

中共鲁山县自然资源局党组文件

鲁自然资发〔2020〕43号



关于印发《鲁山县自然资源局股室工作职责》的 通 知

局属各单位：

在参照《河南省自然资源厅职能配置内设机构和人员编制规定》及《平顶山市自然资源和规划局职能配置内设机构和人员编制规定》的基础上，依据《鲁山县自然资源局职能配置内设机构和人员编制规定》相关要求，制定出《鲁山县自然资源局股室工作职责》，已经局党组研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。



鲁山县自然资源局各单位职责

一、办公室

(一) 办公室

1、负责局机关日常运转，制订完善机关管理制度并组织实施。

2、负责局会议活动组织协调、服务保障工作。负责会议的安排、记录和纪要等会务工作。

3、负责文电处理、公文审核、文印和档案管理工作。拟订公文处理规定并组织实施；做好收文的管理、运转工作，发文的审核、把关、校印工作；负责印章的管理和使用；承担档案的接收、登记、管理、利用及数字化工作；监督指导局属各单位档案工作；负责组织史志年鉴编撰工作。

4、收集、编发、上报局及全县自然资源系统政务信息。

5、负责新闻宣传和政务公开工作。负责制订并组织实施宣传工作计划；组织新闻发布及有关文件、会议、活动的宣传报道；负责舆情监测工作。拟订政务公开工作的制度规范并组织实施，协调办理依申请公开事项。

6、负责安全保密工作。牵头做好防汛工作，负责局值班工作；负责局综合治理、扫黑除恶工作的安排部署；负责协调处理突发事件、重大事项等应急工作。拟订保密规章制度，开展保密宣传、教育、检查及泄密事件的处理工作。

