|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| 拟定提案委员会全年工作计划并落实信息表 |
| 序号 | 5.1 |
| 名称 | 拟定提案委员会全年工作计划并落实 |
| 法定依据 | 《关于和平区政协机关增设提案委员会办公室的通知》之内容：负责提案委员会各项活动的组织实施 |
| 实施机构 | 提案委员会办公室 |
| 职责边界 | 提案委员会办公室独立行使 |
| 运行流程 | 制定计划、审议通过、执行落实 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 事前：同分管领导、委员会委员沟通制定计划事中：经提案委员会第一次全体会议审议通过事后：按照工作计划全年安排工作进行落实 |
| 监督方式 | 电话监督：27239675邮箱：hpzxtab@126.com来信来访地址：和平区陕西路75号413室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| 起草提案工作报告和提案工作总结等文稿信息表 |
| 序号 | 5.2 |
| 名称 | 起草提案工作报告和提案工作总结等文稿 |
| 法定依据 | 《关于和平区政协机关增设提案委员会办公室的通知》之内容：负责起草提案工作情况报告及有关文字材料 |
| 实施机构 | 提案委员会办公室 |
| 职责边界 | 提案委员会办公室独立行使 |
| 运行流程 | 搜集资料、撰写文稿、总结工作、执行落实 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 事前：搜集各类工作材料事中：撰写提案工作报告、工作总结、各类文稿事后：按照报告内容总结安排工作；落实文稿内容 |
| 监督方式 | 电话监督：27239675邮箱：hpzxtab@126.com来信来访地址：和平区陕西路75号413室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| 负责与相关提案工作部门进行沟通协商信息表 |
| 序号 | 5.3 |
| 名称 | 负责与区委、区政府提案工作部门以及提案承办单位就提案工作进行沟通协商 |
| 法定依据 | 《关于和平区政协机关增设提案委员会办公室的通知》之内容：负责提案委员会各项活动的组织实施 |
| 实施机构 | 提案委员会办公室 |
| 职责边界 | 提案委员会办公室独立行使 |
| 运行流程 | 通过召开工作会议、电话联系、走访等方式进行沟通协商 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 事前：了解工作中存在的问题情况事中：召开工作会议、电话联系、走访进行沟通事后：总结工作经验 |
| 监督方式 | 电话监督：27239675邮箱：hpzxtab@126.com来信来访地址：和平区陕西路75号413室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| 负责与政协委员和政协参加单位沟通协商信息表 |
| 序号 | 5.4 |
| 名称 | 负责与政协委员、区各民主党派、有关人民团体、各专门委员会就提案工作沟通协商。 |
| 法定依据 | 《关于和平区政协机关增设提案委员会办公室的通知》之内容：负责提案委员会各项活动的组织实施 |
| 实施机构 | 提案委员会办公室 |
| 职责边界 | 提案委员会办公室独立行使 |
| 运行流程 | 通过召开工作会议、电话联系、走访等方式进行沟通协商 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 事前：了解工作中存在的问题情况事中：召开工作会议、电话联系、走访进行沟通事后：总结工作经验、推动工作开展 |
| 监督方式 | 电话监督：27239675邮箱：hpzxtab@126.com来信来访地址：和平区陕西路75号413室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| 负责提案各项工作的组织协调工作信息表 |
| 序号 | 5.5 |
| 名称 | 负责提案的征集、审查、立案、交办、办理协商以及评选优秀提案的组织协调工作 |
| 法定依据 | 《关于和平区政协机关增设提案委员会办公室的通知》之内容：负责提案的征集、办理、统计和评选表彰工作 |
| 实施机构 | 提案委员会办公室、提案审查委员会、区委和区政府提案工作部门、相关承办单位 |
| 职责边界 | 提案委员会办公室和其他相关部门共同行使 |
