

中共安康市汉滨区委办公室文件

汉办发〔2019〕33号

中共安康市汉滨区委办公室 安康市汉滨区人民政府办公室 关于印发《安康市汉滨区人民政府办公室 (区政府督查室、区政府外事办公室)职能 配置内设机构和人员编制规定》的通知

各镇办党（工）委，各镇人民政府、各街道办事处，区委和区级国家机关各部门，各人民团体：

《安康市汉滨区人民政府办公室（区政府督查室、区政府外事办公室）职能配置内设机构和人员编制规定》已经区委机构编制委员会审核，区委、区政府批准，现予印发。

中共安康市汉滨区委办公室

安康市汉滨区人民政府办公室

2019年4月22日

安康市汉滨区人民政府办公室 (区政府督查室、区政府外事办公室) 职能 配置内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共安康市委办公室、安康市人民政府办公室关于印发〈安康市汉滨区机构改革方案〉的通知》（安办字〔2019〕9号），制定本规定。

第二条 安康市汉滨区人民政府办公室是协助区政府领导同志处理区政府日常工作的机构，为正科级，挂区政府督查室、区政府外事办公室牌子。

第三条 区政府办公室(区政府督查室、区政府外事办公室)主要职责是：

(一)认真贯彻执行中省市区决策部署，负责区政府的日常政务和事务。

(二)协助区政府领导同志开展调查研究，反映情况，提出建议，发挥参谋助手作用；及时向市政府、区政府报送信息，反映各方面动态。

(三)负责区政府、区政府办公室的文书处理和会议组织工作，协助区政府领导同志组织实施会议决定事项。

(四)督促检查区政府各部门和各镇办对区政府决定事项及上级政府领导同志有关指示的贯彻落实；负责省市区人大代表、政协委员有关区政府系统的建议与提案办理的督促检查工作。

(五) 负责区政府总值班室值班工作，及时报告重要情况，传达和督查落实区政府及有关领导同志指示。

(六) 负责区政府、区政府办公室的政务公开工作，指导监督全区政府系统政务和信息公开工作。

(七) 研究区政府各部门和各镇办请示区政府的事项，提出办理意见后，报区政府审批。

(八) 负责指导和协调全区职能转变和“放管服”改革等工作。

(九) 负责全区政府系统机关事务管理、公共机构节能管理、公车制度改革和办公用房清理管理工作。

(十) 负责全区外事管理工作。

(十一) 负责与中省驻地金融机构的业务联系；配合金融管理机构做好本辖区金融监管工作；组织协调有关部门做好防范化解和有效处置地方金融风险工作，参与处理地方金融市场的突发事件和重大事件；加强对小额贷款公司的服务和管理。

(十二) 负责区政府网站的管理工作。

(十三) 完成区委、区政府交办的其他任务。

第四条 区政府办公室(区政府督查室、区政府外事办公室)设下列内设机构：

(一) 行政股

负责组织承办机关党务、政务、日常财务管理和职工工资等各项福利发放等工作；承担区政府办公室及下属事业单位机构编制、人事管理等工作；组织实施单位目标责任制考核、考评、管

理工作；承担区政府办公室政治思想建设、党组织建设、党风廉政建设、干部作风建设、意识形态、群团组织等工作；负责办公室党组会、主任会和全体会的组织、会议记录等工作；负责办公室的人才建设工作；承办领导交办的其他工作。

（二）综合股

负责区政府重要文稿和主要领导同志的综合性讲话、报告的组织起草工作；负责区政府综合性事项文字、文件处理工作；负责区政府重大政务活动、新闻报道、新闻发布材料的审核及与新闻单位的联系工作；负责区政府常务会议议题收集、整理和会议组织、记录及纪要起草工作；负责区政府区长参加重大活动的组织安排和日常工作；负责区政府工作例会及区政府党组会议的组织、记录工作；围绕区政府重大决策和工作部署，进行调查研究，提出参考建议；承办领导交办的其他工作。

