

## 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、调查研究和交办事项的督办、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。	

## 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
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、公务出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；	

## 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
			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	负责县政府机关党组党建、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。	
			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；	
	信息和政务	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。	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；	

## 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
5	公开股	2. 负责政务信息服务工作。 3. 完成县政府交办的其他任务。	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	县政府督查室	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、查办催办。 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。	
	大气和水污	1. 负责协调督导全县空气、水环境保护工作	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；	

## 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
7	染防治办公室	° 2. 完成县政府交办的其他任务 °	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	金融管理股	1. 负责全县金融工作 ° 2. 完成县政府交办的其他任务 °	1	统筹协调辖区内金融相关工作 ’拟订金融工作发展规划和年度工作计划并组织实施	
			2	负责辖区内各类地方金融组织的监督管理 `规范发展和风险处置工作	
			3	负责协调辖区内各类金融机构 ’组织协调各类金融机构支持服务实体经济	
			4	协调组织辖区内金融风险防范和处置化解 ’配合上级金融管理部门做好重大金融风险处置工作 `打击非法金融活动 ’组织开展防范和处置非法集资工作 ’依法查处金融领域有关违法行为	
			5	负责辖区内非公金融企业党的建设有关工作	
			6	完成市委金融委员会办公室以及县委县政府交办的其他任务	