

台前县人民政府办公室文件

台政办〔2010〕8号

台前县人民政府办公室 关于印发台前县人民政府办公室主要职责 内设机构和人员编制规定的通知

各乡（镇）人民政府，县人民政府各部门：

《台前县人民政府办公室主要职责内设机构和人员编制规定》已经县政府批准，现予印发。

二〇一〇年四月十九日

台前县人民政府办公室

主要职责内设机构和人员编制规定

根据《中共台前县委台前县人民政府关于印发〈台前县人民政府机构改革实施意见〉的通知》（台文〔2010〕23号），设立台前县人民政府办公室，为协助县政府领导同志处理县政府日常工作的机构。

一、职责调整

（一）增加电子政务管理工作职责；增加指导、监督全县政府信息公开工作的职责。

（二）强化服务职责，加强应急、督查工作，进一步发挥参谋助手和运转枢纽作用。

（三）增加负责全县政府系统信息网络的规划建设和指导工作。

二、主要职责

（一）负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

（二）协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义印发的公文；指导全县政府系统文秘工作。

（三）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，报县政府领导同志审批。

（四）协助县政府领导同志组织处理需由县政府直接处理的重要问题、突发事件。

（五）督促检查县政府各部门、各乡（镇）政府对上级和县政府决定事项及县政府领导同志有关指示的贯彻落实情况，并按规定及时向上级机关或县政府领导同志报告。

（六）负责办理县政府工作范围内的人大、政协建议和提案工作。

（七）协助县政府制订目标管理体系，并实施目标的监测、检查和考评工作。

（八）围绕县政府的中心工作和县政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

（九）负责全县政务信息的采编、分析和上报工作，

（十）负责县政府及办公室公文收发、运转、印制工作。

（十一）负责全县机关政务信息化系统的规划、建设、技术与安全保障。

（十二）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同志指示。

（十三）负责机关的行政事务和安全保卫等工作。

（十四）负责县政府政务公开工作。

（十五）负责县政府外事侨务工作。

（十六）负责县政府应急管理工作。

（十七）办理县政府领导同志交办的其他事项。

三、内设机构

根据上述职责，县人民政府办公室设置 6 个内设机构。

（一）秘书室

负责县政府及办公室各类会议筹办工作；组织县政府领导同志调研活动和县政府其他重要活动；指导全县政务公开工作开展；管理县政府和政府办公室印鉴及文书档案管理工作；编排县政府及办公室各类公文文号，核对县政府及办公室各类正式公文；负责政府办公室组织、人事、机构编制、纪检、宣传、精神文明、党务、财务、接待等日常工作；联系协调政府系统各单位重大活动和工作开展。

（二）综合室

负责县政府各类文件、报告、汇报等综合性文字材料的起草、审定、印发；编发《政府工作通报》；负责内部公文处理，指导政府各部门、各乡（镇）的文秘工作；负责县政府办公会议记录、纪要编发工作；负责县政府目标制定、分解、督促检查及考核工作；对市下达的各项责任目标完成情况按要求统计上报。

（三）信息室

负责政务信息的编发、分析和新闻联络工作，指导协调全县政府系统信息工作；办理政府文电、传真件及上级明传机要件；负责政府专网的维护管理及全县政府系统的信息网络建设。

（四）督查室

负责县政府及办公室文件、会议决定事项和领导重要批示的督办查办；负责人大、政协交县政府的建议、提案的登记、分办、转办和督查工作；围绕县政府中心工作、领导和群众关注的热点、焦点、重点问题开展调查研究，为县政府决策提供依据；编发《政务督查》。

（五）外事侨务股

负责全县外事、侨务方面的工作。

（六）值班室

负责县政府机关值班；负责上传下达、文件处理、来函来访工作；承接系统有关事项；按照领导指示，通知安排有关会议和活动。

四、县政府法制办公室

（一）职责调整

- 1、加强经济社会发展中紧迫性、重要性问题涉及的政府法制工作的职责。
- 2、加强全面推进依法行政、建设法治政府相关工作的职责。
- 3、加强行政复议工作的职责。

（二）主要职责

- 1、负责推进依法行政、建设法治政府方面的统筹规划、综合协调、督促指导、政策研究、情况交流，提出推进依法行政的具体措施和工作建议。协助县政府领导同志办理法制工作事