（三）财贸股

负责承办上级政府及有关部门来文（电、函）和各镇办、区级发改、财贸等部门向区政府请示、报告的办理工作；起草、修改涉及发改、财经口各部门及单位业务的文稿（电、函）和领导同志讲话稿；负责区域金融协调、监督管理；承办以区政府和区政府办公室名义召开有关专题会议、办公会议、协调会议及领导同志召开的其他会议的会务，起草会议纪要和督办落实会议决定事项；参与对发改、财经等工作的调查研究、检查督促，及时反映工作动态；负责区政府有关领导重大活动的组织安排和日常工

作；承办领导交办的其他工作。

（四）农业股

负责承办上级政府和有关部门来文（电、函）和各镇办、区级农口各部门及单位向区政府的请示、报告的办理工作；负责起草、修改涉及农口和有关部门业务及抗灾救灾方面的文稿（电、函）和领导同志讲话稿；承办区政府召开的有关农业和农村工作方面的专题会议、办公会议、协调会议以及领导同志召开的其他会议会务，起草会议纪要和督办、协调、落实会议决定事项；参与对农业和农村工作的调查研究、检查督促，及时反映工作动态；负责区政府有关领导重大活动的组织安排和日常工作；承办领导交办的其他工作。

（五）工业股

负责承办上级政府、有关部门和各镇办、区级工业口各部门及单位的相关文件办理工作，起草、修改涉及工业口各部门业务的文稿（电、函）和领导同志讲话稿；承办以区政府和区政府办公室名义召开有关工业工作方面的专题会议、办公会议、协调会议，以及领导同志召开的其他会议的会务、会议纪要起草等工作；督促检查各镇办、区级工业口各部门对区政府决定事项和区政府领导指示的贯彻落实，并及时报告进展情况；根据区政府领导指示，组织参与有关调查研究，及时反映情况并提出建议，为区政府领导科学决策提供服务；负责区政府有关领导重大活动的组织安排和日常工作；承办领导交办的其他工作。

（六）教科文卫股

负责承办上级政府及有关部门来文（电、函）和各镇办、区级教科文卫口各部门及单位向区政府请示、报告的办理工作，起草、修改涉及上述部门和单位业务的文稿（电、函）和领导同志讲话稿；承办以区政府和区政府办公室名义召开的有关教科文卫工作方面的专题会议、办公会议、协调会议及领导同志召开的其他会议的会务，起草会议纪要和会议决定事项的落实工作；参与对教科文卫工作的调查研究，检查督促，及时反映工作动态；负责区政府有关领导重大活动的组织安排和日常工作；承办领导交办的其他工作。

（七）社会事业股

负责承办上级政府及有关部门来文（电、函）和各镇办、区级社会事业口各部门及单位向区政府请示、报告的办理工作，起草、修改涉及上述部门和单位的文稿（电、函）和领导同志讲话稿；负责承办以区政府和区政府办公室名义召开的有关社会事业工作方面的专题会议、办公会议、协调会议，起草会议纪要和会议决定事项的落实工作；参与对社会事业工作的调查研究、督促检查，及时反映工作动态；承办领导交办的其他工作。

（八）政务信息股

负责区政府、区政府办公室政务和信息公开的组织协调、指导监督、收集整理、分析传递、考核公开等工作；掌握舆情动态，向省、市政府上报全区重要的政务信息和经济、社会动态；负责

区政府、区政府办公室重大政务活动、新闻报道、新闻发布材料的审核及与新闻单位的联系工作；承办领导交办的其他工作。

（九）机要室

负责区政府和区政府办公室各类来文的收登、传阅、转办、催办，以及区政府、区政府办公室文件的编号、登记、用印、分发等工作；负责应归档保存的文件、资料的收集、立卷、归档、管理，电子公文收发和重要文件送达；负责区政府、区政府办公室印签的管理、使用以及区政府各工作部门、各直属机构印章的制作、颁发、收缴、销毁工作；负责办理区政府、区政府办公室介绍信和工作证；负责区政府和区政府办公室的机要通讯、机关保密工作；承办领导交办的其他工作。

