

# 中共邢台市桥西区委办公室

邢西办字〔2019〕32号

## 中共邢台市桥西区委办公室 邢台市桥西区人民政府办公室 关于印发《邢台市桥西区人民政府办公室 职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知

各镇（街道）、区直各部门：

《邢台市桥西区人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》经区委机构编制委员会办公室审核后，已报区委、区政府批准，现予印发。

中共邢台市桥西区委办公室  
邢台市桥西区人民政府办公室

2019年3月28日

# 邢台市桥西区人民政府办公室 职能配置、内设机构和人员编制规定

**第一条** 根据《中共邢台市委办公室邢台市人民政府办公室关于印发〈邢台市桥西区机构改革方案〉的通知》（邢办字〔2018〕73号），制定本规定。

**第二条** 邢台市桥西区人民政府办公室（简称区政府办公室）为协助区政府领导处理区政府日常工作的工作部门，机构规格为正科级，加挂人民防空办公室、区政府督查室牌子。

**第三条** 区政府办公室主要职责是：

（一）协助区政府领导组织起草或审核上报市政府、市政府办公室和致函市政府各部门的公文，以及区政府、区政府办公室名义发布的公文；负责区政府、区政府办公室日常公文办理，包括市政府、市政府办公室和市政府各部门的来文办理，区政府各部门、各镇人民政府（街道办事处）来文办理。

（二）负责区政府领导活动的组织和协调工作；负责区政府会议准备和服务工作，协助区政府领导组织落实会议决定事项。

（三）研究区政府各部门和各镇人民政府（街道办事处）请示区政府的事项，提出审核意见，报区政府领导审批。

（四）根据区政府领导的批示，对重要问题提出处理意见，报区政府领导决定。

（五）组织起草区政府领导重要讲话及其他重要文稿。

(六)督促检查区政府各部门、各镇人民政府(街道办事处)对国务院和省、市、区政府的决定事项及领导重要指示批示的执行落实情况并跟踪调研,及时向区政府领导报告。

(七)组织承办人大代表建议和政协委员提案。

(八)负责承办区政府提请区人大常委会任免议案和提请区政府任命工作人员的行政任免有关手续;负责承办区政府任命工作人员的宪法宣誓工作。

(九)负责区政府值班工作,及时报告重要情况,传达和督促落实区政府领导工作要求。负责区政府办公室的档案管理、印章管理和保密工作。

(十)根据区政府工作部署和区政府领导要求,组织专题调研,及时反映情况,提出建议。

(十一)负责推进、指导、协调、监督、考核评估全区政务公开和信息公开工作。

(十二)负责政务信息(包括舆情信息)服务工作和全区政府系统电子政务工作。协同有关部门统筹协调区政府新闻宣传、舆情回应等工作。

(十三)承担区委外事工作委员会的具体工作,负责全区外事工作的谋划、协调,负责区委外事工作委员会各项决定和工作部署的督办落实。

(十四)负责全区人民防空工作。

(十五)负责编修地方志和年鉴工作。

(十六) 完成区政府交办的其他任务。

#### 第四条 区政府办公室设下列内设机构：

(一) 综合一股、综合二股。为区政府主要领导政务工作提供服务，承担文稿起草工作。负责以区政府及办公室名义上报、下发公文的文字和格式把关。承办区政府提请区人大常委会任免议案和提请区政府任命工作人员的行政任免有关手续，承办区政府任命工作人员的宪法宣誓工作。承办领导交办的其他事项。

(二) 秘书股。负责区政府值班工作；负责全区政府系统值班值守工作的业务指导和督促检查；负责重要紧急情况信息接报及领导批示的督办、反馈等工作；负责区政府和区政府办公室承接各类文电的收文审核和运转办理工作；负责区政府办公室的机要通信工作；负责区政府大型会议和办公室有关会议的会务工作；负责区政府办公室的档案管理、印章管理和保密工作；负责人大代表建议和政协委员提案的办理工作；负责煤矿塌陷费补偿有关事宜协调工作。承办领导交办的其他事项。

(三) 信息股。负责政务信息的收集、选择、提供、反馈工作；编发信息刊物；负责向上级政府办公室报送有关信息；负责推进、指导、协调、监督、考核评估全区政务公开和政府信息公开工作；承办区政府和区政府办公室的政务公开、政府信息公开工作；负责全区政府系统电子政务工作，以及区政府门户网站的管理维护和安全保密工作；负责编发区政府调研及信息刊物。协同有关部门统筹协调区政府新闻宣传、舆情回应等工作。承办领

导交办的其他事项。

(四)督查室。负责国务院和省、市政府重大决策部署及《政府工作报告》涉及桥西事项落实情况的督促检查工作；承办区委交办的涉及区政府系统落实事项的督办反馈；负责区政府重大决策部署、区《政府工作报告》任务目标分解和落实情况的督促检查工作；负责区政府重要会议议定事项、区政府领导批示交办事项的督办反馈；组织开展区政府重大专项督查；协调指导全区政府系统督查工作。承办领导交办的其他事项。

(五)行政股。负责区政府办公室的财务和国有资产管理、后勤保障、车辆管理、公务接待、职工生活服务等工作。承办领导交办的其他事项。

(六)人民防空办公室。负责全区防空法律法规和规章的落实以及防空防灾宣传工作，配合市人防办进行防空设施管理、维护、警报试鸣。

(七)外事工作委员会办公室。负责区委外事工作委员会各项决定和工作部署的督办落实。负责全区外事工作的谋划、协调，

(八)地方志办公室。负责制定全区地方志工作规划和编纂方案；负责组织编纂修订区志和年鉴；指导检查各镇人民政府(街道办事处)和区直部门做好地方志工作。

**第五条** 区政府办公室机关行政编制 21 名。股级领导职数 9 名。

科级领导职数设置另行明确。

**第六条** 区政府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** 本规定具体解释工作有由中共邢台市桥西区委机构编制委员会办公室承担，其调整由中共邢台市桥西区委机构编制委员会办公室按程序办理。

**第八条** 本规定自 2019 年 3 月 28 日起施行。