

新疆维吾尔自治区昌吉回族自治州
奇台县坎尔孜乡
履职事项清单

2025年7月

目 录

1. 基本履职事项清单.....	1
2. 配合履职事项清单.....	15
3. 上级部门收回事项清单.....	47

昌吉州奇台县坎尔孜乡基本履职事项清单

序号	事项类别	事项名称
1	党的建设	深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记关于新疆工作的重要讲话重要指示批示精神，完整准确全面贯彻新时代党的治疆方略，宣传和执行党的路线方针政策，执行上级党组织及本级党组织决议，开展党内集中教育，加强政治建设，坚定拥护“两个确立”、坚决做到“两个维护”
2	党的建设	以铸牢中华民族共同体意识为主线，加强宣传教育，引导各族群众不断增强对伟大祖国、中华民族、中华文化、中国共产党、中国特色社会主义的认同
3	党的建设	组织开展基层理论宣讲，深化习近平新时代中国特色社会主义思想进万家活动
4	党的建设	加强党委自身建设，履行全面从严治党主体责任，贯彻民主集中制，落实党委议事规则，执行“三重一大”事项集体决策机制和重大事项请示报告制度，开展理论学习，实行党务公开
5	党的建设	领导本乡政权机关、群团组织和其他各类组织，负责所属村以及其他隶属党组织的成立、调整、撤销、换届工作，推进本乡、村及其他隶属党组织的党建工作，加强“五个好”党支部标准化规范化建设，整顿软弱涣散基层党组织
6	党的建设	落实民主生活会、组织生活会、“三会一课”、主题党日等党内组织生活制度，严肃党内政治生活
7	党的建设	按照干部管理权限，负责干部教育、培养、选拔、考核、管理和监督工作，负责村级后备力量“选育管用”工作，做好退休老干部服务管理和保障工作，组织引导老同志发挥作用，做好驻村第一书记和工作队的日常管理工作，协助管理上级有关部门驻乡干部

序号	事项类别	事项名称
8	党的建设	加强“四个合格”党员队伍建设，负责党员发展、教育、管理、监督、服务工作，做好党代表推选、日常联络服务工作，开展党内关怀帮扶
9	党的建设	落实党管人才原则，做好人才引进、培养、管理、服务保障工作
10	党的建设	健全党建引领基层治理机制，完善社会参与制度，指导村民委员会换届选举工作、村务公开、村务监督，指导村依法制定自治章程、村规民约，落实备案制度
11	党的建设	加强基层政权治理能力建设，负责“两企三新”党建工作，推进新时代志愿服务工作，加强社会工作者队伍建设和服务管理
12	党的建设	加强基层阵地建设，优化提升服务功能
13	党的建设	负责本乡农村“四老”人员服务管理工作
14	党的建设	落实巡察反馈问题整改工作，统筹抓好对村巡察整改工作
15	党的建设	组织召开本乡人民代表大会，开展人大代表选举工作，履行乡人大主席团职责，服务保障人大代表履职，办理人大代表议案建议，推进人大“代表之家”建设

序号	事项类别	事项名称
16	党的建设	建立基层政协联络工作机制，推进政协委员联络站建设，联系辖区内政协委员开展政治协商、民主监督、参政议政，服务保障政协委员履职，办理政协委员提案
17	党的建设	加强工会基层组织建设，维护职工合法权益，开展工会活动和工会会员帮扶救助工作，推荐劳动模范
18	党的建设	加强共青团基层组织建设和少先队工作，加强共青团阵地建设和管理，维护青少年合法权益，开展团组织活动，做好团员培养教育管理服务和团费收缴使用管理工作
19	党的建设	加强妇联基层组织建设，推进妇联阵地建设和管理，维护妇女儿童合法权益，开展妇女儿童关爱帮扶工作
20	党的建设	做好关工委基层组织建设，发挥“五老”人员作用，开展关心下一代工作
21	党的建设	加强红十字会、残联基层组织建设
22	党的建设	负责本乡“双拥”工作
23	经济发展	贯彻执行本县国民经济和社会发展规划，制订本乡经济和产业发展规划并组织实施

序号	事项类别	事项名称
24	经济发展	组织实施本乡经济普查、人口普查、农业普查工作，承担本乡经济运行数据监测、上报工作
25	经济发展	组织实施本乡统计调查工作，加强统计队伍建设，保存管理统计资料，防范数据造假
26	经济发展	负责本乡农业资金分配、使用过程的监督管理，保证资金安全，提高资金使用效率
27	经济发展	负责本乡优化营商环境工作，做好中小微企业服务保障和接诉即办等工作
28	民生服务	负责本乡生活困难群体的救助帮扶工作，建立生活困难群体信息台账，对困难群众、低保家庭按照规定给予最低生活保障，受理低收入人口认定申请并进行调查审核和动态管理，审核认定最低生活保障待遇，受理特困人员供养待遇申请材料并进行初审，发放特困人员取暖补贴，做好低收入群体住房安全保障工作
29	民生服务	开展社会救助政策宣传，受理社会救助（含城镇家庭住房救助）申请材料并开展调查、审核工作，做好特殊困难群众殡葬救助工作、居民住房恢复重建补助对象审核工作
30	民生服务	开展临时救助工作，对特殊原因导致基本生活陷入困境的对象给予临时救助，开展临时救助金给付审核、小额临时救助审批工作
31	民生服务	负责本乡农村公益性墓地建设管理工作，维护殡葬管理秩序

序号	事项类别	事项名称
32	民生服务	落实惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放政策，做好各类补贴发放核查工作
33	平安法治	负责本乡法治建设，落实法治政府责任，开展法治宣传教育，建立健全公共法律服务体系，提供法律咨询、法律援助，推进法治文化阵地建设，开展群众性法治文化活动
34	平安法治	负责本乡权限范围内综合行政执法工作，组织协调县直部门派驻执法队伍和执法人员开展行政执法工作
35	平安法治	开展预防未成年人犯罪教育，做好未成年人保护工作
36	平安法治	负责本乡网络安全宣传教育工作
37	平安法治	落实平安建设责任制，推进平安建设工作
38	平安法治	开展防范电信网络、养老、非法集资诈骗，预防新型网络犯罪宣传
39	平安法治	坚持和发展新时代“枫桥经验”，发挥人民调解委员会作用，开展人民调解工作，排查化解矛盾纠纷

序号	事项类别	事项名称
40	平安法治	开展禁毒宣传，负责本乡社区戒毒、社区康复工作，依法处置非法种植的毒品原植物
41	乡村振兴	高标准农田（高效节水）工程设施建后监督管护工作
42	乡村振兴	加强粮食安全和重要农产品保障，落实粮食安全生产责任制目标任务，完成粮食种植计划
43	乡村振兴	负责本乡动物疫病预防与控制工作，开展动物防疫宣传教育、畜间人兽共患病防治教育，做好饲养犬只防疫管理工作，组织饲养动物的单位和个人做好免疫
44	乡村振兴	负责本乡农产品质量安全监督管理工作
45	乡村振兴	负责本乡农村集体经济组织监督管理工作，指导发展壮大村集体经济，推进农村集体经济组织产权制度改革，指导监督农村财务管理工作
46	乡村振兴	负责本乡农村集体资金、资产、资源使用的监督管理，监督农村集体资产、资源运营、资金使用和收益分配，维护农村集体经济组织及其成员的合法权益
47	乡村振兴	负责本乡农村土地承包经营管理工作，指导和管理农村土地承包经营权流转，调解农村土地承包经营纠纷

序号	事项类别	事项名称
48	乡村振兴	开展农业技术推广服务，引进应用农业新技术新品种和农机新机具新技术，促进农业机械化
49	乡村振兴	推动乡村振兴产业发展，抓好乡村振兴重点任务落实，负责本乡乡村振兴项目管理工作，推进乡村建设行动，加快建设宜居宜业和美乡村，开展乡村治理积分制、清单制工作
50	乡村振兴	开展农村人居环境整治，做好农村厕所新改建、老旧房屋排查治理、村容村貌提升工作
51	乡村振兴	负责本乡筹资筹劳的监督管理工作
52	精神文明建设	培育和践行社会主义核心价值观，开展新时代爱国主义教育、国防宣传教育，开展精神文明创建工作
53	精神文明建设	深化拓展新时代文明实践工作，着力凝聚群众、引导群众，推进新时代文明实践所（站）建设发展，组织开展新时代文明实践活
54	精神文明建设	开展乡风文明建设，推进移风易俗工作，实施公民道德建设工程，选树先进典型
55	精神文明建设	开展科学技术普及服务，提升全民科学素质和生产技能

序号	事项类别	事项名称
56	社会管理	负责本乡社区社会组织的培育、备案、变更、注销工作，对已经备案的社区社会组织开展活动进行监督管理
57	社会管理	负责本乡人民建议征集工作，鼓励和引导人民群众对党和政府工作献计献策
58	民族宗教	开展党的民族宗教理论和方针政策宣传工作，依法治理辖区宗教事务
59	民族宗教	做好民族团结进步建设工作，推进各民族交往、交流、交融
60	社会保障	负责本乡老龄工作，实施积极应对人口老龄化国家战略，开展人口老龄化国情教育和老年人权益保障工作，培育发展基层老年协会，引导老年人参与志愿服务活动，做好居家养老服务及养老服务设施、助餐点、农村幸福互助院建设管理工作
61	社会保障	负责本乡残疾人服务保障工作，保障残疾人合法权益，开展残疾人辅具更换、康复服务、残疾学生助学服务等工作，协助开展康复就业，组织残疾人参加职业技能培训，做好残疾人登记备案、公益助残等工作，受理困难残疾人生活补贴、重度残疾人护理补贴申请材料并进行初审
62	社会保障	负责本乡就业服务工作，开展就业创业政策宣传、农村转移劳动力服务工作，建立就业困难人员台账，开展就业登记、失业登记，做好相关补贴资金的申报、受理、初审工作，组织参加就业创业技能培训，开展就业供需对接，引导申报公益性岗位，开展就业援助
63	社会保障	负责本乡劳动争议调解工作，排查化解拖欠农民工工资问题，构建和谐劳动关系

序号	事项类别	事项名称
64	社会保障	开展基本医疗保险（含长期护理保险）政策宣传、参保信息查询、变更、备案登记、待遇申请受理等经办服务工作
65	社会保障	开展医疗救助政策宣传、咨询和帮办代办服务工作，受理医疗救助申请材料并进行审核
66	社会保障	开展社会保险政策宣传、参保登记、缴费、信息查询、待遇审核、丧葬补助金审核等经办服务工作
67	社会保障	负责本乡退役军人和其他优抚对象的服务保障工作，做好退役军人和其他优抚对象政治思想引领、就业创业扶持、优抚帮扶、走访慰问、权益维护等工作，做好烈士遗属优待帮扶工作
68	社会保障	负责本乡义务教育阶段“控辍保学”工作，做好学生服务管理，保障适龄学前儿童接受学前教育，支持学前教育发展
69	自然资源	开展本乡国土空间规划编制和组织实施工作，组织编制村庄规划，跟进规划执行情况
70	自然资源	保护耕地和永久基本农田，执行耕地保有量和永久基本农田保护面积及年度计划，开展耕地保护网格化监管工作，组织开展耕地“非农化”“非粮化”和撂荒地整治工作，做好设施农业项目用地备案管理工作
71	自然资源	负责本乡农业灌溉用水管理，开展农业节水宣传教育、取用水服务管理、地下水超采治理及水费收缴工作

序号	事项类别	事项名称
72	自然资源	负责本乡草原保护管理监督及草原承包审批工作
73	自然资源	负责本乡个人之间、个人与单位之间涉及土地所有权和使用权、草原所有权和使用权、林木所有权和林地使用权争议的处理工作
74	自然资源	落实“林长制”工作要求，开展巡林护林，按照协议开展古树名木养护等工作
75	自然资源	做好本乡测量标志保护工作，加强测绘基础设施保护工作
76	生态环保	负责本乡生态环境保护工作，宣传普及环保知识，负责农村生活污水处理、生活垃圾处置基础设施建设工作，组织实施农村生活垃圾收集、转运工作，调解因环境污染引发的纠纷，对破坏村容乡貌和环境卫生行为进行处罚
77	生态环保	对农业投入品生产者、销售者、使用者未按照规定及时回收肥料等农业投入品的包装废弃物或者农用薄膜等行为的处罚
78	生态环保	对农田地膜使用者、农业生产经营组织或者回收企业弃置、掩埋废旧农田地膜的处罚
79	生态环保	全面推行“河长制”，做好河湖管理保护工作