项。

2、负责组织实施全县依法行政目标管理和考核。

3、负责拟订县政府年度规范性文件制定计划，报县政府批准后组织实施并督促指导。

4、承担审查县政府各部门报送县政府的规范性文件工作；负责对以县政府和县政府办公室名义制发的规范性文件进行签发前的合法性审核并出具意见。

5、负责起草或组织起草县政府重要的规范性文件；负责对与群众利益密切相关的规范性文件草案向社会公开征求意见。

6、承担县政府规范性文件向市政府备案工作；承担各乡（镇）政府、县政府各部门规范性文件备案审查工作，根据不同情况提出处理意见；组织县政府规范性文件的清理和汇编工作。

7、负责县政府涉及法律的重大决策和重要事务的合法性审查，为县政府的重大决策、重大行政管理活动提供具体法律意见。

8、承担行政执法监督的相关职责。开展行政执法检查和行政执法案卷评查；承担各乡（镇）政府、县政府各部门重大具体行政行为的备案审查工作；依法受理行政机关作出的违法或者不适当的行政行为投诉；负责行政执法责任追究的有关工作。

9、负责行政执法责任制的组织实施工作。负责全县行政执法主体资格审查及公告工作；负责全县《河南省行政执法证》

和《河南省行政执法监督证》的审查、发放及管理工作；承担协调各乡（镇）政府、县政府各部门在有关法律、法规、规章实施和行政执法中的争议、问题的有关工作。

10、研究全县行政执法中带有普遍性的问题，提出完善制度和解决问题的意见，拟订有关配套的规定和答复意见。

11、承办县政府行政复议案件，指导、监督全县行政复议和应诉工作；受县政府委托，代理县政府行政诉讼和经济、民事诉讼；承办县政府决定受理的行政赔偿案件。

12、组织领导干部学法活动和行政执法人员综合法律培训。

13、开展政府法制理论、政府法制工作研究和政府法制宣传、培训活动。

14、承担法律、法规和规章草案征求意见的答复工作。

15、指导、协调经济仲裁工作。

（三）内设机构

1、政策法规股

负责县政府法制工作综合协调、对外联系、信息交流、法制宣传和教育培训；负责编制县政府规范性文件制定计划，组织、督促、指导有关部门实施；负责起草或组织起草县政府重要的规范性文件；对县政府印发或各部门上报县政府审议、批准的规范性文件进行合法性审核；负责县政府规范性文件和其他政策性文件涉及法制问题的解释；负责向市政府报送县政府规范性文件备案，办理上级撤销或要求修改的规范性文件的有关事

宜；负责审查各乡（镇）政府和县政府各部门报送备案的规范性文件，对不当或违法的规范性文件按程序予以撤销或责令修改；负责县政府规范性文件评估、清理和汇编工作；承担法律、法规、规章草案征求意见的答复工作；为县政府重大决策、重大行政管理提供具体法律意见。

2、执法监督股

负责行政执法监督、推行行政执法责任制和依法行政考核的相关工作；管理全县行政执法主体资格及行政执法证件；协调各乡（镇）政府、县政府各部门之间在有关法律、法规、规章实施中的争议和问题；研究全县依法行政中带有普遍性的问题，向县政府提出完善制度和解决问题的建议；审查各乡（镇）政府和县政府各部门报送备案的重大具体行政行为，对不当或违法的重大具体行政行为按程序予以纠正；受理行政执法投诉，依法办理行政执法监督案件；负责行政执法责任追究的有关工作；指导、协调经济仲裁工作。承办县政府行政复议案件；受县政府委托，承担县政府的行政、经济、民事诉讼案件的应诉工作和申请市政府复议案件的代理工作；承办县政府决定受理的行政赔偿案件；负责全县行政复议、行政应诉、行政赔偿案件的指导、协调、统计汇总和上报工作。

