

附件：

# 盐池县人民政府 本级行政机关机构职能清单

单位全称	盐池县人民政府办公室	规范简称	政府办公室
加挂牌子	盐池县信访局 盐池县政府督查室 盐池县政府外事办公室 盐池县政务公开办公室	办公时间	夏季：8:30--12:00； 14:30--18:30 冬季：8:30--12:00； 14:00--18:00
单位级别	正科级	负责人	李玉龙
单位性质	工作部门	机构设置	内设岗位 9 个
办公地址	盐池县鼓楼南路 37 号	联系方式	0953-6018000
主要职责	<p>(一)负责县政府及政府办公室日常事务工作。</p> <p>(二)协助政府领导组织起草或审核以县政府、政府办公室名义发布的公文。办理党中央、国务院及各部委，区、市党委、政府及各厅局发送县政府的公文。</p> <p>(三)负责县政府、政府办公室会议的准备工作，协助政府领导同志组织实施会议决定事项。</p> <p>(四)研究各乡镇(街道)、县政府各部门(单位)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。根据政府领导同志指示，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>(五)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、督查检查，及时反映情况，提出建议。</p> <p>(六)负责政务信息工作，及时提供信息咨询服务，并向国务院、区政府、市政府报送重要信息。</p> <p>(七)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>(八)组织协调、指导推进、监督检查全县信访工作。接待群众来信来访，受理、交办、转送信访人提出的信访事项。承办上级和县委、政府交由处理的信访事项。</p> <p>(九)督促检查各乡镇(街道)、县政府各部门(单位)对县政府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>(十)负责人大代表建议、意见和政协委员提案的组织办理、督促检查工作。</p> <p>(十一)负责县委和政府外事日常工作。组织开展外事工作重要情况和问题的研究。负责督促落实县委、政府外事工作各项决定和工作部署。</p> <p>(十二)负责组织协调、指导推进、监督检查全县政务公开工作。</p> <p>(十三)负责统筹政府系统电子政务工作。负责盐池县门户网站和官方微博的建设、运行及维护。负责盐池县政府因特网域名的注册及维护。指导、监督、考核各乡镇(街道)、各部门(单位)政务服务工作，承担全县“互联网+政务”建设工作。</p> <p>(十四)统筹推进全县政府职能转变及“放管服”改革工作。</p> <p>(十五)完成县委、政府和县委外事工作委员会交办的其他任务。</p>		