（十）秘书股

负责区政府办公室依法行政和法治政府建设工作；协助相关会议议题收集、整理、组织、记录等工作；负责区政府法律顾问日常管理；承办由区政府领导安排的涉法信访事项的法律论证工作和区政府重大决策的法律咨询工作；承办领导交办的其他工作。

（十一）督查股

负责区政府重大决策部署落实情况的督查督办，重点督查督办政府工作报告、区政府全体会议、区政府常务会议、区长碰头会议、区长办公会议、专项问题办公会议，以及区政府每月、每周重点工作等落实情况；负责全区经济社会发展目标任务落实情况的督查督办，重点督查督办市对区考核各项指标、重点工作、

全区经济目标责任考核等落实情况；负责上级和区政府领导批示、交办事项的完成情况的督查督办，包括省市督办的重点信访件、区政府主要领导批示的信访件及其他需要督办的事项；承办领导交办的其他工作。

（十二）外事股

贯彻执行中、省、市外事方针、政策和法规；管理全区外事工作，掌握全区外事工作和涉外活动情况；承办全区因公出国（境）的审核、报批及出访费用的审核事宜；负责对全区科级干部因私出国（境）相关程序审核；负责邀请外国人员来访的有关事宜；办理因公出国（赴港澳）人员的护照、签证（通行证）和应邀来访人士的签证、通知、函电以及其他相关业务；负责组织接待来本区访问的重要外宾；接待来本区进行公务活动的外国驻华外交人员；统筹安排区委、区人大、区政府和区政协领导人的外事活动；组织管理接待来区采访的外国记者，协调有关部门或单位做好外国记者采访活动安排；负责对全区外事干部和涉外人员进行外交政策和外事纪律的教育和政策业务培训；配合有关部门检查外事纪律及保密制度的执行情况；协助有关部门做好对外宣传、群众外事教育和重要涉外文稿审核工作；管理本区和国外友好城市及其他结好单位的交流活动，承办对外结好报批事项；承办领导交办的其他工作。

（十三）职转股

负责承接区推进职能转变协调领导小组综合组日常工作；负

责全区政府职能转变和“放管服”改革政策落实工作；负责办理区政府职能转变和“放管服”改革方面的文电、会务、督查、调研和宣传工作；统筹协调区职转工作领导小组各专题组工作；跟踪了解、分析研究各专题组重点工作、改革措施，反映改革中遇到的困难和问题，向协调小组提出意见和建议；承办领导交办的其他工作。

（十四）建议提案办理股

负责督查督办政府系统承办的省市人大议案和代表建议、政协委员提案的办理，搞好区人大、区政协视察、检查工作的组织、衔接和协调工作；承办领导交办的其他工作。

（十五）总值班室

负责区政府和区政府办公室的昼夜值班工作，检查区政府各工作部门、直属机构及各镇办的政务值班工作；负责区政府办公室来访群众接待及来信来访办理和督办工作；负责陕西省网上信访系统批转信访件、区长信箱群众来信办理和督办工作，以及区政府领导批示的各类信访件办理和督办工作；承办领导交办的其他工作。

（十六）公共资产管理股

负责指导全区政府系统机关事务管理工作；负责公共机构节约能源工作；负责制定并监督全区公务用车制度改革，推进和组织实施全区公务用车制度改革，指导并监督全区公务用车管理工作；负责全区党政机关办公用房制度改革及管理工作。

（十七）安全管理股

负责区政府机关大院安全保卫和机关保安管理工作，检查指导机关各单位的安全保卫工作；负责区政府院内突发事件及防范处理工作；协助有关部门接待区政府大门口来访人员，维护区政府大院办公秩序；承办领导交办的其他工作。

第五条 区政府领导单列编制 7 名。区政府办公室（区政府督查室、区政府外事办公室）机关行政编制 43 名。设主任 1 名，副主任 4 名，科级督查专员 2 名。

第六条 区政府办公室（区政府督查室、区政府外事办公室）所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 本规定由区委机构编制委员会办公室负责解释，其调整由区委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自 2019 年 4 月 22 日起施行。