7、负责制订局培训计划、计划备案及组织实施培训工作。

8、负责办公用房管理、公务接待、公务用车管理及资产实物管理工作。

9、负责局目标管理和综合考评工作。

10、完成局党组交办的其他工作。

(二) 财务

1、负责制定完善内部财务管理等相关制度。

2、负责自然资源专项收入征管工作和专项资金、基金的管理工作。

3、负责单位财务及国有资产监管。管理基本建设及重大投资专项、重大装备。

4、承担财政和社会资金的结构优化和监测工作，拟订合理利用社会资金的政策措施。参与提出自然资源管理领域重大备选项目。

5、负责部门预算管理工作，组织编制、下达预算，开展预算执行及绩效评估、监控和评价。

6、负责局财务管理与监督、部门决算、政府财务报告、政府采购、国库集中支付、内部控制工作。

7、负责局本级财务工作。

8、完成局党组交办的其他工作。

(三) 人事

1、制订干部选任、日常管理、干部监督、人才建设等制度并组织实施。

2、负责全局的人事管理和干部调配工作。

3、负责全局的机构设置、岗位设置和人员编制工作。

4、负责全体干部职工的工资调整工作。

5、负责职工的退休办理工作。

6、负责干部职工的年度考核工作。

7、负责计划生育工作。

8、根据上级年度培训计划组织开展干部教育培训工作。

9、负责养老保险金和医疗保险金核算、分摊工作。

10、完成局党组交办的其他工作。

(四) 审计

1、组织实施自然资源系统贯彻落实国家重大政策措施情况审计。

2、组织实施财政财务收支情况审计。

3、组织实施内部控制及风险管理情况审计。

4、组织实施领导干部履行经济责任情况审计。

5、组织实施领导干部履行自然资源资产管理和生态环境保护责任情况审计。

6、配合外部审计或审计调查。

7、完成局党组交办的其他工作。

(五) 行政审批服务

1、负责局自然资源行政许可、审批、审核等对外业务申请的受理、登记、运转等事项。

2、负责由行政审批服务直接办理的行政审批服务事项。

3、负责业务办理的接待、咨询、查询。

4、负责对有关业务股室许可、审批、审核业务办理情况进行统计、汇总。

5、负责受理局政府信息公开的申请。

6、协助做好自然资源相关规费的征收工作。

7、参与相关股室会审。

8、完成局党组交办的其他工作。

二、综合股

(一) 综合

1、组织编制全县自然资源发展中长期发展规划和年度计划。

2、协调全县自然资源领域重大综合性改革工作，拟订并协调推进局全面深化改革规划和年度安排。协调指导相关改革试点

示范工作。

3、承担局综合统计和局内专业统计归口管理工作，发布综合统计信息。组织开展自然资源管理形势分析。

4、组织开展自然资源管理重大问题调查研究。组织起草自然资源工作会议报告、上报县委、县政府有关综合汇报材料。

5、协调全县自然资源领域军民融合深度发展工作。

6、完成局党组交办的其他工作。

(二) 重点项目建设自然资源保障协调办公室

1、承担重点项目建设自然资源要素保障督促推进工作。

2、组织协调解决重点项目建设自然资源要素保障重大问题。

3、组织重点项目自然资源要素保障责任制落实情况的监督检查。

4、监测分析重点项目建设自然资源要素保障态势。

5、健全完善重点项目建设自然资源要素保障协调工作机制。

6、负责人大代表建议、政协委员提案、市长热线、网民留言的交办及统一上报工作。

7、负责对上级转办件的督查办理。

8、完成局党组交办的其他工作。

(三) 测绘地理信息管理

1、组织编制全县测绘地理信息事业中长期发展规划纲要，拟订全县基础测绘规划、编制基础测绘年度计划并监督实施。拟订基础测绘管理政策和制度。

2、建立和管理全县测绘基准、测绘系统，组织卫星导航定位基准服务系统建设和运行维护，负责卫星导航定位基准站建设备案管理。

3、组织数字鲁山时空信息数据库建设与更新。监督指导基础测绘工作。监督管理民用测绘航空摄影与卫星遥感。承担自然

资源监管的测绘技术支持和界线测绘等相关工作。

4、监督管理测绘活动、质量，组织测绘质量监督抽查。落实测绘行业管理政策，负责测绘资质、资格管理，负责对外国组织、个人来鲁测绘备案。

5、组织测绘市场监督检查，负责测绘信用体系建设与管理。

6、拟订地理信息安全保密、成果管理、地图管理和测量标志保护的政策并监督实施，负责地理信息安全监督管理，组织建立地理信息安全管理制度。

7、负责地理信息成果管理和测量标志保护，承担基础测绘成果和涉密测绘成果提供使用的审批。审核县级重要地理信息数据。监督实施测绘成果汇交，指导测绘地理信息业务档案管理与利用。

