三亚市吉阳区人民政府办公室（信访局、外事办公室、海防办公室）责任清单

目 录

一、部门职责登记表

二、与相关部门的职责边界登记表（无）

三、事中事后监管制度(无)

四、公共服务事项

一、部门职责登记表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **主要职责** | **具体工作事项** |
| 1 | 贯彻落实党和国家、省市的方针政策、法律法规，执行市委市政府、区委区政府的决策部署和中国(海南)自由贸易试验区、中国特色自由贸易港的政策措施。 | 强化创新理论武装，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，贯彻落实党和国家、省市的方针政策、法律法规，执行市委、市政府，区委、区政府的决策部署。 |
| 督促协调各部门严格落实中国(海南)自由贸易试验区、中国特色自由贸易港的政策措施，全面建设服务型政府、法制型政府，深化我区“放管服”改革，全面优化营商环境。 |
| 2 | 围绕区政府的工作部署，开展调研、收集信息、反映情况、提出建议，当好区政府领导同志的参谋和助手。 | 围绕区政府工作部署，负责对各项工作进行梳理研究，创建并完善利于高效协同的管理体系。 |
| 围绕区政府的重大决策、重要改革、重点工作开展专题调研，客观公正地掌握各项工作运行状态，落实信息报送细则，规范信息上报程序，做好信息工作。 |
| 提出贯彻落实、促进改革、推进工作的政策措施，为区政府领导提供决策参考。 |
| 负责区长、副区长的文电办理、日常工作、和调研的服务协调安排工作。 |
| 完成区长、副区长交办的其他工作任务。 |
| 3 | 负责区政府各类会议的会务工作，协助区政府领导同志组织实施会议决定事项。 | 负责协调区政府领导参加全市、全区性会议。 |
| 负责区政府党组会议、区政府常务会议、区政府全体会议、区长办公会和现场调研会等多类会议的会务工作。 |
| 编制印发会议纪要，做好相关会议记录，并对会议研究事宜、决定事项进行跟踪督办。 |
| 4 | 协助区政府领导同志组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义发布的公文。 | 承办区政府及其办公室公文和领导文稿的起草、审核工作，办理各类公文的受理、拟办、运转、印发、报备、归档、清理工作。 |
| 负责管理区政府、区政府办公室印章。 |
| 负责区政府各部门文秘工作人员的业务培训工作。 |
| 5 | 研究区政府各部门请示区政府的事项，提出审核意见，报区政府审批。 | 研究审核区政府各部门、各村（社区）、居向区政府请示、报告的事项。 |
| 协助区政府领导协调、督促区政府重要事项的落实，并提出拟办意见，报区政府领导审批。 |
| 6 | 督促检查区政府各部门对上级和区政府公文、会议决定事项及区政府领导同志有关指示和中国(海南)自由贸易试验区、中国特色自由贸易港政策的贯彻落实情况，并跟踪调研，及时向区政府报告。 | 负责督办落实省委、省政府，市委、市政府及区委领导批示事项及转办事项。 |
| 围绕服务国家重大战略、推动海南自由贸易港建设政策落实落细，总结建设进展情况，及时回复及跟踪上报区政府。 |
| 7 | 负责省人大、省政协，市人大、市政协和区人大交区政府的有关建议、提案的办理工作。 | 负责上级和本级人大建议、政协提案的交办、督办工作。 |
| 负责督促区政府各部门做好上级和本级人大建议、政协提案的办理工作。 |
| 配合做好市人大、市政协和区人大机关组织的各类视察、调研工作。 |
| 8 | 负责全区国民经济、社会发展中全局性、战略性、长期性问题研究和区政府领导同志交办的专题调研，提供区政府决策的参考方案和政策性建议，负责区政府和社会研究力量的联系和组织协调。 | 负责起草和审核区政府和区政府办公室有关综合性文件及重要报告。 |
| 组织起草年度政府工作报告。 |
| 负责区政府相关问题研究和专题调研，有目的地组织学习和开展研究工作，积累研究经验，持续推进研究工作有步骤、有计划进行。 |
| 收集整理中央文献、指导思想等核心综述材料，为区政府提出研究假设、研究方向和研究问题。 |
| 多方听取专家学者意见、学习借鉴先进地区经验做法，积极谋划我区改革发展新思路，提出科学性建议措施。 |
| 9 | 负责区政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实区政府领导同志指示；协助处理区部门向区政府反映的重要问题。 | 负责区政府24小时值班工作，并及时接报突发事件信息，传达、督促相关单位落实好区政府领导对突发事件信息的批示（指示）事项。 |
| 负责综合分析处理区政府各单位、各村（社区）、居向区政府反映的问题，协调驻点和分管的领导同志准备相关材料，上会研究并督促落实会议通过的研究方案。 |
| 承担区政府日常工作运转的服务保障工作。 |
| 10 | 负责全区政务公开日常工作；负责指导、监督全区政府信息公开工作；负责推进、协调、指导、督促检査全区政务公开和政府信息公开工作，推进电子政务工作；负责区政府门户网站和政务新媒体管理工作；负责区政府办公室电子政务建设。 | 负责全区政务公开日常工作，通过三亚市人民政府网站吉阳区信息公开专栏、三亚市吉阳区人民政府网站等平台上传发布本级政务信息（包括基础信息公开、重点领域信息公开），开展政策解读，回应社会关切，提供互动交流、办事服务，开展网站平台建设等。 |
