

元氏县政府办职责任务清单

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	综合股	负责起草县政府及办公室的综合性文稿；起草政府大型会议讲话稿、调查报告和文、电、函等；负责起草县政府及办公室的综合性文稿；根据县政府领导同志指示做好与县政府相	1	负责县政府综合材料、县长综合性讲话材料和县政府及政府办公室工作谋划、工作总结、工作报告等有关综合性材料的起草或组织撰写工作；	
			2	县政府文件、政府办公室文件的起草审核；	

		关部门的工作联系与协调。	3	县政府全体会、县政府常务会、县长办公会、县政府党组民主生活会等会议方案起草及会议记录、纪要的整理；	
			4	县政府及办公室领导班子思想作风及廉政建设方面的具体事务的联系、情况报告、工作总结和撰写、校对、报送；	
			5	对全县经济运行态势进行定期分析；	
			6	完成领导交办的其他工作	
2	秘书股	负责农业、工业、财政金融、文化教育卫生计划生育、城建交通、发展改革等工作的联系与协调；负责有关方面的文稿起草、文电办理、专题会议会务等有关工作；提供有关信息资料及领导临时需要的参考资料；做好相关服务工作。	1	协助分管领导联系本专业口对应的分管部门，本专业口涉及的领导讲话、文件、材料的起草、审修核对和会务组织、上级领导及部门来元视察、调研、考核等活动方案起草等工作；	
			2	了解和掌握本专业口所联系工作的进展情况，撰写本专业口联系工作方面的信息、调研报告等，做好信息反馈；	
			3	协助分管领导搞好本专业口所联系工作的协调和督促检查落实；	
			4	参与重要综合材料的起草撰写工作；	

			5	完成领导交办的其他工作。	
3	信息股（研究室）	负责收集、整理、分析、报送政务信息，及时准确地向负责收集、整理、分析、报送政务信息，及时准确地向省、市、县政府领导反映情况、提出建议，并根据县领导的意见及时处理；负责督促、指导下级机关信息报送工作等。	1	负责县政府系统信息的收集、选择、提供、反馈工作；	
			2	重大政务新闻宣传报道的组织工作；	
			3	指导全县政府系统的信息工作；	
			4	根据县政府工作部署，承担或参与重大政策的调查研究工作，为县政府领导科学决策提供依据和对策；	
			5	对我县改革开放和经济社会发展中重大问题进行调查研究，提出政策性建议；	
			6	根据县政府领导指示，单独或组织、协同有关部门起草、修改县政府有关重要文件、报告，讲话；	
			7	完成领导交办的其他工作。	

4	行政股	负责财务管理和固定资产登记、核销等管理工作；负责机关离退休人员的服务管理工作；负责县政府及政府办公室接待工作的安排；负责县政府领导同志集体活动的组织服务工作；承办县政府及办公室有关会议的会务工作。	1	负责县政府及政府办公室值班、接待及印信的使用、管理，文件文号核发工作；	
			2	县政府系统节假日安排和作息时间变更；	
			3	县政府各类文件、电报、信件的签收传阅、归档等机和保密工作；	
			4	县政府会议、活动的组织、协调，和有关股室共同负责涉及上级领导来元视察、调研活动的接待以及需县领导出面的接待、调研、考察等公务和礼仪性活动；	
			5	县政府及办公室财务及行政、事业办公经费管理等；	
			6	机关公务员业务管理、编制管理及干部档案管理工作等；	
			7	完成领导交办的其他工作。	
5	外事办	负责协调指导全县外事活动。	1	负责全县外事工作的谋划、协调，负责县委外事工作委员会各项决定和工作部署的督办落实；	