8、负责地图管理，审查向社会公开的地图，管理并核准地名在地图上的表示，监督互联网地图服务。组织开展国家版图意识宣传教育。

9、指导监督地理信息公共服务，组织开展地理信息公共服务平台建设、管理与应用。指导公众版测绘成果的加工和编制，协调促进地理信息产业结构调整和优化升级。

10、组织、指导应急测绘保障工作。承担测绘地理信息军民融合及区域协调发展工作。

11、完成局党组交办的其他工作。

（四）科技和大数据

1、贯彻执行各级科学技术发展方针政策。

2、负责组织科技创新平台等创新能力建设，承担科技人才培养相关工作。负责科技成果管理和指导科技成果推广转化。

3、负责拟定自然资源领域各类数据产生、管理、移交、使用技术规范并组织实施。

4、开展卫星遥感等高新技术体系建设。

5、拟定自然资源领域科技和信息化发展的规划、计划并组织实施。

6、组织实施全县自然资源领域科技工程、项目，承担科技成果管理及科学技术普及工作。

7、负责自然资源业务信息化应用体系建设，负责科学数据等信息共享和管理工作的。

8、统筹全局网络、信息安全和信息化基础设施的建设和管理；开展网络安全检查和评估，组织网络安全应急处置工作。

9、完成局党组交办的其他工作。

三、政策法规信访股

（一）政策法规

1、负责推进普法工作。拟订自然资源系统法治宣传教育规划并组织实施。

2、组织自然资源管理法律、法规 and 政策的宣传教育，推进全县自然资源系统法制体系建设。

3、推进自然资源系统依法行政。承担有关规范性文件的合法性审查和清理工作。负责局法律顾问和公职律师制度建设与管理工作。

4、负责自然资源领域权责清单编制及动态调整工作。

5、承担行政复议、行政应诉的有关工作，协调配合行政公益诉讼相关工作。

6、组织协调局行政审批制度改革工作。

7、完成局党组交办的其他工作。

（二）信访

1、负责受理群众来信，接待群众来访；为来信来访群众提供有关法律、法规和政策咨询服务。

- 2、交办、转送信访人提出的信访事项。
- 3、承办上级交办、转办等信访事项。
- 4、协调处理重要信访事项，督促检查全县自然资源系统信访事项的处理。
- 5、负责信访情况分析研判工作，研究分析信访形势并提出完善和改进工作的相关政策建议。
- 6、组织开展信访工作人员业务培训。
- 7、办理来访群众提出的复查复核信访事项。
- 8、完成局党组交办的其他工作。

四、自然资源调查监测及确权登记股

（一）自然资源调查监测

- 1、组织实施自然资源调查监测和统计分析评价的指标体系、技术标准，建立统一规范的自然资源调查监测评价制度。
- 2、定期组织实施全县自然资源基础调查、变更调查、动态监测和统计分析评价，会同有关部门开展特殊用地调查。
- 3、组织实施水、森林、草原、湿地资源和地理国情等专项调查监测评价。
- 4、承担应急监测及重点区域、特定对象的专题监测。
- 5、负责监督指导遥感监测数据的采集、生产和共享应用。组织建设自然资源调查监测评价数据库和信息管理平台，提供信息共享。
- 6、负责自然资源调查监测评价成果的汇交、管理、维护、发布、共享和利用监督。
- 7、完成局党组交办的其他工作。

（二）自然资源确权登记

- 1、执行各类自然资源和不动产统一确权登记、权籍调查、不动产测绘、争议调处、成果应用的制度、标准、规范。

2、负责全县水流、森林、山岭、草原、荒地、滩涂、矿产、湿地及国家公园为主题的自然保护地等自然资源和自然生态空间确权登记工作。

3、负责全县土地登记、房屋登记、林地登记、草原登记等不动产登记工作，规范全县不动产登记窗口运行。

4、负责指导、监督权属争议调处工作。承担有关权属争议调处工作。

5、指导监督地籍测绘工作，组织实施全县自然资源和不动产权籍普查，统筹数据库建设，建立成果管理和动态更新机制。

6、建立健全全县自然资源和不动产登记信息管理基础平台，承担各类登记资料的收集、整理、汇交、共享和更新。

7、监督管理自然资源和不动产登记中介机构和人员、专用印章、权属证书、登记证明。

8、完成局党组交办的其他工作。

五、自然资源所有者权益及开发利用股

（一）自然资源所有者权益

1、贯彻落实全民所有自然资源资产管理和收益管理的政策、制度。

2、组织编制全民所有自然资源资产保护，使用规划。执行全民所有自然资源资产使用标准。

3、落实全民所有自然资源资产统计制度，贯彻落实全民所有自然资源资产价值评估标准、程序、方法、准则和资产核定办法。组织开展全民所有自然资源资产清查、统计。

4、组织自然资源资产价值评估和资产核算工作。

5、编制全县全民所有自然资源资产负债表，拟订相关考核标准，建立全民所有自然资源资产报告制度，承担县政府向县人大报告全民所有自然资源资产的报告工作。

6、贯彻执行全民所有自然资源资产划拨、出让、租赁、作价出资（入股）政策。组织实施国有土地资产处置办法，做好全民所有土地资产处置、划拨自然资源使用权管理工作。负责报县政府审批的改制企业的国有土地资产处置工作。

