

吉林省白城市镇赉县镇东街道 履行职责事项清单

目 录

1. 基本履职事项清单
2. 配合履职事项清单
3. 上级部门收回事项清单

基本履职事项清单

序号	事项名称
一、党的建设（34项）	
1	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关于吉林工作的重要指示精神，落实“第一议题”制度，宣传和执行党的路线方针政策，贯彻和执行党中央、上级党组织及本级党组织决议，按照党中央部署开展党内集中学习教育，加强政治建设，坚定拥护“两个确立”，坚决做到“两个维护”。
2	加强党工委自身建设，履行全面从严治党主体责任，贯彻民主集中制原则，讨论和决定本街道经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的建设中的重大事项及“三重一大”事项。
3	落实纪工委监督、执纪、问责责任，负责干部监督管理，抓好居务监督委员会管理制度落实，开展廉洁文化宣传教育，组织开展警示教育和纪律教育活动，做好案件办理，协同参与“室组地”联合办案、联合监督。
4	履行基层党建工作责任，健全和完善组织体系，推进“两企三新”党建工作，指导各支部履行民主决策程序，整顿软弱涣散基层党组织，做好党务公开，推动基层党务工作规范化运行，规范使用县管党费。
5	依据权限或授权负责下级党组织的成立、调整和撤销，指导下级党组织开展换届选举工作，对下级党组织负责人进行推荐、选拔和任免。
6	落实党代会代表任期制，负责党代表选举及联络服务工作。
7	负责社区后备干部培养储备和社区党组织书记备案管理。
8	负责本街道党员发展，承担党员教育、管理、监督和服务保障，依规稳妥处置不合格党员。
9	坚持和完善民主生活会、组织生活会制度，落实“三会一课”、主题党日、谈心谈话、民主评议党员和党员领导干部双重组织生活制度。

序号	事项名称
10	按照干部管理权限，负责本街道干部的教育、培养、选拔、考核和监督等工作，承担离退休干部的管理与服务。
11	加强人才队伍建设，负责人才引育、管理和服务保障。
12	推进城市基层工作联盟建设，实施“书记一号工程”，开展“双报到”活动，常态化开展“我为群众办实事”实践活动。
13	加强党建引领基层治理，推进城市网格精细化管理，落实“街道吹哨，部门报到”工作机制。
14	负责本街道社会工作者、社区工作者、志愿者等队伍建设和管理，组织开展志愿服务活动。
15	负责健全完善“平急结合”工作体系，承担“双三长”队伍管理，壮大基层治理服务力量。
16	负责指导社区持续打造“一区一品”党建特色品牌。
17	负责基层党群服务阵地建设、管理和使用，规范社区工作事务、机制牌子及证明事项，落实整治形式主义为基层减负要求。
18	负责辖区居民委员会、居务监督委员会规范化建设及换届选举、补选，推动居民自治，承担居务公开和居民公约制定备案，提议居民委员会的设立、变更、调整、撤销。
19	落实党委意识形态工作责任制和理论学习中心组学习制度，加强阵地建设和管理，负责宣传报道工作，组织开展理论宣讲活动。

序号	事项名称
20	加强精神文明建设，培育和践行社会主义核心价值观，推进新时代文明实践，弘扬新风正气，推进移风易俗。
21	推进全民阅读活动，持续打造社区开放式图书阵地，丰富居民文化活动。
22	指导社区组建文艺团队，挖掘文艺人才，壮大文艺人才队伍，开展群众性文艺活动。
23	落实统战工作责任制，负责民主党派人士、无党派人士、党外知识分子、新的社会阶层人士、非公有制经济人士、出国和归国留学人员、港澳台同胞、华侨归侨侨眷等统一战线工作。
24	依法治理民族事务，以铸牢中华民族共同体意识为主线，深入开展民族理论政策和民族团结进步宣传教育活动。
25	贯彻落实全面深化改革工作要求，推动改革任务落实。
26	负责本街道人大工委工作、街道（社区）人大代表家（站）建设，组织人大代表履职。
27	发挥政协委员活动站作用，负责政协委员调研视察、联络服务和提案办理、答复。
28	负责本街道工会组织规范化建设，开展职工文体活动及帮扶救助，承担劳模培育、推荐和服务，维护职工合法权益。
29	负责本街道团组织建设，加强团干部和团员日常教育管理监督，维护青少年权益，承担青年服务工作。

序号	事项名称
30	负责妇联组织建设，开展街道社区妇联换届，指导辖区妇联组织开展活动，加强家庭家教家风建设，组织开展妇女典型推荐、妇女创业就业培训、关爱妇女儿童工作，切实维护妇女儿童合法权益。
31	负责关工委组织建设，组建“五老”队伍，关怀“五老人员”，组织开展“关心下一代”工作。
32	负责社区科普队伍及基础设施等阵地建设，开展科普宣传和培训活动，承担科技工作者服务。
33	支持红十字会工作，宣传红十字精神。
34	落实党管武装责任制，负责基层人民武装部建设、民兵队伍建设、兵役登记和征兵等工作。
二、经济发展（3项）	
35	制定实施本街道经济社会发展规划，负责所属国有资产监督管理，谋划民生项目，优化营商环境，协助开展国有土地征收、收储等工作。
36	负责招商引资、项目建设及落地项目跟踪服务、档案管理，做好固定资产投资工作。
37	负责本街道人口、经济等各类数据统计。
三、民生服务（16项）	
38	负责人民建议征集相关工作和群众政策咨询的答复办理。

序号	事项名称
39	加强辖区内社会组织建设，负责培育、引导和服务工作。
40	负责慈善救助项目申报和资金申请。
41	负责辖区困境儿童、留守儿童、流动儿童的摸排上报等工作，建立、更新台账，开展关爱服务。
42	负责事实无人抚养儿童和孤儿基本生活保障申请受理、调查走访、上报等工作，开展关爱服务。
43	负责高龄老年人补贴津贴政策宣传，开展申报受理、初审公示、统计报送、核实建档及动态管理工作。
44	推进民政服务站建设及运行管理，承担服务项目的设计与实施。
45	负责辖区老年人和未成年人权益保障，开展“一老一小”巡访关爱服务。
46	指导社区做好老年活动室、助老餐厅等建设运行工作。
47	核查残疾人和失能老人家庭情况，负责适老化需求摸底上报等工作。
48	负责城镇最低生活保障、特困供养管理服务，开展困难群众走访慰问。

序号	事项名称
49	落实残疾人服务保障，组织开展残疾人关心关爱、公益助残等工作。
50	负责适龄儿童、少年接受义务教育宣传工作，依法组织并督促适龄儿童、少年入学复学，帮助解决就学困难，协助做好控辍保学工作。
51	实行领导干部包联社区直接联系网格制度，常态化收集群众诉求，解决群众实际困难。
52	加强便民服务中心建设，推行“三办”工作法，提供领办代办约办服务。
53	建设和管理文化阵地，推进街道社区文化建设，组织开展群众性文化体育活动，打造“党群联欢、邻里共建”睦邻文化品牌。
四、平安法治（5项）	
54	开展防范非法集资、电信诈骗等宣传教育。
55	受理群众来信、来电、网上信访事项，接待群众来访，受理上级党委政府交办的属人属事信访事项。
56	推进基层法治建设，落实法治建设责任，开展普法宣传教育。
57	坚持和发展新时代“枫桥经验”，依托人民调解委员会，排查化解矛盾纠纷，维护辖区稳定安宁，提升社会治安综合治理水平。
58	加强综治中心规范化建设和实体化运行，开展平安建设宣传活动，指导辖区内群防群治组织建设，推动群防群治工作。

序号	事项名称
五、乡村振兴（2项）	
59	负责抓党建促乡村振兴包保工作。
60	加强科技特派员管理服务，开展科技政策宣传、技术培训。
六、社会管理（1项）	
61	负责推进网格化服务管理规范化、标准化建设，加强网格员队伍建设，承担网格员管理和培训。
七、社会保障（7项）	
62	负责辖区内国企、省企退休人员接收和社会化管理服务工作。
63	负责政府购买服务人员合同签订、用工备案及日常管理。
64	负责公益性岗位申报及日常管理。
65	打造“15分钟就业服务圈”，负责本辖区就业、失业登记管理，组织失业人员参加促就业活动。
66	发挥退役军人服务站作用，宣传相关政策，加强与现役军人家属、退役军人及其他优抚对象的沟通联系，打造高质量服务保障体系。