			2	办理党政机关、企事业单位人员因公出国(境)审批和 外事接待等工作；	
			3	完成领导交办的其他工作。	
6	督查股（提案股）	督办上级及县政府重要工作部署和领导重要批示。牵头承办人大代表建议、政协提案等需要县政府办理的有关事项。负责做好县政府领导主持召开的各种会议研究事项的督促落实并及时反馈有关情况。	1	负责督促检查县政府各部门、各乡(镇)人民政府对县政府及上级政府重要文件、领导同志部署事项、重要批示的执行、落实情况，并及时反馈情况；	
			2	负责对县政府系统督查工作的协调、指导；	
			3	负责办理县及上级人大代表建议和政协委员提案，走访提出建议、提案的代表、委员，对各乡(镇)和县政府各部门承办工作进行督促、检查、协调、指导并抓好落实；	
			4	组织县政府各部门围绕县政府交办的重要课题开展研究、协作攻关；	
			5	对县内外经济形势进行跟踪研究，收集、分析整理、研判和报送经济社会发展中重要综合信息、动态，为县政府决策提供建议和咨询；	
			6	完成领导交办的其他工作。	

7	政务公开股	负责组织协调和监督全县政府信息公开；承担政务公开方面的专题督查调研等工作；负责发布县政府规范性文件，协调解读重大政策及其相关信息。	1	负责全县政务公开工作；	
			2	县政府门户网站的维护和管理，承担门户网站栏目的规划设计及升级改版工作；	
			3	门户网站内容采集、编辑、审核、发布等工作以及场景式服务在线办事、互动交流等应用服务功能维护工作以及网络安全防护和信息化等工作；	
			4	完成领导交办的其他工作。	
8	市长公开电话股	负责受理群众来电、来信、来访等工作。	1	承办受理市 12345 政务服务便民热线交办事项；	
			2	接待群众来信来访等工作；	
			3	完成领导交办的其他工作。	
9	人防股	负责制定和实施人防工程建设规划，人防知识的教育、宣传、	1	人民防空工程平时开发利用登记	

		普及;组织战时的人民群众进行疏散、隐蔽,发放空袭警报和实施灯火管制等。	2	城市地下交通干线及其他地下工程兼顾人民防空需要审查	
			3	负责制定和实施人防工程建设规划,对人民防空工程的建设、维护、管理进行监督检查;人防知识的教育、宣传、普及;组织战时的人民群众进行疏散、隐蔽,发放空袭警报和实施灯火管制等;完成领导交办的其他工作。	
10	金融股	贯彻执行有关金融工作的法律、法规、规章和方针政策;负责地方金融机构监管执法和金融秩序维护工作;负责商业保险、融资租赁管理工作;牵头开展全县打击非法金融活动和应对金融突发事件工作。	1	负责地方金融组织监督管理工作,承担小额贷款公司、融资担保公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司、地方资产管理公司、地方金融控股集团等金融组织的监督管理、规范发展和风险处置工作;	
			2	依照权限做好地方金融组织的设立、合并、分立以及各类重大事项变更的初审和报备工作;	
			3	组织协调防范和处置化解地方金融风险,牵头做好全县金融风险的监测预警、宣传教育、排查化解等工作;	
			4	负责全县金融突发事件应急预案制定,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;	
			5	负责做好地方金融消费者权益保护工作;	

			6	完成领导交办的其他工作。	
气水办	负责县大气、水和土壤污染防治指挥部日常工作；完成领导交办的其他工作。	1	1	统一组织、协调、监督、检查全县各乡镇和县政府相关部门大气污染防治工作。	
		2	2	采取明查、暗访、抽查、在线监测等多种方式，对各乡镇、相关部门环境整治工作定期进行巡查督导。	
		3	3	及时掌握各部门和乡镇工作动态，对工作进展情况定期汇总，将工作汇总情况向县委、县政府主要领导、分管领导进行通报，对存在问题，工作不到位的有关责任部门和乡镇及时发放限期整改环境问题交办卡，并督导落实。	
		4	4	对整改工作进展缓慢的采取现场督导，倒逼推进；对慢为、懒作为、乱作为、不作为的上报县委、县政府，严肃问责。	