7、执行国有土地收购储备政策，落实国有土地收益基金制度，负责国有土地使用权收购和储备工作，协调和监督重大国有土地使用权收购、收回和储备。

8、组织实施全民所有自然资源资产考核标准并建立考核评价监管体系。监督授权人、委托人、占用人、使用人职责履行情况。

9、完成局党组交办的其他工作。

（二）自然资源开发利用

1、贯彻实施自然资源资产有偿使用制度、自然资源市场化配置、集体所有自然资源有偿使用的政策并监督。

2、贯彻执行自然资源节约集约利用政策和考核评价标准，负责全县自然资源节约集约利用工作，监督实施自然资源开发利用标准、准入目录、负面清单。

3、负责建立和执行自然资源市场交易规则，建立自然资源市场交易平台，组织开展自然资源市场调控。拟订并执行开发利用自然资源支持国民经济和社会发展的政策措施。

4、落实自然资源市场监测监管制度，负责全县自然资源市场监督管理和动态监测，建立自然资源市场信用体系。

5、落实自然资源分等定级价格评估的制度、标准、规范、实施方案和细则，组织开展自然资源分等定级价格评估，建立和完善政府自然资源价格体系和公示制度。开展自然资源等级和价格监测，监督管理自然资源评价评估中介机构和人员。

6、监督实施建设用地管理政策，贯彻落实集体建设用地开

发利用政策，建立健全评价体系和考核机制，开展评价考核，开展节地技术和模式推广应用。拟定并执行集体建设用地开发利用政策。承担报国家、省、市、县政府审批用地事项的标准审核和开发区用地审核工作。

7、完成局党组交办的其他工作。

六、国土空间规划和用途管制股

（一）国土空间规划

1、贯彻执行国土空间规划相关政策、制度、标准、规范，建立全县国土空间规划体系工作并监督实施。

2、负责主体功能区规划、国土规划、土地利用规划、城乡规划等空间规划“多规合一”工作，推进主体功能区战略和制度，推动区域协调发展。

3、负责生态保护红线、永久基本农田、城镇开发边界等重要控制线的统筹划定工作并监督实施，建立节约资源和保护环境的生产、生活、生态空间布局。

4、组织编制全县国土空间规划和相关专项规划并监督实施。组织实施城乡规划政策。

5、指导编制、审核以国家公园为主体的自然保护地体系等涉及自然资源保护底线、开发上线的专项规划并监督实施。

6、指导、审核涉及国土空间开发利用的基础设施、公共服务设施、生态保护专项规划。

7、承担全县国土空间规划的审核报批工作。指导乡（镇）国土空间规划和村庄规划等城乡详细规划的编制、实施和备案工作。

8、开展资源环境承载能力和国土空间开发适宜性评价。建立国土空间规划实施监测、评估和预警体系。

9、完成局党组交办的其他工作。

(二) 详细规划

- 1、根据城市建设和社会发展的需要，组织控规编制、审查、报批、动态维护。
- 2、负责重要区域修建性详细规划等规划的组织编制与审查工作。
- 3、研究拟订有关规划实施和用地规划管理的政策和规章制度；
- 4、根据控规和上位规划科学划定城市更新、土地收储以及征地的规划实施范围，落实地块用地性质、容积率、高度等技术指标，合理安排地块公共服务配套设施和市政基础设施的规划要求，并提出实施建议。
- 5、负责城市景观风貌、历史文化街区 and 历史建筑的研究、组织编制及技术标准的制定、管理工作。
- 6、负责组织建设工程项目设计方案的专家评审与技术审查工作。
- 7、完成局党组交办的其他工作。

(三) 市政交通规划

- 1、负责组织市政管网、交通、道路综合规划的编制与审查工作；统筹、研究市政交通各专项规划的空间布局。
- 2、负责县域内大型交通、市政基础设施的选址、选线及规划设计方案研究、论证工作。
- 3、负责对跨区域市政工程规划的业务指导工作。
- 4、负责城市规划红线、绿线、蓝线、黄线的规划管理工作。
- 5、完成局党组交办的其他工作。

(四) 鲁山县规划和土地管理委员会办公室

- 1、承担县规划和土地管理委员会办公室日常工作，负责县规划和土地管理专家委员会管理工作。

- 2、负责对审议（查）项目的前期意见征求和处理。
- 3、负责对审议（查）会议的前期资料收集初审，组织工作。督查会议决议和审议意见的执行，会议档案的整理和保存工作。
- 4、负责规划和土地管理委员会的委员及专家组的换届前期准备工作。
- 5、完成局党组交办的其他工作。

