

大同市云冈区和瑞街道基本履职事项清单

序号	事项类别	事项名称
1	党的建设	学习贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记对山西工作的重要讲话重要指示精神，宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级党组织及本级党组织的决议，按照统一部署开展党内集中教育，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	加强街道党工委自身建设，贯彻执行“三重一大”决策制度，落实党内政治生活、联系服务群众、调查研究等制度。
3	党的建设	负责社区党组织建设以及其他隶属街道党工委的党组织建设，指导社区党组织的成立、撤销、调整、换届。
4	党的建设	负责党员发展、教育、管理、监督和服务。
5	党的建设	负责党代表选举和推选工作。
6	党的建设	按照干部管理权限，加强街道机关、事业单位干部和社区干部的教育、培训、选拔、考核和监督，配强党务力量。
7	党的建设	负责离退休干部职工党员的服务保障。
8	党的建设	坚持党管人才原则，负责人才服务和引进工作。
9	党的建设	履行全面从严治党责任和党风廉政建设责任，落实中央八项规定精神，多种形式开展党纪国法学习及警示教育，推进反腐败工作。
10	党的建设	开展监督执纪问责，按照权限分类处置问题线索，紧紧围绕中央、省市区委的重大决策部署，开展各类专项工作，推动街道社区两级监督体系建设。
11	党的建设	开展精神文明建设，加强新时代爱国主义教育，健全新时代文明实践工作机制，推进新时代文明实践所（站）建设管理，负责志愿服务工作。

序号	事项类别	事项名称
12	党的建设	负责统战工作，开展无党派人士、党外知识分子、非公有制经济人士、新的社会阶层人士、港澳台同胞、华侨归侨侨眷等统一战线工作。
13	党的建设	指导村（居）委会、监督委员会规范化建设，加强换届选举、村（居）民自治业务指导与监管，负责征集报送“两委”人员信息、村（居）民和其他组织的意见建议。
14	党的建设	开展混合所有制企业、非公有制企业和新经济组织、新社会组织、新就业群体党建工作，加强党建引领基层治理和基层政权建设，开展凝聚服务群众工作。
15	党的建设	负责街道人民代表大会工作，联络人大代表开展调研等工作，办理人大代表议案，加强人大代表履职平台建设。
16	党的建设	负责政治协商工作，支持保障政协委员进行民主监督和参政议政，办理政协委员提案，开展委员联络、调研工作。
17	党的建设	负责本街道基层工会组织建设，维护职工合法权益。
18	党的建设	负责本街道基层团组织规范化建设，对团员进行教育、管理和服務，维护青少年合法权益，建设符合群团组织特点、充满生机活力的团干部队伍等工作。
19	党的建设	负责本街道基层妇联组织的组建、管理和服務，开展妇女思想政治引领、女性创新创业、家庭文明建设工作，维护妇女儿童合法权益，促进妇女事业发展。
20	党的建设	负责本街道残联基层组织规范化建设，落实残疾人服务保障，维护残疾人合法权益，为残疾人康复、教育、就业、文化、体育、权益保障等提供便捷服务。
21	党的建设	负责本街道科协、红十字会、关工委等群团组织建設，做好相关监督、管理和服務保障工作。
22	党的建设	负责本街道征兵宣传动员、报名登记、组织协调和材料报送等工作。
23	党的建设	坚持党管武装，负责民兵组织、国防教育和基层武装部规范化建设，推进“双拥”共建。
24	党的建设	打造“一社一品”党建服务品牌。