五、县民族宗教局

（一）职责调整

1、取消已由县政府公布取消的行政审批事项。

2、增加负责全县宗教方面的外事归口管理工作。

3、增加促进建立和完善少数民族事业发展综合评价检测体系，推进实施民族和宗教事务服务体系以及民族和宗教事务管理信息化建设的职责。

4、加强协调推动有关部门履行民族工作相关职责的职责。

5、加强清真食品管理工作的标准化、规范化、法制化。

6、加强对民族宗教法律法规、民族宗教政策和少数民族发展相关规划贯彻执行的督促和检查职责。

(二) 主要职责

1、贯彻执行党和国家民族宗教工作方针、政策，制定落实措施并监督检查执行情况；开展民族宗教法规、政策的宣传教育工作。

2、协调全县民族关系，促进民族间的平等团结、互助合作，依法保护少数民族合法权益；处理涉及民族关系的有关事宜；建立和完善少数民族事业发展综合评价检测体系，推进实施民族事务服务体系和民族事务管理信息化建设；组织和承办民族团结进步表彰活动。

3、贯彻落实有关少数民族及民族聚居地区经济和社会事业发展的特殊政策和措施，配合有关部门做好少数民族扶贫工作；参与有关少数民族专项贷款、专项资金的分配。

4、协调有关部门促进全县少数民族教育、科技、文化、卫生、体育等社会事业的发展。

5、依法保护公民的宗教信仰自由，维护宗教团体和宗教场所的合法权益，保护宗教教职人员履行正常的教务活动，保护信教群众正常的宗教活动；办理宗教团体需由政府解决或协调的各项事务。

6、依法加强对全县宗教事务的管理，引导宗教在法律、法规和政策范围内活动，防止和制止利用宗教进行的非法、违法活动，抵御境外利用宗教进行的渗透活动。

7、负责宗教方面的外事归口管理工作，组织、指导有关部门和宗教界对外以及港澳台的宗教交往活动，参与涉及民族和宗教对外宣传工作。

8、协助有关部门做好全县少数民族干部的培养、教育和使用工作。

9、指导乡（镇）的民族宗教工作；协助乡（镇）人民政府及时处理民族宗教方面的突发事件和影响社会稳定的因素。

10、负责少数民族古籍的搜集、整理和出版等工作。

（三）内设机构

1、政策法规监察股

协助机关领导进行综合协调和督促工作；负责国家、省、市民族宗教法律、法规 and 政策的监督检查和落实。研究制定建立民族和宗教方面突发事件的预警、应急机制，并负责监督检查。组织推动民族和宗教法律、法规 and 政策的宣传、教育工作，负责民族宗教工作干部的培训。组织民族宗教方面的新闻发布。

负责行政复议工作和行政应诉工作。负责民族宗教志和年鉴的整理、编纂工作。

2、民族宗教股

负责全县有关民族团结、少数民族社会事业发展的政策法规的落实工作；协同有关部门做好民族团结和少数民族权益保障工作；协调处理民族纠纷；承办民族识别、民族成份管理和民族团结进步表彰有关工作；协同有关部门促进少数民族文化、教育、卫生、体育等社会事业的发展，指导民族学校工作；负责全县有关少数民族经济发展和科技进步政策法规的落实工作，研究制定促进少数民族经济发展的政策和措施；负责建立和完善少数民族事业发展统计分析和综合评价检测体系的有关工作；承担民族有关审核审批工作；参与协调民族聚居地区对口支援、经济技术合作和民族贸易、民族特许商品生产的有关工作；参与少数民族的专项贷款、专项资金的管理分配使用工作和扶贫工作；负责全县有关佛教、道教、伊斯兰教、天主教、基督教和民间信仰方面的工作，调查研究并提出政策建议；负责协调处理有关的矛盾纠纷；指导相关全县性宗教团体依法依规开展工作。负责相关宗教界人士的培训；指导全县有关部门和单位依法对宗教事务进行管理；承担伊斯兰教朝觐事务管理工作；承担宗教有关审核审批工作；负责防范和处理利用宗教进行的非法、违法活动。

六、人员编制

县政府办公室行政编制 30 名。其中：县级职数 5 名；主任 1 名，副主任 3 名，法制办主任、民族宗教局局长由县政府办副职兼任，纪检组长 1 名；股级领导职数 10 名。

党组织和纪检机构按有关规定设置。

七、其它事项

所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

八、附则

本规定由台前县机构编制委员会办公室负责解释，其调整由台前县机构编制委员会办公室按规定程序办理。

主题词：机构 职能 编制 通知

抄送：县委各部门

县人大办公室 县政协办公室 县法院 县检察院

台前县人民政府办公室

2010 年 4 月 19 日印发