（五）国土空间用途管制

- 1、贯彻落实国土空间用途管制制度规范，建立健全国土空间用途管制制度。
- 2、拟定并落实国土空间用途管制的技术标准，建立健全国土空间用途管制的技术方法体系。
- 3、负责全县土地等自然资源年度利用计划管理工作，开展计划执行情况评估。
- 4、贯彻执行国土空间区域准入政策措施。拟订开展城乡建设规划选址、建设用地规划许可、建设工程规划许可、乡村建设规划许可等用途管制政策并监督实施。
- 5、拟订并实施耕地、林地、草地、湿地等国土空间用途转用政策，开展建设项目用地预审和选址工作。
- 6、承担各类土地用途转用的审核报批工作。
- 7、开展国土空间用途管制实施的监测评估，建立反馈和纠错机制。
- 8、组织实施自然保护地、生态保护红线、生态敏感脆弱区等特殊区域国土空间用途管制政策。
- 9、负责城乡建设用地增减挂钩管理和组织实施。
- 10、开展国土空间用途管制制度建设并监督实施。
- 11、完成局党组交办的其他工作。

七、耕地保护监督股

1、贯彻执行耕地保护、永久基本农田保护、耕地占补平衡、土地征收征用有关政策。

2、贯彻执行永久基本农田特殊保护的政策措施，负责永久基本农田划定、占用、补划和监督管理工作。

3、制订耕地保护责任目标考核办法，监督耕地保护责任目标履行情况，组织实施全县耕地保护责任目标履行情况考核工作。

4、承担耕地占补平衡管理工作。

5、承担土地征收征用管理工作。制定土地征收征用补偿标准并组织实施。

6、负责耕地保护政策与林地、草地、湿地等土地资源保护政策衔接。执行设施农用地管理政策，指导监督设施农用地管理工作。

7、承担耕地保护监督信息化建设工作。

8、承担耕地分等调查评价及耕地质量年度更新评价工作。

9、完成局党组交办的其他工作。

八、地质勘查管理及生态修复股

（一）地质勘查管理

1、贯彻执行地质勘查、地质灾害防治管理的政策和制度；编制全县地质勘查规划、地质灾害防治规划和相关专项规划并监督检查执行情况。

2、实施国家地质勘查、地质灾害防治工作标准、规程和规范；

3、负责管理全县地质勘查行业和地质工作；负责管理县级地质勘查项目和成果效益评估。

4、承担找矿突破战略行动的组织协调、评估考核、督促检查，组织实施县级重大地质勘查专项。

5、组织、协调、指导和监督全县地质灾害预防和治理工作，管理财政出资的地质灾害预防和治理项目。

6、监督管理地下水过量开采及引发的地面沉降等地质问题。

7、贯彻落实地质勘查行业发展战略，指导开展地质勘查新理论、新技术、新方法的研究与应用。

8、汇总分析全县地质勘查成果、地质灾害防治情况和地质勘查行业情况。

9、完成局党组交办的其他工作。

（二）国土空间生态修复

1、承担国土空间生态修复政策研究工作，贯彻执行国土空间生态修复的政策制度、标准规范，承担生态保护补偿相关工作。

2、组织编制县级国土空间生态修复规划并监督实施。

3、组织实施有关生态修复重大工程，编制重点生态功能区修复方案并组织实施。

4、管理指导国土空间综合整治、土地整理复垦、矿山地质环境恢复治理等工作。

5、拟订合理利用社会资金进行生态修复的政策措施。

6、组织开展生态修复政策宣传和创新技术推广应用工作。

7、指导全县国土空间规划生态修复工作。

8、督促矿山地质环境治理恢复基金和土地复垦费用的缴存工作。

9、完成局党组交办的其他工作。

九、矿业权管理及保护监督股

（一）矿业权管理

1、贯彻执行矿业权管理政策。

2、负责矿业权管理、矿业权市场建设工作；负责县级设立矿业权的出让及审批登记工作，规范全县矿业权出让及审批登记

行为。

3、承担保护性开采的特定矿种、优势矿种的开采总量控制及相关管理工作。