序号	事项类别	事项名称
80	生态环保	负责本乡森林保护宣传教育和义务植树、造林绿化等工作
81	城乡建设	对在乡、村庄规划区内未取得乡村建设规划许可证或未按许可规定进行建设的予以依法拆除
82	城乡建设	负责在村庄、集镇规划区内修建临时建筑物、构筑物和其他设施的审批工作；对擅自修建临时建筑物、构筑物和其他设施进行处罚；责令退回未按规划审批程序批准占用的土地
83	城乡建设	负责本乡农村村民宅基地审批、农房建设管理审批工作，监督管理本乡乡村建设工匠从业行为，对农村居民未经批准或者违反规划的规定建住宅、损坏村镇房屋和公共设施等违法行为进行处罚，做好自建房安全隐患排查上报工作
84	城乡建设	负责本乡房屋市政限额以下小型工程施工安全隐患排查和报告工作
85	城乡建设	依法组织监督指导业主大会、业主委员会工作、物业服务企业及物业服务管理工作
86	交通运输	负责本乡乡道、村道建设养护管理工作，做好农村道路安全宣传教育及安全隐患排查工作
87	文化和旅游	负责本乡公共文化阵地建设，做好公共文化体育服务设施、场所建设和日常管理工作，开展综合性文化服务工作及群众性文化体育活动、乡村阅读活动

序号	事项类别	事项名称
88	文化和旅游	实施文化和旅游发展规划，负责本乡文化旅游重点项目建设，扶持引导乡村旅游发展
89	文化和旅游	负责本乡文物保护政策宣传和发现上报等工作
90	文化和旅游	大力发展葡萄、桑葚特色林果业，为农户提供林业种植技术指导，开展系列特色采摘活动，以“采摘经济”赋能乡村振兴
91	卫生健康	开展爱国卫生运动，倡导文明健康生活方式
92	卫生健康	组织开展全民健康体检，开展母婴保健、“两癌”筛查工作
93	卫生健康	负责本乡传染病防治的宣传、教育、上报和管理，做好防控工作
94	应急管理及消防	组织开展应急知识、安全生产法律法规、消防法律法规和消防安全常识、防震防灾减灾知识宣传普及教育，建立乡村应急救援队伍和消防救援队伍，制定应急预案并组织开展演练
95	应急管理及消防	落实消防安全责任制，编制实施本乡消防规划，加强公共消防设施建设，做好消防安全排查治理工作，及时消除火灾隐患

序号	事项类别	事项名称
96	应急管理及消防	落实应急管理值班值守制度，报送突发事件信息，传递预警信息，做好生产安全事故和自然灾害先期处置工作
97	市场监管	落实食品安全属地管理责任，做好食品安全隐患排查、信息报告、宣传教育等工作，开展C、D级食品经营主体食品安全包保工作
98	市场监管	负责本乡食品摊贩登记备案、“小饭桌”备案管理工作，核发备案卡，并及时通报县级有关部门
99	投资促进	负责本乡项目申报、实施、管护工作
100	综合政务	负责本乡政府信息公开工作
101	综合政务	负责本乡财政和资产管理工，做好财务预决算编制、会计核算、政府集中采购和固定资产管理工作，落实财务公开制度
102	综合政务	负责本乡办公用房、公务用车、公共机构节能、后勤服务等机关事务管理工作
103	综合政务	负责本乡档案收集、整理、归档、移交和信息化建设等工作

序号	事项类别	事项名称
104	综合政务	负责本乡公文处理、印章管理、会务组织、信息宣传、综合性文稿起草等日常政务性工作
105	综合政务	负责本乡便民服务中心建设，推进政务服务标准化、规范化、便利化，做好“12345”政务服务便民热线、人民网留言板、“互联网+督查”、中国政府网等平台转办推送事项的办理反馈工作

