

绩溪县人民政府办公室

职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 为了规范绩溪县人民政府办公室（以下简称县政府办公室）的职能配置、内设机构和人员编制，推进机构、职能、权限、程序、责任法定化，根据《中国共产党机构编制工作条例》和《绩溪县机构改革方案》《关于绩溪县机构改革的实施意见》等，制定本规定。

第二条 县政府办公室是县政府工作部门，为正科级。县政府办公室加挂县政府外事办公室牌子。

县委外事工作委员会办公室设在县政府办公室，接受县委外事工作委员会的直接领导，承担县委外事工作委员会具体工作。组织开展全县外事领域重大问题的政策研究，协调督促落实县委外事工作委员会决定事项、工作部署和要求等。县政府办公室的内设机构根据工作需要承担县委外事工作委员会办公室相关工作，接受县委外事工作委员会办公室统筹协调。

第三条 本规定确定的主要职责、机构设置、人员编制等，是县政府办公室机构职责权限、人员配置和工作运行的基本依据。

第四条 县政府办公室贯彻执行党中央、省市重大方针政

策，落实县委、县政府决策部署，协调督查落实县委、县政府各项决策和工作要求，协助县政府领导处理县政府日常工作。

主要职责是：

（一）协助县领导审核、组织起草以县政府、县政府办公室名义发布的公文；负责起草《县政府工作报告》和县政府、县政府领导重要文稿。

（二）负责县政府会议和政务活动的组织安排，协助县政府负责同志组织实施会议决定事项。

（三）研究县政府部门和乡镇政府向县政府请示的事项，提出审核、处理意见，报县政府负责同志审定；组织协调县政府负责同志交办的有关工作，提出处理意见，报县政府负责同志决定并协助抓好落实。

（四）督促检查县政府各部门和乡镇政府对上级政府和县政府文件、会议决定事项及县政府负责同志重要指示批示贯彻执行落实情况。

（五）组织开展调查研究，收集整理信息，及时向县政府负责同志和上级政府反映情况，提出建议。

（六）负责县人大、政协转交县政府的有关议案、建议、提案的办理工作。

（七）负责县政府值班联络和重要活动的组织安排，及时报告重要情况。

(八) 指导、监督全县政务信息公开工作。

(九) 组织安排全县目标管理考核工作。

(十) 组织协调公共机构节能管理工作。

(十一) 贯彻执行中央、国家外事、港澳工作的方针政策和法律法规，协调指导全县外事活动和对外友好交往，承办县委、县政府涉外、涉港澳有关事务，归口管理全县因公出国(境)和邀请外国友人来访工作。

(十二) 负责贯彻落实推进政府职能转变和“放管服”改革，统筹协调全县优化营商环境工作，监督检查营商环境建设情况。

(十三) 完成县委、县政府交办的其他任务。

第五条 县政府办公室根据本规定明确的主要职责和相关法律法规，编制权责清单，逐项明确权责名称、权责类型、设定依据、责任事项、追责情形等。在此基础上，制定办事指南、运行流程图等，进一步优化行政程序，规范权力运行。