西青区民政局各科室责任清单

部门：天津市西青区革命烈士陵园 负责人：王世山

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **职责要求** | | **办结时限** | **工作流程** | **责任人** | **备注** |
| 一、(可填写工作项目：如行政工作、财务工作) | | | | | | | |
| 1 | 褒扬先烈 教育群众 | | 策划开展各项主题教育活动，服务参观单位和个人。 | 宣传烈士英雄事迹组织革命烈士纪念活动 | 预约—安排场次—筹备安排—接待 | 王世山、闫少伟 |  |
|  | 积极接受烈属捐赠需求，提供便利条件。 | 接收、陈列烈士遗属捐赠的款物 | 征集—接收—保管 | 闫少伟、王春普 |  |
| 2 | 纪念设施维护 | | 日常巡查、重点巡查相结合，切实保障各项设施安全。 | 烈士纪念设施维护、美化 | 上报—审批—下达—执行 | 王世山、闫少伟 |  |
| 3 | 烈士骨灰保存 | | 日常巡查、重点巡查相结合，切实维护烈士骨灰存放安全。 | 烈士骨灰安放 | 申请—审批 —下达—执行 | 王世山王春普 |  |
|  |  | | 按照规定和工作流程，满足烈属需求。 | 烈士骨灰迁移 | 申请—审批 —执行 | 闫少伟、张芳 |  |
| 4 | 烈士家属接待 | | 热情周到为烈属服务。 | 烈士遗属祭扫接待 | 申请—审批 —执行 | 王世山、闫少伟 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 来电接听、来访  接待 | 1．实行首问负责制；  2．办公时间来电有人接听，回复咨询耐心细致，语言礼貌文明，指引明确；  3．来访及时接待，语言礼貌文明。 | 及时处理，当日事当日毕。 | 来电（访）接听（待）--询问事由—转业务科室答复（接待） | 闫少伟、张芳 |  |
| 6 | 建立健全规章  制度 | 1．制订本单位各项事务运行、管理、监督、考核等制度；2．定期根据实际情况或领导要求对现行制度进行修正调整； | 1．草拟制订时限不超过两周；  2．修订完善时限不超过一周。 | 调研—分析—拟稿—报送领导—修正修改—审查审核（数次）--法律顾问审核—签发实施 | 王世山 |  |
| 7 | 日常报销 | 1．熟练掌握并准确使用各报销凭证；  2．按照财务制度规定严格审核各类报销单据、票据及各级签字；  3．及时记账，定期审核。 | 1．随到随报  2．当日办结 | 填报表格—粘贴凭证—对照审核—报销记账 | 张芳 |  |
| 8 | 政府采购 | 1.严格执行政府采购相关法律法规、规定，依法执行政府采购事项；  2．按照政府采购程序,提供财务支持。 | 按照招标采购合同约定时限，严格执行 | 采购动议—草拟合同—分管审核—主要领导把关—上会研究—履行合同—资料归档 | 闫少伟 |  |
| 9 | 其他项目 | 1．按照实际需要交纳各种水费、电费、电话费等费用；  2．按照财务规定定期核查财务账目。 | 按照规定时限办结 |  | 张芳 |  |

2017年12月