天津市南开区人民政府办公室职责清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职责目录 | | | | |
| 综合科职责目录 | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 1 | 区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会议的组织、会议纪要撰写工作；上级有关单位来文、来函以及区政府各部门上报的公文流转工作；审核以区政府、区政府办公室名义上报或下发的文件；区政府、区政府办公室印鉴管理工作 | 1.1 | 区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会议的组织工作 | 1 |
| 1.2 | 上级有关单位来文、来电、来函的办理工作 | 2 |
| 1.3 | 区政府各部门及有关单位请示、报告的分发和处理工作 | 3 |
| 1.4 | 审核以区政府名义上报或下发的文件 | 4 |
| 1.5 | 审核以区政府办公室名义上报或下发的文件 | 5 |
| 1.6 | 区政府、区政府办公室印鉴管理工作 | 6 |
| 资料科职责目录 | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 2 | 负责区政府领导同志重要文稿 | 2.1 | 起草或审修区政府领导同志重要文稿 | 7 |
| 信息科职责目录 | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 3 | 负责政务信息工作，负责区政府部门、街道系列绩效考评工作。 | 3.1 | 向市政府办公厅报送南开区政务信息 | 8 |
| 3.2 | 区政府部门、街道系列绩效考评 | 9 |
| 建议提案科职责目录 | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 4 | 负责各级人大代表和政协委员提出的涉及区政府的工作议案、提案、建议的办理工作。负责区政府领导同志与人大代表、政协委员的联络、服务工作。负责区政府机关与区人大常委会、区政协机关的协调联络工作。负责区民心工程的年度筹划立项、推动落实、验收检查、综合宣传以及专项课题研究工作。 | 4.1 | 组织办理各级人大代表建议、批评和意见以及政协提案。 | 10 |
| 4.2 | 负责区政府领导同志与人大代表、政协委员的联络服务工作。 | 11 |
| 4.3 | 负责区政府机关与与区人大常委会、区政协机关的协调联络工作。 | 12 |
| 4.4 | 负责区民心工程的年度筹划立项、推动落实、验收检查、综合宣传以及专项课题研究工作。 | 13 |
| 联络接待科职责目录 | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 5 | 负责区政府主要领导同志出席的会议、调研、大型活动的组织服务、协调工作。负责政府部门上级（同级）机关和有关地区、单位领导来区的接待服务工作。负责市政府及市、区有关部门会议通知的分转工作。 | 5.1 | 区政府主要领导同志出席并以区政府名义召开的会议活动安排和组织服务工作 | 14 |
| 5.2 | 区政府主要领导同志调研、检查活动安排和组织服务工作 | 15 |
| 5.3 | 政府部门上级（同级）机关和有关地区、单位领导来区的联络接待服务工作 | 16 |
| 5.4 | 区政府举办的大型活动的总体策划、沟通协调、组织实施及综合保障工作 | 17 |
| 5.5 | 市政府及市相关部门会议通知的分转工作；联络服务区领导列席区人大常委会会议，参加执法检查等监督活动；联络服务区领导出席区政协常委会议和重点协商活动。 | 18 |
| 区政府值班室职责目录 | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 6 | 区机关值班工作、信息报送工作、公仆接待日、公仆走进直播间接听工作、档案立卷、归档、使用、管理工作 | 6.1 | 区机关值班工作 | 19 |
| 6.2 | 信息报送工作 | 20 |
| 6.3 | 负责检查、指导政府系统政务值班工作 | 21 |
| 6.4 | 公仆接待日接听工作 | 22 |
| 6.5 | 公仆走进直播间接听工作 | 23 |
| 6.6 | 档案立卷、归档、使用、管理工作 | 24 |
| 政务公开科职责目录 | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 7 | 推进、指导、协调、监督全区的政务公开、政府信息公开工作 | 7.1 | 制定年度政务公开工作要点 | 25 |
| 7.2 | 通过区政府网站、政务新媒体依法主动公开政府信息 | 26 |
| 7.3 | 编制发布区政府、区政府办的政府信息公开指南、目录和年度报告 | 27 |
| 7.4 | 依法办理向区政府、区政府办提出的政府信息公开依申请 | 28 |
| 7.5 | 承担以区政府、区政府办为应诉主体的涉及政府信息公开的行政复议和行政诉讼的应诉工作 | 29 |
| 7.6 | 区政府网站的建设管理 | 30 |
| 财务管理科职责目录 | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 8 | 负责区委、区政府机关日常财务工作、固定资产管理工作 | 8.1 | 负责区委、区政府机关财务工作 | 31 |
| 8.2 | 负责区委、区政府机关固定资产管理工作 | 32 |
| 机关事务管理科职责目录 | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 9 | 负责公车平台管理工作。负责区机关办公区的后勤管理工作。协调机关事务服务中心工作。负责区委、区政府机关内设机构政府采购工作 | 9.1 | 协调机关事务服务中心对公务用车平台管理 | 33 |
| 9.2 | 协调机关事务服务中心对物业、保安、食堂管理 | 34 |
| 9.3 | 负责区委、区政府机关内设机构政府采购工作 | 35 |
| 企业家服务科职责目录 | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 10 | 负责联系、服务企业家，协调办理企业家的问题诉求，营造良好营商环境。 | 10.1 | 组织、协调相关单位解决企业问题诉求 | 36 |