序号	事项名称
67	负责做好“双拥”工作，开展军民共建活动，增强居民拥军观念，承担退役军人和其他优抚对象信息收集、思想政治教育、优抚帮扶、走访慰问、优待证办理、就业创业扶持等工作，维护军人军属合法权益。
68	负责退役军人志愿服务、典型选树等工作，为现役军人家庭、退役军人家庭及其他优抚对象发放光荣牌。
八、城乡建设（2项）	
69	加强小区物业管理服务和物业招标投标工作指导监督，按照职责指导召开业主大会，选举产生业主委员会或物业管理委员会，监督其依法履职，协调处理物业矛盾纠纷。
70	负责居民小区环境整治和人居环境提升，组织街道社区干部和居民开展义务植树和小区绿化美化工作。
九、卫生健康（8项）	
71	负责辖区公共卫生，开展健康知识科普、健康教育与健康服务工作，促进全民健康水平提升。
72	开展爱国卫生运动，加强环境卫生整治，负责病媒生物防治。
73	负责传染病预防、卫生突发事件防范和卫生城建设等工作。
74	负责辖区老龄健康管理，推动医养结合、老年健康教育、健康体检等综合养老服务，开展老年人健康政策宣传。
75	开展优生优育政策宣传和新型婚育文化宣传，落实计生家庭帮扶和优化生育政策相关待遇。

序号	事项名称
76	负责《生育服务证》《独生子女父母光荣证》受理、登记、审核、发放及动态管理服务。
77	负责人口信息监测系统数据维护和信息变动登记。
78	开展无偿献血宣传，组织动员辖区居民参加献血活动。
十、应急管理及消防（2项）	
79	落实安全生产责任制，部署安全生产工作，开展安全隐患排查，建立健全应急预案，指导社区联动协同处置突发事件。
80	建立消防安全组织，拟定本级消防安全工作计划，定期分析研判消防安全形势，制定防火安全公约，开展消防业务知识学习。
十一、综合政务（17项）	
81	负责节约型机关建设，开展节水节能、绿色降碳等活动。
82	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等工作。
83	负责街道公文处理、存档工作，清理失效、废止文件。
84	负责街道档案收集、整理、归档工作，监督指导社区档案工作。

序号	事项名称
85	负责本街道会务管理、印章管理、办公电脑维护和安可替代工作。
86	负责年鉴、县志及地情文献资料收集、整理、报送等工作。
87	负责24小时值班值守，对突发事件及时上报，并进行先期处置。
88	负责受理、处置职责范围内“12345”接诉即办热线工单事项。
89	依法参与行政复议答复、行政应诉及行政争议化解。
90	落实政务公开制度，负责政府信息公开发布、维护、更新、受理答复、信息上报等工作。
91	指导监督社区财务管理，统一代理社区财务记账和核算工作。
92	负责政府采购管理、单位财务管理、财政预决算管理和国库集中收付管理等工作。
93	负责财政资金管理，承担预算一体化系统和财务软件系统运行、更新、维护。
94	负责国有资产登记、划转、报废、账务处理及监督管理等工作，承担债权债务管理等工作。

序号	事项名称
95	负责本街道在职人员的人事劳资等工作。
96	负责本街道退休人员的服务保障等工作。
97	承担本街道社区工作人员“五险一金”和个人所得税调整核算，负责“五险一金”系统更新、运行和维护。

