

桥西区政府办（人防办）职责边界清单

序号	管理事项	涉及部门	职责分工	相关依据	备注

桥西区政府办（人防办）职责任务清单

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
1	综合一股	围绕党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和区委、区政府决策部署开展综合调研工作；负责区政府和机关综合性文字材料的起草和修改工作；负责区政府办公室年度工作计划和工作总结；为区政府主要领导政务工作提供服务；负责区政府主要领导同志讲话文稿、调研、考察报告的起草、审修工作；承担或参与区政府重要会议材料、重要文件的起草和修改工作；承办领导交办的其他事项。负责对外宣传报道；负责机关和所属单位的信息化工作；负责行业信息采集、整理、统计、分析、发布等工作。	1	围绕党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和区委、区政府决策部署开展综合调研工作；	
			2	负责区政府和机关综合性文字材料的起草和修改工作	
			3	负责区政府办公室年度工作计划和工作总结；为区政府主要领导政务工作提供服务；	
			4	负责区政府主要领导同志讲话文稿、调研、考察报告的起草、审修工作；承担或参与区政府重要会议材料、重要文件的起草和修改工作；	
			5	承办领导交办的其他事项；	
			6	负责行业信息采集、整理、统计、分析、发布等工作。	
2	综合二股	为区政府领导政务工作提供	7	为区政府领导政务工作提供服务；	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
		服务；承担文稿起草、调查研究、有关会议、活动组织协调和交办事项的督办落实反馈等工作。承办领导交办的其他事项。	8	承担文稿起草、调查研究、有关会议、活动组织协调和交办事项的督办落实反馈等工作。	
			9	承办领导交办的其他事项。	
3	综合三股	围绕上级和区委、区政府重大决策部署采集、整理、编辑和反馈信息，为区政府和区直部门提供信息服务；负责向国办、省办、市办报送信息；负责区政府领导党风廉政建设有关工作；负责区政府落实全面从严治党主体责任相关工作的协调落实，以及有关重要文件、综合性文稿的起草、修改和把关工作；配合上级做好对我区全面从严治党主体责任落实情况的考核、考察工作；	10	围绕上级和区委、区政府重大决策部署采集、整理、编辑和反馈信息，为区政府和区直部门提供信息服务；负责向国办、省办、市办报送信息；	
			11	负责区政府领导党风廉政建设有关工作；负责区政府落实全面从严治党主体责任相关工作的协调落实，以及有关重要文件、综合性文稿的起草、修改和把关工作；	
			12	配合上级做好对我区全面从严治党主体责任落实情况的考核、考察工作；负责撰写区政府领导大事记；	
			13	负责政府办和所属单位的党建、宣传、思想政治、精神文明建设及群团等工作，承担政府办和所属单位党风廉政建设具体工作；	
			14	负责承办区政府提请市人大常委会任免议案和提请区政府任命工作人员的行政任免有关手续；	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
		况的考核、考察工作；负责撰写区政府领导大事记；负责政府办和所属单位的党建、宣传、思想政治、精神文明建设及群团等工作，承担政府办和所属单位党风廉政建设具体工作；负责承办区政府提请市人大常委会任免议案和提请区政府任命工作人员的行政任免有关手续；负责承办区政府任命工作人员的宪法宣誓工作；承办领导交办的其他事项。	15	负责承办区政府任命工作人员的宪法宣誓工作；承办领导交办的其他事项。	
4	秘书一股	为区政府领导提供政务服务工作，承担有关活动组织协调和公务外出保障等工作；负责区政府党组会议、区政府常务会议、区长办公会议等区政府主要领导召开的各类活动的组织服务工作；负责区政府办公室与区委办公室、市人大常委会办公室、区政协办公室会议活动的协调联络；负责区政府、区政府办公室总值班工作，指导、督促、检查全区政府系统的	16	为区政府领导提供政务服务工作，承担有关活动组织协调和公务外出保障等工作；	
			17	负责区政府党组会议、区政府常务会议、区长办公会议等区政府主要领导召开的各类活动的组织服务工作；负责区政府办公室与区委办公室、市人大常委会办公室、区政协办公室会议活动的协调联络；	
			18	负责区政府、区政府办公室总值班工作，指导、督促、检查全区政府系统的值班工作；	
