

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2012〕10号

北京市西城区人民政府办公室 关于印发北京市西城区人民政府办公室 主要职责内设机构和人员编制规定的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

《北京市西城区人民政府办公室主要职责内设机构和人员编制规定》经区机构编制委员会审核，已报区政府批准，现予印发。

二〇一二年八月二十九日

北京市西城区人民政府办公室 主要职责内设机构和人员编制规定

根据《中共北京市委办公厅北京市人民政府办公厅关于印发〈北京市西城区党政机构调整设置方案〉的通知》(京办字〔2011〕5号)精神,组建北京市西城区人民政府办公室(简称区政府办公室)。区政府办公室是负责协助区政府领导同志处理区政府日常工作的区政府工作部门。

一、职责调整

(一)划出的职责。

1.原宣武区政府办公室承担的对外联络服务职责,划给区外联办。

2.原西城区、宣武区政府办公室承担的便民电话、区长信箱和城市管理广播工作,划给区城管监督指挥中心。

(二)加强的职责。

加强督查、信息工作,进一步发挥参谋助手和运转枢纽作用。

二、主要职责

(一)协助区政府领导组织起草、审核以区政府和区政府办公室名义发布的公文。

(二)负责区政府会议的会务组织工作。

(三)研究区政府各部门、各街道以及其他机构请示(商洽)区政府的事项,提出审核意见,报请区政府领导同志审批;承办

市政府、市政府办公厅文件。

（四）负责推进、指导、协调、监督、考核本区政府信息公开工作，承办区政府行政机关的政府信息公开事宜。

（五）负责区委、区政府总值班工作；协助区政府领导同志组织处理需由区政府直接处理的突发事件和重大事故，承担西城区突发事件应急委员会的具体工作，负责区政府领导同志交办的本区各类突发公共事件应急处置、日常管理、宣传教育和培训工作；负责组织修订本区突发事件总体应急预案；负责统筹、规划、指导、监督和检查区级专项应急预案编制修订工作和应急演练工作。

（六）负责督促检查国务院以及市政府文件的执行落实情况；督促检查区政府文件、重大决策、重要部署、会议决定事项以及各级领导重要批示的落实情况，并跟踪调研，及时向区政府领导报告。

（七）负责联系区人大、区政协的相关工作；组织区政府有关部门办理各级人大代表建议和政协委员提案；协助安排人大代表、政协委员的视察工作；为人大代表、政协委员知情知政提供服务和保障。

（八）负责各街道办事处工作的综合考核。

（九）负责全区机要通讯文件的交换工作；负责本机关以及区政府部分部门的财务、人事、固定资产管理等工作。

（十）负责区政府系统综合事务的协调工作，协助安排区政

府领导参加重要政务活动。

（十一）负责落实查抄政策界定善后工作及查抄办档案管理工作。

（十二）负责对区政府系统行政办公室的业务指导。

（十三）承办区政府领导和上级机关交办的其他事项。

三、内设机构

根据上述职责，区政府办公室设 8 个内设机构和西城区突发事件应急委员会办公室（简称区应急办）、西城区人民政府督查室（简称区政府督查室）。

（一）综合科。

负责区政府参加的市长协会相关管理工作；负责区机关机要通讯文件的交换工作；负责区机关集体户口管理工作；负责落实查抄政策界定善后工作及查抄办档案管理工作。负责本机关和区政府部分部门的车辆管理、固定资产、计划生育、书报订阅及红十字会相关工作；负责本机关政务工作；负责本机关相关会议的组织安排工作；负责本机关办公用品的采购、管理及使用、内外网维护、政务接待、后勤保障、复印室相关管理等工作。

（二）文书科。

负责以区政府、区政府办公室名义发布公文的审核、呈批、分发工作；负责主送区政府、区政府办公室公文的接收、分办、运转、分发工作；负责档案归档、管理、利用工作；承办机要文件的收发、传阅、清退、销毁和文件的保管、借阅、移交；负责

区政府及政府办公室印鉴管理工作；负责本机关保密工作；负责指导、培训区政府系统各单位的公文处理工作；负责政务网（OA）建设工作。

（三）会议科。

负责区政府党组会议、全体会议、常务会议、专题会议的会务工作，以及会议决定事项的督查工作；负责北京市电视电话会议西城分会场的组织工作；负责指导、培训区政府系统各单位的会议管理服务工作；负责以区政府名义召开会议的组织工作。

（四）信息科。

负责组织、管理和指导全区政务信息和人员培训工作；代表区政府收集、整理政务信息并综合编辑上报市政府、国务院；负责编发区内信息刊物；负责全区政务信息考评工作；负责领导同志在所编印信息刊物上批示的督促办理工作；负责年鉴、实事、有关政府大事记相关材料的编撰工作。