配合履职事项清单

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
一、党的建设（7项）				
1	党史工作	镇赉县委组织部	1.负责党史资料和党内人物资料等重要资料的征集、整理、研究、编纂； 2.负责开展党史学习和宣传教育； 3.负责开展全县党史文化资源保护利用。	1.负责提供本地党史资料； 2.负责本地党史文化资源保护和宣传利用； 3.负责挖掘本地红色资源。
2	发放“光荣在党50年”纪念章工作	镇赉县委组织部	按照上报符合纪念章人员数量，负责颁发“光荣在党50年”纪念章。	1.统计“光荣在党50年”纪念章人员信息，建立台账并上报； 2.领取发放纪念章并登记。
3	高质量发展政绩考核和县管领导班子、领导干部年度考核工作	镇赉县委组织部 镇赉县发展和改革局	镇赉县委组织部： 1.负责制定考核方案； 2.组建考核队伍； 3.统筹相关部门开展实地考察； 4.负责考核结果运用。 镇赉县发展和改革局： 统筹相关部门制定乡镇（街道）绩效考核指标。	1.组织人员测评、谈话； 2.协助开展实地考察。
4	党内表彰激励工作	镇赉县委组织部	1.组织开展县级“两优一先”等党内表彰激励工作； 2.组织开展县级以上“两优一先”等党内表彰激励对象推荐。	推荐辖区“两优一先”等党内表彰激励对象。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
5	县级人大代表换届、选举工作	镇赉县人大常委会办公室	1.指导组织县级人大代表换届、人选推选工作； 2.指导做好县级人大代表补选工作。	协助做好县级人大代表换届选举、补选代表工作。
6	巡察及整改工作	镇赉县纪委监委 镇赉县委组织部 镇赉县委巡察办	镇赉县委巡察办： 1.根据县委及其巡察工作领导小组的部署要求开展巡察，向巡察工作领导小组报告巡察情况，提出意见建议； 2.向被巡察党组织反馈巡察意见，向纪检监察机关、组织部门和有关单位移交巡察发现的问题和问题线索，加强对巡察整改和成果运用的统筹督促。 镇赉县纪委监委： 承担巡察整改监督责任，全面监督被巡察党组织落实巡察整改任务。 镇赉县委组织部： 履行巡察整改监督责任，监督被巡察党组织落实巡察整改任务。	1.成立巡察工作联络组，负责联络对接、提供相关材料，承担个别谈话、调研座谈、查阅资料、信访接待和舆情处置等工作； 2.抓好巡察反馈问题的整改落实，认真处置移交的问题线索以及群众反映的信访事项； 3.报送巡察整改进展情况报告，建立常态化、长效化整改工作机制。
7	宗教事务管理工作	镇赉县委统战部	1.开展宗教政策与法律法规宣传； 2.指导街道社区建立宗教工作网格； 3.负责登记街道宗教工作助理员、协管员； 4.开展街道宗教工作助理员、协管员培训； 5.开展“六进”宗教场所活动，受理街道上报民族宗教领域矛盾问题、非法宗教活动情况； 6.负责宗教临时活动地点审批及监管； 7.负责宗教活动场所设立审批及改扩建； 8.负责宗教领域处罚事项执法； 9.负责宗教场所活动期间的管理和指导； 10.开展宗教基础信息调查。	1.协助开展宗教政策与法律法规宣传； 2.建立街道社区宗教工作网格，组织宗教工作助理员、协管员参加培训； 3.协助开展“六进”宗教场所活动，主动排查非法宗教活动或线索并及时上报； 4.对审批宗教活动临时地点提出意见； 5.协助开展宗教基础信息调查排查。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
二、经济发展（2项）				
8	“老字号”申报及电商发展工作	镇赉县商务局	1.会同相关部门负责“老字号”认定，负责“老字号”企业保护与创新发 展； 2.负责餐饮业、住宿业等日常检查、行业管理； 3.组织企业参加省、市举办的电商（跨境电商）相关展会和活动，制定县级电商相关政策文件，负责资金申报发放。	1.负责“老字号”资源挖掘、资料收集和整理上报； 2.协助做好辖区物流、电商等商贸流通企业发展等工作。
9	人口、农业、经济普查工作	镇赉县统计局	1.组织开展普查员培训； 2.开展登记现场指导； 3.负责数据审核验收； 4.负责“两员”补贴计算发放； 5.负责普查数据资料开发。	1.负责选调普查员、指导员； 2.负责打点绘图； 3.对照小区图开展清查摸底； 4.对摸底数据开展详细信息登记； 5.对查询有误数据进行核实； 6.负责普查员、指导员补贴登记。
三、民生服务（9项）				
10	最低生活保障工作	镇赉县民政局	1.负责街道新申请低保人员信息比对； 2.负责低保金资金发放和新增低保对象的抽查； 3.负责低保经办人员近亲属享受低保备案； 4.负责低保户全量信息比对，核查人口财产收入动态； 5.负责养老保险享受低保新增退出数据推送。	1.负责居民最低生活保障政策宣传、申请受理、初审公示、上报录入、调查核实、民主评议； 2.负责不符合最低生活保障申请人的告知； 3.负责居民最低生活保障审核审批、完善档案、发放低保证； 4.负责居民最低生活保障长期公示，低保人员增发、调标和死亡停发； 5.负责低保户动态管理，核查人口财产收入动态信息； 6.负责低保户中失能老人申请上报、动态监管、津贴发放； 7.负责低保经办人员近亲属享受低保调查登记上报； 8.负责低保边缘家庭、支出型困难家庭认定。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
11	残疾人就业创业工作	镇赉县残联	1.负责审核归档残疾学生及残疾人子女申请材料等； 2.下发项目通知，落实项目经费，为符合条件的个体工商户和灵活就业残疾人发放企业职工基本养老保险补贴； 3.指导街道开办残疾人自主就业创业项目，对申请人创业项目进行资料审核、实地核实； 4.负责就业帮扶、职业培训及创业贷款催收； 5.负责监管残疾人车主，核实“人在车在”情况； 6.负责发放残疾人燃油补贴。	1.负责残疾人自主就业创业摸底调查和登记、满意度调查及政策宣传； 2.协助做好残疾人车主变更工作； 3.协助做好相关材料整理收集归档。
12	残疾人“两项补贴”工作	镇赉县民政局 镇赉县残联	镇赉县残联： 1.对街道提交的初审材料进行审核； 2.审核通过后提交至县民政局。 镇赉县民政局： 1.对县残联提交的审核材料进行审定； 2.审定合格后向县财政局申请拨付资金； 3.将拨付资金转发到代发户。	1.负责残疾人“两项补贴”政策宣传； 2.受理、初审残疾人“两项补贴”； 3.初审合格材料报送县残联审核； 4.初审不合格材料退回申请人并告知不受理原因； 5.负责残疾人“两项补贴”动态管理。
13	追缴违规领取的低保金、特困金、残疾人“两项补贴”工作	镇赉县民政局 镇赉县残联 镇赉县卫生健康局 镇赉县公安局	镇赉县民政局、镇赉县残联： 1.负责信息比对和数据推送，提供动态管理信息并反馈至街道； 2.对追缴过程中拒不缴纳的，组织相关部门联合开展追缴。 镇赉县卫生健康局： 将低保、特困人员死亡人员名单提供至县民政局，将残疾人死亡名单提供至县残联。 镇赉县公安局： 协助处置冒领人员。	1.协助核实服务对象动态信息； 2.按照反馈的比对信息告知、宣传相关法律法规，及时停保，协助追缴。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
14	残疾人康复救助工作	镇赉县残联	1.负责残疾儿童康复救助项目宣传、申请、审批、救助、结算和监督管理； 2.指导街道开展残疾人康复需求调查，开展残疾人基本辅具适配服务项目； 3.协调街道进行辅具适配精准筛查、更新需求信息、名单复核，负责统一采购、验收、安装调试、集中发放； 4.负责无障碍改造评估、审核； 5.负责六类残疾人证新办、换证、挂失补办、迁移注销和登记变更； 6.开展“爱心助行”活动。	1.负责残疾儿童的排查、申请和志愿服务； 2.负责残疾人康复需求申请上报； 3.负责无障碍改造政策宣传、入户筛查、初审、上报； 4.负责重度残疾人照护服务需求信息统计、评估、上报； 5.协助开展“爱心助行”活动。
15	生活无着落流浪乞讨人员救助工作	镇赉县民政局	1.负责县域内因自身无力解决食宿、无亲友投靠、流浪乞讨人员救助； 2.负责站内受助人员食宿安排管理； 3.对站内突发急病受助人员及时送医救治； 4.联系受助人员亲属或所在单位，协助其返乡，负责受助人员返乡及本辖区在外流浪人员接收安置、基本生活和医疗保障； 5.加强易流浪人员源头治理。	1.发现生活无着落人员及时上报，协助核实受助人员身份、地址、亲友等信息； 2.协助做好户籍人口在外流浪人员信息核实； 3.协助做好户籍流浪返乡人员社会救助政策落实； 4.协助做好易流浪人员的源头治理。
