

井陘县人民政府办公室职责任务清单

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构具体职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
1	综合一股	1. 协助县政府领导组织起草或审核上报市政府、市政府办公室和致函市政府各部门的公文，以及以县政府、县政府办公室名义发布的公文；负责县政府、县政府办公室日常公文处理。 2. 研究县政府各部门和各乡镇政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。 3. 根据县政府领导的批示，对县政府各部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导决定。 4. 组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿。 5. 负责承办县政府提请市人大常委会任免议案和提请县政府任命工作人员的行政任免有关手续；负责承办县政府任命工作人员的宪法宣誓工作。 6. 根据县政府工作部署和县政府领导要求，组织专题调研，及时反映情况，提出建议。 7. 完成县政府交办的其他任务。	1	负责县政府和县政府办公室主要领导政务服务工作，承担文稿起草、批件、调查研究 and 交办事项的督办、落实、反馈等工作；	
			2	负责县政府常务会议、县长办公会议和县政府办公室主任会议的会议记录及会议纪要起草、送审工作；	
			3	负责县政府、县政府办公室文件的审核把关；	
			4	围绕上级党委政府决策部署开展综合调研工作	
			5	负责统筹协调县政府主要领导及县政府办公室调研工作，为县政府决策提供建议和咨询；	
			6	负责承接各类公文的签收、登记、初审、承办、传阅、催办和答复等公文办理工作；	
			7	负责县政府和县政府办公室机要通信工作；	
			8	负责县政府公章管理使用；	
			9	负责县政府办公室文印、保密及档案管理工作；	
			10	负责县政府办公室年度工作计划和工作总结	
			11	承办领导交办的其它事项。	
2	综合二至九股	1. 协助县政府领导组织起草或审核上报市政府、市政府办公室和致函市政府各部门的公文，以及以县政府、县政府办公室名义发布的公文；负责县政府、县政府办公室日常公文处理。 2. 研究县政府各部门和各乡镇政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。 3. 根据县政府领导的批示，对县政府各部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导决定。 4. 组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿。 5. 根据县政府工作部署和县政府领导要求，组织专题调研，及时反映情况，提出建议。 6. 完成县政府交办的其他任务。	1	为县政府领导政务工作提供服务；	
			2	承担文稿起草、批件、调查研究、有关活动组织协调、公务来访保障和交办事项的督办、落实、反馈等工作；	
			3	承办领导交办的其它事项。	
3	行政股	1. 负责县政府领导活动的组织和协调工作；负责县政府会议的准备和服务工作，协助县政府领导组织落实会议决定事项。 2. 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工作要求。 3. 负责政府大院信访接待工作。 4. 负责县政府大院机关后勤工作。 5. 完成县政府交办的其他任务。	1	负责县政府和县政府办公室重要会议、活动的安排服务工作；	
			2	参与协调我县举办的重大会议和活动；	
			3	负责全县公务用车制度改革及指导监督工作，负责县政府车辆管理使用工作，保证县政府及县政府办公室正常公务需要；	
			4	负责县政府、县政府办公室总值班工作，指导、督促、检查全县政府部门的值班工作；	
			5	负责全县重要紧急情况的信息接报及领导批示的督办、反馈等工作；	
			6	负责县委、县政府机关办公用房管理工作；	
			7	负责全县公共机构节能降耗监督管理工作；	
			8	负责县政府办公室工会及离退休干部职工的服务工作；	
			9	负责县政府办公室公章管理使用；	
			10	负责县政府办公室财务工作；	
			11	承办领导交办的其它事项。	
