# 柳河县人民检察院办公室工作职能

办公室。负责机关文电、会务、机要、档案、保密、技术信息、司法警察、计划财务装备等工作。协助院领导处理检察政务，组织协调院重要工作部署、重大决策的贯彻实施。起草审核相关文件文稿，处理检察信息。负责领导同志批办事项的督查工作。负责联络人大代表、政协委员。组织协调检务公开等工作。负责技术设施和信息网络建设、管理、维护，负责司法办案技术协助工作，负责通信、计算机网络、智能会议、信息安全、信息化应用、检察信息数据中心的管理、维护和保障工作。负责司法警察管理、训练工作，管理司法警察警用装备，协助司法办案、提供警务保障。负责制定实施财务和装备规划，编制本院支出规划和部门预决算，负责财务管理、国有资产管理、政府采购、后勤保障等工作。

柳河县人民检察院2020-04-01