16	临时救助及“一事一议”工作	镇赉县民政局 镇赉县财政局	镇赉县民政局： 1.负责临时救助和“一事一议”对象信息比对； 2.负责“一事一议”审核审批； 3.向县财政局申请资金； 4.将拨付资金转发至街道。 镇赉县财政局： 向县民政局拨付临时救助和“一事一议”资金。	1.负责政策宣传、书面申请、入户调查、系统录入、初审和民主评议； 2.指导社区做好民主评议合格人员临时救助和“一事一议”公示； 3.负责初审上报临时救助和“一事一议”合格材料，对不合格材料退回申请人并告知不受理原因； 4.负责临时救助对象审核审批； 5.负责资金申请和救助金发放。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
17	特困人员救助工作	镇赉县民政局	1.负责特困政策宣传，组织街道工作人员业务培训； 2.负责特困家庭经济状况信息核对； 3.负责特困资金保障，按时足额发放特困金； 4.负责监督、指导街道特困人员审核确认及动态管理； 5.负责特困资金追缴； 6.负责特困政策解答及群众来电、来访、举报、转办、督办等工作； 7.做好特困人员生活自理能力评估。	1.负责特困人员社会救助政策宣传、申请受理、初审、上报、调查、核实和特殊家庭失联子女の確認； 2.负责特困人员民主评议、公示、档案管理和动态管理； 3.协助做好对承办社会救助投诉、举报及信访的查实、回复等。
18	烈士纪念设施保护及烈士烈属办理相关工作	镇赉县退役军人事务局	1.指导街道对零散烈士纪念设施进行巡查维护、建档造册，加强对散葬烈士墓集中迁移保护； 2.开展烈士寻亲工作； 3.补换发烈士证。	1.协助开展辖区内零散烈士纪念设施和烈士墓巡查保护； 2.协助开展烈士寻亲工作； 3.协助补换发烈士证。
四、平安法治（10项）				
19	户籍和实有人口管理工作	镇赉县公安局	1.开展户籍政策、租赁房屋政策及消防安全管理法律法规宣传； 2.负责常住人口、流动人口登记管理，户籍存疑调查，居民身份证办理、换领、补领、居住证签发； 3.负责租赁房屋居住信息登记、举报投诉受理、安全检查巡查等工作。	1.协助开展宣传； 2.协助管理辖区常住、流动人口； 3.协助办理辖区居住证； 4.协助做好居住地变更登记； 5.协助走访租赁住房，登记租赁房屋人员信息。
20	反恐怖主义工作	镇赉县公安局	1.制定工作预案，负责突发情况下组织实施； 2.建立联动配合机制，协调动员居民委员会、企事业单位、社会组织，共同开展反恐怖主义工作； 3.开展反恐怖主义演练； 4.督促有关单位在主要道路、交通枢纽、公共区域的重点部位配备、安装反恐技防、物防设备、设施。	1.开展反恐怖主义宣传教育； 2.协助开展重点目标反恐检查； 3.协助开展涉恐风险隐患摸排，及时上报涉恐信息。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
21	打击传销工作	镇赉县公安局 镇赉县市场监督管理局	镇赉县公安局： 建立协调机制，对查处传销工作中的重大问题及时协调解决。 镇赉县市场监督管理局： 1.对涉嫌传销行为进行查处； 2.对涉嫌犯罪的依法移交公安机关。	1.开展反传销宣传； 2.协助做好出租屋等各类场所日常排查，发现问题及时上报。
22	警地融合、警民融合工作	镇赉县公安局	1.指导做好警务室建设； 2.推进公安派出所人员“三进”工作。	1.承担社区警务室建设； 2.协助做好公安派出所人员“三进”工作。
23	刑满释放人员的安置帮教工作	镇赉县司法局 镇赉县教育局 镇赉县人力资源和社会保障局 镇赉县公安局 镇赉县市场监督管理局 国家税务总局镇赉县税务局 镇赉县社会保险事业管理局 镇赉县民政局	镇赉县司法局： 负责协调相关部门落实刑满释放人员安置帮教政策。 镇赉县教育局： 对符合就学、复学、升学条件的刑满释放人员，其本人要求继续上学的，负责批准入校学习。 镇赉县人力资源和社会保障局： 帮助刑满释放人员参加职业技术培训和就业。 镇赉县公安局： 负责刑满释放人员落户。 镇赉县市场监督管理局、国家税务总局镇赉县税务局： 对于符合条件申请从事个体工商业经营和开办其他经济实体的刑满释放人员，按有关规定核发营业执照、办理税务登记。 镇赉县社会保险事业管理局： 对于服刑、劳教前已经参加失业保险且符合失业保险待遇条件的，为其办理失业登记，落实失业保险待遇。 镇赉县民政局： 对于符合临时救助条件的刑满释放人员，给予临时救助。	1.支持刑满释放人员自谋职业、自主择业和依靠市场需求实现就业； 2.对于符合低保办理条件的刑满释放人员，给予最低生活保障救济； 3.督促居民委员会做好回归社会前的思想教育，落实刑满释放人员预防重新犯罪措施。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
24	社区矫正工作	镇赉县司法局 镇赉县公安局	镇赉县司法局： 1.负责社区矫正调查评估； 2.负责社区服刑人员入矫接收； 3.负责社区矫正对象入矫宣告、矫正方案的制定、电子定位及图片核查； 4.负责社区矫正对象思想报告、外出请假审批； 5.负责执行地变更审批材料填报； 6.负责社区矫正解除、终止。 镇赉县公安局： 负责社区矫正对象在矫期间重新犯罪的打击处理。	1.协助做好社区矫正对象日常行为监督； 2.协助组织社区矫正对象参加公益劳动活动； 3.协助做好社区矫正对象考核奖惩审批材料填报； 4.协助上报社区矫正对象违规违法行为； 5.负责矫正小组成员管理。
25	人民调解工作	镇赉县司法局	1.指导建立基层人民调解委员会，组织开展人民调解员业务培训，完善人民调解卷宗； 2.指导开展矛盾纠纷排查工作。	1.组织人民调解委员会成员参加业务培训； 2.组织人民调解委员会开展矛盾纠纷排查。
26	铲除非法种植毒品源植物工作	镇赉县公安局	1.制定铲除非法种植毒品源植物的工作计划； 2.铲除非法种植毒品源植物。	1.开展禁毒宣传活动，向居民普及非法种植毒品源植物的危害和法律责任； 2.发现非法种植情况及时上报。
27	校园周边安全治理工作	镇赉县公安局	1.负责校园周边出租房屋、宾馆、酒店等重点场所清理整治； 2.负责落实“护学岗”高峰勤务，配合清理校园周边各类违规培训班、托管班； 3.负责校园周边安全问题治理。	1.开展校园周边防火、用水、用电、饮食卫生、防溺水安全、交通安全等方面的宣传教育活动； 2.发现校园周边安全隐患问题及时上报。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
28	道路交通安全工作	镇赉县公安局	1.加强道路交通安全宣传工作，落实道路交通安全责任制； 2.负责及时消除道路交通安全隐患。	1.协助做好道路交通安全宣传； 2.发现道路交通隐患问题及时上报。
五、精神文明建设（1项）				
29	文明城市建设工作	镇赉县委宣传部	按照《吉林省县级文明城市指标体系及测评要求》做好工作指导，资料准备、点位检查等常态化文明城市测评工作。	1.常态化做好居民文明素质宣传、小区设施完善、小区环境卫生提升等工作； 2.负责资料收集、活动开展、问题整改等测评工作。
六、社会管理（2项）				
30	精神障碍患者管控服务工作	镇赉县卫生健康局 镇赉县公安局	镇赉县卫生健康局： 1.负责安排精神专科医生对疑似精神障碍患者进行复核诊断，对确诊患者进行危险性定级评估，建立和完善精神障碍患者健康档案； 2.开展心理健康宣传教育和心理疏导等心理健康服务； 3.负责精神障碍患者的预防、治疗、康复等工作； 4.负责精神障碍患者救助资金发放。 镇赉县公安局： 负责精神障碍患者肇事肇祸案件的出警处置。	1.协助开展预防精神障碍发生、促进康复等工作； 2.组织居民委员会为精神障碍患者家庭提供帮助； 3.协助开展严重精神障碍患者协同随访、信息交换等工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
31	侨务管理审批工作	镇赉县委统战部	1.负责华侨、归侨、侨眷身份确认，对相关材料进行收集并审核； 2.负责归侨学生、华侨在华子女、归侨子女（三侨生）考生身份确认工作； 3.负责华侨回国定居初审工作、审查材料、调查核实，征求公安机关在户政管理方面的意见，核查华侨出入境信息和出入境证件签发信息及其他情况。	1.协助华侨、归侨、侨眷出具身份材料真实性证明； 2.协助审核“三侨生”落户登记表； 3.负责审核华侨回国定居审批材料涉及居委会意见的真实性。
七、社会保障（8项）				
