

陕西省宝鸡市凤翔区城关镇 履行职责事项清单

凤翔区城关镇履职事项清单工作专班

2025年7月

基本履职事项清单

序号	事项名称
16	负责本辖区社会工作者、志愿者队伍建设和管理，开展社会工作和志愿服务，负责社区社会组织备案管理，征集、办理人民建议，抓好新兴领域党建工作。
17	落实人民代表大会制度，依法履行镇人大主席团职责，开展换届选举、听取工作报告、讨论审议重大事项，监督本级人民政府工作，支持和保障人大代表依法履职，收集、转办、督促办理人大代表议案建议。
18	健全镇党委联系政协工作机制，支持和保障政协开展政治协商、民主监督、参政议政，支持和保障政协委员、民主党派成员、无党派人士履行职责、发挥作用。
19	负责基层工会组织建设，宣传工会政策，开展教育培训、关怀慰问等职工活动，维护职工合法权益。
20	负责基层团组织建设，开展团员发展教育、服务管理、推优入党等工作，保护青少年合法权益，服务青少年成长发展。
21	负责基层妇联组织建设，履行引导、联系、服务妇女职能，加强家庭、家教、家风建设，维护妇女儿童合法权益。
22	负责基层红十字会组织建设，弘扬红十字精神，做好救助救灾，开展志愿服务。
23	推进科协、残联等群团组织建设，做好老科协、老体协等社会团体和关心下一代工作，加强工作指导，支持保障其依照各自章程开展工作。
二、经济发展	
24	制定实施镇域经济和产业发展规划，监测镇域经济运行，分析经济形势，壮大镇域经济。
25	负责项目谋划、储备、包装、申报、实施、管理监督和服务保障等工作，推进高质量项目建设。
26	持续优化营商环境，谋划、推介、洽谈招商引资项目，做好项目落地、企业入驻等服务保障工作。
27	落实粮食安全责任制，稳定粮食播种面积，完成粮食生产计划。
28	制定农业产业发展规划，宣传农业政策，谋划实施农业产业项目，发展壮大高粱、蔬菜等特色农业。
29	开展促消费活动，促进商贸流通服务业发展，培育壮大农村电子商务新型主体，推进农村电商末端网点建设。
30	加强惠企政策宣传，工业经济运行监测，扶持发展市场主体，做好企业培育申报、跟踪服务、联企帮扶等工作，壮大工业经济。
31	依法开展统计工作，负责统计法制宣传教育，做好辖区内农业、工业、贸易业、服务业、名录库、城乡划分、固定资产投资、建筑业、劳动工资等专业和抽样单位基础数据统计，统计数据初审上报、统计分析、资料收集管理等工作。

序号	事项名称
32	组织开展人口普查、人口变动抽样调查，指导各村开展人口普查、调查、统计等工作。
33	组织开展农业普查，统计农业综合数据，指导各村开展农业普查、调查、统计等工作。
34	组织开展经济普查，指导各村开展市场主体普查、调查、统计工作。
35	负责本级国有资产管理，做好资产登记管理、清查核实等工作。
三、民生服务	
36	宣传落实优化生育政策，办理生育登记，开展人口信息监测、计划生育家庭扶助关怀等家庭发展工作。
37	宣传落实就业创业政策，健全基层就业服务网点，开展就业创业培训，开发管理公益性岗位，提供就业援助、创业扶持、就业统计等就业服务工作，创建管理村级劳务专业合作社，摸排上报辖区内企业违法使用童工情况。
38	动员群众参加城乡居民基本医疗保险，做好参保扩面工作，开展医保经办业务的受理、初审和参保信息查询，动态监测脱贫人口、低保人员等困难群众参保情况。
39	负责城乡居民基本养老保险政策宣传、参保登记、待遇申报、资格认证、信息查询公示等工作。
40	推进农村互助养老模式，负责农村互助幸福院、社区日间照料中心日常管理，开展温暖关怀、文化娱乐等活动。
41	负责社会救助对象的认定和救助帮扶工作，提供政策咨询、信息查询等服务。
42	加强基层公共卫生委员会建设，开展爱国卫生运动，做好疫情防控、健康教育、健康促进、病媒生物预防控制等工作。
43	开展乡村著名行动，推进乡村地名命名管理、地名标志设置维护、地名文化保护弘扬、地名赋能产业发展等工作。
44	对村民委员会未依法执行计划生育有关优待规定的处罚。
45	对禁止吸烟场所所在单位对吸烟管理不力的处罚。
46	对美容美发经营者违反《美容美发业管理暂行办法》的处罚。
四、平安法治	

序号	事项名称

序号	事项名称

序号	事项
----	----

序号	事项名称
94	宣传推介凤翔豆花泡馍等特色小吃，培育壮大“豆花西施”等特色餐饮品牌，推动地方特色餐饮业健康发展。
95	打造六营民俗村，建设提升中国泥塑文化园、泥塑体验园及非遗研学基地，负责旅游景区安全管理、公共基础设施维护、讲解员培养等工作。
96	开展“六营泥塑绝活大赛”“六营过大年，非遗打铁花”等特色文旅活动，提升镇域旅游品牌影响力。
九、综合政务	
97	负责会议会务、公文处理、印章管理、信息报送、采购管理、后勤服务等工作，保障镇党委、镇政府正常运转。
98	严格落实值班值守和日报告制度，对各类突发事件和紧急情况及时报告，应对处置。
99	负责档案的收集、整理、归档、移交等工作，监督、指导各村档案管理工作。
100	推动镇机关节节能减排工作，做好机关办公用房和公务用车监督管理。
101	落实政府信息公开制度，负责政务新媒体运行维护，做好政务公开工作。
102	建立完善机关管理制度，负责机关干部包村安排调整、周重点工作任务清单制定等工作。
103	严格财务管理，做好财务内控建设、内部审计等工作。
104	负责“12345”政务服务便民热线、“区长信箱”工单接收、办理、反馈。
105	健全完善镇村（社区）便民服务体系，规范化建设镇村（社区）便民服务场所，提升便民服务工作效能。

<

序号	事项
----	----

||
||
||

||
||
||

||
||
||

序号	事项名称	
----	------	--

序号

序号	事项名称
----	------

序号	事项名称	
----	------	--

序号

序号	事项名称	
----	------	--

序号

序号	事项名称	对应上级部门
----	------	--------

序号

序号

序号	事项名称
----	------

