

基本履职事项清单

序号	事项名称
一、党的建设（27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视察广东重要讲话、重要指示精神，宣传和贯彻落实党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织及本级党组织的决议，按照党中央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	加强镇党委自身建设和机关事业单位、村、混合所有制企业、非公有制企业和新经济组织、新社会组织、新就业群体党组织建设，严格落实党的组织生活制度
3	组织实施基层党组织换届选举等工作
4	对基层党组织的成立、调整、撤销进行批复，并报上级党委组织部门备案，做好基层党组织负责人调整、任命、审批、备案工作
5	负责党员队伍建设和发展党员工作，对党员进行教育、管理、监督和服务，规范党费收缴、使用和管理，为困难党员提供帮助
6	坚持党管干部原则，做好干部选拔任用、教育培训、考核评价、监督管理、工资福利等工作
7	坚持党管人才原则，加强人才队伍建设，做好人才引进、培育、服务和管理等工作
8	负责退休干部服务保障，加强对退休干部的教育引导、管理监督和关心帮助等工作
9	落实全面从严治党主体责任，建立健全党风廉政建设工作责任制，开展经常性党纪学习教育工作

序号	事项名称
10	加强党的作风建设，贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，持续纠治形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风
11	根据干部管理权限，负责对镇党组织和党员干部、公职人员贯彻执行党的路线方针政策、遵守党纪国法情况进行监督检查、执纪审查调查和问责处置
12	落实上级党委巡视巡察反馈问题整改工作
13	落实意识形态工作责任制，加强意识形态阵地建设和管理
14	落实网络安全工作责任制，组织开展网络安全宣传教育
15	推进社会主义精神文明建设，践行社会主义核心价值观，广泛开展新时代文明实践活动，强化新时代公民道德建设
16	加强党对统一战线工作的领导，落实对统战服务对象的联系、服务工作，做好民族宗教工作
17	健全基层党组织领导的基层群众自治制度，指导监督村规范化建设，指导、支持和帮助村开展工作
18	加强社会工作和志愿服务，负责社会工作者、志愿者队伍建设和管理
19	组织选举人大代表，召开镇人民代表大会，联系辖区各级人大代表，开展人大代表履职培训、执法检查、视察调研、建议办理等工作
20	推进协商民主，联系支持政协委员进行民主监督和参政议政，办理或督促办理政协委员建议案、提案
21	负责工会组织建设，维护职工合法权益
22	推进基层团组织建设，保障青少年发展与权益，开展青少年服务工作

序号	事项名称
23	负责基层妇女组织建设，促进妇女全面发展，加强家庭家教家风建设，维护妇女合法权益，开展服务妇女工作
24	负责关心下一代成长工作，组织老干部、老战士、老专家、老教师、老模范开展关怀教育活动
25	加强爱国主义教育宣传，开展烈士纪念日活动，传承红色基因
26	坚持党管武装，推进基层人民武装规范化建设，开展国防教育工作
27	负责兵役登记、征兵、民兵训练等工作
二、经济发展（6项）	
28	深入实施“百县千镇万村高质量发展工程”，立足黄盆镇发展基础和资源禀赋，推动镇域高质量发展
29	落实区域经济政策，编制实施经济和产业发展规划，推进黄盆镇经济建设
30	落实优化营商环境政策，加强企业服务
31	做好产业项目招商引资，推进项目投产达效
32	负责国有（集体）资产监督管理工作，盘活镇国有（集体）资产
33	按照统一部署做好经济普查、人口普查、农业普查等统计普查工作
三、民生服务（18项）	

序号	事项名称
34	落实生育政策，开展生育登记，加强人口监测工作
35	开展生育关怀走访，落实城镇非职工居民独生子女保健费、农村计划生育节育对象奖励金发放工作
36	落实义务教育政策，保障适龄儿童、少年入学
37	负责城乡居民基本养老保险参保、登记、补缴等工作
38	负责城乡居民基本医疗保险参保、登记、补缴等工作
39	负责生育保险登记、零星报销受理等工作
40	开展爱国卫生运动，加强卫生健康宣传教育，倡导文明卫生习惯，巩固广东省卫生村创建成果
41	落实就业创业政策，做好就业创业服务保障，开展就业困难人员就业援助工作
42	负责老年人权益保障工作，做好老年人福利补贴申报服务
43	做好长者饭堂等老年人服务设施建设，推进适老化改造，提供居家养老服务
44	做好农村留守儿童、困境儿童（含孤儿、事实无人抚养儿童等）保障服务工作
45	落实特困人员权益保障，做好摸排、巡查探访、救助工作
46	开展最低生活保障对象、最低生活保障边缘家庭和支出型困难家庭救助工作

序号	事项名称
47	开展临时救助、医疗救助等社会救助活动
48	做好残疾人服务和关心关爱工作，负责残疾人证件申办和发放、两项补贴办理、社区康园中心管理等服务保障工作，帮助残疾人申请辅具，促进残疾人康复就业
49	落实殡葬改革工作，做好户籍人员殡葬基本服务费减免，推进移风易俗，培育社会新风
50	开展“拥军优属 拥政爱民”共建工作，全面落实拥军优属政策
51	落实退役军人和其他优抚对象就业创业扶持、走访慰问和优抚帮扶工作
四、平安法治(22项)	
52	贯彻总体国家安全观，开展国家安全宣传教育等工作
53	做好综合网格工作，健全网格员队伍，组织群防群治，完善治安防控体系，构建共建共治共享社会治理新格局
54	推进平安建设工作，排查、预防、化解社会矛盾纠纷和风险隐患，维护辖区社会稳定
55	落实法治建设工作任务，开展法治宣传、人民调解等工作
56	开展行政复议案件答复、行政诉讼案件应诉等工作
57	推进综合行政执法规范化建设，加强行政执法监督工作，促进严格规范公正文明执法
58	常态化开展反邪教工作，摸排梳理风险信息