4	综合股	1. 中共井陘县委外事工作委员会办公室设在县政府办公室，接受中共井陘县委外事工作委员会的直接领导，承担中共井陘县委外事工作委员会具体工作。 2. 负责全县外事工作。 3. 完成县政府交办的其他任务。	1	负责县政府领导“双问计”活动相关工作；	
			2	协助县政府机关党组推进全面从严治党工作；	
			3	负责县政府机关党建工作、宣传、思想政治、党风廉政、意识形态、精神文明建设及群团等工作；	
			4	贯彻执行县委、县政府外事、港澳工作的决策部署，拟定全县性外事、港澳工作规定；	
			5	负责指导和管理全县因公出国、赴港澳工作；	
			6	承办县领导对外交往事宜；	
			7	会同或配合有关部门处理我县的涉外事务；	
			8	会同有关部门开展对外宣传工作；	
			9	承办领导交办的其它事项。	
5	信息和政务公开股	1. 负责推进、指导、协调、监督全县政务公开和政府信息公开工作。 2. 负责政务信息服务工作。 3. 完成县政府交办的其他任务。	1	负责政务信息的收集、选择、提供、反馈工作；	
			2	负责向省政府办公厅和市政府办公室报送有关信息；	
			3	负责县政府系统政务信息工作的组织、指导、协调和培训工作；	
			4	负责推进、指导、协调、监督全县政务公开和政府信息公开工作；	
			5	承办县政府和县政府办公室的政务公开、政府信息公开工作；	
			6	承担县政务公开工作领导小组日常工作；	
			7	负责人民网留言及市政府公开电话交办事项的督查落实和信息反馈工作；	
			8	承办领导交办的其它事项。	
6	督促检查办公室	1. 组织承办人大代表建议和政协委员提案工作。 2. 负责县政府重大决策、议定事项和县政府交办事项的督促、检查、督办。 3. 完成县政府交办的其他任务。	1	负责县政府常务会议、县长办公会议、专题会议决定事项及其它决定、命令的督促落实和信息反馈工作；	
			2	负责县政府领导和政府办公室主任安排重要事项的督查落实、信息反馈工作；	
			3	负责人大代表、政协委员提案、议案建议的督办落实和信息反馈工作；	
			4	负责重点工作落实情况的跟踪督办考评工作；	
			5	起草撰写督查办有关的文件、资料；	
			6	参与重要综合材料的起草、撰写工作；	
			7	承办领导交办的其它事项。	
7	大气和水污染防治办公室	1. 负责协调督导全县空气、水环境保护工作。 2. 完成县政府交办的其他任务。	1	负责与市气水办及县有关部门的沟通联系，做好上传下达；	
			2	负责领导批件与交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的筹备和组织；	
			3	负责全县大气、水污染防治材料的收集、整理、汇总和上报等工作；	
			4	重污染天气预警响应时，负责通知各部门启动预案并汇总、整理应急措施落实情况，及时向市气水办汇报；	
			5	负责全县大气和水污染防治工作的督导检查综合考评；	
			6	承办领导交办的其它事项。	
8	人防股	1. 负责全县人防工作。 2. 完成县政府交办的其他任务。	1	根据上级人防工作要求，负责组织实施全县人防工作；	
			2	协调指导、组织拟定全民防空计划并组织实施；	
			3	负责制定和完善县人民防空方案；	
			4	负责《人民防空法》贯彻落实和人防行政执法工作；	
			5	承办领导交办的其它事项。	
9	金融股	1. 负责全县金融工作。 2. 完成县政府交办的其他任务。	1	研究分析全县金融形势和金融业发展重大问题，研究拟订全县金融业发展规划和政策，提出促进和加强金融业发展的建议；	
			2	组织开展政府与金融机构合作、金融机构和企业对接，支持服务实体经济发展；	
			3	负责全县地方金融组织监督管理工作；	
			4	组织协调防范和化解地方金融风险工作；	
			5	负责全县金融突发事件应急机制建设，协调配合有关部门依法做好非法金融案件的调查处理、善后处置和金融稳定工作；	
			6	协调有关部门依法做好防范和处置非法集资以及社会稳定工作；	
			7	承办领导交办的其它事项。	
10	数据资源管理股	1. 负责全县数据资源管理工作。 2. 完成县政府交办的其他任务。	1	贯彻执行国家、省、市有关电子政务、智慧城市、政务服务和数据资源管理的方针政策和法律法规，拟订全县数据资源管理发展规划、年度计划、政策措施和评价体系并组织实施；	
			2	会同政务服务管理部门做好“互联网+政务服务”工作的规划及有关项目建设项目；	
			3	负责全县数据资源安全保障体系建设，会同有关部门指导各级各部门政务数据资源和公共数据资源的安全保障工作；	
			4	承办领导交办的其它事项。	