

银川市兴庆区人民政府

本级行政机关机构职能清单

单位全称	银川市兴庆区人民政府办公室	规范简称	政府办
加挂牌子	政府督查室、政务公开办公室	单位性质	组成部门
单位级别	正科级	机构设置	下设岗位5个
主要负责人	张宝宁	办公电话	0951-6715319
办公地址	银川市兴庆区北京东路471号		
办公时间	法定工作日 9: 00--12: 00 14: 00--18: 00		
主要职责与岗位设置	一、主要职责 （一）贯彻执行党和国家的方针、政策和法律法规，围绕兴庆区委、区政府中心工作，调查研究，综合情况，收集信息，为兴庆区委、区政府决策提供参考和依据。 （二）负责兴庆区政府全体会议、常务会议、区长办公会议和政府专题会议以及其他大型会议、主要活动组织安排，协助政府领导同志组织会议，并抓好决定事项的落实，负责各类会议议定事项贯彻落实情况的检查督促工作。 （三）负责兴庆区政府各类往来文（函）电，草拟、审核以兴庆区政府、政府办公室名义发布的文件，负责政府和政府办公室的印鉴管理工作。 （四）研究各乡（镇）人民政府、街道办事处和各部门以及其他机构请示政府的问题，提出审核意见，报兴庆区政府领导同志审批。 （五）督促检查各乡（镇）人民政府、街道办事处和各部门对政府公文、会议决定事项、重要工作部署及政府领导同志有关指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向兴庆区政府领导同志报告。 （六）负责办理各级人大代表、政协委员、兴庆区人大常委会、兴庆区政协对政府工作的议案、提案、意见建议。 （七）收集、反馈重要政务信息，及时向自治区、银川市政府报送重要信息，负责政府系统办公自动化的规划、管理工作。 （八）组织召开兴庆区政府新闻发布会，协调宣传部门对兴庆区政府重大措施、重要政务活动的宣传工作。 （九）加强政务公开建设，全面推进决策、执行、管理、服务、结果公开，强化政务公开平台建设，建设服务型政府。		

(十) 牵头负责政府值班及信息报送。

(十一) 承接、落实国务院和自治区人民政府、银川市人民政府、兴庆区人民政府取消、调整、下放的行政职权事项。

(十二) 承办兴庆区党委、政府交办的其他事项。

二、岗位设置

(一) 秘书室

协助组织安排兴庆区政府全体会议、政府常务会议、区长碰头会议和政府专题会议以及其他大型会议、重要活动；负责归口领导相关会议的会务组织、会议纪要起草工作；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；完成领导交办的其他工作。

(二) 政务督查室

负责自治区、银川市及兴庆区重要工作部署贯彻落实情况的督查；负责政府主要领导重要批示的督查落实；负责办理人大代表议案、建议、意见和政协委员提案；负责政府工作报告和为民办实事落实情况的督查；负责上级有关部门及外县（区）来兴庆区活动的安排、联络、协调等工作。

(三) 文电室

负责兴庆区政府、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；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；承接上级党委、政府（办公厅）、自治区、银川市各部门、单位及各级人大、政协办公厅电话通知，负责记录、整理、转送分管领导并转送相关部门办理；负责指导兴庆区政府系统公文处理工作。

(四) 政务公开办公室

负责兴庆区政府及政府办公室政务公开工作，政府信息的发布审核，受理依申请公开事项；编制政府信息公开指南、政府公报。

(五) 综合办公室

承办兴庆区政府党组及政府办公室党组党建、党风廉政、意识形态、精神文明等工作；负责政府办财务、干部职工工资、医疗、住房公积金、人事等的管理服务工作。