4、负责矿业权管理信息化建设。负责管理全县矿业权统一配号和矿业权数据库。承担矿业权管理有关信息公开公示工作。

5、拟订矿业权市场管理政策，监测分析并指导全县矿业权出让转让公示公开工作。组织开展矿产资源开发利用统计。

6、依法调处矿业权权属纠纷，指导全县矿业权标界、清理等工作。

7、负责安全生产组织协调工作。拟订安全生产管理制度，组织落实安全生产相关工作。

8、完成局党组交办的其他工作。

(二) 矿产资源保护监督

1、贯彻矿产资源战略和政策，组织开展矿产资源形势分析和矿产品市场监测，建立矿产资源安全监测预警体系。

2、编制全县矿产资源规划、矿产资源相关专项规划并组织实施，拟订战略性矿产目录，组织划定规划矿区和对国民经济具有重要价值的矿区。

3、落实矿产资源储量管理制度，承担矿产资源储量评审、备案、登记、统计和信息发布，负责全县矿产资源储量数据库建设。

4、负责压覆矿产资源相关管理、矿产地储备工作，实施开展矿山储量动态管理，定期组织矿产资源现状调查。

5、监督指导矿产资源合理利用和保护，组织开展矿业权人勘查开采信息公示工作，开展异常名录管理和采矿权人开采动态监督管理工作。

6、贯彻实施矿产资源节约和综合利用政策，组织开展矿产

资源开发利用水平调查评价及先进适用技术推广应用。

7、落实矿产资源储量、重要矿种合理利用和保护的标准规范和矿产工业一般指标。

8、负责地质资料汇交、保管和利用的监督管理，制订并执行地质资料数据资源管理制度和标准规范。

9、监督管理古生物化石，组织开展古生物化石等地质遗迹调查评价，贯彻落实古生物化石保护政策、规划和标准。

10、完成局党组交办的其他工作。

十、执法监督股

(一) 自然资源执法监察

1、贯彻执行自然资源和国土空间规划、测绘违法案件查处的法律法规、规章和规范性文件。执行自然资源执法监督标准规范。

2、监督、协调、指导自然资源和国土空间规划、测绘违法案件的调查处理工作。

3、组织查处全县自然资源和国土空间规划、测绘重大违法案件。

4、协调解决跨区域自然资源和国土空间规划、测绘违法案件查处工作。配合上级对重大案件的调查处理。

5、开展自然资源领域违法形势分析研判，指导自然资源违法线索处理工作。

6、指导县自然资源执法机构和队伍建设，组织自然资源执法人员业务培训。

7、完成局党组交办的其他工作。

(二) 鲁山县自然资源督察办公室

1、贯彻执行自然资源督察工作规则、规章制度和管理办法。

2、落实国家自然资源督察机构工作部署，配合国家、省、

市自然资源督察机构开展督察工作。

3、根据授权，组织开展对全县自然资源和国土空间规划等法律法规执行情况的监督检查工作，重点围绕领导批示和自然资源管理中的突出问题开展专项督察。

4、做好与上级自然资源督察机构的沟通协调与信息反馈工作。

5、完成局党组交办的其他工作。

十一、机关党委办公室

(一) 机关党委

1、按照党组织的隶属关系，领导局机关和局属单位党的建设工作。

2、组织落实各级关于全面从严治党和加强党的建设的各项决策部署。

3、指导机关党委各级党组织和党员的理论学习、领导班子的思想政治建设，参与对党员领导干部落实双重组织生活制度和党支部（党组）理论学习、中心组学习的督促检查和指导。

4、对机关党委各级党组织、党员领导干部落实党建责任制、遵守政治纪律和政治规矩情况进行监督检查。

5、指导局属各级党组织实施对党员特别是党员领导干部的监督管理。配合人事对局机关行政领导干部进行考核和民主评议，对干部的任免、调动和奖惩提出意见和建议。

6、督促指导党组织换届，协助局党组管理党组织的干部。指导各部门基层组织建设和党员发展、教育、管理工作。负责党员和党务工作者培训。

