

# 中共获嘉县委办公室

获办文〔2019〕16号

---

## 中共获嘉县委办公室 获嘉县人民政府办公室 关于印发《获嘉县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

各乡（镇）党委和人民政府，县委各部委，县直机关各单位，各人民团体：

《获嘉县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》已经县委、县政府批准，现予印发。

中共获嘉县委办公室  
获嘉县人民政府办公室  
2019年3月30日

# 获嘉县人民政府办公室 职能配置、内设机构和人员编制规定

**第一条** 根据《中共新乡市委办公室、新乡市人民政府办公室关于印发〈获嘉县机构改革方案〉的通知》（新办文〔2019〕7号），制定本规定。

**第二条** 获嘉县人民政府办公室（以下简称县政府办公室）是协助县政府领导同志处理县政府日常工作的机构，为正科级，挂获嘉县金融工作局牌子。

**第三条** 县政府办公室（县金融工作局）主要职责是：

（一）负责党中央、国务院、省委、省政府及市委、市政府和县委、县政府重大政策措施和县政府决定事项的贯彻落实；负责办理县政府工作范围内的人大、政协的建议和提案工作。

（二）围绕县政府中心工作和县政府领导同志指示，组织专题调查研究。

（三）组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义印发的公文。

（四）负责县政府会议的组织工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

（五）负责对县政府各部门和各乡镇（镇）政府请示县政府的事项进行审核，提出拟办意见，报县政府领导同志审批。

（六）负责县政府及其办公室公文收发、运转、印制工作；

指导全县政府系统的文秘工作。

（七）负责全县政务信息采编和分析，指导协调全县政府系统信息工作。

（八）负责协调“放管服”改革工作。

（九）负责县政府值班工作，指导各乡（镇）政府值班工作。

（十）负责县级地方志书、综合年鉴出版审批等有关工作。

（十一）承办申请县政府裁决的行政复议案件，指导、监督全县的行政复议和行政应诉工作。受县政府委托，代理县政府行政诉讼和民事诉讼；承办县政府决定受理的行政赔偿案件。

（十二）承担县金融工作局工作。

（十三）完成县委、县政府交办的其他任务。

#### **第四条** 县政府办公室（县金融工作局）设下列内设机构：

（一）**秘书股**。负责县政府党组会议、全体会议、常务会议和县长办公会议的组织服务工作；负责县政府及其办公室公文和信件收发、运转、整理、归档及介绍信、办公室印章管理；负责机关报刊杂志的征订；负责机关计算机网络设备管理、维护及安全保密管理工作。指导全县政府系统公文处理工作。负责县政府值班工作，及时掌握和报告重要情况，传达和督促落实县政府领导同志指示；负责县政府政务部署、值班应急视频会商系统的规划、建设和管理；指导全县政府系统值班工作；联系协调到县政府的群众上访工作；负责机关综治和平安建设工作。负责县级地方志书、综合年鉴出版审批等有关工作。

（二）机要股。负责县政府办公室机关保密工作；负责机要文件、明传电报及其他有关资料的接收、登记、传递等工作；管理县政府印鉴。

（三）综合股。负责机关政务的综合协调和监督检查，协助办公室领导组织协调机关日常工作；负责协调、督促推进政府职能转变和“放管服”改革工作。负责县政府领导日常公文运转、活动安排及文字材料的起草、整理、审核、印制工作；负责起草、修改以县政府、县政府办公室名义发布的文件和综合材料等工作；负责县政府全会、县政府常务会议、县政府党组会议、县长办公会议的记录、整理等工作；负责县政府领导分管工作的协调督办。

（四）金融股。负责牵头拟定全县金融业发展中长期规划；拟定全县有关金融业发展的指导意见和政策建议；负责全县地方金融监管数据的收集、整理和研判，调查分析全县宏观金融形势和运行情况；负责银行业、保险业机构的协调服务工作；组织开展政府、金融机构、企业对接合作；拟定全县资本市场发展政策措施并组织实施，推进多层次资本市场建设；联系和服务资本市场中介机构，引进县外证券公司入驻；防范和处置权益类交易场所风险。负责拟定全县小额贷款公司、融资担保公司的发展政策，监督落实相关规章制度；协调推动行业改革和发展；协助配合有关部门开展现场检查和非现场监管；负责全县小额贷款公司、融资担保公司的审核工作。会同有关部门防范化解地方金融风险，

处置地方金融突发事件和重大事件；会同有关部门做好地方金融机构的风险防范处置工作；协调有关部门依法做好防范和处置非法集资工作，组织开展防范非法集资宣传，实施举报奖励制度；配合有关部门做好打击非法证券、非法保险和非法外汇买卖活动，协调反洗钱、反假币工作；组织协调有关部门防控互联网金融风险。

（五）信息股。负责向市政府报送获嘉工作信息，负责组织、研究、编发县政府决策需要的政情、社情、舆情等政务信息，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。围绕县委县政府中心工作和社会热点难点问题、重大社情民意进行调查研究，为县政府领导决策提供参考。

（六）政策法规股。负责县政府及其办公室发文规划；负责对以县政府及其办公室名义出台文件的政策、格式等方面进行审核把关和相关解释等工作；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；承办县政府行政复议案件；受县政府委托，承办县政府的行政、民事诉讼案件代理应诉工作；承办申请县政府赔偿的行政赔偿案件；指导、协调全县行政复议、行政诉讼应诉和行政赔偿工作；负责全县行政复议、行政应诉、行政赔偿案件的统计汇总和上报工作。

（七）人事股。承担机关的干部人事、机构编制、劳动工资和教育等工作；根据有关规定办理机关出国人员政审手续。负责离退休干部工作。

(八) 行政财务股。负责县政府领导同志的服务事务，承担机关的财务、国有资产管理、内部审计、公务接待、后勤管理等工作；负责机关的党群、纪检和精神文明建设工作。

**第五条** 县政府办公室机关行政编制 25 名。设办公室主任 1 名，副主任 3 名，股级领导职数 8 名。

核定驾驶员编制 2 名。

**第六条** 本规定由县委负责解释，具体工作由县委编办承担，规定的调整由县委编办按程序办理。

**第七条** 本规定自 2019 年 3 月 30 日起施行。