昌吉州奇台县坎尔孜乡配合履职事项清单

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
1	党的建设	推荐县级以上党代表工作	奇台县委组织部	1.明确代表推荐的总体要求、具体条件、推荐程序和时间安排等； 2.对上报的候选人初步人选、预备人选进行资格审查； 3.对报送的考察材料进行审核，必要时可直接对部分人选进行实地考察或复核，确保考察情况真实准确； 4.对上报的代表候选人预备人选进行审批，确定正式候选人名单。对不符合要求的人选，及时要求坎尔孜乡重新推荐或调整； 5.完成选举后，对选举结果进行备案，审核选举程序是否合法、选举结果是否有效。	1.根据上级要求，制定推荐工作方案； 2.各党支部组织党员进行推荐，按照多于应选代表名额的一定比例，提出代表候选人推荐人选，并上报乡党委； 3.乡党委根据多数党组织和党员意见，结合代表结构要求，按照多于应选代表名额的适当比例，确定代表候选人初步人选考察对象； 4.根据考察情况，召开党委会研究确定代表候选人初步人选，并进行公示； 5.公示无异议后，乡党委召开党委会，按照多于应选代表名额的适当比例，确定代表候选人预备人选，报上级党委审查； 6.上级党委批复后，召开党员大会或者党员代表大会，按照规定的程序和选举方法，选举产生出席县级以上党代表大会的代表； 7.上报选举结果。
2	党的建设	县级以上党内表彰激励	奇台县委组织部	1.按照上级要求，组织开展“两优一先”的推荐表彰，向上级党组织提出表彰工作方案并组织实施；收集本级党组织推荐对象的信息，开展考察、审核、公示、决定等工作； 2.向上级党组织分级分类推荐自治区级、州级、县级“两优一先”对象并上报相关资料；举行县级表彰大会，颁布表彰决定，对获得表彰的党员颁发证书，对获得表彰的党组织颁发证书、奖牌。	向上级党组织上报本乡推荐对象信息。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
3	党的建设	党内统计工作	奇台县委组织部	1.组织开展党内年度统计工作培训； 2.组织党务干部对党内年度统计系统统一进行更新维护，并负责系统相关数据汇总。	1.参加县委组织部组织的党内年度统计工作培训； 2.根据县委组织部统一安排，在党内年度统计系统中填报年度报表，并对党内年度统计系统进行更新维护； 3.汇总完数据后，将数据报送至县委组织部。
4	党的建设	“五小工程”（小食堂、小厕所、小澡堂、小图书室、小文体活动室）建设	奇台县委组织部	1.根据坎尔孜乡上报“五小工程”信息进行规划布局，召开部务会议研究确定实施项目； 2.做好招投标和建设 work； 3.负责项目的实施监管和验收； 4.做好项目资产移交。	1.摸排本乡“五小工程”的使用年限、破旧程度等情况，召开党委会研究确定项目报县委组织部； 2.配合县委组织部做好用地等手续办理、工程设计、项目建设工作； 3.做好新建“五小工程”的使用管理。
5	党的建设	干部人事档案工作	奇台县委组织部、奇台县人力资源和社会保障局	1.定期梳理干部人事档案缺失清单，推送至坎尔孜乡； 2.审核把关报送档案并整理归档。	收集干部档案新增资料、缺失材料，分类整理后分别移交县委组织部、县人力资源和社会保障局。
6	党的建设	从优秀村干部中招录公务员、招聘事业单位工作人员	奇台县委组织部、奇台县编办、奇台县人力资源和社会保障局	1.下发招录招聘通知； 2.审核初步摸排名单，汇总后上报州党委组织部； 3.对接县委编办，进行编制预留； 4.进行资格审查，成立联合考察组，对资格审查合格的初步人选进行考察和政审，征求相关部门及驻村第一书记意见建议； 5.择优确定拟推荐人选。推荐人选在本县及其所在乡、村公示5个工作日； 6.报请上级审核同意后，确定参加考试人选并通知坎尔孜乡笔试、面试、体检、公示时间； 7.会同县委编办、县人力资源和社会保障局按照干部管理权限及规定程序，为确定的拟招录（聘）人员办理录（聘）用手续。	1.将通知传达到村并发布公告； 2.择优推荐初步人选； 3.填写初步人选相关资料，准备印证资料。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
7	党的建设	领导班子绩效考核、领导班子及领导干部年度考核工作、科级领导干部选拔任用、干部职级（职员等级）晋升，干部监督和干部延伸考察工作	奇台县委组织部	1.下发领导班子及领导干部年度考核、目标绩效考核方案； 2.撰写乡领导班子及县委管理领导干部考核材料； 3.根据干部选拔、晋升工作方案，组织开展考察工作，适时做好延伸考察，结合考察情况，撰写考察材料，就考察对象征求相关部门意见； 4.审核干部任免审批表、领导干部个人有关事项报告和政治素质纪实相关档案； 5.对考核情况、干部选拔、职级（职员等级）晋升方案提交部务会和县委常委会审议； 6.负责受理选人用人以及领导班子、领导干部政治、作风、廉洁自律等方面的问题举报，按权限做好问题处置及转办工作。	1.组织撰写述职述德述廉述法报告、年度工作总结、现实表现等材料； 2.召开述职评议会议，进行个人述职、民主测评、开展个别谈话等，推荐符合职级（职员等级）晋升和提拔使用人选； 3.确定参加考察大会干部名单，组织开展民主推荐、测评、谈话工作； 4.填写干部任免审批表、领导干部个人有关事项报告和政治素质纪实相关档案材料报县委组织部审核； 5.按照绩效目标考核指标，提供档案印证资料； 6.协助做好日常监督检查工作。
8	党的建设	规范村工作机制、牌子、出具证明	奇台县委社会工作部	1.以清单的方式规范村级组织工作事务、党政群机构在村级组织设立的工作机制牌子，以及出具证明事项； 2.推进文化体育、农技推广、法律服务、健康义诊、金融惠农、邮政快递、放心农资七项服务进村。	1.指导村“两委”做好基层群众性自治组织“依法自治事项、依法协助政府工作事项、负面事项、不应出具证明事项及办事指南清单”的落实，规范工作事项，依规依据开具证明； 2.指导本乡所属村党组织落实准入事项管理办法； 3.规范村级挂牌； 4.支持村级组织落实准入制、动态调整机制； 5.承接优质服务“七下乡村”。
9	党的建设	机构编制日常管理	奇台县委编办	1.核实名制人员信息库，更新坎尔孜乡机构编制人员信息； 2.定期对坎尔孜乡报告的年度机构编制重要事项、报告材料进行审核； 3.对坎尔孜乡报告的行业部门条条干预机构编制问题和机构编制违规违纪违法线索进行核实，并开展监督检查； 4.受理坎尔孜乡提交的变更统一社会信用代码证相关材料，审核通过后赋码发证。	1.定期更新机构编制人员信息； 2.定期向县委编办报告上年度机构编制重要事项； 3.发现行业部门条条干预机构编制问题和机构编制违规违纪违法的情形，及时向县委编办报告； 4.统一社会信用代码证登记事项发生变化后，准备相关材料到县委编办变更统一社会信用代码证。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
10	党的建设	组织人大代表参加相关会议，依法开展视察调研、执法检查及立法建议征求	奇台县人大	1.统筹安排县人代会等各类会议，制定会议议程和日程安排，组织代表审议各项报告和议案； 2.制定年度视察调研和执法检查计划，确定重点调研课题和检查项目，协调相关部门配合开展工作； 3.组织立法意见建议征集活动，汇总整理代表和群众提出的立法建议，向上级人大报送立法建议； 4.为代表履职提供必要资料和信息，协调解决代表履职中遇到的困难，建立代表履职档案。	1.通知和组织本乡代表按时参会，收集和反映基层意见建议，协助做好会议期间的服务保障； 2.根据调研主题提供基层情况，安排实地考察点和座谈对象，组织基层干部群众参与座谈； 3.配合执法检查工作，提供本乡相关法律法规执行情况，协助发现问题整改落实； 4.组织基层代表和群众提出立法意见建议，收集整理群众立法诉求，及时反馈立法建议采纳情况。
11	党的建设	政协委员人选推荐工作	奇台县委组织部、奇台县委统战部、奇台县政协	1.县委组织部、县委统战部和县政协党组共同协商研究，提出换届人事安排的意见建议及换届方案，报县委审定； 2.各推荐单位研究提出推荐人选名单，按照党内、党外分别报县委组织部、县委统战部； 3.县委统战部汇总并征求有关方面意见后，由县委组织部、县委统战部对提名人选进行考察，并会同有关部门联合审查； 4.县委组织部将建议人选名单报请县委研究审定。	1.按照分配的名额和界别要求，组织发动本乡各单位、团体、群众推荐人选，提出推荐初步人选； 2.对推荐的初步人选进行考察，征求乡纪委监委（监察办公室）、村意见，经与上级部门协商沟通后，乡党委集体研究提出推荐人选名单，并在一定范围内进行公示； 3.按照党内、党外分别向县委组织部、县委统战部报送推荐人选情况报告、推荐人选单行考察材料和现实表现材料； 4.协助开展实地考察工作，如实反映考察对象情况，提供相关证明材料。
12	经济发展	农业水价调整工作	奇台县水利局	1.制定年度农业水价综合改革政策宣传方案，提供水价综合改革的宣传资料； 2.制定农田水利培训计划，结合当下法规政策，精选培训内容； 3.负责向坎尔孜乡下派涉水业务专业技术人员开展培训工作。	向农户宣讲法律法规、解读相关政策，督促村级“大喇叭”做好常态宣传工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
13	经济发展	国家统计局专项调查工作	国家统计局奇台调查队	1.按照住户类调查方案和有关工作制度规范组织开展现场调查，加强对县住户、劳动力、农民工、畜禽监测调查样本的直接调查和质量控制，健全调查工作制度、明确各调查小区责任人、严格调查员和辅助调查员的选用和管理、建立调查对象基本情况台账、开展数据质量核查，努力保证源头数据真实、准确、完整、及时； 2.按照数据处理工作流程规范对县调查基础数据和初步汇总数据进行认真审核，对主要汇总结果进行初步处理。	1.调查员落实和维护调查样本，按期开展年报和定期报表问卷调查，对问卷和日记账数据进行编码、录入和初步审核，核实检查调查基础数据质量，对辅助调查员进行督促和指导，经常到点入户实地了解调查小区和调查户基本情况并做好访问记录，督促指导畜、禽监测点做好生产数据记录，走访畜、禽监测户，实地核实数据，并记录上报； 2.各村辅助调查员联系调查对象，协助调查员落实调查样本、收集样本信息和开展问卷调查，经常在线指导调查户记账，及时对电子和纸质记账数据进行复核，配合开展数据质量核查和有关专题调研，服从选用单位管理，按时参加统计法规和调查业务培训及会议。
14	民生服务	粮油应急供应网点保障工作	奇台县发展和改革委员会	1.将坎尔孜乡上报的粮油应急供应网点录入国家粮食应急保障信息系统，并做好季度信息维护工作； 2.在发生突发情况时，给坎尔孜乡应急网点供应粮油等物资。	1.选择本乡正常运转的商店（带粮油）作为本乡粮油应急供应网点上报县发展和改革委员会；安排专人管理、维护好本乡粮油应急供应网点正常运转，如发现网点倒闭等情况，要及时选择运转正常的店上报县发展和改革委员会进行信息变更； 2.应急情况时，指导本乡粮油应急供应网点做好本乡粮油物资保供工作。
15	民生服务	对本乡户籍人员或居住人员中生活无着的流浪乞讨人员的救助及安置	奇台县民政局、奇台县公安局、奇台县住房和城乡建设局、奇台县卫生健康委员会	1.县民政局负责研究拟订流浪乞讨人员救助管理工作的政策措施，协调推动建立完善救助管理工作领导协调机制，不定期开展监督检查，协调救助管理工作； 2.县公安局发现流浪乞讨人员，告知其到救助管理机构求助； 3.县住房和城乡建设局负责及时发现、告知流浪乞讨人员到救助管理机构接受救助并通知坎尔孜乡； 4.县卫生健康委员会负责配合相关部门做好医疗救治工作，指导做好流浪乞讨人员医疗救治和卫生防疫工作。	1.发挥村网格作用，做好流浪乞讨人员救助街面巡查工作，及时发现、报告、救助流浪乞讨人员； 2.做好流浪乞讨人员源头预防和治理工作，无条件接收本乡户籍的外出流浪乞讨人员，帮助其解决生产、生活困难，纳入管理范围，防止其再次外出流浪乞讨。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
16	民生服务	老年人高龄津贴的发放管理	奇台县民政局	1.组织开展高龄津贴政策宣传； 2.将高龄老年人基本生活津贴系统内到龄老年人信息推送至村； 3.县民政局与乡、村同步进行公示； 4.将公示无异议的名单推送至坎尔孜乡； 5.负责高龄津贴发放工作。	1.各村核实到龄老年人信息并报乡； 2.乡及所属村同步进行公示； 3.报县民政局审核后录入“一卡通”系统； 4.乡及所属村定期在高龄老年人基本生活津贴系统内完成核验工作。
17	民生服务	政策性农业、畜牧业保险参保工作	奇台县农业农村局、奇台县林业和草原局、奇台县财政局	1.县财政局按规定程序组织入围政策性农业保险承保机构联合制定年度工作计划与实施方案，印发至县农业农村局、县林业和草原局； 2.承保机构每季度结束后，下一季度前20日给坎尔孜乡提供承保补贴清单； 3.承保机构接到核实结果完成汇总整理、数据核对、形成材料； 4.承保机构将形成的材料递交坎尔孜乡再次核对，核对无误后，双方盖章； 5.县农业农村局接收承保机构和坎尔孜乡盖章后的材料、审核信息，审核无误后盖章确认； 6.县财政局接收三方签字盖章的材料，数据核对无误后，根据保险公司提供发票，拨付补贴； 7.县财政局组织县农业农村局、县林业和草原局对保险投保、理赔情况进行监督检查。	1.摸排本乡农牧民作物种植、牲畜养殖具体情况并上报县农业农村局； 2.接到清单后同承保机构共同核实农户投保面积并在核实无误后确认核实结果递交承保机构； 3.会同县农业农村局开展政策性农业保险投保、理赔等工作的监督检查； 4.随机抽取农牧民政策知晓率，回访调查农牧民满意度，并将调查结果报县财政局。