7、领导党的纪委检查工作。负责机关党委党风廉政建设工作，承担巡察工作的组织与服务。

8、指导局属党组织思想政治工作和精神文明建设。

9、领导工会、共青团、妇委会等群众组织工作，指导各级党组织的群众工作和统一战线工作，参与维护双拥、扶贫等工作。组织协调防范化解重大风险工作。

10、完成局党组交办的其他工作。

（二）工会

1、接受机关党委的领导。

2、认真执行《工会法》，维护职工正当权益。

3、宣传贯彻党的各项路线、方针、政策，协助局党组做好单位干部职工的思想政治工作。

4、加强工会组织建设工作。

5、根据上级工会的指示和全局的中心工作，结合工会工作实际，制定工会年度、阶段工作计划，并组织和实施。

6、负责举办职工文体活动，组织竞赛评比、表彰先进，树立典型，不断增强单位的凝聚力和工作热情。

7、负责对工会专职干部的思想、道德、业务、作风建设和廉政教育，树立良好的工会形象。

8、按期召开工会会员大会和职工代表大会，负责大会筹备委员会的工作。

9、完成局党组交办的其他工作。

（三）共青团

1、接受机关党委的领导。

2、负责全局团员青年的思想政治工作和团委的日常工作。

3、关心团员青年的成长成才，负责向党组织推荐优秀团员加入党组织。

4、组织团员青年认真学习政治理论，不断提高青年的政治觉悟和理论水平。

5、积极开展形式多样、健康向上的文体活动，丰富单位文

化气氛和团员青年的业余生活。

6、完成局党组交办的其他工作。

(四) 妇联

1、接受机关党委的领导。

2、宣传马克思主义妇女观和男女平等思想，教育、引导女职工树立正确的世界观、人生观、价值观，弘扬“自尊、自信、自立、自强”的精神，积极推动和开展对女职工的教育培训，全面提高自身素质。

3、积极参与社会事务工作。

4、坚持为女职工服务，加强与社会各界的联系，协调推动为女职工办实事、办好事。

5、完成局党组交办的其他工作。

十二、纪检监察室

(一) 纪检监察

1、接受机关党委领导。

2、负责对干部职工执行党的路线、方针、政策和决议情况的监察和督导工作，按照干部管理权限，负责对干部职工违反党纪、政纪情况进行调查，提出处理意见。

3、负责抓好党风廉政建设和反腐倡廉工作，配合有关股室和部门抓好党风党纪、政风政纪的宣传教育工作。负责党风廉政建设情况的调查研究，提出解决问题方案。

4、负责对干部职工违反党风廉政建设、廉洁纪委案件和信访案件的检举、控告的受理、查办及上述人员不服行政处分的申诉。

5、对举报的、上级交办的违反党风廉政建设或廉洁纪律的案件或信访案件进行查办。

6、负责检查、督导局属各单位纠正行业不正之风和政务公

开等工作。

- 7、负责干部的任免、调动提出廉政鉴定意见。
- 8、负责上级纪检监察部门、派驻纪检组交办事项的办理。
- 9、完成局党组交办的其他工作。

（二）效能督察

1、监督检查局属各单位作风纪律、各项规章制度和工作任务的落实情况。

- 2、完成局党组交办的其他工作。

十三、离退休干部工作股

1、宣传贯彻党和政府关于离退休干部工作的方针、政策，拟订工作方案并组织实施。

2、落实离退休干部党组织的政治建设、思想建设和组织建设。

3、落实离退休干部政治待遇，组织离退休干部阅读文件、参加重要会议和重大活动、参观学习，及时通报重要情况。

4、落实离退休干部生活待遇，负责离退休干部的医疗保健、生活福利、健康休养等工作。落实走访慰问制度。

- 5、组织离退休干部开展文体活动。

6、会同有关部门协助家属办理局机关离退休干部丧葬和善后处理事宜。

- 7、做好离退休干部来信来访工作。

- 8、完成局党组交办的其他工作。