

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2012〕13号

北京市西城区人民政府办公室 关于印发北京市西城区民政局主要职责 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：

《北京市西城区民政局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

北京市西城区民政局主要职责 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，组建北京市西城区民政局（简称区民政局）。区民政局是负责本区民政事业管理工作的区政府工作部门。

一、职责调整

划入的职责。

原西城区文明办承担的双拥工作职责划入区民政局。

二、主要职责

（一）贯彻落实国家关于民政事业的法律、法规、规章、政策以及北京市相关规定；拟订本区民政事业中长期发展规划和政策，并组织实施。

（二）负责本区社会团体、民办非企业单位的登记和监督管理工作；查处未经登记而以社会团体名义开展活动的非法组织及未经登记的民办非企业单位。

（三）负责本区福利彩票的发行销售及福利基金的使用管理；贯彻落实慈善事业发展的相关政策；组织社会捐助工作；负责老年人、孤儿和残疾职工等特殊困难群体的权益保障工作。

（四）参与拟订本区社区建设总体规划；落实社区建设的相关配套政策并组织实施。

(五) 负责指导、推进基层政权建设和基层群众自治组织建设。

(六) 负责城市居民最低生活保障、医疗救助、临时救助和全区敬老院及征地超转人员的管理工作; 负责城市生活无着的流浪乞讨人员救助工作。

(七) 负责拥军优属、抚恤优待和烈士褒扬工作; 负责本区见义勇为人员的确认、奖励和保护工作。

(八) 负责管理退役士兵、复员干部、军队离退休干部和军队无军籍退休退职职工接收安置工作。

(九) 落实救灾工作政策, 负责组织、协调救灾工作; 负责捐赠接收、管理、分配救灾款物并监督使用。

(十) 落实婚姻管理、殡葬管理和儿童收养的相关政策; 负责婚姻登记、儿童收养登记; 负责推进婚俗和殡葬改革工作。

(十一) 负责本区行政区域界线和行政区划的管理工作; 承办本区行政区域边界勘界争议调处工作。

(十二) 负责本区地方退休人员服务和管理工作。

(十三) 负责民政事业财务工作, 指导、监督、承担民政事业经费的使用和管理。

(十四) 承办区政府和上级业务指导部门交办的其他事项。

三、安全生产工作职责

(一) 负责结合本区民政工作的特点, 组织拟定各类民政社会福利机构有关安全方面的制度文件, 并开展有关安全宣传教育

工作，督促本行业、本系统重点单位建立安全管理制度和应急预案，落实安全防范措施，消除事故隐患，在职责权限范围内监督检查本行业、本系统重点单位贯彻有关安全法律法规的情况，发现违法行为，按照职责权限依法处理，超出职责权限的及时报告区政府或告知有关部门处理，并承担相应管理责任。

（二）在履行法律法规的行政许可职责中，对涉及安全的有关事项严格按照有关规定审查把关，对已批准的行政许可事项和未经批准擅自从事有关活动的，依法承担相应的监管或管理责任，超出职责范围的及时报告区政府或告知有关部门处理。

四、内设机构

根据上述职责，区民政局设 13 个内设机构。

（一）办公室。

负责机关政务工作；负责文电、会务、调研、档案、机要、保密、法制、信息等机关日常工作；负责重要文稿的起草、接待联络、信息化建设、政府信息公开、安全保卫、固定资产管理、后勤保障工作；负责提案、议案、建议办理工作；负责本单位党员干部理论学习；组织开展党组织的各项政治活动；负责重要事项的组织和督查工作。

（二）社会福利科。

负责社会救助和福利工作；负责医疗救助和临时救助审核审批工作；负责救灾救济工作的组织、协调及资金的管理、使用和申报工作；负责社会福利机构的审核审批、监督检查及日常管理