18	平安法治	开展见义勇为相关工作	奇台县委政法委、奇台县卫生健康委员会、奇台县司法局、奇台县人力资源和社会保障局	1.县委政法委统筹县域内见义勇为工作，对符合条件的人员进行表彰； 2.县卫生健康委员会牵头对见义勇为受伤人员进行救治； 3.县司法局为见义勇为人员及其家属提供免费法律咨询，对符合条件的依法提供法律援助； 4.县人社局为见义勇为导致生活困难的家庭，优先提供就业培训、岗位推荐等帮扶措施。	1.利用各种载体广泛宣传见义勇为事迹； 2.对本乡见义勇为人员积极向县委政法委进行表彰申报； 3.对见义勇为人员常态化回访，了解其生活状况及需求，及时提供帮助。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
19	平安法治	文明养犬管理工作	奇台县公安局、奇台县住房和城乡建设局、奇台县农业农村局、奇台县市场监督管理局、奇台县卫生健康委员会	1.县公安局负责收集养犬人员基本信息；负责对符合养犬标准的犬只，养犬证的办理；负责查处养犬扰民、伤人治安案件；负责流浪犬的捕捉； 2.县住房和城乡建设局负责查处影响市容环境卫生的养犬行为；负责流浪犬只的收容和犬只集中收容场所的管理；协助公安机关查处违法养犬行为； 3.县农业农村局负责犬只免疫、检疫、建档和防疫、疫情监测工作；对犬只养殖、诊疗等活动进行监督管理；对狂犬病等人畜共患病进行防控；配合公安机关对犬只植入电子标识；组织指导监督养犬人对犬尸的无害处理等工作；农业综合行政执法机构具体负责犬只检疫和防疫的监督管理执法工作； 4.县市场监督管理局负责犬只经营活动的登记注册，对犬只经营活动实施监督管理，查处违法经营、交易活动； 5.县卫生健康委员会负责对人用狂犬病疫苗注射和狂犬病人诊治的管理；狂犬病防治知识的宣传和教育工作。	组织村结合走访入户、政策宣传，第一时间将发现的流浪犬隐患线索、无证养犬信息报送本乡派出所、警务室。
20	平安法治	司法所规范化建设与管理	奇台县司法局	1.推动司法所规范化建设、制定和完善司法所工作制度，提升司法所工作质量； 2.指导司法所工作，加强工作人员培训，提升业务能力和综合素质； 3.负责司法所日常运作，确保司法所职能得到全面履行； 4.根据司法所的工作任务、业务开展的实际情况需要经费纳入预算管理。	1.负责将司法所的党员纳入本乡党组织管理体系，加强教育、管理和监督； 2.为司法所履行职责提供必要保障； 3.整合综治和网格化服务中心、派出所、法官工作室、司法所等部门资源，形成工作联动机制，共同推进基层法治建设及矛盾纠纷化解工作； 4.对于司法所所长、副所长的干部任免和司法所日常管理及考核提出意见。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
21	平安法治	维护学校周边秩序，保护学生、教师、学校的合法权益，为学校提供安全保障	奇台县教育局、奇台县公安局、奇台县卫生健康委员会、奇台县市场监督管理局、奇台县文化体育广播电视和旅游局、奇台县消防救援局、奇台县发展和改革委员会	1.县教育局制定校园安全工作年度计划并指导学校配合坎尔孜乡政府开展校园周边治理； 2.县公安局检查指导各学校值班带班人员情况，人防、物防、技防配备，投入治安警力，开展护学岗工作以及警校联动情况，负责校园周边出租屋、流动人口等社会面重点人员的治安管理； 3.县卫健委负责检查指导校园环境卫生、卫生防疫工作； 4.县市场监督管理局检查指导学校学生食堂人员从业、采购、贮存、加工、留样落实情况，负责校园周边经营场所的监督检查； 5.县文化体育广播电视和旅游局负责依法开展校园周边文化娱乐场所的检查； 6.县文化体育广播电视和旅游局负责依法开展校园周边文化娱乐场所的检查； 7.县消防救援局检查指导学校消防设施设备运行情况及校园周边消防安全检查执法； 8.县发展和改革委员会负责检查指导各学校电力设施设备运行及电力安全情况。	1.开展校园周边防火、用水、用电、饮食卫生、交通安全等方面宣传教育活动； 2.做好本乡学校周边设施、设备安全和安全保障工作，发现问题及时上报。
22	乡村振兴	“私屠滥宰”执法监管	奇台县农业农村局	1.负责推送需核实检查的违法行为； 2.对劝说无果的“私屠滥宰”行为派专人前往检查核实； 3.对确属“私屠滥宰”违法行为予以处理。	1.开展“私屠滥宰”相关法律法规的宣传； 2.负责对上级推送的“私屠滥宰”的行为配合实地核查； 3.对有“私屠滥宰”行为的及时劝说制止。
23	乡村振兴	高素质农民培育工作，加强农民合作社辅导员队伍建设	奇台县农业农村局	1.下达培训任务； 2.对坎尔孜乡上报的参训人员名单进行审核； 3.通知具体培训时间、地点及相关事宜； 4.加强农民合作社辅导员队伍的培训和动态管理； 5.开展高素质农民培育工作。	1.根据上级下达的培训人员指标，选派参训人员，进行资格初审并上报； 2.组织人员按要求参加培训。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
24	乡村振兴	做好新型农业经营主体服务管理工作，培育壮大农民专业合作社，负责家庭农场名录管理	奇台县农业农村局、奇台县市场监督管理局、奇台县税务局	1.各行业主管部门依据各自职责，对农民专业合作社的建设和发展给予指导、扶持和服务； 2.县农业农村局负责开展示范社、示范家庭农场创建，建立示范社、示范家庭农场名录，推进国家、区、州、县级示范社四级联创； 3.县农业农村局负责做好新型农业经营主体规范提升项目有关政策的宣传、培训，组织项目实施、验收和资金支付； 4.县农业农村局根据坎尔孜乡核查情况，联合县市场监督管理局、各行业部门及坎尔孜乡，成立联合清理小组，综合分析研判、评估，分类处置； 5.市场监督管理局加强对农民专业合作社年度报告公示的管理，对列入经营异常名录的农民专业合作社及时在国家企业信用信息公示系统进行公示，并推送至坎尔孜乡和行业主管部门； 6.市场监督管理局负责对有违规行为的农民专业合作社给予责令改正、罚款或吊销营业执照处罚； 7.县市场监督管理局、县税务局负责做好农民专业合作社设立、变更、注销登记工作。	1.受理本乡经营主体实施项目申请，推荐符合政策扶持的实施主体上报县农业农村局，编制项目实施方案，并配合农业农村局组织开展项目实施； 2.按照县市场监督管理局推送的合作社异常名录，进行实地核查，形成核查报告上报县农业农村局； 3.按照家庭农场“村采集、乡核实、县录入”“村提出、乡核实、县注销”制度，配合县农业农村局及时做好家庭农场相关信息录入、修改、注销和公示工作；并配合农业农村局做好家庭农场“一码通”管理服务，推进家庭农场赋码登记工作。
25	乡村振兴	开展农牧业防灾减灾工作	奇台县农业农村局	1.制定农业防灾减灾资金及救灾物资使用方案，并给坎尔孜乡分配资金及救灾物资； 2.对坎尔孜乡申请资金报告进行复审； 3.审核并按照“一卡通”支付流程发放补贴。	1.制定防灾减灾资金及救灾物资使用方案并下发至各村； 2.摸排审核本乡符合发放条件的受灾户建立实名台账并公示； 3.对各村上报的相关材料进行审核验收，二次公示，公示无异议后，向县农业农村局申请资金并报相关资料； 4.将相关信息录入“一卡通”平台。
26	乡村振兴	土壤和肥料管理工作（测土配方，耕地质量监测）	奇台县农业农村局	1.制定测土配方和耕地质量监测工作计划并组织实施； 2.将土壤样本报送上级检测机构进行检测，并根据检测结果制定科学合理的施肥方案； 3.根据施肥方案指导农民合理施用有机肥料和氮、磷、钾等肥料，提高肥料利用率和作物产量。	1.协助县农业农村局农业技术人员进行土壤样本采集； 2.做好农民合理施肥的宣传工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
27	乡村振兴	高标准农田基础设施建设	奇台县农业农村局	1.审核坎尔孜乡申报的相关材料，确定项目实施地块； 2.牵头负责项目评审、招投标、合同签订、资金管理、工程质量监督等； 3.对建设项目进行初步验收和竣工验收，制定详细的高标准农田设施设备管护清单（协议）和操作规程，并将资产移交坎尔孜乡。	1.向县农业农村局申报项目实施地块； 2.配合设计单位对申报地块现场勘测； 3.乡会同各村和设计单位到实地对申报项目的设计内容进行复核； 4.协调施工单位进场施工，督促施工工期，监管工程质量； 5.督促监理对工程项目进行日常巡查，对发现问题提出整改方案，限期整改完毕； 6.协助县农业农村局做好项目初步验收及竣工验收工作，做好资产移交工作。
28	乡村振兴	种子、农药、化肥等农资监督管理	奇台县农业农村局	1.受理农资生产经营及备案的相关许可，开展相关法律法规的宣传教育； 2.对上报的线索开展调查取证，制止农资生产、销售中违反法律法规规定的行为，依法查处侵害农民权益的农资违法行为； 3.协调相关部门做好农业投入品安全事故的处置工作。	1.引导种植户从正规渠道购买质量合格、包装规范的农资，协助开展农资法律法规的宣传教育； 2.及时上报农户使用不合格、假冒伪劣农资（转基因种子）线索； 3.协助县农业农村局调查取证，配合制止违法行为； 4.及时上报农业投入品安全事故，并做好前期应急处置。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
29	乡村振兴	农药使用指导、服务工作，做好农药包装废弃物回收清理工作	奇台县农业农村局	一、农药使用指导、服务工作 1.组织技术人员开展科学使用农药化肥培训； 2.组织农资经销商开展培训； 3.定期发布禁限用农药名单； 4.会同坎尔孜乡推广绿色防控技术； 5.定期对农资经销商开展巡查； 6.处理农作物药害事故。 二、农药包装废弃物回收清理工作 1.合理布设县、乡、村农药包装废弃物回收站（点），与经营企业（个体）签订回收协议，建立农药包装废弃物回收台账； 2.依法查处未按规定回收农药包装废弃物的违法行为。	一、农药使用指导、服务工作 1.开展化肥农药减量增效技术宣传和农药安全使用宣传培训工作； 2.在作物生长季节指导农药使用者科学使用农药、有计划地轮换使用农药，减缓危害农业病、虫、草、鼠和其他有害生物的抗药性； 3.发现农作物药害事故及时上报县农业农村局。 二、农药包装废弃物回收清理工作 1.宣传农药废弃物回收处理的相关法律法规及政策； 2.组织本乡农药经营企业（个体）、使用者回收农药包装废弃物，交至指定地点； 3.对本乡农药包装废弃物回收情况进行巡查，对未按照规定回收农药包装废弃物的行为报告县农业农村局； 4.根据整改要求，监督整改对象落实整改措施。
30	乡村振兴	农作物病虫害防治	奇台县农业农村局	1.组织农业技术人员进行实地核查； 2.发现病情、虫情后，根据受灾情况制定治理措施； 3.组织相关农业技术人员开展治理工作。	1.开展农作物病虫害防治宣传、动员、组织等工作； 2.根据作物生长重要时间节点，对农作物的病情、虫情进行监测，做好病虫害预防； 3.发现病情、虫情及时上报。
31	乡村振兴	农村供水保障工作	奇台县水利局	1.做好农村饮水安全工程规划、年度工程项目、实施方案的编制等前期工作并组织实施； 2.落实农村饮水安全工程建设、水源保护、水质监测评价“三同时”（同时设计、同时施工、同时投产）制度； 3.指导供水单位制定农村饮水安全应急预案，并加强培训、演练，强化应急准备和应急响应能力。	1.负责农村饮水工程提升改造项目申报及设施建设； 2.落实本乡农村饮用水管网管护、维修责任，监督指导各村做好本村计量总表至户表之间供水管网及配套设施管护、维修。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
32	乡村振兴	机电井管理	奇台县水利局	1.负责组织并实施禁采区、公共管网覆盖范围内机电井关停工作； 2.对坎尔孜乡提出的更新机电井申请材料进行初审并对机电井更新过程进行监督； 3.对坎尔孜乡用水单位及个人提出的机电井维修申请进行审批。	1.每季度上报辖区机电井用水量，年底进行决算； 2.上报启用机电井及停用机电井告知单； 3.负责单井之间调整水量工作； 4.按要求完成本乡机电井的日常巡查和违法行为线索摸排上报工作； 5.协助县水利局对本乡机电井开展更新设备安装、维修、吊装、验收工作。
33	乡村振兴	做好科技特派员服务管理	奇台县商务科技和工业信息化局	1.聘任科技特派员，并签订服务协议； 2.组织科技特派员进行培训，指导科技特派员队伍发挥作用； 3.督促指导科技特派员上报引进的新品种； 4.对科技特派员进行年度考核定等，并报州科学技术局进行备案； 5.宣传科技项目申报相关政策，组织科技特派员开展科技项目申报工作。	1.推荐科技特派员人选； 2.对科技特派员进行年度初评，并将初评结果报奇台县商务科技和工业信息化局。
34	社会管理	农村户籍分户、落户工作	奇台县公安局	一、分户工作 收到申请后，指派相关责任民警核实申请人宅基地基本情况，无误后指派相关户籍民警为申请人办理分户工作。 二、落户工作 收到申请后，指派相关责任民警对需要落户的无户口人员进行核查，为符合条件的按照规范流程办理落户。	一、分户工作 村民委员会、坎尔孜乡对人员提出分户申请的，逐级出具审核意见。 二、落户工作 村民委员会对人员提出落户申请的，组织村民代表开会讨论形成决议，对决议同意落户的，由村民委员会、坎尔孜乡逐级出具审核意见。
35	社会管理	地名管理	奇台县民政局	1.负责行政区划设立、撤销、命名变更和行政区域界线变更的审核和备案公告工作，并上报县人民政府审议； 2.做好地名监督管理。	1.开展地名管理法律法规的宣传； 2.对村民委员会所在地的地名命名、更名提出申请； 3.做好地名标志设置、门牌编码、排查清理及维护工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
36	社会保障	开展就业见习工作，举办各类招聘、就业创业服务专项活动	奇台县人力资源和社会保障局	1.制定就业见习年度计划，统筹管理本乡就业见习工作； 2.宣传就业见习政策，组织开展就业见习相关培训； 3.多领域开发就业见习岗位，做好见习基地管理； 4.整合企业、培训机构、专家等各类资源为求职者提供政策宣讲、职业指导、创业培训、招聘会等专项服务活动； 5.负责见习岗位与人员管理，做好补贴发放； 6.负责公益性岗位开发、安置、补贴申领； 7.多举措强化见习服务管理，通过实地走访、电话联系等方式妥善处理见习过程中出现的问题，不断提升见习服务管理能力。	1.多渠道宣传就业见习相关政策，提高就业见习政策知晓率； 2.组织本乡村民参加各级举办的政策宣讲、职业指导、创业培训、招聘会等专项服务活动； 3.协助做好见习管理。
