

永宁县人民政府办公室机构职能清单

单位全称	永宁县人民政府办公室	规范简称	政府办
加挂牌子	永宁县信访局、永宁县政府督查室、永宁县政府外事办公室、永宁县政务公开办公室	单位性质	办事机构
单位级别	正科级	办公电话	0951-8021996
主要负责人	郭旭宏	岗位设置	内设岗位 11 个
办公时间	正常工作日 上午 8:30-12:00, 下午 14:30-18:00		
办公地址	永宁县杨和街 230 号		
主要职责	<p>(一) 负责县政府会议的准备工作, 协助政府领导同志组织实施会议决定事项。</p> <p>(二) 协助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, 办理报送县政府和县政府办的往来公文。</p> <p>(三) 研究政府各部门和各乡镇人民政府请示县政府的事项, 进行协调并提出审核意见, 报政府领导同志审批。根据领导同志的指示, 对政府部门间有争议的事项提出处理意见, 报政府领导同志决定。</p> <p>(四) 根据县政府的工作重点和政府领导同志要求, 组织和参与调查研究, 及时反映情况、提出建议。</p> <p>(五) 负责政务信息工作, 及时提供信息咨询服务, 并向区市报送重要信息。</p> <p>(六) 负责县政府值班工作, 及时报告重要情况, 传达和督促落实政府领导同志要求。</p> <p>(七) 督促检查县政府各部门和乡镇人民政府对县决定事项及政府领导同志批示的贯彻落实情况, 及时向政府领导同志报告。</p> <p>(八) 负责人大代表建议、意见和政协提案的组织办理、督</p>		

主要职责

促检查工作。

（九）负责组织协调、指导推进、监督考核全县政务公开工作。

（十）负责统筹政府系统电子政务工作。指导、监督、考核部门、镇政务服务工作，承担“互联网+政务”建设工作。

（十一）统筹推进全县政府职能转变及“放管服”改革工作。

（十二）负责处理县内外公民、法人及其他组织通过信访渠道给县委和县政府的来信来电，接待来访，办理网上信访，保证信访渠道畅通。处理群众集体到县委、县政府上访和异常、突发信访事件。通报重大信访问题和信访事件。

（十三）负责向县委和县政府反映来信来访中提出的重要建议、意见及问题，开展调查研究，提出完善政策、解决问题、改进工作、给予行政处分的建议。

（十四）负责县信访工作联席会议和县委、县政府交办信访事项的落实。向乡镇和县有关部门转送、交办信访事项，督促检查领导同志有关批示、重要信访事项的处理和落实。

（十五）承担县信访工作联席会议和信访事项复查复核委员会日常工作，督促落实有关决定事项。

（十六）负责政府外事和接待工作。

（十七）完成县委、县政府和政府领导交办的其他任务。