序号	事项类别	事项名称
25	党的建设	创建“瑞小志”志愿者服务队，开展志愿活动。
26	经济发展	开展经济普查工作，负责对辖区商铺、企业的经济数据进行核查。
27	经济发展	开展全国人口普查、人口抽样调查、人口变动抽样调查等人口统计工作。
28	经济发展	负责本街道便民市场的日常管理。
29	经济发展	加强食品安全的宣传教育，开展食品风险防控工作，依法对食品小作坊、小餐饮、小摊点的生产经营活动开展现场巡查。
30	民生服务	开展生育登记、出生人口统计报送、人口监测、完善全员人口信息系统等工作，落实人口政策保障，做好计生家庭奖励扶助申请的初审、信息录入和资金发放工作。
31	民生服务	宣传引导辖区内居民树立婚育新风，普及优生优育、生殖保健、家庭保障、老年健康等健康知识，建立完善计划生育协会组织和志愿者队伍。
32	民生服务	了解辖区内义务教育阶段适龄学生入学情况，确保“控辍保学”工作有序开展。
33	民生服务	负责本街道失独家庭等特殊计生家庭的资格初审和关爱帮扶。
34	民生服务	组织参加就业创业培训，负责就业创业政策宣传、失业就业登记和就业困难人员认定的相关基础性工作，开展就业人员摸排统计、信息录入。
35	民生服务	开展辖区内城乡居民基本医疗保险的政策宣传，做好参保信息登记、查询、变更等服务工作。
36	民生服务	开展爱国卫生运动，加强公共卫生宣传，普及卫生保健知识并引导群众建立良好卫生习惯。
37	民生服务	负责传染病预防和其他公共卫生工作，指导各社区做好突发事件的防范工作，编制公共突发卫生事件预案，组织开展应急知识宣传普及活动和必要的应急演练，协助有关部门做好疫情信息的收集和报告、人员的分散隔离、公共卫生措施的落实等工作，情况紧急时立即组织群众开展自救与互救等先期处置工作。

序号	事项类别	事项名称
38	民生服务	指导社区组织居民开展体育和全民健身活动，负责公共体育设施建设和日常管理工作。
39	民生服务	宣传养老保险政策，做好城乡居民养老保险参保信息登记、认证、查询、变更等服务工作。
40	民生服务	负责企业职工基本养老保险停保、查询等工作。
41	民生服务	负责国有企业退休人员接收、管理、服务、手续办理工作，开展国企退休人员政策解答、文化娱乐、困难帮扶活动，为国有企业去世退休人员家属办理及发放丧抚金。
42	民生服务	保障敬老院、社区老年人日间照料中心的正常运行，协助第三方机构开展居家养老服务工作。
43	民生服务	负责最低生活保障家庭申请资料的受理、初审和动态监测（人口状况、收入状况、财产状况）、定期核查和档案归档工作。
44	民生服务	负责低保边缘家庭、支出型贫困家庭、刚性支出困难家庭资格申请的受理、初步审核、动态监测工作。
45	民生服务	负责本街道民政干部职工及低保经办人员的近亲属享受城乡低保待遇的情况摸排工作。
46	民生服务	负责特困人员救助供养资格申请的受理、初审、动态监测。
47	民生服务	负责本辖区“三留守”人员、困境儿童、流动儿童、事实无人抚养儿童、孤儿的关爱、救助、保护工作，受理并核查基本生活保障申请，组织宣传教育，定期关怀慰问。
48	民生服务	负责本街道老年人权益保障工作，摸排统计经济困难老年人，核查失能老人家庭情况，开展高龄津贴的受理、初审和动态监测工作。
49	民生服务	落实惠残政策，负责残疾人年度基本情况调查和动态更新，为残疾人提供就近便捷的服务，落实困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴的受理、初审和动态监测工作。
50	民生服务	负责本街道临时救助申请的受理、审核认定和区级临时救助申请的受理、初审工作。