37	社会保障	困难重度残疾人家庭无障碍改造	奇台县残联、奇台县民政局、奇台县住房和城乡建设局、奇台县财政局	1.县残疾人联合会制定实施方案，对坎尔孜乡上报初审合格的家庭进行复审，落实配套经费，组织实施项目，完善项目档案； 2.县民政局在社会救助、临时救助等工作中关注困难残疾人家庭，提供相关支持和保障，协助筛选符合条件的家庭； 3.县住房和城乡建设局在城市保障房建设及相关建设规划中，考虑残疾人家庭无障碍建设内容，提供技术指导和支撑； 4.县财政局统筹资金，合理编制预算，将改造资金纳入残疾人就业保障金支出范围。	1.开展困难重度残疾人家庭无障碍设施改造政策宣传； 2.组织本乡残疾人开展申请申报； 3.入户摸底筛查，确认申请家庭条件，公示拟改造家庭名单； 4.协调解决施工过程中的问题，参与过程监督和验收，督促整改不合格项目； 5.收集、整理、审核相关资料并上报县残疾人联合会。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
38	社会保障	残疾人证管理	奇台县残联、奇台县民政局	1.县残疾人联合会审核办证材料，并录入办证系统，制作残疾人证并发放至坎尔孜乡； 2.县残疾人联合会联合县民政局对坎尔孜乡上报的残疾人死亡、失联、户籍迁出等情况在全国残疾人系统更新信息。	1.引导残疾人到县政务中心领取鉴定表（由便民服务中心干部指导填写鉴定表中的基本信息）； 2.通知残疾人到定点医院鉴定残疾等级； 3.评定结论符合残疾标准的残疾人将鉴定表送至乡便民服务中心； 4.指导村予以公示，公示时间为五个工作日； 5.将鉴定表、身份证复印件、户口本复印件、3张两寸近期免冠白底彩照送至县残疾人联合会； 6.领取残疾人证并发放给残疾人； 7.对残疾人死亡、失联、户籍迁出等情况，定期开展残疾人证动态核查，并出具相关证明报县残疾人联合会、县民政局处理。
39	社会保障	开展职工医疗互助保障	奇台县总工会	1.开展职工医疗互助保障政策宣传； 2.将审核后的参保人员信息录入在职职工医疗互助保障系统； 3.审核通过后将相关材料录入在职职工医疗互助保障系统并报中国职工保险互助会新疆办事处审核； 4.待中国职工保险互助会新疆办事处审批通过后，向职工打卡报销资金。	1.摸排参保职工名单，报县总工会审核； 2.收取职工医疗互助会费上缴县总工会； 3.对职工医疗互助报销申请材料（医疗救助申请表、身份证复印件、银行卡复印件、医院诊断证明、住院结算单、医保报销凭证等）进行初审后上报县总工会。
40	社会保障	救灾捐赠款物的代收工作	奇台县红十字会	1.授权坎尔孜乡协助开展募捐和接收募捐工作； 2.向社会发布救灾捐赠信息，明确接收捐赠的单位、账户和联系方式； 3.做好捐赠款物的接收，做好物资的入库、出库登记； 4.根据灾情实际和捐赠人意愿，做好物资的调拨和分配； 5.对捐赠款物的接收和使用情况进行公示。	1.自然灾害发生后，向县红十字会上报受灾情况； 2.经县红十字会授权后协助开展募捐和接收募捐工作； 3.宣传救灾捐赠信息； 4.对调拨的物资进行核对验收，转运至受灾点，组织各村进行发放、登记、公示等工作，并逐级上报物资发放情况。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
41	社会保障	开展红十字“三救三献”工作	奇台县红十字会	1.组织宣传无偿献血、遗体 and 人体器官捐献活动； 2.明确救助申请范围和要求； 3.召开评审会议，对符合条件的进行审批发放，对不符合规定条件的申请人材料退回并说明理由； 4.对坎尔孜乡上报资料进行审核，并做好物资下拨工作； 5.发布募捐倡议； 6.依法接受捐赠的款物，并开具公益事业票据； 7.制定造血干细胞血样采集方案； 8.协调医护人员采集血样，并将血样寄往中华骨髓库入库。	1.宣传动员本乡村民、企事业单位职工参与无偿献血、遗体 and 人体器官捐献活动； 2.根据各村的需求，邀请县红十字会安排师资授课； 3.组织广大群众开展普及性应急救护知识的培训； 4.村民委员会（本地户籍）受理申请资料； 5.村民委员会对申请人的家庭收入、家庭人口状况等进行摸底，提出初审意见； 6.村民委员会将初审结果公示3个工作日并将申请资料上报乡级进行审核； 7.对申请资料进行复审，提出审核意见并上报县红十字会； 8.做好物资发放及资料收集上报工作； 9.各村对受灾情况摸底，将救灾需求、受灾基本情况上报乡级； 10.对资料进行初审，提出意见并上报县红十字会； 11.宣传动员本乡群众进行募捐； 12.宣传动员群众参与血样采集。
42	社会保障	做好慈善募捐救助工作	奇台县民政局、奇台县红十字会	1.县红十字会开展公开募捐，向县民政局申领公开募捐资格证书，制定募捐方案，报县民政局备案； 2.县红十字会及时向社会公示募捐情况； 3.县红十字会审批救助申请，确定资金和物资发放对象、发放数量； 4.县红十字会救助情况进行回访，确保物资发放到位，接受群众监督。	1.向本乡企业、商户、群众等各类群体宣传募捐信息，动员群众积极参与募捐并将募捐资金及物资上交县红十字会； 2.根据救助救灾情况向县红十字会申请救助； 3.领取并发放县红十字会提供的救助金或救助物资，发放情况报县红十字会备案。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
43	社会保障	普通高考报名考生的鉴定	奇台县教育局	1.落实教育招生政策，做好高考报名政策宣传、信息审核、咨询接待工作； 2.负责普通高考报名资格审查，组织、统筹各部门具体实施； 3.负责全县所有应往届普通高中毕业生资格审查、报名体检、思想政治品德考核及具体信息采集； 4.负责处理各公办普通中学在报名工作中遇到的特殊问题，对各公办中学报名结果进行复审，报州教育考试中心终审，并通过学校教育考试专栏将终审合格的考生进行公示。	1.摸排本乡无就读学校或工作单位的考生本人现实表现； 2.核实考生信息； 3.指导做好《来疆务工随迁子女普通高考报名基本情况登记表》中考生居住时间的审核及签字盖章等鉴定工作； 4.指导填写《自治区普通高考考生思想政治品德考核登记表》，并签字盖章。
44	自然资源	临时用地审批与监督管理工作	奇台县自然资源局	1.对临时用地申请进行核查； 2.在临时用地使用期间，做好监督检查工作； 3.对符合相关法律法规且核查无误后的临时用地审批，下发批复。	1.对申请人提交的临时用地申请按村庄规划进行审查； 2.提出初审意见； 3.涉及占用集体土地的，配合县自然资源局到现场踏勘拍照。
45	自然资源	土地复垦验收确认	奇台县自然资源局	1.受理用地单位提出复垦验收申请； 2.会同农业、林草、生态环境等有关部门，组织邀请有关专家和农村集体经济组织代表，对土地复垦相关内容进行验收； 3.土地复垦验收和总体验收形成验收成果后，在项目所在地公告，听取相关权利人的意见并进行公示。	会同县自然资源局做好现场核验工作，并签字确认。
46	自然资源	国土调查工作	奇台县自然资源局	1.收集土地利用现状图、土地权属文件、土地变更调查资料、基本农田划定资料、相关统计报表等基础资料； 2.以村为单位，实地调查每块土地的利用状况，并做好调查记录和数据采集； 3.对调查采集的数据和资料进行整理、录入、汇总和分析，建立土地调查数据库，绘制土地利用现状图、权属界限图； 4.将土地调查成果应用于土地利用规划编制、耕地保护、土地执法监察等工作中，定期对土地利用状况进行监测和更新。	开展土地调查的宣传、动员工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
47	自然资源	国土资源监督检查	奇台县自然资源局	1.对上级推送、巡查发现的或坎尔孜乡报送的违法问题线索及时进行核查，经核实后涉及坎尔孜乡需组织整改的违法占用土地问题及时移交乡组织进行恢复整改； 2.对经核实后涉及需立案处理的违法占用土地、非法开采矿产资源行为，按照执法流程进行调查处理。	1.开展本乡国土资源日常巡查、检查，对本乡发生的违法占用土地、非法开采矿产资源等国土资源违法行为及时发现、制止，及时报送县自然资源局； 2.对经县自然资源局核实需组织整改恢复的违法占用土地图斑及时组织进行整改恢复，涉及占用耕地的需恢复耕种状态。
48	自然资源	卫片图斑治理工作	奇台县自然资源局	1.推送违法图斑信息； 2.对违法图斑的整改或补办用地手续进行监管； 3.由项目审批单位督促涉事企业（个人）清理、恢复、复垦或补办用地手续； 4.开展图斑核减工作。	1.对推送的图斑信息进行核查并上报县自然资源局； 2.协同县自然资源局进行现场举证。
49	自然资源	乡镇企业、乡村公共设施和公益事业的乡村建设规划许可	奇台县自然资源局	1.负责政策制定与指导，业务培训； 2.根据初审意见进行审批。	1.受理建设单位或者个人提出的在乡规划区内进行本乡企业、公共设施和公益事业建设的规划许可申请； 2.对申请材料的完整性和规范性进行初审，征求相关部门意见后，上报县自然资源局审批。
50	自然资源	农村集体经营性建设用地入市出让出租	奇台县自然资源局、奇台县农业农村局	1.县自然资源局制定全县集体经营性建设用地入市流转方案，加强审核审批工作； 2.县自然资源局按程序进行审批，并组织进行挂牌招标； 3.县农业农村局发挥牵头组织协调作用，承担会议召集、沟通联络、督促落实等日常工作职责。	1.在本乡内宣传收集村民对集体经营性建设用地入市流转的反馈意见，根据意见进行权属核查、现状摸底，拟定入市方案； 2.委托相应资质的测绘公司进行勘测定界、评估； 3.审核村集体上报的集体经营性建设用地申请表，填写审核意见后向县自然资源局提交《集体经营性建设用地入市申请书》； 4.做好后续监督跟进和收益管理。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
51	自然资源	森林资源调查监测	奇台县林业和草原局	1.负责坎尔孜乡五年采伐规划前期调查工作； 2.根据森林法要求对全县森林资源做好五年清查工作； 3.根据坎尔孜乡提供的前期调查数据，按年度制定五年采伐方案； 4.根据坎尔孜乡提供的采伐申请与乡共同踏勘现场，核实乡前期调查资料； 5.根据坎尔孜乡提供的申请表签署审核意见，审核同意后出具采伐许可证； 6.负责对新造林按年度进行统计，完成永久项目占用林地消长作及临时项目占用林地的恢复工作。	1.开展各村林木五年采伐规划数据调查、核实； 2.开展各类森林资源（林、草）普查工作，做好普查的各类数据整理上报工作； 3.负责每年林木采伐权属调查，开展采伐申报、更新工作； 4.落实林木限期采伐及更新验收工作。
52	自然资源	野生动物、植物保护工作	奇台县林业和草原局	1.开展野生动植物资源调查，建立野生动植物资源档案； 2.负责组织、指导、管理陆生野生动物疫源疫病监测、防控、救助、宣传保护、致害工作； 3.查处违法行为。	1.开展野生动植物保护的宣传教育； 2.开展野生动植物巡护和违法线索上报工作。
53	自然资源	林草地征占用	奇台县林业和草原局	1.对项目建设需占用林地、草地的，进行外业核查，办理林地、草地征占用手续； 2.做好用地单位征占用全过程监督。	1.核实所占林地和草地权属、面积、补偿等基本信息； 2.指导征占方与林权人、草地权属人签订补偿协议； 3.对征占林地、草地的使用情况进行监督； 4.督促用地单位做好复垦工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
54	自然资源	退耕还林管理	奇台县林业和草原局	1.确认退耕还林地面积，验收成活率、保存率； 2.审核补助资料； 3.对“一卡通”资金发放平台录入信息初审、复审； 4.申请发放补助资金； 5.对新一轮退耕还林地变更进行初审，上报州林业和草原局审核，对前一轮退耕还林地变更出具审查意见。	1.宣传退耕还林相关政策； 2.与退耕还林户签订合同，确定退耕还林的范围和布局，制定具体的造林设计方案，选择合适的林种树种； 3.督促退耕还林户按照造林方案进行整地造林和补植补造； 4.开展自查验收工作，上报县林业和草原局复验； 5.协助县林业和草原局开展验收工作； 6.公示验收结果、补助信息，上报补助资料； 7.收集退耕还林地变更手续资料，上报县林业和草原局； 8.协助县林业和草原局完成退耕还林上图工作。
55	生态环保	开展生态环境保护督察反馈问题整改工作	昌吉州生态环境局奇台县分局	1.根据上级反馈的环保督察问题制定整改方案，明确整改实施主体、整改目标、重点措施、整改时限； 2.将整改情况反馈给上级部门； 3.根据上级部门要求定期开展“回头看”。	1.针对反馈问题进行全面自查，建立整改任务清单，倒排工期，逐一销号，建立长效机制； 2.加强对本乡环境问题的日常监管。
56	生态环保	大气、水、土壤、固体废物、畜禽养殖、噪声等污染防治和监督管理工作	昌吉州生态环境局奇台县分局	1.根据国家和自治区大气、水、土壤、固体废物、畜禽养殖、噪声等的污染防治管理制度，拟订本区域污染防治管理制度并监督实施； 2.牵头组织开展城乡生态环境综合整治工作，指导坎尔孜乡开展各项污染防治和监督管理工作。	1.开展日常巡查，协助相关部门开展监督检查； 2.对本乡内大气、水、土壤、固体废物、畜禽养殖、噪声等污染行为进行制止并向州生态环境局奇台县分局报告。
57	生态环保	突发环境事件应对处置工作	昌吉州生态环境局奇台县分局	1.收到坎尔孜乡反馈发现突发环境事件后，组织开展先期处置工作，按照职责权限，上报县人民政府启动应急响应； 2.负责组织开展突发环境事件现场调查、应急监测和应急处置以及组织专家制定环境应急处置和生态修复方案等，并按时限要求报告州生态环境局和县人民政府。	1.对容易引发突发环境事件的生产经营单位及其周边环境保护目标进行定期检查并记录； 2.发现突发环境事件后，立即上报州生态环境局奇台县分局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