工作; 负责孤儿认定、安置、生活费发放工作及征地超转人员管理工作; 负责低保、低收入审批工作。

(三) 社区建设办公室。

负责指导、推进基层政权建设和基层群众自治组织建设, 加强社区居委会及社区服务站标准化建设; 负责社区工作者队伍和社区志愿者队伍的建设和管理; 参与制定本区社区建设规划。

(四) 老龄办公室。

负责贯彻落实党和政府关于老龄工作的方针、政策; 对老龄事业发展中的问题进行调查研究; 制定老龄事业发展规划, 组织开展为老服务; 落实居家养老服务工作和老年人优待政策。

(五) 复员退伍军人安置办公室。

负责退役士兵接收和安置工作; 对退役士兵进行择业教育和技能培训; 负责政府安置、自主就业、自找工作退役士兵的经济补助金发放工作; 负责为自谋职业退役士兵办理相关社会保险; 负责对照照顾进京退役士兵材料的审查、呈报及部分新老兵接待转运工作。

(六) 婚姻登记管理办公室。

负责办理婚姻登记、收养登记; 补发婚姻证件; 出具婚姻登记记录证明; 撤销受胁迫的婚姻; 宣传婚姻法律、法规。

(七) 优抚科。

负责各类优抚对象的优待、抚恤、补助工作, 承担追认烈士的审核报批、褒扬工作; 承担革命军人、国家机关工作人员及人

民警察的评残申报和管理工作; 负责开展烈士纪念建筑物的建设、管理及保护工作; 负责本区见义勇为人员的行为审核、确认、奖励及权益保护工作。

(八) 社会团体管理办公室。

负责本区社会团体和民办非企业单位的登记管理工作, 负责社会组织工作体制建设, 社会组织规范化建设评估和社会组织党建工作; 监督民间组织活动, 保障其合法权益, 查处其违法行为。

(九) 民政科。

负责辖区行政区域调整规划工作和界线标志物的维护管理; 指导检查本区行政单位规范悬挂标牌工作; 负责殡葬服务机构的监督管理、执法检查、指导服务等工作; 依法负责殡葬方面的行政许可工作。

(十) 军队离退休干部接收安置办公室。

负责军队离退休干部和无军籍退休退职职工的接收安置和服务管理工作; 负责落实军休人员的政治待遇和生活待遇。

(十一) 慈善救助办公室。

负责落实慈善事业发展的政策、规划; 组织指导本区社会慈善捐助工作; 承担本区慈善公益事业的宣传及慈善信息平台建设工作; 组织开展慈善公益方面的交流合作、培训; 组织开展社会救助活动; 开展关于社会救助工作的专题调查研究, 为政府决策提供依据。

(十二) 财务科。

负责本单位行政事业经费的管理工作;负责组织制定各项财务会计制度;负责编制实施年度预算、决算和财务收支计划;负责政府采购和固定资产账务管理;负责全区民政统计工作及本单位内部审计工作。

(十三) 人事科。

负责机关及所属单位的机构编制、人事管理、队伍建设、教育培训等工作;负责机关及所属单位的离退休人员管理服务等工作;负责机关统战、侨务、计划生育等工作;指导、协调本系统人才队伍建设的工作。

双拥共建领导小组办公室。

负责组织全区开展争创全国双拥模范城活动;负责制定全区双拥工作计划并组织实施;组织全区开展双拥宣传教育;组织、协调全区开展国防教育、军警民共建、拥军优属、拥政爱民等活动;协调驻区部队参加地方重大政治活动、抢险救灾、城市环境、社会综合治理及其他社会公益事业;协调地方有关部门做好军嫂就业、子女入托入学、军转复退安置及部队后勤保障等服务工作,促进经济建设和国防建设协调发展。

监察科。

负责纪检、监察、信访有关工作。

离退休干部科。

负责本系统离退休干部工作。

五、人员编制

区民政局机关行政编制 63 名。其中：局长 1 名，副局长 4 名，纪检组长 1 名，工会主席 1 名；科级领导职数 16 正 10 副。

六、其它事项

（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。

七、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