			19	负责全区紧急重大事件的报告工作，负责领导对紧急重大事件批示意见的督办落实工作；	
			20	负责区政府主要领导、区直各部门主要负责同志外出报备的办理工作；	
			21	配合有关部门做好群众来信来访的接待处理工作；负责区政府办公室日常工作的综合协调和对外联络等工作；	
			22	负责区政府办公室室务会、机关党组会等会议组织安排、议定事项督	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
		值班工作；负责全区紧急重大事件的报告工作，负责领导对紧急重大事件批示意见的督办落实工作；负责区政府主要领导、区直各部门主要负责同志外出报备的办理工作；配合有关部门做好群众来信来访的接待处理工作；负责区政府办公室日常工作的综合协调和对外联络等工作；负责区政府办公室室务会、机关党组会等会议组织安排、议定事项督查督办工作；负责全区外事综合管理工作；承办领导交办的其他事项。		查督办工作；负责全区外事综合管理工作；	
			23	承办领导交办的其他事项。	
5	秘书二股	负责承接各类公文的签收、登记、初审、承办、传阅、催办和答复等公文办理工作；负责区政府和区政府办公室的机要通信工作；负责区政府办公室保密及档案管理工作；负责区政府、区政府办公室文件的审核把关、文件文号核发工作；负责区政府办公室印信管理和使用	24	负责承接各类公文的签收、登记、初审、承办、传阅、催办和答复等公文办理工作；	
			25	负责区政府和区政府办公室的机要通信工作；	
			26	负责区政府办公室保密及档案管理工作；	
			27	负责区政府、区政府办公室文件的审核把关、文件文号核发工作；	
			28	负责区政府办公室印信管理和使用工作；	
			29	负责机关在职和离退休干部职工、所属单位领导干部职工的因私出国（境）管理工作；	
			30	承办领导交办的其他事项。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
		工作；负责机关在职和离退休干部职工、所属单位领导干部职工的因私出国（境）管理工作；承办领导交办的其他事项。			
6	区政府督查室	做好国务院、省政府、市政府重大决策部署及《政府工作报告》涉及桥西区事项落实情况的督促检查及反馈工作；做好国务院领导同志和省、市、区政府主要领导同志批示和交办事项办理落实情况的督促检查及反馈工作；做好区委交办的涉及区政府系统落实事项的督促检查及反馈工作；做好国务院“互联网+督查”平台交办问题线索的核查办理及反馈工作；做好区委交办的涉及区政府系统落实事项的督促检查及反馈工作；做好区政府重大决策部署、区《政府工作报告》任务落实情况，区政府重要会议议定事项的督促检查及反馈工作；完成区政府交办的其他工作。	31	做好国务院、省政府、市政府重大决策部署及《政府工作报告》涉及桥西区事项落实情况的督促检查及反馈工作；	
			32	做好国务院领导同志和省、市、区政府主要领导同志批示和交办事项办理落实情况的督促检查及反馈工作；做好国务院“互联网+督查”平台交办问题线索的核查办理及反馈工作；	
			33	做好区委交办的涉及区政府系统落实事项的督促检查及反馈工作；	
			34	做好区政府重大决策部署、区《政府工作报告》任务落实情况，区政府重要会议议定事项的督促检查及反馈工作；	
			35	完成需要拓展和强化的职能，分析研判、提出督查建议职能，组织实施区政府重大专项督查职能，协调指导全区政府系统督查工作职能。	
			36	完成区政府交办的其他工作。	
7	政务公开股	负责推进、指导、协调、监督、考核、评估全区政务公开工作；	37	负责推进、指导、协调、监督、考核、评估全区政务公开和政府信息公开工作；	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
		开和政府信息公开工作；承办区政府和区政府办公室的政务公开、政府信息公开工作；组织办理区政府政策解读有关工作；组织开展相关业务研讨和培训；承担区政府政务公开工作领导小组日常工作；负责承办人大代表建议、政协委员提案的立案审查、交办、督办、答复、走访和代表委员视察工作；承办人大代表、政协委员来信来访办理工作；参与区政府领导与省市区人大代表、政协委员对话活动的联络服务工作；承办领导交办的其他事项。	38	承办区政府和区政府办公室的政务公开、政府信息公开工作；	
			39	组织办理区政府政策解读有关工作；组织开展相关业务研讨和培训；	
			40	承担区政府政务公开工作领导小组日常工作；	