序号	事项名称
59	常态化开展扫黑除恶工作，摸排梳理风险信息
60	开展反电信网络诈骗宣传，预防和遏制电信诈骗活动
61	组织开展预防精神障碍发生，促进精神障碍患者康复等工作
62	负责重点人员教育疏导和帮扶工作
63	健全社区戒毒工作机制，落实社区戒毒康复、禁毒宣传工作，对非法种植毒品原植物予以制止、铲除并上报，筑牢禁毒防线
64	开展“扫黄打非”政策法规宣传、巡查工作，营造良好文化环境
65	建立非法集资、传销监测预警机制，开展防范非法集资、传销宣传教育，预防和遏制传销、非法集资活动
66	依法维护学校周边秩序，为学校提供安全保障
67	保障未成年人合法权益，开展防欺凌、防意外等安全自护知识教育，做好未成年人保护、预防犯罪等工作
68	落实信访工作责任制，健全领导接访、包案制度，按规定受理、协调、处置信访事项
69	按权限实施住房和城乡建设领域有关行政处罚
70	按权限实施水利领域有关行政处罚
71	按权限实施农业农村领域有关行政处罚

序号	事项名称
72	按权限实施林业领域有关行政处罚
73	按权限实施自然资源领域有关行政处罚
五、生态环保(5项)	
74	加强环境保护宣传和普及工作
75	落实“河长制”，开展日常巡查、清漂、保洁、宣传等工作
76	落实“林长制”，推进绿美阳山生态建设
77	做好古树名木保护宣传工作，落实辖区公共用地范围内古树名木养护工作
78	开展野生动植物资源保护、宣传教育等工作
六、城乡建设(11项)	
79	负责组织编制乡镇规划、村庄规划、控制性详细规划，做好城镇规划执行和建设管理工作
80	开展交通安全宣传教育，加强交通安全管理
81	负责乡道、村道的规划、建设、养护和日常管理工作
82	负责管理权限内市容和环境卫生管理服务工作

序号	事项名称
83	负责城乡生活垃圾管理工作，指导村民委员会做好生活垃圾源头减量、分类投放等工作
84	负责园林绿化养护管理工作
85	开展市政公用基础、配套设施等小型项目建设管理工作
86	负责本级政府投资项目建设与管理工作
87	负责限额以下工程及零星作业施工安全宣传、登记备案、审核、现场检查等工作
88	负责小型水利工程设施建设、管护工作
89	指导和监督物业管理活动，调解物业管理活动纠纷
七、乡村振兴(11项)	
90	负责耕地保护日常巡查，组织开展撂荒耕地复耕复种工作
91	做好小型农田水利基础设施、高标准农田建设工作
92	做好粮食生产工作，指导粮食安全生产，完成粮食生产任务
93	实施乡村振兴战略，做好防返贫监测和帮扶工作，巩固拓展脱贫攻坚成果
94	发展壮大阳山西洋菜、茶叶、五指毛桃、蚕桑、油茶等特色农业产业项目，推动农业产业现代化融合发展

序号	事项名称
95	加强阳山鸡农产品地理认证品牌推广工作，推动阳山鸡养殖产业发展
96	健全村集体财务管理制度，做好村级资金、资产、资源监督管理工作
97	负责监督管理农村集体经济组织，推进农村集体经济组织股份合作制改革
98	负责农村建房管理，推进政策性农村住房保险工作
99	负责农村生活污水处理设施建设、运维及升级改造工作，推进农村“厕所革命”
100	开展农村人居环境整治工作，推进宜居宜业和美乡村建设
八、文化和旅游（7项）	
101	推动镇域旅游发展，做好旅游服务保障
102	统筹推进山水风光特色镇，探索红色旅游资源建设
103	推进基层文化事业发展，加强基层公共文化设施设备建设
104	开展文化惠民工作，加强文化队伍建设，举办各种文化娱乐活动
105	支持、保障全民健身活动，做好公共体育设施申请、新建、维护工作
106	挖掘非物质文化遗产资源，做好黄垆镇“两茶一饼”（绿茶、油茶和秋饼）等非物质文化遗产的传承与保护工作，开展不可移动文物巡查和保护工作

序号	事项名称
107	规范民宿经营，做好民宿登记、备案、日常巡查工作
九、综合政务(10项)	
108	负责机关文电、会务、督查和综合协调等工作
109	健全政府信息公开工作制度，做好本镇政府信息公开工作
110	落实保密工作责任制，做好保密工作
111	负责办公用房和公务用车管理，做好办公物资保障，推动公共机构节能工作
112	负责应急值守、内部审计、政府采购等工作
113	负责预（决）算编制和公开、预算执行、会计核算、财务收支审核及财务档案的管理工作
114	负责统一代理村级财务会计的记账和核算工作，对村级财务会计进行监督检查
115	落实政务服务标准化规范化便利化工作，提高政务服务效能
116	负责12345政务服务热线转办事项办理工作
117	负责档案收集、整理、归档工作