32	职业技能培训补贴审核发放工作	镇赉县人力资源和社会保障局	1.负责全县职业技能培训组织开展、培训过程检查、培训后成效跟踪； 2.审核发放职业技能培训补贴。	1.组织符合条件、有培训意愿人员参加职业技能培训； 2.协助收集上报符合申领培训补贴的各类人员申报材料。
33	就业困难人员灵活就业社保补贴申领工作	镇赉县人力资源和社会保障局	1.负责就业困难人员灵活就业社会保险补贴审核； 2.负责对符合申请条件的进行公示； 3.负责就业困难人员灵活就业社保补贴发放。	1.收集申请材料； 2.对申请材料进行初审； 3.将符合条件的就业困难人员灵活就业社会保险补贴申领信息录入系统。
34	社会保障卡相关工作	镇赉县人力资源和社会保障局	1.负责全县社会保障卡的数据采集、上报、发放和补换； 2.指导街道做好社会保障卡宣传和应用工作； 3.负责全县社会保障卡综合服务窗口建设和管理。	协助做好社会保障卡告知、宣传和应用工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
35	城乡居民养老保险工作	镇赉县人力资源和社会保障局 镇赉县社会保险事业管理局	镇赉县人力资源和社会保障局： 负责指导街道经办业务。 镇赉县社会保险事业管理局： 1.负责城乡居民养老保险申报材料初审、复核； 2.负责城乡居民养老保险待遇申领初审、复核； 3.负责对死亡人员进行城乡居民养老保险终止申请初审、复核； 4.负责长时间失联、疑似死亡人员城乡居民养老保险停发初审； 5.经核实确认符合条件的办理城乡居民养老保险待遇续发初审、复核； 6.负责城乡居民养老保险参保信息变更初审、复核； 7.负责领取待遇人员城乡居民养老保险待遇发放账户变更初审、复核； 8.负责城乡居民养老保险基本信息变更初审、复核； 9.负责城乡居民养老保险省内转移申请初审、复核； 10.负责城乡居民养老保险公示、举报处置； 11.负责城乡居民养老保险待遇发放。	1.负责受理登记、申报； 2.负责待遇申领、终止申请信息录入； 3.对长时间失联、疑似死亡人员进行停发信息录入； 4.经核实确认符合条件的进行办理待遇续发信息录入； 5.负责领取待遇人员发放账户变更信息录入； 6.负责参保信息变更、基本信息变更、省内转移申请、提档缴费信息录入、补缴申报； 7.负责公示，对举报问题及时上报。
36	城乡居民基本医疗保险政策宣传工作	镇赉县医疗保障局	1.负责城乡居民基本医疗保险政策宣传； 2.统筹协调做好城乡居民基本医疗保险参保扩面及征缴； 3.统筹做好未缴费人员促缴。	协助开展政策宣传，引导群众积极参保缴费。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
37	劳动人事争议调解工作	镇赉县人力资源和社会保障局	1.统筹推动街道劳动人事争议调解组织建设； 2.负责劳动人事争议调解委员会组织和人员备案登记； 3.负责组织劳动人事调解员参加省、市举办的业务培训； 4.负责劳动人事争议调解。	1.开展劳动人事争议法律法规和政策宣传； 2.成立劳动人事争议调解委员会； 3.组织劳动人事调解员参加上级业务培训； 4.协助做好劳动人事争议调解。
38	“三支一扶”、大学生就业见习人员管理工作	镇赉县人力资源和社会保障局	负责“三支一扶”、大学生就业见习岗位征集、补贴发放、监督管理、考核结果确认、归档。	负责“三支一扶”、大学生就业见习服务协议签订，协助做好日常考核管理、岗位设置及年度考核结果上报。
39	廉租住房保障工作	镇赉县住房和城乡建设局 镇赉县民政局	镇赉县住房和城乡建设局： 1.负责廉租住房保障政策宣传； 2.审核街道申请材料，并将符合条件的申请材料转送民政部门； 3.经审核无异议或者不成立的进行公示，予以登记，参加轮候，进行实物配租和补贴发放，对不符合政策的申请人书面告知街道； 4.会同民政局以及街道，通过入户调查、邻里访问以及信函索证等方式对申请人的家庭收入和住房状况等进行核实。 镇赉县民政局： 1.对住房和城乡建设局转送的符合廉租住房及住房补贴申请家庭材料进行家庭状况审核及报备； 2.会同住房和城乡建设局及街道，通过入户调查等方式对申请人的家庭收入和住房状况等进行复查； 3.与住房和城乡建设局共同开展日常监管和动态管理工作。	1.负责本辖区廉租住房、住房补贴申请政策宣传； 2.对申请符合政策家庭予以受理，对不符合政策家庭予以告知； 3.负责对符合政策家庭进行家庭收入、住房状况核实，提出初审意见并公示，将初审材料上报县住房和城乡建设局； 4.协助相关部门落实实物保障住房、补贴及动态管理。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
八、自然资源（2项）				
40	地质灾害防治工作	镇赉县自然资源局	加强地质灾害险情巡回检查，发现险情及时处理和报告。	1.宣传普及地质灾害识害防害、避险自救等知识； 2.发现地质灾害及时上报。
41	古树名木保护工作	镇赉县林业和草原局	1.督促古树名木和珍贵树木管护责任单位做好日常保护； 2.负责古树名木和珍贵树木登记备案； 3.负责业务指导培训。	1.通过排查、走访，对100年以上古树和珍贵树木登记造册并上报； 2.加强古树名木巡护保护工作，发现破坏行为及时上报。
九、生态环保（4项）				
42	污染源普查工作	白城市生态环境局镇赉县分局	统筹协调污染源普查。	1.负责环境保护法律法规政策宣传； 2.动员社会力量参与污染源普查，发现问题及时上报。
43	环境污染防治工作	白城市生态环境局镇赉县分局	1.制定年度环境污染防治计划、重污染天气应对方案、环境污染减排目标及具体实施方案； 2.协调推进环境污染联防联控机制，开展环境污染防治日常巡查、环境污染物减排、机动车污染监督等工作； 3.处置环境污染和生态破坏行为，受理破坏环境投诉； 4.调处环境信访和矛盾纠纷，推进重点企业行业环境污染防治整治提升。	1.负责环境保护宣传，普及环境污染防治法律法规和科学知识； 2.协助做好日常巡查，对发现环境生态破坏行为及时劝阻并上报； 3.协助做好环境保护整改。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
44	生活垃圾管理工作	镇赉县住房和城乡建设局	1.负责城市市容和环境卫生知识及相关法律法规宣传； 2.建立巡查机制，开展日常巡查，受理投诉举报并及时查证； 3.合理配置垃圾转运车辆； 4.按照职责分工做好生活垃圾分类监管执法工作。	1.协助开展生活垃圾分类知识指导、宣传和培训； 2.发现不按规定分类投放生活垃圾行为及时劝导。
45	环境应急管理 及 损害赔偿工作	白城市生态环境局镇赉县分局	1.制定突发环境污染应急预案； 2.及时处置突发环境事件。	1.发现生态环境问题及时上报； 2.协助做好生态环保事件处置； 3.协助寻找、调查当事人。
十、城乡建设（8项）				
46	建立健全物业服务信用管理体系工作	镇赉县住房和城乡建设局	1.建设信用评价系统； 2.监督信用评价系统运转； 3.做好本行政区域内物业管理活动的监督管理。	1.协助做好物业服务企业考核； 2.协助做好物业监督管理。
47	供热管理工作	镇赉县住房和城乡建设局	1.做好供热管理法律法规的宣传工作； 2.负责城市供热管理工作； 3.对热经营企业进行审核批准，颁发《经营许可证》； 4.对供热运行服务和供热质量进行检查监督，处置投诉问题。	1.协助收集辖区居民反映的供热问题信息； 2.将群众反映的供热问题情况上报行业部门。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
48	老旧小区改造和小区配套提升项目工作	镇赉县住房和城乡建设局	1.负责组织推进、统筹协调老旧小区改造和小区配套提升项目； 2.聘请有资质的建设单位对小区进行勘测、改造； 3.负责改造项目的竣工验收、保修期内维修和后续管理等工作； 4.负责老旧小区改造建筑材料进场签字验收工作。	1.负责拟改造项目入户调查、政策宣传； 2.协助对老旧小区改造和小区配套提升项目进行前期摸排、数据上报； 3.协助做好项目实施过程中的矛盾纠纷协调； 4.负责保修期内项目实施后维修事宜的协调上报。
49	自建房安全整治工作	镇赉县住房和城乡建设局及各行管部门	镇赉县住房和城乡建设局： 1.负责统筹协调全县自建房屋安全隐患排查整治； 2.指导属地、行管部门开展房屋安全隐患排查管控、信息录入及建档立卡工作； 3.协调第三方房屋安全鉴定机构对隐患房屋进行安全鉴定。 各行管部门： 负责本系统及本行管范围内所有或使用的房屋安全隐患排查整治、建档、立卡、数据信息录入工作。	负责本辖区行业主管部门任务以外自建房屋安全隐患排查管控、信息录入及建档立卡。