| 负责指导、监督全区政府信息公开工作，推动区政府各单位在三亚市人民政务网站开设区级信息公开专栏，督促各专栏管理单位定期更新专栏信息，发布本单位政务信息，同时加强对区政府各单位政务信息公开的培训。 |
| 负责三亚市吉阳区人民政府网站的开发、建设、管理、维护工作，安排专人负责每日更新；负责协调、指导、督促、检查全区政务新媒体管理工作，定期督促各政务新媒体管理单位更新内容，规范内容发布，常态化检查政务新媒体发布内容。 |
| 负责三亚市吉阳区党政办公系统的建设、升级、管理和维护工作，指导全区各部门安装及使用系统，对人员进行操作培训，实现全区无纸化办公。 |
| 组织编撰辖区年鉴工作。 |
| 11 | 负责全区国防动员综合计划、组织协调、文秘服务等工作。 | 组织协调国防动员建设规划、计划的制定和国防动员理论研究。 |
| 贯彻党和国家有关国防动员的方针、政策，总结交流国防动员工作经验，督促国防动员工作落实。 |
| 根据上级国防动员委员会的指示，组织协调有关部门，提出本单位加强国防动员建设的意见和建议。 |
| 承办区国防动员工作方面军地有关部门之间、国防动员委员会各办公室之间需要进行综合协调的工作。 |
| 12 | 研究拟订并组织实施全区信访工作的规划和措施；负责受理群众来信、网上信访，接待群众来访，协调处理信访问题；负责应由本级政府复查复核信访事项的办理；负责指导全区各机关的信访工作；负责指导全区信访系统电子政务工作；负责全区信访工作的宣传教育和培训工作；对违反群众工作纪律和信访工作纪律的党员干部落实责任追究提出建议和意见。 | 根据国家、省、市信访局关于信访工作的方针政策、决策指示和总体部署，结合我区实际工作，提出贯彻落实、促进改革、推进工作的信访工作规划，为区委区政府提供决策参考。大力推进“阳光信访”“法治信访”“责任信访”，并着力开展区领导接访下访活动。 |
| 负责接访上访群众，登记录入来信、来访、网上信访的信访件，并转送至各单位，协调监督各单位解决上访群众的信访诉求。 |
| 接待群众复查申请，负责复查申请受理工作，组织职能部门答辩，出具复查意见书。 |
| 负责指导全区信访代理员在海南省网上信访信息系统的系统登录使用、信访件登记录入、受理、答复、汇报等环节的使用工作。 |
| 负责印制和发放信访宣传和教育相关资料，举办信访基础业务知识工作相关培训。 |
| 负责收集违反群众工作纪律和信访工作纪律的党员干部的信访件，转送至区纪委监察委，并提出建议和意见。 |
| 13 | 研究拟订并组织实施全区外事工作的规划和措施；研究推进外事工作改革，研究提出中国(海南)自由贸易试验区、中国特色自由贸易港外事工作方面的意见和建议；负责全区国际交流事务，承办区级领导对外交往事务；配合做好外事宣传工作，提供外事宣传材料和统一对外表态口径。 | 承办外事工作会议，传达学习中央、省、市关于外事工作的方针政策、决策指示和总体部署。 |
| 每年制定外事工作要点和计划。 |
| 定期收集各涉外部门的外事工作和涉外活动。 |
| 做好外事调研工作，为区政府的对外工作决策提供意见和建议。 |
| 审核全区各部门报请区政府审批的外事文件。 |
| 14 | 研究拟订并组织实施全区海防工作的规划和措施；负责海防管理相关数据的统计和综合分析，完善通报制度；负责组织、协调、监督全区海防成员依法履行职责，协调、指导各相关单位开展海防安全工作；负责全区海防工作的宣传教育和培训工作。 | 承办海防工作会议，传达学习中央、省、市关于海防工作的方针政策、法律法规。根据上级海防工作部署，每年拟制边海防委员会的工作要点。 |
| 根据上级海防工作规划，制定区海防工作规划。每年制定海防工作计划。 |
| 负责辖区海防工作的指导协调。 |
| 组成联合工作组，检查、监督海防各单位依法履行职责情况。 |
| 印制和发放全区海防宣传和教育相关资料，举办海防工作相关培训。 |
| 适时组织海防工作调研，掌握海防工作动态，解决协调边海防重大事务。 |
| 15 | 完成区委、区政府和上级部门交办的其他工作任务。 | 对区委、区政府和上级部门交办的任务，坚持做到依法依规、反应迅速，以负责、高效、扎实的工作作风完成工作。 |

二、与相关部门的职责边界登记表（无）

三、事中事后监管制度（无）

四、公共服务事项

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务事项** | **主要内容** | **承办机构** | **联系电话** |
| 1 | 政府信息  依申请公开 | 负责推进、指导、协调、监督全区政府信息公开和政务公开工作，承办区政府、区政府办公室政府信息主动公开工作，受理向区政府、区政府办公室提出的政府信息公开申请。 | 吉阳区人民政府  办公室 | 88713080 |
| 2 | 群众来访、来信、网上信访工作 | 负责接待群众来访，协调处理群众上访问题，受理群众来信、网上信访件的登记、转办工作。 | 吉阳区信访局 | 88671887 |