

北京政府机构办事指南

朝阳区、丰台区 (二)

韩文 主编

延边大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

北京政府机构办事指南/韩文主编.

—延吉:延边大学出版社,2005.1

ISBN 7-5634-2923-9

. 北...

. 韩...

. 市政管理 - 北京市 - 手册

. K928.955.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 121616 号

延边大学出版社出版发行

(吉林延吉市公园街 105 号 邮政编码 133002)

中铁十六局印刷厂印刷

787×1092 32 开 225 印张

2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

印数:1~1 000 册

定价:576.00 元(本卷 16.00 元)

目 录

朝阳区信访办机构设置.....	1
北京市朝阳区人民防空办公室简介	1
北京市朝阳区人民防空办公室领导简介	2
北京市朝阳区人民防空办公室部门职能	3
北京市朝阳区人民防空办公室	4
朝阳区公安分局简介	9
朝阳区公安分局领导简介	10
朝阳区公安分局部门职能	10
北京市工商局朝阳分局简介.....	11
北京市工商局朝阳分局领导简介.....	13
北京市工商局朝阳分局部门职能.....	14
北京市工商局朝阳分局机构设置.....	14
北京市药品监督管理局朝阳分局简介.....	23
北京市药品监督管理局朝阳分局领导简介.....	25
北京市药品监督管理局朝阳分局部门职能.....	25
北京市药品监督管理局朝阳分局机构设置.....	25
昌平区概况	28
昌平人大五十年历程概述	32
昌平区人大常委会领导介绍.....	40

北京市昌平区第二届人民代表大会常务委员会	
委员名单	42
昌平区人大常委会机构设置及工作职责	44
中共昌平区委班子成员	51
政协昌平区委员会班子成员	55
昌平区政府班子成员	57
北京市昌平区人民政府办公室简介	61
北京市昌平区人民政府办公室领导介绍	62
北京市昌平区人民政府办公室内设机构职能	63
区安全生产监督局的主要职责	72
安全生产监督局科室职能	74
昌平区统计局概述	76
昌平区统计局职能介绍	78
昌平区统计局机构设置及各科、室、队、中心	
职能范围	80
区民政局的主要职责	86
昌平区民政局科室职能	88
昌平区水资源局简介	90
昌平水资源局科室职能	92
昌平区国有资产监督管理委员会主要职责	95
昌平国有资产监督管理委员会科室职能	96
昌平区司法局简介	100

昌平司法局科室职能	101
昌平区人口和计划生育委员会单位职能	103
昌平区人口和计划生育委员会领导介绍	105
昌平区人口和计划生育委员会	106
昌平区旅游局简介	118
昌平区旅游局科室职能	120
昌平区教委工作职能	122
昌平区教委领导介绍	124
教委机构工作职责及联系方式	127
昌平区人事局	135
昌平区人事局领导介绍	137
昌平区人事局内设科室	140
昌平区人事局下属事业单位	145
昌平区体育局简介	147
昌平区信访办科室职能	148
昌平区人民政府法制办公室	149
昌平区人民政府法内设机构	150
昌平区建设委员会简介	154
昌平区建设委员会科室职能	156
昌平区国土房管局简介	159
昌平区国土房管局科室职能	160
昌平区信访办公室简介	165

昌平区信访办科室职能.....	166
区市政管委的主要职责.....	167
昌平区市政管理委员会科室职能.....	169
昌平区交通局主要职责.....	171
昌平区交通局科室职能.....	173
昌平区农业委员会简介.....	176
昌平区农业委员会科室职能.....	178
昌平区卫生局简介.....	181
昌平区保局简介.....	186
昌平区工业局简介.....	189
昌平区商务局职责.....	193
昌平区商务局领导班子.....	196
昌平区商务局内设科室.....	197
昌平区文化委员会简介.....	201

朝阳区信访办机构设置

区信访办设立了综合科、受理来信科、接待来访科、排查科、人民建议征集科等五个科室。

北京市朝阳区人民防空办公室简介

北京市朝阳区人民防空办公室(简称区人防办)是国防动员委员会的常设办事机构,也是区政府人民防空工作的主管部门。区人防办在上级业务部门的指导下,在区委、区政府的领导下,贯彻落实《中华人民共和国人民防空法》和《北京市人民防空条例》,坚持“长期准备、重点建设、平战结合”的方针,坚持走人防建设与经济建设协调发展,与城市建设相结合之路,围绕新时期城市防空袭斗争准备,突出重点,狠抓基础,紧抓机遇,开拓创新,积极推进组织指挥、通信警报、防护工程、法规宣传、专业队伍等体系建设,人防发展空间不断拓宽,人防发展环境不断改善,平战结合成效显著。

