海原县人民政府办公室

职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据自治区党委办公厅、人民政府办公厅印发的《宁夏回族自治区市县机构改革的总体意见》（宁党办〔2018〕101号）和《海原县机构改革方案》（宁党办〔2019〕34号），制定本规定。

第二条 县人民政府办公室（以下简称政府办公室）是县政府工作部门，协助县政府领导同志处理县政府日常工作的机构，为正科级，挂县信访局、县政府督查室、县政府外事办公室、县政务公开办公室牌子。

第三条 政府办公室的主要职责是：

（一）负责县政府、县政府党组会议和县政府领导同志重要活动的组织安排，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

（二）协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、政府办公室名义发布的公文，指导全县行政机关公文处理工作。处理自治区党委、政府及各厅（局），中卫市委、政府及各部门，各县（区）发送县政府的公文。

（三）审核县政府各部门和各乡镇（管委会、街道办）请示、报告县政府的事项，提出办理意见，报县政府领导同志审批。根据县政府领导同志指示，对政府部门间有争议的事项提出处理意见，报县政府领导同志决定。

（四）根据县政府的工作重点和县政府领导同志要求，组织和参与调查研究，及时反映情况，提出建议。

（五）负责政务信息工作，及时提供信息咨询服务，并向区、市政府报送重要信息。

（六）负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导同志要求。

（七）督促检查县政府各部门和各乡镇（管委会、街道办）对县政府决定事项及县政府领导同志批示的贯彻落实情况，及时向县政府领导同志报告。

（八）负责区、市、县人大代表建议、意见和政协委员提案的组织办理、督促检查工作。

（九）负责组织协调、指导推进、监督检查全县政务公开工作。

（十）负责统筹县政府系统电子政务工作。

（十一）负责县政府群众来访接待和督办工作。

（十二）负责县委外事工作委员会日常工作。

（十三）完成县委、政府及县政府领导同志交办的其他任务。

第四条 政府办公室设下列内设机构：

**（一）文电室。**负责县政府及政府办公室文电收发运转、印信管理、档案管理、机要通信和保密等工作。负责指导推进、监督检查全县政府系统电子政务工作。负责政府大事记的编写工作。

**（二）秘书室。**负责县政府常务会议、党组会议、县长办公会议、各副县长专题会议、办公室主任会议等议题征集、会议通知、会务服务及纪要起草、印发等工作。负责起草、审核以县政府或政府办公室名义发布的有关公文。统筹安排县政府领导同志各项政务活动。根据县政府阶段性重点工作任务及县政府领导同志指示，负责组织全县经济社会发展情况分析及调研工作。负责县政府系统政务信息的搜集、整理、编报、反馈工作，为政府决策提供参考。负责向自治区政府、市政府报送日常政务信息，并对县政府系统政务信息工作进行业务指导。负责政府办公室党建、党风廉政、意识形态、精神文明建设等各项考核工作。完成县政府领导同志及政府办公室主任交办的其他工作。

**（三）行政事务室。**负责办公室人事管理、机构编制、教育培训、财务与固定资产管理、后勤保障和公务接待等工作。负责法律法规、规章贯彻执行宣传工作，负责办公室重大决策和涉及公众利益事项的法律论证、合法性审查及法律风险研判，负责规范性文件、涉法性文件的合法性审核、上报备案及清理等工作。负责安排县政府值班工作，及时报告重要情况。负责做好自治区无线电管理委员会办公室和中卫市无线电管理处安排的工作。

**（四）信访督办室。**负责做好自治区政府信访局和中卫市政府信访局安排的工作。负责群众来访接待和督办工作。完成县政府领导同志及政府办公室主任交办的其他工作。

**（五）督查室。**负责自治区政府、市政府及县委安排的督查工作。负责县政府领导同志批示的督查工作。负责县政府常务会议、县长办公会议、副县长专题会议议定事项的督查工作。负责区、市、县人大代表建议、意见和政协委员提案协调督办工作。负责对区、市、县政府工作报告事项进行分解、督办落实。负责县政府为民办实事的征集、督办落实工作。负责县政府效能目标管理有关工作。完成县政府领导同志及政府办公室主任交办的其他工作。

**（六）外事办公室。**负责做好自治区政府外事办和中卫市政府外事办安排的工作。负责拟订外事工作议事规则和年度工作要点，组织召开县委外事工作委员会会议。负责组织接待来访外宾和礼宾工作。负责因公出国管理有关事宜并监督检查，并会同有关部门开展经贸、文化等对外交流与合作。完成县委、政府领导同志及政府办公室主任交办的其他工作。

**（七）政务公开办公室。**负责县政府及政府办公室政务公开相关工作。负责组织协调、指导推进、监督检查全县政务公开工作。负责编辑、出版和发行《海原县人民政府公报》。负责县政府的新闻报道、新闻发布、媒体采访协调等相关工作。负责县政府门户网站及新媒体平台信息发布、内容保障、监督检查以及政务舆情回应处置等工作。完成县政府领导同志及政府办公室主任交办的其他工作。