58	生态环保	污染源普查工作	昌吉州生态环境局奇台县分局	1.做好污染源普查相关工作； 2.收集汇总各领导小组成员单位污染源普查工作资料，并提交全县污染源普查数据。	做好污染源普查摸底填报工作。
59	生态环保	水土保持监督管理	奇台县水利局	1.负责水土流失预防保护，推进水土流失治理； 2.负责项目水土保持方案的审核批复； 3.依法征收新、改、扩建设项目水土保持补偿费； 4.查处上报的违法线索。	1.开展水土保持宣传和教育工作； 2.上报水土流失治理任务完成情况印证资料及生产建设活动违法线索。
60	生态环保	农作物秸秆禁烧、综合利用工作	奇台县农业农村局、奇台县公安局、昌吉州生态环境局奇台县分局	一、农作物秸秆禁烧工作 1.县公安局接到坎尔孜乡上报的线索后，及时派员核查，确需立案的依法予以处罚； 2.昌吉州生态环境局奇台县分局发现露天焚烧秸秆、落叶等产生烟尘污染的违法行为，立即反馈给坎尔孜乡，督促落实整改。 二、农作物秸秆综合利用 1.县农业农村局建立秸秆收集、贮存、运输和综合利用服务体系； 2.县农业农村局推广宣传先进农作物秸秆综合利用技术； 3.县农业农村局积极争取财政对秸秆综合利用工作的支持； 4.县农业农村局做好秸秆还田、收集一体化农业机械的财政补贴工作； 5.县农业农村局汇总全县农作物秸秆综合利用台账。	一、农作物秸秆禁烧工作 1.做好对农作物秸秆禁烧的宣传教育 and 协助相关职能部门开展检查； 2.发现露天焚烧秸秆、落叶等产生烟尘污染的违法行为，立即制止、灭火，行为造成严重后果的，及时移交县公安局进行处理； 3.接到昌吉州生态环境局奇台县分局反馈后立即派员核实、制止、灭火。 二、农作物秸秆综合利用 1.指导各村推广宣传先进农作物秸秆综合利用技术，对秸秆进行肥料化、饲料化、能源化、工业原料化、食用菌基料化等综合利用； 2.指导本乡农村集体经济组织、农民专业合作社、企业等开展秸秆收集、贮存、运输和综合利用服务； 3.建立农作物秸秆综合利用台账，并上报县农业农村局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
61	生态环保	开展清洁能源改造工作	奇台县住房和城乡建设局、昌吉州生态环境局奇台县分局	1.县住房和城乡建设局制定年度清洁能源改造工作实施方案并印发； 2.县住房和城乡建设局安排坎尔孜乡统计年度符合清洁能源改造农户名单； 3.县住房和城乡建设局对坎尔孜乡上报名单进行审核并公开招标； 4.县住房和城乡建设局安排施工方进行现场测绘、设计，确定管线线路，制定实际图纸； 5.县住房和城乡建设局组织、乡、村召开初审会，并收集乡、村反馈意见，确定最终施工方案； 6.县住房和城乡建设局安排施工方到坎尔孜乡各村开展施工工程，并在施工过程中进行监督、协调等工作； 7.县住房和城乡建设局安排督促施工方在施工过程中对造成的路面、U型渠等其他破损问题进行恢复工作； 8.县住房和城乡建设局安排相关专业人员对清洁能源改造完成农户进行抽检验收工作，并将抽检结果反馈坎尔孜乡； 9.县住房和城乡建设局通知坎尔孜乡收集改造资料； 10.县住房和城乡建设局对坎尔孜乡上报资料进行审核，并对审核结果进行反馈，发放补助资金； 11.县住房和城乡建设局、坎尔孜乡分别对清洁能源改造资料进行装订归档； 12.昌吉州生态环境局奇台县分局开展民用散煤整治工作。	1.通知各村按照方案要求开展排查，并上报符合农户名单； 2.协助施工部门协调施工过程中遇到的问题； 3.各村对清洁能源改造实际完成农户进行名单公示、上报； 4.通知各村进行资料收集、审核、上报； 5.督促各村组织农户签字确认、并对农户一卡通补贴资金发放名单进行核验并公示； 6.开展节能降碳和民用散煤管理工作。
62	城乡建设	做好建制乡建设统计调查填报和村庄建设统计调查填报工作	奇台县住房和城乡建设局	1.根据上级主管部门工作安排，组织、指导坎尔孜乡开展统计调查数据填报； 2.对坎尔孜乡填报的统计表进行审核、汇总，并提交上级主管部门。	组织各村填报统计调查表，对各村上报统计表进行初审后上报县住房和城乡建设局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
63	城乡建设	做好产生厨余垃圾的餐饮经营者、国家机关、学校、企业事业单位的集体食堂和其他生产经营者餐厨垃圾的监管	奇台县住房和城乡建设局	1.县住房和城乡建设局、坎尔孜乡共同开展餐厨垃圾资源化和无害化宣传； 2.对坎尔孜乡上报的问题及时处理，对拒不整改的依法查处。	在日常巡查或收到群众举报发现的有未将餐厨垃圾进行无害化处理即擅自倾倒、处理的单位和个人及时上报县住房和城乡建设局。
64	城乡建设	公租房申请、审核、轮候、分配、使用、退出等工作	奇台县住房和城乡建设局	1.对申请人的家庭住房情况是否符合申请规定条件进行审核、公示、分配； 2.发现违法违规行为，依法依规处理并做好清退工作。	1.各村对申请人的家庭、收入、住房状况等资料进行受理、初审、公示并上报； 2.对本乡申请人的家庭收入、住房状况等资料进行复审，并进行公示，公示期间如有举报申请人申报情况不实的，对所举报的情况进行调查； 3.将复审意见和申请材料一并报送县住房和城乡建设局； 4.对本乡公租房使用人进行年审、上报年审情况； 5.录入相关信息。
65	城乡建设	房屋征收与补偿	奇台县住房和城乡建设局	1.负责开展全县房屋征收工作； 2.房屋征收部门做好征收拆迁协议的签订； 3.核算发放征收补偿款； 4.解决征收相关遗留问题。	1.做好房屋征收与补偿政策宣传和意见征求工作； 2.协助第三方评估机构做好征收房屋的测量、评估； 3.做好征收户的入住协调； 4.做好资料整理和收集，并移交房屋征收部门。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
66	城乡建设	城镇燃气（含瓶装液化气）安全监督管理	奇台县住房和城乡建设局、奇台县市场监督管理局、奇台县交通运输局、奇台县公安局	1.县住房和城乡建设局督促行业部门做好液化石油气和燃气安全宣传； 2.县住房和城乡建设局依法加强对瓶装液化石油气和燃气经营企业安全状况的监督检查，督促燃气经营企业组织专门工作人员定期入户排查各类燃气安全隐患； 3.县市场监督管理局加强对液化石油气瓶产品质量的监督检查，依法实施气瓶充装许可，负责家用燃气器具强制性产品认证监管； 4.县交通运输局加强对从事液化石油气运输的危险货物道路运输企业和车辆的监管； 5.县公安局负责协助有关部门开展瓶装液化石油气整治，对构成犯罪的，依法追究刑事责任； 6.县住房和城乡建设局、县交通运输局、县市场监督管理局、县公安局督促燃气经营运输企业对存在的问题隐患进行整改，做好隐患整改闭环工作。	1.开展液化石油气和燃气使用安全宣传； 2.对排查发现的问题以及接到群众反映的燃气安全隐患及时上报，并协调县住房和城乡建设局入户核实、整改。
67	城乡建设	通信设施建设和保护	奇台县商务科技和工业信息化局	1.协调通信企业会同坎尔孜乡、村民委员会确定通信设施建设选址并签订相关协议； 2.督促通信企业做好通信设施的建设工作； 3.对坎尔孜乡反馈通信设施出现的问题进行收集，并协调通信企业开展维护维修； 4.会同通信企业对保护通信设施及基站辐射无影响的安全常识进行宣传。	1.组织村级对通信设施建设选址进行商定并签订相关协议； 2.对已建成的通信设施及裸露在外的通讯线路外观进行查看，及时发现并上报通信设备故障和线路破损等问题； 3.向本乡群众普及基站辐射无影响安全常识。
68	交通运输	保障公路建设依法用地	奇台县交通运输局	1.根据公路建设用地红线，组织相关部门实地踏勘，确定征收范围、数量、费用； 2.根据实际需求制定公路建设计划，上报审批； 3.开展项目立项、设计，确定用地红线，办理建设用地手续。	1.上报县人民政府审核征收补偿材料； 2.公示补偿情况； 3.负责签订协议、完成补偿发放。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
69	文化和旅游	非物质文化遗产传承与保护	奇台县文化体育广播电视和旅游局	1.对认定符合条件的非遗项目进行记录、建档，建立健全调查信息共享机制，同时进行实物选集； 2.组织开展非物质文化遗产项目、传承人、保护单位、非遗工坊的推荐申报； 3.组织专家评审认定公示。	1.对本乡内的非物质文化遗产线索进行调查并上报； 2.邀请县文化体育广播电视和旅游局相关专家进行认定； 3.对非物质文化遗产项目、传承人、保护单位、非遗工坊进行遴选上报。
70	文化和旅游	打造星级农家乐、旅游民宿，营造乡村旅游良好市场环境	奇台县文化体育广播电视和旅游局	1.对坎尔孜乡推荐的星级农家乐、旅游民宿进行指导，完成培育工作； 2.负责完成培育的星级农家乐、旅游民宿的推荐及专家评定工作。	1.对本乡的农家乐、旅游民宿进行摸底； 2.进行初选培育； 3.将符合星级评定标准的农家乐、旅游民宿上报至县文化体育广播电视和旅游局。
71	文化和旅游	完善旅游基础设施	奇台县文化体育广播电视和旅游局	1.按照坎尔孜乡提供的需要设立标识标牌、厕所、旅游步道等旅游基础配套设施的需求进行立项，办理用地及相关手续； 2.依规定程序对项目招标，选择具有资质、经验丰富的建筑企业与供应商，确保工程质量与进度； 3.建设完成后，组织专家、相关部门及人员依据建设标准验收，检查所建项目的建筑质量、设施配备与运行、环境卫生等是否达标，复查合格后交付坎尔孜乡使用。	1.积极争取财政资金或旅游重点项目，逐步完善本乡旅游基础配套设施； 2.指导各村定期对项目形成的固定资产进行检查维护，根据游客需求和市场变化，不断提升旅游配套设施的服务质量和水平。
72	文化和旅游	协助县文化体育广播电视和旅游局开展非法卫星电视接收设施整治工作	奇台县文化体育广播电视和旅游局	依法对坎尔孜乡上报的违法收视情况进行整治。	1.开展卫星电视传播专项整治工作； 2.开展广播电视设备巡查和维护，上报巡查发现的违法收视情况。
73	文化和旅游	农村公益电影放映	奇台县委宣传部	1.根据电影放映工程要求，制定下发电影放映计划； 2.安排放映人员到各村开展“一月一电影”放映工作。	根据农村电影放映工程要求，落实行政村“一村一月一场电影”放映任务。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
74	文化和旅游	“全民阅读”工作	奇台县委宣传部、奇台县文化体育广播电视和旅游局	1.县委宣传部按要求向坎尔孜乡配备各类图书； 2.县委宣传部指导坎尔孜乡做好图书选购，督促新华书店做好图书配送、发放工作； 3.县文化体育广播电视和旅游局指导坎尔孜乡分类整理图书编目。	1.做好图书选购； 2.管理使用好配送图书，大力推动全民阅读，开展好各类形式的阅读推广活动； 3.分类整理图书编目； 4.做好新配送图书上架、管理和阅读使用等工作； 5.积极配合推进县级图书馆分馆建设。
75	文化和旅游	“我们的中国梦”——文化进万家活动和“万村千乡文化产品惠民行动”工作，推动优质文化资源直达基层	奇台县委宣传部、奇台县文化体育广播电视和旅游局	1.县委宣传部强化文化进基层的深度和广度，以“我们的中国梦——文化进万家”活动为载体，广泛开展“我们的村晚”“文化大集”等各类文化惠民活动； 2.县文化体育广播电视和旅游局持续提升文化进基层的深度和广度，持续开展“万村千乡文化产品惠民行动”工作。	1.开展“我们的中国梦”——文化进万家活动等文化服务交流活动； 2.配合实施“万村千乡文化产品惠民行动”等文化惠民项目； 3.根据通知领取文化惠民文化产品，做好相关宣传； 4.发放宣传品。
76	卫生健康	突发公共卫生事件防治工作	奇台县卫生健康委员会	1.负责协调相关部门、医疗卫生机构做好突发公共卫生事件消息的收集和报告、公共卫生措施等处置工作，制定突发公共卫生事件应急预案； 2.根据应急预案职责开展突发公共卫生事件应急处置工作； 3.组织疾控机构开展突发公共卫生事件信息报告、流行病学调查、实验室检测、制订技术标准和规范、开展技术培训等工作。	1.负责向村民宣传传染病防治的相关知识； 2.制定本乡突发公共卫生事件应急预案； 3.建立应急物资储备库，做好物资保障工作； 4.统筹准备医疗、生活、人力资源，做好物资调配工作； 5.做好数据统计、信息上报工作。
77	卫生健康	开展职业病、地方病、慢性病防治等相关工作	奇台县卫生健康委员会	1.拟定慢性病防治方案及措施，组织开展防治工作； 2.组织疾控中心开展职业病防治宣传教育和重点职业病、地方病监测、调查； 3.定期对职业病防治情况进行统计和调查分析、监督工作。	1.开展职业病、地方病、慢性病防治知识宣传工作； 2.协助对地方病、慢性病患者建档、随访、救助转诊及监测管理。
78	卫生健康	疫苗接种工作	奇台县卫生健康委员会	1.制定免疫规划疫苗接种实施方案； 2.组织开展免疫规划疫苗接种宣传动员工作； 3.指导医疗卫生机构完成疫苗接种和登记上报。	开展免疫规划疫苗接种的健康教育，摸排适龄儿童底数和漏种儿童，督促补种。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
79	应急管理 及消防	自然灾害的防范 处置救助工作	奇台县应急管理局	1.承担多灾种、灾害链的分级预警和综合监测； 2.建立自然灾害应急加密观测、自然灾害风险信息获取、信息传递综合监测信息共享机制； 3.组织指导灾情核查、损失评估、救灾捐赠工作，管理、分配中央、区、州和县救灾款物并监督使用。	1.开展宣传教育，提升群众自救能力，制定应急预案和调度方案，建立本乡风险隐患点清单； 2.组建抢险救援力量，组织开展培训及演练活动，做好人防、物防、技防等准备工作； 3.开展本乡低洼易涝点、山洪危险区等各类风险隐患点巡查巡护、隐患排查； 4.做好值班值守、信息报送、转发气象预警信息； 5.灾害发生时，立即给县应急管理局上报受灾情况，同时及时将受灾群众转移到受灾村应急避难场所进行安置； 6.对灾情进行详细统计，及时上报县应急管理局； 7.对接救灾物资，按物资管理要求给受灾群众发放救灾物资； 8.做好灾后受灾群众生产生活恢复工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