序号	事项类别	事项名称
51	民生服务	负责宣传贯彻相关法律、法规、政策，开展退役军人及其他优抚对象的信息采集、建档立卡、教育培训、就业指导、抚恤优待、走访慰问、帮扶救助、权益维护、荣誉奖励、拥军优属等工作。
52	平安法治	落实法治建设责任，加强法治阵地建设，推进法治政府、法治社会建设，开展普法宣传教育。
53	平安法治	落实合法性审查、重大行政决策，定期开展规范性文件清理。
54	平安法治	推进公共法律服务体系建设，提供法律咨询等公共法律服务，推进依法履职。
55	平安法治	推进依法行政，负责行政复议案件的答复和行政诉讼案件的应诉等工作。
56	平安法治	开展人民调解工作，坚持和发展新时代“枫桥经验”，推动基层矛盾纠纷化解。
57	平安法治	负责社区社会组织登记，排查上报非法社会组织，进行有关政策宣传，加强社会工作人才队伍建设。
58	平安法治	组织开展禁毒宣传教育工作，负责本辖区社区戒毒、社区康复工作。
59	平安法治	常态化开展扫黑除恶专项斗争，负责扫黑除恶宣传教育、排查预警工作，核查反馈各类违法犯罪线索。
60	平安法治	开展防范电信网络诈骗、非法集资、非法传销等的宣传、排查和预警工作。
61	平安法治	开展校园周边安全治理和预防青少年犯罪工作。
62	平安法治	开展网格化服务管理工作，加强网格员队伍建设。
63	生态环保	开展生态环境保护宣传教育活动，负责日常巡查和群众举报线索的核查，做好节能减排宣传工作。

序号	事项类别	事项名称
64	生态环保	开展卫片图斑核查工作。
65	文化和旅游	负责本辖区基层综合性文化服务工作，整合公共文化服务资源，开展举办各类文化艺术活动。
66	应急管理及消防	落实防范极端天气安全措施，制定应急预案，负责应急保障工作。
67	应急管理及消防	加强地质灾害的群测群防工作，在地质灾害重点防范期内，加强地质灾害险情的巡回检查，发现险情及时处理和报告，在受到地质灾害威胁情况紧急时强行避灾疏散。
68	应急管理及消防	按照职责对辖区内生产经营单位易发现、易处置的问题隐患开展日常检查，建立信息举报报告制度和应急值班值守制度，制定安全生产检查计划与各种实施方案。
69	应急管理及消防	加强消防力量建设，负责消防安全监督检查，对群众性消防工作进行指导监督，组织社区、企业进行消防应急演练，开展消防安全宣传活动，督促监管范围内的各类单位、企业、场所落实消防安全主体责任。
70	行政执法	对公共场所随地吐痰的行为的处罚。
71	行政执法	负责本街道综合行政执法工作，完成日常巡查、问题上报、台账管理、工作情况汇报、执法知识宣传工作。
72	综合政务	负责政务公开、政府信息公开等工作。
73	综合政务	推行电子政务，承办12345政务服务热线转办的诉求事项，负责诉求处理、答复工作。
74	综合政务	负责公文流转、收发信函、印章管理、会议会务管理、整理资料文档、合同审核保管、新闻宣传、对外联络和协调、信息报送、人事管理等机关日常事务性工作。
75	综合政务	负责机关正常运转综合保障，做好政府采购、办公用房管理、公共机构节能等工作。

序号	事项类别	事项名称
76	综合政务	负责机关安全管理工作，落实24小时值班制度，对各类紧急、重大、突发事件及时接收、上报并协助处理。
77	综合政务	负责街道本级档案收集、管理等工作，监督指导所属单位和村（社区）开展档案工作。
78	综合政务	负责本街道财务会计管理和内部审计、预决算管理、债务风险管理、固定资产管理和国有资产监督管理。
79	综合政务	落实保密工作责任制，健全保密管理制度，完善保密防护措施，开展保密宣传教育培训，加强保密监督检查。
80	综合政务	依法依规向自然人、法人出具证明、鉴定。
81	综合政务	负责街道公众号“瑞起云和”、抖音号、微信视频号“和言瑞色”的日常运营管理，及时发布街道动态、政策解读、公共服务信息，确保信息公开透明。