| 运行流程 | 1、通过发放征集通知，征集提案；2、召开工作会议，对提案审查、立案、交办；3、通过开展各类促办、督办会议，落实情况通报会、现场视察活动等，推动提案办理；4、广泛征求意见，评选优秀提案。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 事前：撰写征集相关材料； 做好会议和活动的各项筹备工作；广泛同各方进行沟通协商。事中：发放通知征集提案；召开各类会议和活动；根据协商结果评选优秀提案事后：对工作进行梳理总结；撰写信息稿加强工作宣传；对优秀提案进行表彰 |
| 监督方式 | 电话监督：27239675邮箱：hpzxtab@126.com来信来访地址：和平区陕西路75号413室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| 负责重点提案相关工作的组织协调服务工作信息表 |
| 序号 | 5.6 |
| 名称 | 负责重点提案的协商遴选、交办、促办等组织协调服务工作 |
| 法定依据 | 《关于和平区政协机关增设提案委员会办公室的通知》之内容：负责提案的征集、办理、统计和评选表彰工作 |
| 实施机构 | 提案委员会办公室、提案审查委员会、区委和区政府提案工作部门、相关承办单位 |
| 职责边界 | 提案委员会办公室和其他相关部门共同行使 |
| 运行流程 | 1、协商各方，并通过主席会议审定重点提案，交相关承办单位进行办理；2、通过开展各类促办、督办会议，落实情况通报会、现场视察活动等，推动重点提案办理落实。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 事前：广泛同各方进行沟通协商；做好会议和活动的各项筹备工作。事中：通过主席会议审定重点提案，交相关承办单位进行办理；召开各类会议和活动。事后：对工作进行梳理总结；撰写信息稿加强工作宣传 |
| 监督方式 | 电话监督：27239675邮箱：hpzxtab@126.com来信来访地址：和平区陕西路75号413室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| 负责与市政协、其他市区政协提案工作部门进行交流协作信息表 |
| 序号 | 5.7 |
| 名称 | 负责与市政协提案工作机构以及其他市区政协提案工作部门进行交流协作。 |
| 法定依据 | 《关于和平区政协机关增设提案委员会办公室的通知》之内容：负责提案委员会各项活动的组织实施 |
| 实施机构 | 提案委员会办公室 |
| 职责边界 | 提案委员会办公室独立行使 |
| 运行流程 | 通过召开工作会议、走访学习等方式加强沟通交流 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 事前：了解工作中存在的问题情况事中：召开工作会议、电话联系、走访进行沟通事后：总结工作经验 |
| 监督方式 | 电话监督：27239675邮箱：hpzxtab@126.com来信来访地址：和平区陕西路75号413室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| 组织本部门各项工作信息表 |
| 序号 | 5.8 |
| 名称 | 召开本办公室会议，研究制定工作计划，加强思想政治和业务学习，提高工作能力和水平。 |
| 法定依据 | 《关于和平区政协机关增设提案委员会办公室的通知》之内容：负责提案委员会各项活动的组织实施 |
| 实施机构 | 提案委员会办公室 |
| 职责边界 | 提案委员会办公室独立行使 |
| 运行流程 | 召开工作会议、制定工作计划、参加单位组织的各项学习活动、加强自学 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 事前：同分管领导沟通制定工作学习计划事中：召开会议、参加各项学习事后：对工作进行梳理总结，撰写学习体会 |
| 监督方式 | 电话监督：27239675邮箱：hpzxtab@126.com来信来访地址：和平区陕西路75号413室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| 完成其他工作任务信息表 |
| 序号 | 5.9 |
| 名称 | 完成区政协领导和提案委员会交办的其他工作任务 |
| 法定依据 | 《关于和平区政协机关增设提案委员会办公室的通知》之内容：负责提案委员会各项活动的组织实施 |
| 实施机构 | 提案委员会办公室 |
| 职责边界 | 提案委员会办公室独立行使 |
| 运行流程 | 通过整理工作资料、制定方案、召开工作会议等方式执行领导要求和其他工作任务。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 事前：同分管领导沟通具体工作要求事中：整理工作资料、制定方案、召开工作会议事后：对工作进行梳理总结 |
| 监督方式 | 电话监督：27239675邮箱：hpzxtab@126.com来信来访地址：和平区陕西路75号413室 |