80	应急管理 及消防	开展安全生产 监督检查	奇台县应急管理局 及其他负有安全生 产监督管理职责的 部门	县应急管理局及其他负有安全生产监督管理职责的部门负责各自行业内安全生产工作，对有关生产经营单位实施安全生产监督检查工作，查处安全生产违法行为，整改事故隐患。	1.组织开展安全生产知识普及，按照本乡综合应急预案组织开展演练； 2.负责规模以下生产经营单位（非高危）的安全生产监督检查； 3.配合县应急管理局和其他负有安全监管职责的部门对有关生产经营单位开展安全生产监督检查和问题隐患整改； 4.配合相关部门定期开展重点检查，着重开展“九小场所”、农家乐、经营性自建房等风险隐患排查，推动落实生产经营单位主动自查等制度，发现安全隐患及时上报； 5.协助县应急管理局和其他负有安全监管职责的部门送达执法文书、依法实施行政强制措施； 6.协助县应急管理局和其他负有安全监管职责的部门核实安全生产举报事项； 7.安全生产事故发生后，迅速启动应急预案，并组织群众疏散撤离。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
81	应急管理 及消防	开展防灾减灾检查	奇台县应急管理局、奇台县自然资源局、奇台县住房和城乡建设局、奇台县水利局	县应急管理局： 1.统筹自然灾害综合监测预警； 2.自然灾害预警发布后，统筹极端天气防灾减灾巡查； 3.统筹协调坎尔孜乡和涉灾部门报告的自然灾害防治重大问题隐患排查； 4.汇总报告县本级和乡级防灾减灾能力和基础数据； 5.汇总申报自然灾害防治项目。 县自然资源局： 1.统筹地质灾害监测； 2.统筹、组织地质灾害巡查； 3.统筹地质灾害工程治理，申报并实施地质灾害治理项目。 县住房和城乡建设局： 1.统筹市政房屋地震防御监测； 2.申报并实施市政房屋地震防御项目。 县水利局： 1.统筹、组织防汛巡查，监督水工程管理部门防汛巡查； 2.负责水工程监管； 3.统筹、组织、监督水旱灾害工程治理，申报并实施水旱灾害治理项目； 4.与县住房和城乡建设局或其他部门依职责分工，建设或者监督有关单位建设河、渠或者其他水域的安全防护设施、警示标牌。	1.开展防灾减灾的宣传； 2.汇总本乡、下属村、重点单位防灾减灾能力和基础数据，建立风险隐患点清单； 3.对本乡低洼易涝点、河道、地质灾害危险区等各类自然灾害风险隐患点开展巡回检查，发现险情和问题及时处理，对不能处理的险情和问题报告县应急管理局和相关行业部门。
82	应急管理 及消防	生产安全事故应急救援工作	奇台县应急管理局	1.组织应急救援队伍赶赴现场，抢救遇险人员，救治受伤人员，研判事故发展趋势以及可能造成的危害； 2.通知可能受到事故影响的单位和人员，隔离事故现场，划定警戒区域，疏散受到威胁的人员，协调县公安局实施交通管制； 3.采取必要措施，防止事故危害扩大和次生、衍生灾害发生，避免或者减少事故对环境造成的危害； 4.依法发布调用和征用应急资源的决定。	1.启动应急救援工作预案，开展先期处置，并及时上报申请增援； 2.维护事故现场秩序，组织安抚遇险人员和遇险遇难人员亲属。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
83	应急管理 及消防	消防安全监督检查和消防安全举报投诉核查工作	奇台县消防救援局	1.依法实施监督检查，及时查处消防安全违法行为，整治火灾风险隐患；根据工作需要，通知坎尔孜乡配合进行检查； 2.依法对坎尔孜乡上报的消防安全违法行为和火灾隐患进行处理； 3.依法查处坎尔孜乡上报的消防安全违法行为举报投诉； 4.会同相关部门积极推进“智慧消防”系统建设应用，在民政服务机构、村民家庭、学校及住宿与生产、储存、经营合用的场所推广安装简易喷淋装置、独立式感烟火灾探测报警器。	1.按照本乡综合应急预案，开展消防演练； 2.根据工作需要，与县消防救援局共同开展消防监督检查； 3.对易发现易处置等公共场所消防安全隐患开展日常排查，发现问题及时制止并上报县消防救援局； 4.对接到的消防安全违法行为举报投诉进行现场核查，对属实且能够当场改正的，督促当场改正；对不能当场改正的，上报县消防救援局处理； 5.推动“智慧消防”系统建设工作，积极宣传引导村民家庭及住宿与生产、储存、经营合用的场所，推广安装简易喷淋装置、独立式感烟火灾探测报警器。
84	应急管理 及消防	消防安全重点单位的摸排、确定工作	奇台县消防救援局	1.将发生火灾可能性较大以及发生火灾可能造成重大的人身伤亡或者财产损失的单位，确定为消防安全重点单位； 2.将容易造成群死群伤火灾的人员密集场所、易燃易爆等单位确定为火灾高危单位。	结合消防监督检查和网格巡查，督促符合界定标准的消防安全重点单位向县消防救援部门进行申报备案。
85	应急管理 及消防	城乡火灾扑救和火灾事故调查工作	奇台县消防救援局	1.接到火警后，立即赶赴现场救助遇险人员、扑救火灾，统一组织和指挥火灾现场扑救工作； 2.根据需要封闭火灾现场，负责调查火灾原因，统计火灾损失，组织开展火灾事故延伸调查。	1.接到火情后，立即组织乡应急救援力量赶赴现场开展火灾扑救工作，并根据扑救火灾的需要，组织人员、调集所需物资支援灭火； 2.发生火情及时组织协助疏散群众，做好现场保护、秩序维护工作；提供与事故有关的情况，协助开展事故调查处理。
86	应急管理 及消防	编制防汛、抗旱预案，开展演练、隐患排查整治以及物资储备监督检查等工作	奇台县水利局、奇台县应急管理局	1.县应急管理局指导制定防汛抗旱应急预案和调度方案； 2.县水利局负责防汛抗旱组织指挥体系建设、隐患排查和整治、洪涝灾害应急处置、督促检查相关单位防汛组织工作、防汛信息和灾情报送、保障防汛经费和物资。	1.开展防汛抗旱宣传教育； 2.建立本乡防汛抗旱风险隐患点清单，报县水利局备案； 3.组建抢险救援队伍，开展防汛抗旱演练，储存物资并登记造册； 4.做好汛期值班值守、信息报送、转发气象预警，上报洪涝、积水情况。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
87	应急管理 及消防	森林草原防灭火	奇台县林业和草原局、奇台县消防救援局	县林业和草原局： 1.编制森林草原火灾应急预案、部门联动方案、森林草原防灭火实战演练实施方案； 2.指导坎尔孜乡编制森林草原火灾应急预案、火灾预防工作，防火设施建设和森林草原火情早期处理等工作； 3.开展野外禁火宣传教育； 4.开展森林草原火灾预警监测，发布火情信息，指导协调森林草原火灾扑救工作； 5.组织分析研判形成分析研判报告。 县消防救援局： 开展防灭火工作。	1.制定森林草原防灭火应急预案，做好值班值守，组织参加实战演练； 2.开展野外禁火宣传教育； 3.划分网格，组建护林员队伍和防火灭火力量，储备必要的灭火物资； 4.发现火情，立即上报火灾地点、火势大小以及是否有人被困等信息； 5.在火势较小、保证安全的前提下先行组织进行初期扑救； 6.开展隐患排查，并将排查情况上报县林业和草原局。
88	应急管理 及消防	电动自行车安全管理	奇台县消防救援局、奇台县住房和城乡建设局	1.县住房和城乡建设局督促物业做好电动自行车入户、飞线充电、占用堵塞消防通道和防火间距等日常巡查、安全隐患排查； 2.县消防救援局做好突发事件的应急处置，对涉嫌违法违规情形开展调查取证和行政处罚。	1.开展电动自行车入户安全知识宣传普及； 2.开展电动自行车入户、飞线充电、占用堵塞消防通道和防火间距等日常巡查、安全隐患排查，对发现的问题隐患先期处置，上报县消防救援局； 3.协助开展调查取证及违法案件查处。
89	应急管理 及消防	电力设施保护工作	奇台县发展和改革委员会、奇台县公安局	1.县发展和改革委员会负责电力设施保护相关法律法规的入企宣传贯彻和电力行政执法工作； 2.县公安局依法查处破坏电力设施或盗窃电力设施器材的案件。	1.开展电力设施保护工作和宣传教育工作； 2.对本乡发现的破坏电力设施或盗窃电力设施器材的行为及时上报县公安局。
90	市场监管	食品安全突发事件应急处置	奇台县市场监督管理局、奇台县卫生健康委员会、奇台县公安局	1.县市场监督管理局收到坎尔孜乡上报的问题后，赶赴现场做好突发事件报告稳控、现场保护、人员救治、人员安抚等食品安全应急处置工作； 2.县市场监督管理局对突发事件中的食品安全违法行为进行查处； 3.县卫生健康委员会负责组织协调医疗机构开展救援救治，对食品安全突发事件现场进行卫生处理并开展流行病学调查，协助开展风险评估工作； 4.县公安局负责组织、指导、协调食品安全突发事件涉嫌刑事犯罪案件的侦查以及维护救治、交通等秩序。	1.建立健全食品安全应急预案； 2.负责应对和处置本乡发生的食品安全突发事件，做好突发事件报告稳控、现场保护、人员救治、人员安抚等前期处置工作，并及时上报县市场监督管理局； 3.在日常工作开展中发现本乡食品安全问题及时上报县市场监督管理局； 4.对突发事件进行总结，完善食品安全应急处置预案。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
91	市场监管	食品安全监督管理日常协助工作，农村集体聚餐食品安全管理	奇台县市场监督管理局	1.指导和监督农村集体聚餐活动； 2.加强宣传教育，告知农村集体聚餐活动举办者和承办者食品安全注意事项和相关责任； 3.防范食品安全事故，做好巡查、排查工作； 4.对食品安全事件进行调查处置； 5.对集体聚餐检查所发现违法行为依法法律法规进行处罚。	1.协助食品安全监督管理部门依法开展食品安全管理执法检查、专项检查、综合治理； 2.对本乡农贸市场（集贸市场）经营者日常经营行为进行疏导，指导开办者落实经营管理责任； 3.对发现食品安全隐患问题、违法违规行为，及时上报； 4.宣传农村集体聚餐食品安全知识； 5.对农村集体聚餐活动进行登记备案，上报县市场监督管理局。
92	市场监管	打击传销工作	奇台县市场监督管理局、奇台县公安局	1.根据上报问题线索，对涉嫌传销案件进行调查取证； 2.如涉嫌违法行为属实，县市场监督管理局对不构成犯罪的传销、违规直销、不正当竞争等违法行为进行行政处罚；涉嫌刑事犯罪的，移送县公安局处理。	1.会同县市场监督管理局开展防范和打击传销宣传工作； 2.开展日常巡查，发现或收到传销、违规直销、不正当竞争等问题线索及时上报县市场监督管理局； 3.协助县市场监督管理局、县公安局做好查处传销等违法行为相关工作。
93	市场监管	办理市场主体设立、变更登记辅助事项	奇台县市场监督管理局	1.通过新疆市场监管登记和许可审批系统审核个体工商户设立、变更、注销登记业务并反馈审核意见，对提交材料齐全、符合法定形式的登记业务进行受理、审批； 2.对经审批准予登记的个体工商户，核发营业执照。	帮助指导本乡个体工商户通过新疆政务服务网或新疆市场监督管理局官网上传营业执照设立、变更、注销登记相关资料（本乡为特殊原因无法取得房屋产权来源证明且用于经营场所的房屋，出具的明确房屋权属主体、行政区划以及本乡门牌号码等基本内容的证明材料）。
94	市场监管	消费者权益保护	奇台县市场监督管理局	1.开展消费维权培训； 2.开展价格监督检查； 3.对集贸市场使用计量器具进行监管整治； 4.指导消费环境建设，对消费维权投诉进行处理。	1.开展《中华人民共和国消费者权益保护法》政策宣传； 2.鼓励各级组织和个人对损害消费者合法权益的行为进行社会监督； 3.对发现市场监管领域价格、虚假宣传等侵害消费者合法权益的违法行为，及时上报相关部门。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
95	综合政务	编纂党史、地方志、年鉴工作	奇台县委党史和文献研究室	1.组织开展党史、地方志的开发利用和宣传教育工作； 2.制定编纂党史著作、地方志、年鉴等实施方案，拟定编目大纲、分解编纂任务，印发编纂通知，组织开展业务培训； 3.对坎尔孜乡上报资料进行审核，并指导坎尔孜乡修改完善； 4.将坎尔孜乡资料编纂形成初稿，报县相关部门审读，根据审读意见修改后形成送审稿报州党史研究室（地方志办公室）审核，并根据审核反馈意见修改完善后，按规定出版。	1.组织人员按时参加党史、地方志业务培训； 2.根据要求，收集整理相关资料，进行组稿、编纂，形成本级初稿，履行审读程序后上报县委党史和文献研究室。
96	综合政务	落实“一网统管”数字化治理体系相关工作要求，加强政府网站建设，指导群众使用相关政务APP	奇台县人民政府办公室	1.负责落实“一网统管”数字化治理体系相关工作要求，加强政府网站建设，指导乡数字化应用场景搭建； 2.接入现有统一的协同办公平台，实现政府内部办公、监督、决策、协调、督查等业务系统贯通，完善县、乡、村三级跨部门、跨层级的办公机制； 3.做好协同办公平台、相关政务数字化应用使用过程中的技术保障。	1.结合实际搭建数字化特色应用场景，推动使用乡、村、网格三级应用体系； 2.做好相关政务数字化应用推广与应用，规范运营管理自建的自媒体账号，指导群众操作使用； 3.及时收集反馈协同办公平台和相关政务数字化应用在使用过程中的各类问题。
97	教育培训监管	校外培训机构监管	奇台县教育局、奇台公安局	1.县教育局做好“双减”政策讲解宣传工作； 2.县教育局发挥“双减”工作协调机制牵头作用，加强统筹协调，会同县公安局对学科类隐形变异培训进行日常监管； 3.县教育局联合县公安局防范和化解校外培训机构安全事故风险，审查和备案校外培训机构人员及使用材料，加强资金日常监管。	1.排查本乡无证无照违规培训问题，上报线索； 2.协助讲解、宣传“双减”政策，协助相关部门调查取证； 3.做好本乡校外培训机构巡查工作，发现问题隐患及时上报。