（五）联络科。

负责联系区人大、区政协的相关工作；负责组织协调区政府有关部门办理人大议案、建议和政协建议书、提案等工作并对办理工作进行业务指导和考评；协助安排人大代表、政协委员的视察、检查工作；为人大代表、政协委员知情知政提供服务和保障。

（六）政府信息公开办公室。

负责组织编制区政府信息公开指南、目录和年度工作计划；协调组织区政府主动公开的政府信息发布和保密审查；依法协调

受理公民、法人或其他组织提出获取区政府信息的申请；建设和完善本区政府信息公开渠道；协调组织澄清虚假或不完整的信息，受理不依法履行政府信息公开义务的投诉举报；组织相关宣传和培训工作，负责本机关的政府信息公开工作

（七）财务科。

承担本机关及区政府部分部门的财务、部门预决算编制、日常核算管理、组织实施内部审计及财务监督。

（八）人事科。

负责本机关及所属单位的人员工资、人事档案、机构编制、队伍建设、教育培训等工作；负责区政府部分部门人员工资、人事档案管理工作。

监察科（党办）。

负责本机关及所属单位的纪检、监察有关工作；负责区政府办公室机关党委日常工作。

离退休干部科。

负责本机关离退休干部工作及退休党支部建设工作；负责区政府离休党支部建设工作。

区应急办（设应急办指挥科、应急办预案科、应急办宣教科）为北京市西城区突发事件应急委员会的常设办事机构，挂北京市西城区委区政府总值班室和北京市西城区应急指挥中心的牌子。

（一）应急办指挥科（与值班室合署办公）。

负责区委、区政府机关的值班工作和区应急办的值守应急工

作；负责市政府和市各有关委办局通知电文的办理；负责辖区内一般突发公共事件的应急指挥协调处置工作；配合处置区域内较大、重大、特别重大突发公共事件；负责收集辖区内有关社会安全的情况和信息，及时通报有关突发公共事件的信息，对突发公共事件做出预警；负责监督检查指导区应急值班工作系统的建设和日常运行；负责区应急指挥系统通信联络畅通的保障工作；负责新闻媒体报道相关资料的收集和有关问题的督办落实；负责组织安排区政府领导同志基层调研及重要政务活动；参与全区性大型活动的组织工作；协助安排上级领导同志来本区的公务活动。

（二）应急办预案科。

负责本区应急预案管理体系建设与管理，负责组织修订、审核区级应急预案；负责指导检查各部门、各街道办事处和西城区重点企事业单位应急预案管理工作；负责组织、督促、检查全区应急演练工作；组织开展本区突发事件的风险评估工作。

（三）应急办宣教科。

负责全区应急宣教培训体系建设、应急管理宣教阵地建设；组织应急管理社会动员工作；协助相关部门建立相关应急避难场所应急志愿者队伍；承办市应急办和区应急管理系统相关文书工作。

区政府督查室（设决策督查科、专项督查科）。

（一）决策督查科。

负责市、区政府重大决策、重要工作部署在西城区贯彻落

实情况；区政府重点工作任务分解的编制、重要文件确定事项、重要会议议定事项以及区长与有关部门签订责任书的督促检查、反馈和协调工作；负责区政府系统各部门、各街道决策督查工作的业务指导与培训工作；参与对区政府各部门、各街道年度工作目标的督查考核；负责相关的督查管理系统的建设与维护；负责编写有关西城政务督查的相关刊物。

（二）专项督查科。

负责国务院、市政府领导同志批转、批示事项及区政府主要领导同志的批示、指示和交办事项的督促检查、反馈和协调工作；负责区政府系统各部门、各街道专项督查工作的业务指导与培训工作；负责督促检查区政府阶段性重点工作落实情况；负责相关的督查管理系统的运行与管理；负责编写有关西城政务督查的相关刊物；负责各位区长的联络服务工作；负责各街道办事处工作的综合考核。

四、人员编制

区政府办公室机关行政编制 59 名。其中：主任 1 名，副主任 4 名（其中 1 名兼任纪检组长），区应急办主任、区政府督查室主任各 1 名（副处级）；科级领导职数 16 正（含机关党委专职副书记 1 人）10 副。

五、其他事项

（一）机关工勤编制随自然减员逐步核销。

（二）所属事业单位的机构编制事项另行规定。

（三）负责指导西城区城市管理监督指挥中心处置科、视频监控科、非紧急救助中心。

六、附则

本规定由北京市西城区机构编制委员会办公室负责解释，并对本规定的执行情况进行监督检查和评估。

主题词：机构 编制 通知

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，
区人民法院，区人民检察院，区武装部。

北京市西城区人民政府办公室

2012 年 8 月 31 日印发