			41	负责承办人大代表建议、政协委员提案的立案审查、交办、督办、答复、走访和代表委员视察工作；	
			42	承办人大代表、政协委员来信来访办理工作；	
			43	参与区政府领导与省市区人大代表、政协委员对话活动的联络服务工作；	
			44	承办领导交办的其他事项。	
8	网络信息股	负责政府门户网站，网民留言平台的回复办理工作；负责区办公信息化平台的建设、管理、日常维护等工作。	45	负责政府门户网站，网民留言平台的回复办理工作；	
			46	负责区办公信息化平台的建设、管理、日常维护等工作。	
9	行政财务股	负责机关和所属单位机构编制、人事管理等工作；负责部分市管离退休干部、机关老干部服务工作；负责区政府办公室的办公用房、办公用品的采购发放、车辆管理等后勤保障工作；	47	负责机关和所属单位机构编制、人事管理等工作；负责部分市管离退休干部、机关老干部服务工作；	
			48	负责区政府办公室的办公用房、办公用品的采购发放、车辆管理等后勤保障工作；	
			49	负责区政府办公室财务、国有资产管理和内部审计工作；	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
		用品的采购发放、车辆管理等后勤保障工作；负责区政府办公室财务、国有资产管理和内部审计工作；负责区委、区政府机关办公用房及机关工作人员住宅的统一管理、修缮、物业服务等相关工作；负责组织指导全区公务用车制度改革；负责制定全区公务用车管理办法并组织实施；指导监督党政机关事业单位公务用车管理；负责推进、指导、协调、监督全区公共机构节能降耗工作，承担区公共机构节能工作协调领导小组日常工作。	50	负责区委、区政府机关办公用房及机关工作人员住宅的统一管理、修缮、物业服务等相关工作；	
			51	负责组织指导全区公务用车制度改革；负责制定全区公务用车管理办法并组织实施；指导监督党政机关事业单位公务用车管理；	
			52	负责推进、指导、协调、监督全区公共机构节能降耗工作，承担区公共机构节能工作协调领导小组日常工作。	
10	平战结合管理站	贯彻落实党和国家人民防空方针政策、法律法规；拟定全区人民防空发展规划及年度工作计划并组织实施。	53	负责人防相关的保密、档案、宣传、后勤保障、财物、国有资产管理等工作。	
			54	编报本级人民防空预、决算，组织开展本级人民防空建设项目内部审计。	
			55	制定和实施人防工程计划，收取已开发利用的人防工程使用费用。战时负责协调有关部门做好区人防指挥所的生活、物资保障和服务工作。	对应部门权责清单中其他类第2项。
			56	负责组织协调防空袭斗争中伤员救护安置、烈士善后工作。	
			57	战时负责编报人民防空经费、物资计划，根据上报的战损情况，协调做好人民防空经费、物资保障。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
11	防护建设管理股	贯彻落实党和国家人民防空方针政策、法律法规；负责人民防空工程维护与使用管理，落实城市地下空间开发利用兼顾人民防空要求。	58	负责人防工程的维护、使用管理和安全生产工作；	对应部门权责清单中行政处罚类第1项；行政检查类第2项；其他类第3项。
			59	指导重要经济目标单位落实防护建设要求，收取人防工程拆补费；	对应部门权责清单中其他类第1项。
			60	负责人防工程行政执法工作。	对应部门权责清单中行政处罚类第1项；行政检查类第2项；其他类第1、3项。
			61	战时负责人民防空工程和疏散地域（基地）等防护设施平战转换计划的落实，对遭空袭破坏的人民防空工程和疏散地域（基地）等防护设施进行抢险抢修。	
12	指挥信息股	贯彻落实党和国家人民防空方针政策、法律法规；开展防空防灾宣传教育，防空警报建设工作。负责组织全区战时人口疏散工作。	62	负责组织编制区级人民防空计划方案。	
			63	负责区人防指挥部日常工作。	
			64	负责制定人民防空训练演练计划，组织开展人民防空训练演练和考核，指导群众防空组织整组、训练和遂行应急支援任务。	
			65	组织开展防空防灾宣传教育工作。	对应部门权责清单中行政处罚类第1项；行政检查类第1项。
			66	负责战备信息执法监督检查。	
			67	战时负责人民防空行动组织指挥保障任务。	
			68	组织区级人民防空指挥所开设，协调保障指挥部人员进驻。	
			69	组织群众防空组织集结，做好遂行任务准备，组织开展防空袭斗争宣传动员工作。	行政检查类第1项。
70	组织开展全区战时人口疏散工作。				

注：需将部门权责清单中的所有权力事项细化分解到相应内设机构。