昌吉州奇台县坎尔孜乡上级部门收回事项清单

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
1	民生服务	对违规领取高龄津贴的追缴	奇台县民政局： 对违规领取高龄津贴的追缴。
2	民生服务	出具婚姻状况证明（婚姻关系证明、分居证明）	奇台县民政局： 依据婚姻登记历史档案，出具婚姻状况证明，并加盖公章。
3	民生服务	收养登记	奇台县民政局： 由县民政局负责收养登记。
4	民生服务	对适龄儿童、少年的父母或者其他法定监护人无正当理由未依照规定送适龄儿童、少年入学接受义务教育的处罚	奇台县教育局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
5	乡村振兴	农业机械安全监督检查	奇台县农业农村局： 负责对乡镇行政区域投入使用农业与大型工程机械注册登记、核发牌证、安全技术检验等业务工作；负责调查统计各乡镇、农机合作社、家庭农场等单位的农业机械化保有量、作业面积、作业进度等各项数据资料，并在12月底前完成统计年报。
6	乡村振兴	动物及动物产品检疫	奇台县农业农村局： 对出栏畜禽实施现场检疫；对合格动物出具《动物检疫合格证明》；监督养殖场落实检疫申报制度；派驻官方兽医实施同步检疫；对检疫合格产品加盖验讫印章、出具《动物产品检疫合格证明》；查验运输车辆备案及消毒情况；对跨省调运种用、乳用动物实施指定通道查验。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
7	乡村振兴	组织收集、处理并溯源在江河、湖泊、水库等水域发现的死亡畜禽	奇台县农业农村局： 1.在江河、湖泊、水库等水域发现病死畜禽后，乡镇人民政府、水库管理人员或者其他村民立即向县农业农村局报告，告知发现地点、畜禽大致情况； 2.农业农村局安排技术人员前往收集死亡畜禽，确保完整收集，避免二次污染； 3.使用防水、防渗、耐腐蚀、易于清洗消毒的车辆运输病死畜，运输过程中避开居民区、养殖密集区，记录运输时间、路线、数量等数据； 4.严格按照《病死及病死动物危害化处理技术规范》要求处理病死畜禽； 5.组织开展溯源工作，调查病死畜禽来源，采取相应防控措施，防止疫病传播； 6.对病死畜禽发现地点及周边环境、运输车辆、收集工具全面消毒。
8	乡村振兴	农产品质量安全事故处理	奇台县农业农村局： 赶赴现场进行调查核实询问，封存可能导致农产品安全事故的原料、水、工具等现场采集可疑样品，进行现场快检，会同相关部门进行调查处理。
9	社会保障	适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学或者休学审批	奇台县教育局： 核实学生信息，对相对人提交的材料进行审查，提出审查意见； 出具延缓入学或休学证明，在规定期限内作出书面决定（不予确认的应说明理由）； 通过学籍管理信息系统核办，并办结电子学籍变动；建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。
10	社会保障	工伤认定调查	奇台县人力资源和社会保障局： 负责开展工伤认定调查。
11	社会保障	灵活就业人员社保补贴审核确认	奇台县人力资源和社会保障局： 负责对灵活就业人员社保补贴进行审核确认。
12	社会保障	创业实体信息及就业务工信息统计	奇台县人力资源和社会保障局： 1.通过县市场监督管理局的登记注册信息、税务部门的纳税信息、行业主管部门的备案信息等官方渠道收集创业实体和单位就业的基本信息； 2.将收集到的各种数据进行整理，去除重复、错误信息。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
13	社会保障	就业帮扶培训	奇台县人力资源和社会保障局： 鼓励和支持开展就业培训，帮助失业人员提高职业技能，增强其就业能力和创业能力；失业人员参加就业培训的，按照有关规定享受政府培训补贴。
14	社会保障	对在社会主义建设中做出显著成绩以及对维护残疾人合法权益、发展残疾人事业、为残疾人服务做出显著成绩的单位和个人的奖励	奇台县残联： 负责对在社会主义建设中做出显著成绩以及对维护残疾人合法权益、发展残疾人事业、为残疾人服务做出显著成绩的单位和个人的奖励。
15	社会保障	医疗救助待遇审批	奇台县医疗保障局： 负责医疗救助待遇审批。
16	自然资源	对破坏或者擅自改变基本农田保护区标志的处罚	奇台县自然资源局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
17	自然资源	对未经批准擅自取水、未按取水许可条件取水的处罚	奇台县水利局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
18	自然资源	对擅自凿井、修建地下水取水工程、损毁地下水取水工程、未按规定关停承压水取水工程等活动的处罚	奇台县水利局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
19	自然资源	对非法从事开垦、开发，破坏植被、沙壳、结皮等原生地貌的处罚	奇台县水利局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
20	自然资源	对在崩塌、滑坡危险区或者泥石流易发区从事取土、挖砂、采石等可能造成水土流失的活动的处罚	奇台县水利局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
21	自然资源	对在禁止开垦坡度以上陡坡地开垦种植农作物或在禁止开垦、开发的植物保护带内开垦、开发的处罚	奇台县水利局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
22	生态环保	对在河道、湖泊管理范围内弃置、堆放阻碍行洪的物体和种植阻碍行洪的林木及高秆作物的处罚	奇台县水利局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
23	城乡建设	对物业服务企业将一个物业管理区域内的全部物业管理一并委托给他人的处罚	奇台县住房和城乡建设局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
24	城乡建设	对违反规定，未经业主大会同意，物业服务企业擅自改变物业管理用房的用途的处罚	奇台县住房和城乡建设局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
25	城乡建设	对《物业管理条例》第六十三条禁止行为的处罚	奇台县住房和城乡建设局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
26	城乡建设	对建设单位擅自处分属于业主的物业共用部位、共用设施设备的所有权或者使用权的处罚	奇台县住房和城乡建设局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
27	城乡建设	对在城市照明设施上刻划、涂污，在城市照明设施安全距离内擅自植树、挖坑、取土或者设置其他物体，或者倾倒含酸、碱、盐等腐蚀物或者具有腐蚀性的废渣、废液等行为的处罚	奇台县住房和城乡建设局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
28	城乡建设	对装修人未申报登记进行住宅室内装饰装修活动的处罚	奇台县住房和城乡建设局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
29	城乡建设	对将没有防水要求的房间或者阳台改为卫生间、厨房的，或者拆除连接阳台的砖、混凝土墙体等的处罚	奇台县住房和城乡建设局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
30	城乡建设	对物业管理单位发现装修人或者装饰装修企业有违反《住宅室内装饰装修管理办法》规定的行为不及时向有关部门报告的处罚	奇台县住房和城乡建设局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
31	城乡建设	对将厨房、卫生间、阳台和地下储藏室等非原设计的房间出租的处罚	奇台县住房和城乡建设局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
32	交通运输	对造成公路路面损坏、污染或者影响公路畅通行为的处罚	奇台县交通运输局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
33	交通运输	对铁轮车、履带车和其他可能损害路面的机具擅自在公路上行驶行为的处罚	奇台县交通运输局： 负责执法检查、巡查、投诉、举报事项；开展立案登记审查；对符合立案条件的，依法依规进行调查，并对确凿的违法事件作出行政处罚决定；完成执法文书归档工作。
34	卫生健康	对托育机构的监督管理	奇台县卫生健康委员会： 负责组织制定婴幼儿照护服务的政策规范，协调相关部门做好对婴幼儿照护服务机构的监督管理，负责婴幼儿照护卫生保健和婴幼儿早期发展的业务指导。
35	应急管理及消防	对烟花爆竹经营企业的监督检查	奇台县应急管理局： 1.准入与许可管理负责烟花爆竹经营企业的《烟花爆竹经营（零售）许可证》的新办、变更、注销相关业务； 2.日常监管与执法监督企业落实安全生产法律法规，查处不具备安全条件的生产经营行为，组织调查安全生产事故。开展联合执法，打击非法生产经营活动； 3.联合县公安局组织查处非法生产、经营、储存、运输、邮寄烟花爆竹以及非法燃放烟花爆竹的行为，打击涉及烟花爆竹的各类违法犯罪活动，对非法经营企业和个人依法进行处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任； 4.联合县交通运输局对烟花爆竹拉运车辆及从业人员的资质进行监督检查； 5.联合县市场监督管理局对烟花爆竹产品质量进行监管，并依法处理违法行为。
36	应急管理及消防	对在改善安全生产条件、防止生产安全事故、参加抢险救护等方面取得显著成绩的单位 and 个人的奖励	奇台县应急管理局： 负责对在改善安全生产条件、防止生产安全事故、参加抢险救护等方面取得显著成绩的单位 and 个人的奖励。
37	应急管理及消防	建立微型消防站	奇台县消防救援局： 建立微型消防站收回县消防救援机构。