50	国有土地房屋征收工作	镇赉县住房和城乡建设局	1.对房屋征收与补偿政策进行宣传和解释； 2.加强房屋征收与补偿工作的监督和指导； 3.对房屋征收范围内房屋基本情况调查登记； 4.拟定征收补偿方案； 5.负责国有土地上房屋征收安置与补偿有关工作。	1.负责国有土地房屋征收相关政策宣传； 2.负责国有土地房屋征收相关信息填报； 3.协助做好国有土地征收房屋申报材料的收集、初审、公示及上报工作。
51	园林绿化管理工作	镇赉县住房和城乡建设局	1.负责城市绿化相关法律法规宣传； 2.建立巡查机制，开展日常巡查，受理投诉举报并及时查证； 3.查处擅自砍伐、移栽树木的违法行为； 4.开展辖区绿化监督检查； 5.负责城市园林绿化监督管理、监管执法。	1.开展城市绿化宣传； 2.负责未实现物业服务居民区绿化管理； 3.督促有物业服务居民区加强绿化建设； 4.对发现破坏绿化行为及时劝导制止、上报； 5.协助查处违法行为。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
52	城区污水排放监管工作	镇赉县住房和城乡建设局	1.监督管理城区排水与污水处理工作； 2.组织城镇排水与污水处理设施检查； 3.负责辖区排水设施的排查、普查、建立台账相关工作； 4.统筹城区雨水、污水、节水设施及管网建设管理； 5.对沿街铺面偷排、乱排问题，督促排水单位落实整改。	1.开展城区排水设施管理日常宣传； 2.及时调查了解辖区内群众反映、巡查发现因排水管网造成的污水问题，并上报处理； 3.发现小区管道破损污水溢流、返冒，督促物业处置； 4.发现沿街铺面乱排问题上报主管部门。
53	犬类管理工作	镇赉县公安局 镇赉县住房和城乡建设局	镇赉县公安局： 负责查处犬只扰民、伤人引起的治安案件。 镇赉县住房和城乡建设局： 负责查处犬只户外排泄粪便破坏市容环境卫生的不文明行为。	开展小区内文明养犬宣传教育。
十一、文化和旅游（3项）				
54	文物保护和非物质文化遗产传承工作	镇赉县文化旅游局	1.负责文化文物保护实施监督管理； 2.负责文物保护单位保护管理； 3.负责文物保护法律法规宣传工作、安全巡查； 4.负责文物普查； 5.负责非物质文化遗产的保护、保存； 6.负责非物质文化遗产项目传承宣传工作，开展代表性项目传承、展示、展演、培训以及学术交流等活动。	1.协助开展文物保护法律法规宣传； 2.发现破坏文物遗址行为及时上报； 3.协助开展文物普查，发现线索及时上报； 4.负责本辖区文化遗产收集、整理、保护和传承工作以及宣传活动； 5.负责辖区内文物保护单位日常巡查。
55	红色文化遗址保护传承工作	镇赉县文化旅游局	1.负责红色资源遗址保护相关法律法规宣传； 2.负责县域内红色资源遗址的保护和传承； 3.依法查处文物保护领域违法违规行为。	1.协助开展红色文化遗址保护相关法律法规宣传； 2.负责辖区内红色文化遗址的保护和传承； 3.发现破坏遗址行为及时上报。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
56	非法卫星地面接收设施监管工作	镇赉县文化广播电视和旅游局	依法查处擅自安装和使用非法卫星地面接收设施的行为。	1.负责法规政策宣传； 2.发现违法行为及时制止并上报。
十二、卫生健康（4项）				
57	城镇计划生育家庭独生子女父母破产无单位退休后奖励工作	镇赉县卫生健康局	负责城镇独生子女父母破产无单位退休奖励人员校对、审批，做好资金发放。	负责城镇破产无单位独生子女父母退休奖励信息收集、核实、申报及档案管理。
58	计划生育家庭关怀关爱工作	镇赉县卫生健康局	督促医疗机构对计生特殊家庭进行家庭医生签约及开通就医绿色通道。	1.负责计生特殊家庭便利就医卡发放； 2.落实计生特殊家庭双岗联系人制度。
59	计划生育家庭奖励和扶助政策资格确认工作	镇赉县卫生健康局	1.负责宣传计生奖扶政策； 2.对新增目标人群进行摸底调查； 3.负责审核、审批计划生育奖励扶助对象申报材料； 4.负责发放奖扶资金； 5.对上报年审不符合条件的奖励扶助家庭进行审批确认； 6.开展计划生育特殊困难家庭走访慰问工作。	1.协助开展计生奖扶政策宣传； 2.负责申请材料初审、公示、上报、系统录入、年审； 3.负责统计、上报计划生育特殊困难家庭拟慰问人员名单。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
60	突发公共卫生应急处置工作	镇赉县卫生健康局	1.指导落实防控措施，组织开展突发性传染病和医疗救治； 2.负责传染病流行病学调查、风险评估研判、划定风险等级、控制传染源、切断传播途径、保护易感人群； 3.组织医疗机构对感染人群进行救治。	1.负责传染病防范知识宣传； 2.协助做好居民群众疏散、转移、防护等工作。
十三、应急管理及消防（17项）				
61	基层消防建设工作	镇赉县消防救援局	1.开展防火宣传教育，指导开展火灾扑救演练和消防器材装备熟悉操作，监督指导火灾预防工作； 2.负责编制扑救预案和指挥方案，指导街道社区参与扑救火灾； 3.负责火灾统计、档案管理。	1.负责消防知识科普宣传； 2.负责消防志愿者服务队教育培训； 3.负责街道、社区消防设施管护； 4.指导社区开展应急疏散演练； 5.协助开展消防隐患排查； 6.发现消防安全隐患及时上报。
62	消防重点单位整治工作	镇赉县消防救援局	1.开展消防安全宣传； 2.负责消防安全重点单位隐患排查及问题整改； 3.负责消防安全专项整治。	1.协助开展消防安全宣传； 2.协助开展消防安全重点单位和火灾高危单位隐患排查。
63	消防安全“网格化”管理工作	镇赉县消防救援局	1.指导街道社区消防队伍的训练工作； 2.建立健全消防安全网格化管理体系； 3.负责小区消防隐患整治联合执法。	1.推行消防安全“网格化”管理； 2.协助推广注册全民消防学习平台； 3.协助做好居民小区消防安全及物业消防安全隐患排查； 4.对存在消防隐患点位，督促居民及物业企业自行整改，拒不整改及时上报。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
64	消防突发事件应急处置工作	镇赉县消防救援局	1.依法组织、指导消防安全事故处理，牵头开展火灾事故调查，跟进火灾事故责任落实情况； 2.对火灾事故、抢险救援和社会救助等进行及时调度、处置。	1.制定突发事件应急救援预案； 2.事故发生后第一时间上报并进行初期处置和群众疏散撤离； 3.协助做好灾害事故善后处置、灾情统计和灾后恢复； 4.协助做好事故现场舆情管控和处置，及时上报有关情况； 5.协助做好事故调查及后续防范工作。
65	电动自行车及“飞线”充电排查整治工作	镇赉县消防救援局	严查电动自行车及“飞线”违规充电行为。	1.协助做好电动自行车进楼入户及“飞线”充电安全防范宣传； 2.协助做好辖区内电动自行车摸排登记； 3.督促物业服务企业开展电动自行车进楼入户及“飞线”充电隐患排查劝导，对拒不改正的上报行业部门； 4.协助开展联合执法。
66	安全生产日常监督检查工作	镇赉县应急管理局	1.负责安全生产和消防领域检查； 2.负责对安全生产违法违规行为进行行政处罚； 3.负责对生产经营单位安全生产状况进行监督检查，及时处理事故隐患。	1.负责相关部门安全生产检查和消防领域检查的引导对接； 2.及时上报日常巡查发现的安全隐患问题。
67	安全生产领域举报奖励工作	镇赉县应急管理局	1.负责向辖区企业、单位职工、居民宣传安全生产举报途径、判断标准和奖励机制； 2.对各类安全生产举报信息进行收集、整理、实地核查； 3.对安全生产举报情况属实的，会同相关部门进行处置整改； 4.对符合条件的举报人进行举报奖励。	协助宣传安全生产举报途径、判断标准和奖励机制。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
68	安全生产突发事件应急处置工作	镇赉县应急管理局	1.制定突发事件总体应急预案，组织开展业务培训； 2.组织协调安全生产突发事件应急救援，承担城区应对一般灾害指挥部工作，综合研判突发事件发展态势并提出应对建议； 3.负责突发事件应急信息报送。	1.组织开展安全生产突发事件应急处置知识宣传普及； 2.制定安全生产突发事件应急预案及人员转移预案； 3.组建救援队伍，参加业务培训； 4.发生安全事故第一时间上报，并组织先期处置，配合做好群众疏散撤离，做好疏导安抚工作； 5.协助做好救援安置、突发事件信息报送等工作； 6.协助做好舆情防范和应对工作。
