附件5

**兴隆县街道办事处责任清单**

| **序号** | **主要职责** | **具体工作事项** | **责任股室** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 负责宣传贯彻党的路线、方针、政策和国家的法律法规，落实县委、县政府的工作部署，研究决定本街道和社区建设、经济发展、精神文明建设、社会管理综合治理等方面的重大问题 | 负责开展精神文明创建工作，弘扬社会主义核心价值观，开展“兴隆精神”宣传活动 | 综合办公室 | 　 |
| 负责辖区内社区矫正、民事调解、法律援助、综治维稳等社会管理综合治理工作 | 社会事务办公室（司法所） | 　 |
| 2 | 组织、协调、指导辖区内其它单位党组织和党员参与社区建设；对离职、失业和流动党员实行属地管理 | 负责对辖区内离职、退休、无业及流动党员进行属地管理，组织其参与社区建设和组织活动 | 综合办公室 | 　 |
| 3 | 指导社区居委会工作，帮助社区居委会解决实际困难，及时向政府反映居民的意见和要求，处理群众来信来访 | 负责搜集各社区群众来信来访，及时向上级部门反映居民的意见和诉求 | 社会事务办公室 | 　 |
| 负责指导并协助社区居委会解决居民实际困难，做好群众工作，解决群众反映的热点难点问题 | 社会事务办公室 |  |
| 4 | 依法参与城区建设和管理，协助搞好城市管理、小区物业管理、市政公用设施管理、市容环境卫生管理、绿化美化、城市防灾等工作 | 负责协助治理城区、小区环境卫生 | 社会事务办公室 | 　 |
| 负责协助做好防蚊灭鼠工作，做好汛期防灾救灾工作 | 社会事务办公室 |  |
| 5 | 抓好社区文化建设，开展文明街道、文明单位、文明小区建设活动，组织居民，经常性地开展文化、娱乐、体育活动 | 负责组织社区居民开展文化、娱乐、体育活动 | 综合办公室 | 　 |
| 负责组织开展文化宣传等系列活动，创建文明社区、文明单位 | 综合办公室 |  |
| 6 | 会同有关部门做好辖区内常住和流动人口的管理，落实人口计划指标，搞好计划生育工作 | 负责办理一胎二胎服务登记卡 | 卫生和计划生育工作站 | 　 |
| 负责补办2016年1月1日以前出生子女的独生子女证 | 卫生和计划生育工作站 |  |
| 负责流出流入电子婚育证明，落实人口计划指标，协助卫计部门做好辖区内常住和流动人口管理 | 卫生和计划生育工作站 |  |
| 7 | 做好拥军优属和社会救济等基层社会保障工作，维护老人、妇女、儿童和残疾人的合法权益 | 负责办理60岁以上公民老年优待证、城镇居民低保初审、残疾证及残疾人两项补贴初审、孤儿证办理初审、高龄老人补贴初审、救灾救济初审、危房返修翻建初审、拥军优抚救助初审、廉租房申办初审 | 社会事务办公室 | 　 |
| 8 | 负责在辖区内开展普法教育工作，做好民事调解，开展法律咨询、服务工作，加强对违法人员的帮教转化 | 负责开展“七五”普法教育工作 | 社会事务办公室（司法所） |  |
| 做好民事调解、法律咨询、社区矫正工作 | 社会事务办公室（司法所） |  |
| 社区成立法律讲堂，宣传法律知识，提高居民法律意识 | 社会事务办公室（司法所） |  |
| 9 | 积极发展社区服务业，发展多元化的街道经济，不断壮大街道经济实力；协助有关部门抓好安全生产工作 | 协助有关部门抓好安全生产工作 | 社会事务办公室 |  |
| 10 | 领导街道工会、共青团、妇联等群众组织，指导、支持他们依照各自的章程开展工作，宣传和贯彻党的统战政策，做好党的统战工作。做好民兵武装工作 | 负责代收工会一日捐，开展困难职工帮扶工作，维护职工群众的权益，帮助职工提高思想政治觉悟和文化素养 | 综合办公室 | 　 |
| 负责代表和维护青年具体利益，组织青年参与社会主义民主政治建设，团结教育和引导青年参与共青团社会活动 | 综合办公室 | 　 |
| 负责团结动员妇女投身参与社区建设，促进社会发展，为妇女儿童服务，推动社会各界为妇女儿童办实事办好事，维护妇女儿童的合法权益 | 综合办公室 | 　 |
| 负责贯彻落实党对民主党派、党外知识分子、“三胞”及其眷属的各项政策配合党委做好党外代表、各级人大代表、政协委员的工作，把握其思想脉搏，分析研究并反映他们的意见建议 | 综合办公室 | 　 |
| 11 | 承办县委具政府交办的其他任务 | 承办县委具政府交办的其他任务 |  | 　 |