日常办公时间:星期一至五每天8:30-17:00

对外接待部门的办公时间:星期一至五每天8:30-17:00

节假日值班办公时间：24 小时值班

非法定节假日放假信息：

热线电话：65022894

传真：65867134

通信地址：北京市朝阳区呼家楼新街大院 16 号

邮编：100020

地址门牌号：北京市朝阳区呼家楼新街大院 16
号

地标性建筑：朝阳宾馆、光华医院、朝阳三九
药店

行车路线：110、112、118、750、846 路、康恩
专线等公共汽车小庄站下车

北京市朝阳区人民防空办公室领导简介

鄂曼叶

朝阳区人民防空办公室党组书记、主任，主持
区人防办全面工作，分管综合科。

办公电话：65919834

刘伯韬

朝阳区人民防空办公室副主任(正处级)，分管
工程管理科、人防工程开发管理处工作。

办公电话：65005799

吴元隆

朝阳区人民防空办公室副主任，分管指挥通信科、法规科及人防设施管理站工作。

办公电话：85964797

北京市朝阳区人民防空办公室部门职能

(一)贯彻落实党和国家有关人防工作的方针、政策，执行国家有关的法律、法规；根据市、区城市建设总体规划制定本区人防建设与城市建设相结合的中长期规划和年度计划，并负责组织实施。

(二)负责全区的人防战备工作，制定本区城市防空袭预案和战时人员掩蔽、疏散方案；负责人防指挥所的规划、建设和管理工作，承担战时防空组织工作及人防工程的平转战工作。

(三)拟订全区人防指挥、无线有线通讯、警报建设规划和保障方案，并负责组织实施和管理工作。

(四)负责人防工程的拆除、报废、改造和使用审批工作；负责防空警报设施建设、拆除、报废、迁移和改造的审批工作；负责人防工程竣工认可备

案工作。

(五)负责审查全区人防工程的建设规划和施工图的设计，会同有关部门落实修建人防工程工作。

(六)负责监督检查已建人防工程的维护管理和综合开发利用。

(七)负责筹集、管理和监督使用人防经费、物资，对固定资产进行管理。

(八)组织开展人民防空宣传教育工作。

(九)负责人防法制建设，依法履行人民防空法赋予的法律责任。

(十)负责指导街道(地区)办事处和乡政府的人民防空工作；负责人防专业队伍的组建和平时训练工作。

(十一)承办区政府和区国防动员委员会交办的其他事项。

北京市朝阳区人民防空办公室

人防工程管理所

人防工程管理所主要职责：

1、协助工程管理科对人防工程的建设、开发、利用进行管理。

- 2、负责对人防工程使用费进行催缴。
- 3、负责对防空警报器进行日常检查。
- 4、负责对汛期人防工程的安全和隐患情况进行检查。
- 5、处理突发事件。

(一所负责人：杨涛，办公电话：64921221；二所负责人：王延安，办公电话：85960796；三所负责人：谭然，办公电话：87378658)

人防工程开发管理处

人防工程开发管理处主要职责：

- 1、依法对全区人防工程实施开发利用，进行日常监督检查。
- 2、负责人防工程维护、维修和改造项目的投资预算编制和实施。
- 3、依据有关规定负责对开发使用工程进行前期调研，评估审核、把关工作。
- 4、依据有关法规收缴人防工程开发使用费。
- 5、负责制定人防工程管理所工作计划，考核、监督工作任务的完成情况。
- 6、完成区人防办临时交办的其他各项工作。

(处长：李树来，办公电话：85965460)

人防工程设施管理站(执法队)

人防工程设施管理站(执法队)主要职责：

1、负责对全区人防工程、通信警报设备设施进行日常检查监督。

2、负责对违反相关法律法规的现象进行现场勘察及物证的提取，并上报办公室。

3、配合办公室解决群众来信、来访及突发事件的处理。

4、完成领导临时交办的其他各项工作。

(站长：杨卫东；电话：85985708)

法规科

法规科主要职责：

1、负责对全区建设人防工程、使用人防工程的管理相对人进行执法检查和对违法案件的处罚工作。

2、拟定全区人防法制宣传和培训计划并组织实施。

3、负责对各街、乡(地区办事处)人防执法工作进行检查、指导及监督工作。

(科长：王伟，办公电话：65014717)