69	应急救援工作	镇赉县应急管理局	1.统一指挥、调度应急救援力量，构建“综合+专业+社会”基层应急救援力量体系，推动力量下沉； 2.加强应急救援训练场地建设； 3.指导街道编制综合应急预案、专项应急预案和简明实用的社区应急预案，制定重点岗位应急处置卡，明确各环节责任人和应对措施； 4.加强基层经费物资保障。	1.建立并加强街道、社区应急队伍建设； 2.负责值班备勤、应急响应、指挥调度； 3.编制街道、社区应急预案； 4.常态化开展各类应急预案演练； 5.将应急各类经费纳入本级财政预算； 6.制定风险隐患管控治理措施，落实风险隐患报告制度。
70	“九小场所”及人员密集场所消防安全监督检查工作	镇赉县公安局 镇赉县消防救援局 各行业部门	镇赉县公安局： 1.组织开展“九小场所”日常消防安全监督检查和宣传； 2.对违法行为人进行批评教育、督促限期改正，对拒不改正的，配合相关部门进行处置。 镇赉县消防救援局： 1.指导公安派出所开展“九小场所”消防安全检查； 2.将“九小场所”纳入“双随机一公开”消防监管。 各行管部门： 根据职责负责行业内的“九小场所”监管工作。	1.开展“九小场所”安全消防知识宣传； 2.协助行业部门开展日常监督检查，发现安全消防隐患，及时上报； 3.协助消防、公安等部门开展联合检查。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
71	燃气安全使用监管工作	镇赉县住房和城乡建设局 镇赉县应急管理局 镇赉县商务局 镇赉县市场监督管理局 镇赉县消防救援局 镇赉县公安局 镇赉县交通运输局	镇赉县住房和城乡建设局： 1.负责落实入户安检及开展燃气安全使用宣传； 2.负责督促落实燃气经营企业实名制购气及燃气设施定期巡检、维护； 3.对报送的生产经营单位存在逾期未整改、拒不整改、整改不到位的安全隐患进行专项整治。 镇赉县应急管理局： 加强危险化学品生产经营单位的安全监管，发现燃气生产企业有违法违规行为及时处理。 镇赉县商务局： 1.督促餐饮企业按照《餐饮场所使用燃气基本安全要求》及时消除事故隐患； 2.指导餐饮企业增强从业人员安全意识，加强安全用气知识宣传。 镇赉县市场监督管理局： 1.负责燃气生产环节的产品质量、计量监管和压力容器、压力管道制造等环节的安全监管； 2.负责燃气流通环节的商品质量的监管。 镇赉县消防救援局： 负责燃气生产、供应、使用等场所的消防安全管理。 镇赉县公安局： 负责依法查处燃气安全的违法犯罪行为。 镇赉县交通运输局： 负责审查燃气运输关口，抓好日常监管，查处运输违法行为，监控重点营运车辆及企业。	1.加强燃气法律法规和安全知识的宣传，增强全民燃气安全意识； 2.对收集或发现的燃气安全隐患，及时报告。
72	焊接与热切割作业安全管理工作	镇赉县应急管理局及各相关行业部门	1.检查焊接企业是否持证上岗及证件有效性； 2.组织从业人员参加专业技术考试； 3.负责焊接与热切割作业安全隐患排查、整改； 4.开展焊接与切割检查监督。	1.协助开展焊接与热切割相关知识宣传； 2.协助检查焊接企业是否持证上岗及证件有效性，对无证人员上报行业部门，督促其参加专业技术考试。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
73	养老服务机构监管工作	镇赉县民政局	负责养老服务机构的指导、监督和管理。	协助做好养老服务机构日常巡查，发现问题及时上报。
74	大跨度结构经营性场所排查整治工作	镇赉县住房和城乡建设局	负责大跨度结构建筑数据汇总、业务指导、日常调度和督导检查。	1.协助统计上报大跨度结构经营性场所信息； 2.协助行业部门工作人员开展排查。
75	气象工作	镇赉县气象局	1.负责推送辖区内气象信息、预警信息传播、灾情调查、宣传工作； 2.指导制定气象灾害预案。	1.做好气象预警信息的接收和传播、灾情调查、科普宣传等工作； 2.制定气象灾害应急预案。
76	防灾减灾救灾应急处置工作	镇赉县应急管理局	1.指导协调气象、抗洪、地震、地质和台风灾害等防治工作； 2.制定防灾减灾应急预案； 3.负责应急救援，承担应对一般灾害指挥部工作，综合研判突发事件发展态势并提出应对建议； 4.组织一般灾害应急处置，做好突发事故信息报送； 5.健全各级灾害信息员队伍体系，建立信息报告制度； 6.常态化开展科普宣传和技能培训； 7.负责灾情统计和灾害救助，承担应急避难场所建设，保障受灾群众基本生活； 8.配备卫星通信终端等必要物资装备。	1.开展自然灾害应急知识宣传； 2.制定自然灾害应急预案并组织应急演练，参加业务培训； 3.接收传递自然灾害预报预警信息； 4.负责网格化管理，协助开展气象、抗洪、地震、台风等自然灾害风险隐患排查并上报情况； 5.发生自然灾害第一时间上报，并组织先期处置和群众疏散撤离，做好受灾群众思想疏导工作； 6.协助做好受灾现场应急工作，根据需要申请增援； 7.协助做好救援安置、灾情统计、灾后重建工作； 8.协助做好应急避难场所、设施、物资装备、应急标识等标准化建设； 9.负责舆情引导和防控工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
77	城区防汛排涝工作	镇赉县应急管理局 镇赉县住房和城乡建设局	镇赉县应急管理局： 1.负责建立防汛排涝抗旱组织指挥体系； 2.负责防汛排涝抗旱隐患排查整治； 3.督促检查辖区单位防汛组织工作、防汛信息和灾情报送； 4.负责保障防汛经费和物资。 镇赉县住房和城乡建设局： 1.负责监督管理城区排水与污水处理工作； 2.负责组织城镇排水与污水处理设施检查； 3.统筹城区雨水、污水、节水设施及管网建设管理； 4.负责辖区排水设施的排查、普查、建立台账。	1.开展防汛宣传； 2.制定防汛排涝抗旱各类应急预案，建立辖区防汛风险隐患点清单； 3.组建街道和社区抢险救援队伍，开展防汛演练，清点防汛应急物资并登记造册； 4.建立物资储备点和人员安置点，储备应急物资及设备； 5.开展城市低洼区域、易涝点、危旧房屋等隐患排查，做好防汛防台自救准备工作； 6.负责汛期值班值守、信息报送、转发； 7.组织开展排水排涝； 8.转移安置受灾群众，做好受灾群众生活安排，及时发放上级下拨救助经费和物资； 9.组织开展灾后受灾群众生产、生活恢复。
十四、市场监管（2项）				
78	食品安全监管工作	镇赉县市场监督管理局	1.负责“食品安全”系统平台信息维护，食品安全人员录入、增减工作； 2.负责食品安全监管； 3.对街道上报食品安全隐患问题及时处理。	1.负责食品安全相关政策宣传； 2.发现食品安全隐患及时上报。
79	摸排辖区内工业企业数量工作	镇赉县工业和信息化局	指导街道摸排工业、企业数量，构建中小企业“发现、培育、认定、扶持、监测”工作链条。	摸排辖区内工业企业数量并上报。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	街道配合职责
十五、综合政务（3项）				
80	政务服务平台建设工作	镇赉县政务服务和数字化建设管理局	1.新版全流程审批系统运行、维护、指导、技术支持； 2.负责年度办件量统计上报； 3.负责“吉事办”线上“一网通办”专区建设和便民服务中心线下“一网通办”专区建设，提供业务指导和技术支持。	1.配合设置“一网通办”自助服务区窗口，配备基础办公设备、人员等； 2.依托新版全流程审批系统承接上级政务部门的政务服务事项和延展事项，做好系统使用和数据报送工作； 3.及时更新、复用政务服务事项库事项。
81	“接诉即办”工作	镇赉县政务服务和数字化建设管理局 镇赉县委办公室	镇赉县政务服务和数字化建设管理局： 负责“群众诉求”的转接、派发、督办、反馈工作。 镇赉县委办公室： 负责“人民网”、“互联网+督查”平台的转接、派发、督办、反馈工作。	1.负责职责范围内“接诉即办”工单、省长热线工单、“县长信箱”留言办理； 2.负责职责范围内的“人民网”、“互联网+督查”平台留言受理、核查、处置。
82	社会信用体系建设工作	镇赉县政务服务和数字化建设管理局	1.制定诚信文化宣传方案，组织开展全县“诚信窗口”评选申报； 2.开展并推广“信易贷”，积极推动县域企业入驻“信易贷”平台； 3.督促街道做好行政确认、行政奖励信息上报工作； 4.指导街道做好信用承诺宣传。	1.开展诚信文化宣传和“诚信窗口”评选申报和信息报送； 2.协助辖区内企业入驻“信易贷”平台； 3.负责行政确认、行政奖励信息上报； 4.负责辖区内企业信用承诺宣传。

