

银川市金凤区人民政府本级行政机关机构职能目录

单位全称	银川市金凤区人民政府办公室	规范简称	政府办
加挂牌子	银川市金凤区人民政府督查室、银川市金凤区人民政府政务公开办公室	单位性质	办事机构
单位级别	正科级	内设岗位	下设岗位 8个
办公地址	银川市金凤区黄河东路721号	办公电话	0951-5043967
办公时间	正常工作日 上午 9:00-12:00, 下午 14:00-18:00		
主要职责	<p>(一) 负责本区政府会议的准备工作, 协助政府领导同志组织实施会议决定事项。</p> <p>(二) 协助政府领导同志组织起草或审核以区政府、政府办公室名义发布的公文。办理党中央、国务院及各部委, 自治区党委办公厅、政府办公厅及自治区各厅局, 市委办公室、市政府办公室及各市局, 外地县区发送区政府的公文。</p> <p>(三) 研究各镇政府、街道办事处、政府各部门以及其他机构请示政府的事项, 进行协调并提出审核意见。根据政府领导同志指示, 对各镇政府、街道办事处、政府各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>(四) 根据本区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, 反映情况, 提出建议。</p> <p>(五) 负责政务信息工作, 及时提供信息咨询服务, 并向自治区、银川市政府报送重要信息。</p> <p>(六) 负责本区政府值班工作, 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>(七) 督促检查部门、镇(街道)对本区政府决定的安全生产、人才工作、生态环保等事项和政府领导同志批示的贯彻</p>		

落实情况，及时向政府领导同志报告。

（八）负责自治区、银川市、辖区人大代表建议、意见和政协委员提案的组织办理、督促检查工作。

（九）负责组织协调、指导推进、监督检查辖区政务公开工作。

（十）指导、监督、考核各镇政府、街道办事处政务服务工作。统筹推进政府职能转变及“放管服”改革工作。

（十一）统筹推进辖区数字政府建设工作，协调指导相关部门做好“互联网+政务”建设工作，组织电子政务发展规划并组织实施，负责协调督促相关单位做好“互联网+监管”平台应用等工作。

（十二）管理区机关事务服务中心。

（十三）贯彻落实中央统筹发展和安全、推进生态文明建设部署及自治区党委、银川市委、区委要求，落实安全生产、环境保护和人才工作相关职责。

（十四）完成区委和区政府及政府领导同志交办的其他任务。

<p style="text-align: center;">内设岗位</p>	<p>(一) 副主任(2名)。负责区政府各类会议、重要活动的准备和组织安排工作;负责区政府和政府办公室制发文件的核稿和把关;负责自治区政府、银川市政府信息报送、政务宣传工作;负责机要通信及保密工作;负责政府领导公务活动和政府日常政务活动的安排。负责政府办公室党建、精神文明建设工作;负责政府及政府办公室政务公开工作;负责上级有关部门及外地县(区)来金凤区活动的安排、联络、协调等工作,负责数字政府建设相关工作。负责推进政府职能转变及“放管服”改革工作。</p> <p>(二) 督查室主任。负责中央、自治区、银川市、金凤区党委、政府工作部署贯彻落实情况的督查;负责国务院、自治区、银川市“大督查”协调配合工作;负责区市及金凤区重要工作部署贯彻落实情况的督查工作;负责政府主要领导重要批示的督查落实;负责人大代表议案、建议、意见和政协委员提案办理工作。</p> <p>(三) 文电岗位。负责区政府、政府办公室文电体例审核、收发运转,印鉴、档案管理、通信、保密、文印、公文清退等工作;负责处理上级来文、电传、下级请示及有关函件,处理各级各部门的来文抄件;负责承接上级党委、政府(办公厅、办公室)、自治区、银川市各部门、单位及各级人大、政协办公厅(办公室)电话通知,记录、整理、转送分管领导并转送相关部门办理;负责指导政府系统公文处理工作;</p> <p>(四) 综合岗位。协助开展政府全体会议、政府常务会议、区长碰头会议和金凤区政府专题会议以及其他大型会议、重要活动的组织安排;负责政府党组及政府办公室党建及精神文明建设工作;负责与区委、人大、政协有关会议活动的联络协调工作。</p> <p>(五) 文秘岗位。负责区政府领导同志文稿服务工作;负责</p>
------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

归口领导相关会议的会务组织、会议纪要起草工作；负责收集、采编政务信息并承办自治区政府、银川市政府信息报送工作；负责归口政府领导公务活动和政府日常政务活动的联络、协调、服务工作；负责政务信息撰写工作。

（六）政务公开岗位。负责区政府及政府办公室政务公开工作；负责组织协调、指导推进、监督检查考核金凤区政务公开工作；负责编写主动公开信息目录；负责文件公开属性审查及网上发布；负责金凤区政府信息公开工作年度报告及相关文件、材料起草工作；负责依申请公开政府信息的办理与答复工作；负责编辑、出版和发行《金凤区人民政府公报》；负责指导区政府门户网站发布内容的审核工作；负责指导协调政务舆情回应处置工作。

（七）政府总值班室。负责区政府值班工作，及时掌握和报告有关重大情况和动态。拟定值班相关制度并监督落实。指导、督促、检查政府有关部门、镇（街道）值班工作。统一接收、分析研判和上报各类突发事件信息。

（八）督查岗位。负责区政府常务会议、区长办公会议议定事项的督查工作；负责区政府主要领导同志的批示件督办工作；负责区政府主要领导同志调研安排事项督办工作；负责区政府和政府办公室领导同志交办的其他督查工作；负责自治区、银川市、金凤区政府工作报告重点任务落实情况的督查；负责银川市、金凤区人大代表建议、政协提案的协调、分发、督办及报告工作；负责民生“十心实事”的收集、整理、督办及报告工作；负责金凤区重点工作、重大项目的督办；负责“争项目争资金争政策争示范”考核工作。