指挥通信科

指挥通信科主要职责：

- 1、负责制定城市防空袭预案、战时人员掩蔽和疏散方案，并承担战时防空组织工作。
 - 2、负责通信、警报建设规划制定工作。
 - 3、负责防空警报设施建设、拆除、迁移和改造的审批工作。
 - 4、负责警报设施设备的检查、维护管理工作。
 - 5、负责人防专业队的组建扩编和训练工作。
 - 6、负责国防知识的宣传教育工作。
 - 7、负责人防指挥所的规划、建设和管理工作。
- (科长：胡长进，办公电话：65021557)

工程管理科

工程管理科主要职责：

- 1、负责新建人防工程的建设规划，并对图纸设计落实情况审查。
- 2、负责制定人防工程平战结合开发利用计划并组织实施。
- 3、负责在建人防工程的施工质量检验、验收认

可、移交接收和已建人防工程的维护管理工作。

4、负责对已开发使用的人防工程的管理、检查、监督工作。

5、负责已用人防工程有关群众来信、来访的处理工作。

6、负责人防工程的开发使用、改造、拆除报废、回填处理和人防工程防汛、防火安全工作。

7、负责人防工程使用证的发放和年审工作。

8、负责人防工程技术资料的整理和统计及档案工作。

(科长：孙铁伟，办公电话：65073979；副科长：翟广州，办公电话：65867140)

综合科

综合科主要职责：

1、负责机关政务工作。

2、负责有关重要会议的组织工作。

3、负责领导批示和会议决定等重要事项的督办工作。

4、负责文秘、档案、对外接待联络工作。

5、负责信访、信息和议案、建议、提案的办理

工作。

6、负责人防资金、物资及固定资产的管理工作。

7、负责机关人事和财务管理工作。

8、参与区国防动员委员会综合办公室的工作。

(科长：康文涛，办公电话：65022019；副科长：司洪涛，办公电话：65088981)

朝阳区人民防空办公室机构设置

朝阳区人民防空办公室下设综合科、工程管理科、指挥通信科、法规科、人防工程设施管理站(执法队)人防工程开发管理处。

朝阳区公安分局简介

1949年6月，郊一、郊二两分局合并改编为北京市人民政府公安局第十三分局，同年8月改名东郊分局。1958年6月25日改称北京市公安局朝阳分局，地址在朝阳门外元老胡同6号。2002年6月，迁至朝阳区道家园1号。

日常办公时间：周一至周五 M 上午8：30-11：30
下午1：00-5：30

对外接待部门的办公时间：周一至周五 上午

8 : 30-11 : 30 下午 1 : 00-5 : 30

非法定节假日放假信息 :

热线电话 : 010-85953400

传真 : 010-85953415、16

通信地址 : 北京市朝阳区道家园 1 号

邮编 : 100025

地址门牌号 : 朝阳区道家园 1 号

地标性建筑 : 金台路 9 路公交车总站

行车路线 : 东四环红领巾桥西北角 乘 740、
731、952 路公交车红领巾桥下车向西 乘 30、
808、611 路公交车向东

朝阳区公安分局领导简介

肖兴国

分局党委书记、局长，主持全面工作

王忠

分局党委副书记、政委

朝阳区公安分局部门职能

北京市公安局朝阳分局是区委、区政府和北京市公安局的领导下的一个职能部门，主管朝阳区治

安工作，承担如下工作职责：

- 1、负责掌握、处置辖区内危害国内安全的情况和案件。
- 2、负责辖区内刑事案件的侦查工作，预防违法犯罪。
- 3、负责实施辖区内治安管理、处置治安事件和案件。
- 4、负责管理辖区内常住人口和外来人口。
- 5、负责出入境管理有关事项及外事治安工作。
- 6、负责实施辖区内消防监督。
- 7、负责指导、监督、检查、辖区内机关、企业、文教单位的内部治安保卫工作。
- 8、负责收押犯罪嫌疑人和治安违法人员。
- 9、负责实施警卫工作。
- 10、负责组织实施社会安全防范，参与社会治安综合治理。
- 11、负责巡警执法工作。
- 12、负责承办上级交办的其他事项。

北京市工商局朝阳分局简介

北京市工商局朝阳分局位于朝阳区关东店四巷