上级部门收回事项清单

序号	事项名称	承接部门及工作方式
一、平安法治（2项）		
1	负责社区戒毒康复	承接部门：镇赉县司法局 工作方式：负责社区戒毒康复。
2	法律援助指导监督和组织实施工作	承接部门：镇赉县司法局 工作方式：做好法律援助指导监督和组织实施工作。
二、乡村振兴（2项）		
3	农村村民宅基地审批	承接部门：镇赉县自然资源局 工作方式：负责对农村村民宅基地审批审核批准。
4	工商企业等社会资本通过流转取得土地经营权审批	承接部门：镇赉县农业农村局 工作方式：负责对工商企业等社会资本通过流转取得土地经营权审核审批。
三、社会保障（14项）		
5	追缴违规领取的国家定期抚恤补助金	承接部门：镇赉县退役军人服务局 工作方式：调查核实情况，对违规领取国家定期抚恤补助金的人员进行法律法规宣传，做好对违规领取的补助资金进行追缴、退费等相关手续办理。
6	烈士子女认定及生活补助给付	承接部门：镇赉县退役军人事务局 工作方式：负责对烈士子女进行认定，给付生活补助。
7	对违规领取80岁以上高龄津贴的追缴	承接部门：镇赉县民政局 工作方式：核实具体情况，对违规领取高龄津贴进行追缴。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
8	高龄老人津贴月签到工作	承接部门：镇赉县民政局 工作方式：核实符合领取高龄津贴条件人员，掌握高龄老人动态。
9	配合县民政局做好高龄老人津贴错误回盘工作	承接部门：镇赉县民政局 工作方式：委托银行机构做好高龄老人津贴错误回盘工作。
10	出具2003年10月8日前婚姻登记和婚姻档案的遗失证明	承接部门：镇赉县民政局 工作方式：对需要办理相关婚姻证明材料的居民信息进行核实，如符合条件则办理业务，不符合则向居民说明情况。
11	出具婚姻状况证明（婚姻关系证明、分居证明）	承接部门：镇赉县民政局 工作方式：法律法规条款已失效，不再开展此项工作。
12	城乡居民医疗保险参保登记、终止（暂停）参保登记、恢复及信息变更登记等工作，提供职工和城乡居民参保缴费信息查询等服务	承接部门：镇赉县医疗保障局 工作方式：负责城乡居民医疗保险参保登记、终止（暂停）参保登记、恢复及信息变更登记等工作，提供职工和城乡居民参保缴费信息查询等服务。
13	设立基层医保经办服务点（窗口）	承接部门：镇赉县医疗保障局 工作方式：提供人力和资金保障在社区便民服务厅设置窗口。
14	负责城乡居民基本养老保险发放失败人员联系核实	承接部门：镇赉县社会保险事业管理局 工作方式：负责城乡居民基本养老保险发放失败人员联系核实。
15	保障农民工工资支付	承接部门：镇赉县人力资源和社会保障局 工作方式：负责保障农民工工资支付工作的组织协调、管理指导和农民工工资支付情况的监督检查，查处有关拖欠农民工工资案件。
16	城乡居民养老保险死亡冒领、追缴工作	承接部门：镇赉县人力资源和社会保障局 工作方式：按照《社会保险法》规定，协调社保经办机构核实城乡居民养老保险领取人身份，对领取养老金违规行为，进行追缴退费 etc 处置。
17	灵活就业人员社保补贴审核确认	承接部门：镇赉县人力资源和社会保障局 工作方式：负责灵活就业人员社保补贴审核确认。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
18	对完成城镇新增就业人数任务的考核	承接部门：镇赉县人力资源和社会保障局 工作方式：落实党中央精简优化基层考核有关要求，不再对乡镇（街道）进行考核。
四、自然资源（2项）		
19	在村庄、集镇规划区内公共场所修建临时建筑等设施审批	承接部门：镇赉县自然资源局 工作方式：对村庄、集镇规划区内公共场所修建临时建筑等设施审核审批。
20	开展林业有害生物监测、检疫和防治	承接部门：镇赉县林业和草原局 工作方式：开展林业有害生物监测、检疫和防治。
五、生态环保（3项）		
21	动物疫情信息采集	承接部门：镇赉县农业农村局 工作方式：动物疫情信息采集。
22	外来入侵物种监督管理	承接部门：镇赉县农业农村局： 工作方式：做好外来入侵物种监督管理。
23	外来入侵物种普查	承接部门：镇赉县农业农村局 工作方式：做好外来入侵物种普查。
六、城乡建设（24项）		
24	电信、移动、广电、电力、污水管网等地下管线安全运维监管	承接部门：镇赉县通信管理办公室、吉视传媒、国网镇赉县供电公司、镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：负责电信、移动、广电、电力、污水管网等地下管线安全运维监管。
25	扩建、改建各类老旧小区和市政基础设施工程质量监督管理	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：对扩建、改建各类老旧小区和市政基础设施工程质量监督管理。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
26	储备国有土地上的环境卫生整治	承接部门：镇赉县自然资源局 工作方式：对储备国有土地上的环境卫生整治。
27	公租房物业管理工作	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：完善公租房物业管理制度规范，进行人员培训，保障公租房物业管理工作有序开展。
28	住宅专项应急维修资金监管和使用	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：对住宅专项应急维修资金监管和使用。
29	房屋安全评估	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：对房屋安全评估。
30	对违反《吉林省物业管理条例》第十七条第三款规定，未经业主大会决定或者业主共同决定，改变物业服务用房用途的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
31	对违反《吉林省物业管理条例》第十八条第二款规定，未经业主大会决定或者业主共同决定，改变共有部分用途、利用共有部分从事经营活动或者处分共有部分的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
32	对违反《吉林省物业管理条例》第二十四条第二款规定，建设单位未按照规定将全部资料报送街道办事处处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
33	对违反《吉林省物业管理条例》第六十一条第一款规定，建设单位未按照规定将临时管理规约报送备案的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
34	对违反《吉林省物业管理条例》第六十六条第二款规定，建设单位要求物业服务人承接未经查验或者不符合交付使用条件的物业，或者物业服务人承接未经查验的物业的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
35	对违反《吉林省物业管理》第六十七条第三款规定，建设单位未整改的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
36	对违反《吉林省物业管理》第六十八条规定，建设单位不移交有关资料的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
37	对违反《吉林省物业管理》第七十条第一款规定，物业服务人未建立物业承接查验档案，并妥善保管的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
38	对违反《吉林省物业管理条例》第七十四条第三款规定，物业服务人将其应当提供的全部物业服务转委托给第三人，或者将全部物业服务支解后分别转委托给第三人的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
39	对违反《吉林省物业管理条例》第七十六条第一款第一项至第五项规定，物业服务人提供物业服务未遵守相关规定的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
40	对违反《吉林省物业管理条例》第七十六条第二款规定，物业服务人采取停止供电、供水、供热、供燃气以及限制业主进出小区、入户的方式催交物业费的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
41	对违反《吉林省物业管理条例》第八十条第一款规定，物业项目负责人未按照规定报到的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
42	对违反《吉林省物业管理条例》第八十一条第一款规定，物业服务人未按照规定在物业管理区域内显著位置公开相关信息的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
43	对违反《吉林省物业管理条例》第八十二条规定，物业服务人未按照规定建立、保存物业服务档案和资料的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
44	对违反《吉林省物业管理条例》第八十三条规定，物业服务人拒不移交有关资料、财物，或者损坏、隐匿、销毁有关资料、财物，或者拒不退出物业管理区域的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
45	对违反《吉林省物业管理条例》第八十四条规定，物业服务合同终止前，原物业服务人擅自退出物业管理区域，停止物业服务，或者物业服务合同终止后，在业主或者业主大会选聘的新物业服务人或者决定自行管理的业主接管之前，原物业服务人未继续处理物业服务事项的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
46	对违反《吉林省物业管理条例》第九十四条第二款规定，挪用、侵占属于业主共有的经营收益的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
47	对违反《吉林省物业管理条例》第九十三条第二款规定，建设单位将未出售或者未附赠的车位、车库出租给本物业管理区域外的其他使用人、每次租赁期限超过一年的处罚	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：按照相关条例依法依规进行处理。
七、文化和旅游（11项）		
48	对互联网上网服务营业场所经营单位涂改、出租、出借或者以其他方式转让《网络文化经营许可证》的行政处罚	承接部门：镇赉县文化和旅游局 工作方式：进行监督管理，对发现和收到的线索进行核查，依法处罚。
49	对互联网上网服务营业场所经营单位利用互联网上网服务营业场所制作、下载、复制、查阅、发布、传播或者以其他方式使用含有禁止内容的信息的行政处罚	承接部门：镇赉县文化和旅游局 工作方式：进行监督管理，对发现和收到的线索进行核查，依法处罚。
50	对互联网上网服务营业场所经营单位，未在营业场所的显著位置悬挂《网络文化经营许可证》的行政处罚	承接部门：镇赉县文化和旅游局 工作方式：进行监督管理，对发现和收到的线索进行核查，依法处罚。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
51	对互联网上网服务营业场所经营单位在规定的营业时间以外营业的行政处罚	承接部门：镇赉县文化和旅游局 工作方式：进行监督管理，对发现和收到的线索进行核查，依法处罚。
52	对互联网上网服务营业场所经营单位接纳未成年人进入营业场所的行政处罚	承接部门：镇赉县文化和旅游局 工作方式：进行监督管理，对发现和收到的线索进行核查，依法处罚。
53	对互联网上网服务营业场所经营单位，未在营业场所入口处的显著位置悬挂未成年人禁入标志的行政处罚	承接部门：镇赉县文化和旅游局 工作方式：进行监督管理，对发现和收到的线索进行核查，依法处罚。
54	对互联网上网服务营业场所经营单位，未建立场内巡查制度，或者发现上网消费者的违法行为未予制止并向文化行政部门、公安机关举报的行政处罚，加强对辖区房屋产权人教育，明确不得租借房屋给无资质机构和个人开展培训	承接部门：镇赉县文化和旅游局 工作方式：进行监督管理，对发现和收到的线索进行核查，依法处罚。
55	对互联网上网服务营业场所经营单位，未按规定核对、登记上网消费者的有效身份证件或者记录有关上网信息的行政处罚	承接部门：镇赉县文化和旅游局 工作方式：进行监督管理，对发现和收到的线索进行核查，依法处罚。
56	对互联网上网服务营业场所经营单位，未按规定时间保存登记内容、记录备份，或者在保存期内修改、删除登记内容、记录备份的行政处罚	承接部门：镇赉县文化和旅游局 工作方式：进行监督管理，对发现和收到的线索进行核查，依法处罚。
57	对互联网上网服务营业场所经营单位在营业场所安装固定的封闭门窗栅栏的行政处罚	承接部门：镇赉县文化和旅游局 工作方式：进行监督管理，对发现和收到的线索进行核查，依法处罚。
58	全民健身设施拆迁或者改变用途批准	承接部门：镇赉县文化和旅游局 工作方式：因城乡建设确需拆除公共文化体育设施或者改变其功能、用途的，按规定报上级同意、批准。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
八、卫生健康（8项）		
59	再生育涉及病残儿医学鉴定工作	承接部门：镇赉县卫生健康局 工作方式：负责对再生育涉及病残儿医学鉴定。
60	开展妇幼健康服务项目	承接部门：镇赉县卫生健康局 工作方式：组织开展妇幼健康服务项目。
61	组织宣传动员艾滋病扩大筛查	承接部门：镇赉县卫生健康局 工作方式：组织开展艾滋病扩大筛查项目。
62	免费向已婚育龄夫妻提供避孕药具	承接部门：镇赉县卫生健康局 工作方式：免费向已婚育龄夫妻提供避孕药具。
63	办理《流动人口婚育证明》	承接部门：镇赉县卫生健康局 工作方式：法律法规条款已失效，不再开展此项工作。
64	再生育审批	承接部门：镇赉县卫生健康局 工作方式：根据优生优育条款，不再开展此项工作。
65	对辖区内托育机构的监督管理	承接部门：镇赉县卫生健康局 工作方式：对辖区内托育机构的监督管理。
66	核实医保未缴费人员名单	承接部门：镇赉县医疗保障局、国家税务总局镇赉县税务局 工作方式：负责系统核实未缴费人员名单。
九、应急管理及消防（9项）		
67	醇基燃料安全隐患排查、整改	承接部门：镇赉县应急管理局、镇赉县商务局、镇赉县公安局、镇赉县市场监督管理局、镇赉县交通运输局、镇赉县消防救援局、白城市生态环境局镇赉县分局 工作方式：负责醇基燃料安全隐患排查、整改。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
68	涉燃气三方施工管理	承接部门：镇赉县住房和城乡建设局 工作方式：负责对涉燃气三方施工管理。
69	对烟花爆竹经营企业、零售点的监督检查	承接部门：镇赉县应急管理局、镇赉县公安局、镇赉县市场监督管理局、镇赉县消防救援局 工作方式：对烟花爆竹经营企业实地走访、查阅台账、检查设施，及时排查隐患并督促整改。
70	对生产经营单位消除重大事故隐患的监督检查	承接部门：镇赉县应急管理局及其他负有安全生产监督管理职责的行业部门 工作方式：对生产经营单位消除重大事故隐患的监督检查。
71	对粉尘涉爆企业实施安全监督管理	承接部门：镇赉县应急管理局及有关部门 工作方式：对粉尘涉爆企业实施监督管理。
72	开展加油站危险化学品、设备设施安全检查	承接部门：镇赉县应急管理局、镇赉县商务局、镇赉县消防救援局 工作方式：开展加油站危险化学品、设备设施安全隐患排查，并督促整改。
73	建立微型消防站	承接部门：镇赉县消防救援局 工作方式：提供微型消防站建设方案，选定地址，配置器材，构建日常运行管理机制。
74	特种设备安全监督检查	承接部门：镇赉县市场监督管理局 工作方式：组织专业技术人员进行排查和监督管理，对发现的安全隐患及时处理。
75	电梯安全监督检查	承接部门：镇赉县市场监督管理局 工作方式：组织专业技术人员进行排查和监督管理，对发现的安全隐患及时处理。
十、市场监管（4项）		
76	养老院、中小学、幼儿园食品安全检查	承接部门：镇赉县市场监督管理局 工作方式：对养老院、中小学、幼儿园食品安全检查。
77	食品小作坊登记	承接部门：镇赉县市场监督管理局 工作方式：对食品小作坊进行登记。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
78	定期在食安办APP上传检查及经营状态图片	承接部门：镇赉县市场监督管理局 工作方式：负责对各食品商家开展食品安全检查。
79	对广告违法行为的监督管理	承接部门：镇赉县市场监督管理局 工作方式：对广告违法行为的监督管理。
十一、综合政务（3项）		
80	完成上级部门摊派的各类报刊期刊征订任务	承接部门：镇赉县各相关部门 工作方式：根据实际需要分配党报、党刊以外的征订任务。
81	承办街道职责范围外的“接诉即办”平台派发的事项	承接部门：镇赉县政务服务和数字化建设管理局 工作方式：负责将街道职责范围外投诉工单派发至相关部门。
82	动员辖区内经营主体与街道签署授权协议，完成“信易贷”平台实名认证工作	承接部门：镇赉县政务服务和数字化建设管理局 工作方式：负责组织与辖区内经营主体签署授权协议，完成“信易贷”平台实名认证工作。
十二、教育培训监管（1项）		
83	适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学或者休学审批	承接部门：镇赉县教育局 工作方式：核查适龄儿童、少年身体状况，对需要延缓入学或者休学的，依法进行审核报批。