

# 北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2012〕42号

---

## 北京市西城区人民政府办公室关于 印发北京市西城区城市管理监督指挥中心 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：

《北京市西城区城市管理监督指挥中心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

# 北京市西城区城市管理监督指挥中心 主要职责内设机构和人员编制规定

根据《北京市机构编制委员会关于北京市西城区城市管理监察大队等机构调整设置的批复》（京编委〔2011〕20号）精神，组建北京市西城区城市管理监督指挥中心（简称区城管监督指挥中心）。区城管监督指挥中心是负责全区城市管理监督评价与指挥协调工作的行政机构。

## 一、职责调整

划入职责。

原区政府办公室承担的受理便民电话、区长信箱和城市管理广播工作。

## 二、主要职责

（一）负责研究拟定城市管理监督与评价工作，建立科学完善的监督评价体系，有效提升城市精细化管理。

（二）负责对全区城市管理全方位、全时段视频监控管理，对出现的问题进行处置指挥、协调和督办。

（三）负责各类城市管理信息的整理、分析，对城市管理工作中各有关部门履行城市管理职责的情况进行监督检查。

（四）负责领导和管理城市管理监督员队伍，负责城市管理监督员的装备配置、招聘、培训、考核及日常管理。

（五）负责组织建立城市运行管理信息化系统；负责组织城

市运行管理信息传递系统、处理系统的日常维护与管理，建立城市管理电子档案。

（六）负责对北京市非紧急救助服务中心电话（12345）的日常处理；负责对城市服务管理广播、区长信箱等多种渠道的各类群众和企业诉求进行登记、受理和反馈工作。

（七）负责承办区政府交办的其他事项。

### **三、安全生产工作职责**

（一）配合有关部门协调解决城市管理中出现的安全生产问题。

（二）充分利用信息化城市管理系统，配合做好辖区安全生产工作。

### **四、内设机构**

根据上述职责，区城管监督指挥中心设置 16 个内设机构。

#### **（一）办公室。**

负责文电、会务、机要、档案等日常工作；负责计划、总结等文稿的撰写；负责本单位财务预算的执行和固定资产的管理工作；负责信访、政府信息公开、保密、电子政务、安全保卫、后勤保障；负责日常对外接待联络、参观和调研工作安排；负责指导机关网站的管理与信息的更新维护工作；负责提案、议案、建议的办理工作。

#### **（二）监督员管理科。**

指导城市管理监督员队伍建设工作；负责城市管理监督员的

装备配置、招聘、培训、考核等管理工作；负责组织各街道监督队的专项整治、普查工作；协助各街道做好志愿者队伍管理工作。

### （三）信息管理科。

负责本区城市管理信息收集、分类、整理及录入；负责信息数据的更新工作；负责立案工作；负责城市管理结案案件的复核、审查和评估；负责接线员管理工作。

### （四）指挥调度科。

负责城市管理案件的派发、延时审批、协调和督办汇总工作；负责区级平台同市级平台的业务协调；负责对各职能部门完成情况（书面或影像）进行汇总。

### （五）综合协调科。

负责确定解决城市运行管理问题的工作方案、工作流程和方法的制定；参与市容环境专项检查和整治工作；负责组织区城市管理工作联席会、协调会；负责城市管理举报问题的协调处置；负责区内城市管理各项业务建设的总体协调工作；负责城市管理疑难案件的办理工作；负责市、区专项整治、普查工作的组织实施；负责协调解决城市管理中出现的安全生产问题。

### （六）督查科。

负责对城市管理监督员上岗情况的监督检查工作；负责对重点区域城市运行管理问题的日常巡查；负责城市管理职能部门履职情况的督查工作；负责督查员的日常管理工作。

### （七）评价分析科。

负责城市管理数据的汇总、分析、报送工作；负责制定和完善信息化城市管理监督与评价办法，建立健全科学评价体系；负责对全区城市管理作业部门执行职责情况的数据监督和分析；负责组织开展部门履职评价工作；负责组织开展公众满意度调查工作；负责开展对城市运行状况的预警和监测。

#### （八）调研科。

负责信息化城市管理调研工作；负责有关城市管理课题和城市管理体制改革方面的调查研究和文稿撰写；负责联系城市管理专家顾问组。

#### （九）网通科。

负责城市运行管理平台的建设、维护和日常管理；负责组织全区城市运行部件数据、系统的更新维护；负责市、区、分中心平台的技术保障；负责城市管理科技信息化项目的申报和管理工作；负责城市管理科技信息化资源的整合和共享工作；负责建立城市管理工作电子档案；负责本单位科技和科普工作。

#### （十）分中心管理科。

负责城市运行管理平台在部门、街道分中心的推广应用和业务需求收集、技术支持、数据服务和使用培训工作；协调相关部门对派发案件的权属确认工作；配合相关部门开展社会服务化管理创新、安全生产等工作模式方案的研究、设计及推广工作。

#### （十一）处置科。

负责城市管理重大事件的应急指挥工作；负责城市管理突发

事件的现场处置；负责城市常态工作与非常态工作的衔接与处理。

#### （十二）视频监控科。

负责全区视频监控规划建设；负责区视频监控系统的日常管理、维护和使用工作；负责视频监控资源共享工作。

#### （十三）非紧急救助中心。

负责对北京市非紧急救助服务中心电话（12345）派发案件的日常处理；负责对城市服务管理广播、区长信箱等多种渠道收集的诉求进行登记、派发和反馈工作。

#### （十四）法宣科。

负责推进依法行政工作；负责法制宣传教育工作和业务培训；负责本单位规范性文件合法性审核及备案和清理工作；负责对外宣传报道、刊物编撰制作工作；负责城市管理案件作业标准的制定及相关的培训工作。

#### （十五）政工科。

负责干部队伍建设工作；负责机关党组织建设工作；负责理论中心组学习工作；负责精神文明建设工作；负责机关文明达标评估、检查和总结推广工作；负责党员干部思想理论教育、管理和监督、培训工作；负责机关共青团、工会、妇联工作；承担本单位党总支日常工作。

#### （十六）人事科。

负责人员工资、人事档案、人事干部教育培训等工作。负责干部人事信息数据采集、应用和维护；负责退休干部管理工作。

监察科。

负责纪检、监察和党风廉政建设工作。

## 五、人员编制

区城管监督指挥中心行政执法专项编制 90 名，其中主任 1 名，副主任 4 名（其中 1 名兼任纪检组长）；科级领导职数 17 正 21 副。

## 六、其他事项

处置科、视频监控科和非紧急救助中心的业务受区政府办公室指导。

## 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

---