

第一部分 单位概况

一、部门职责

平罗县人民政府办公室：

（1）负责县政府会议的准备工作，协助政府领导组织实施会议决定事项。

（2）协助政府领导同志组织起草或审核以县政府、政府办公室名义发布的公文。办理党中央、国务院和自治区政府及各厅局、市政府及各部门以及其他县（市、区）发送县政府的公文。

（3）研究政府各部门、各乡（镇）政府、驻平区（市）属各单位请示县政府的事项，进行协调并提出审核意见，报政府领导同志审批。根据政府领导同志的指示，对政府部门间有争议的事项提出处理建议，报政府领导同志决定。

（4）根据县政府的工作重点和政府领导同志指示，组织和参与调查研究，及时反映情况，提出建议。

（5）督促检查县政府各部门、乡（镇）政府对上级政府和县政府决定事项及政府领导同志重要批示的贯彻落实情况，及时向政府领导同志报告。

（6）负责人大代表建议、意见和政协委员提案的组织办理、督促检查工作。

（7）负责全县信访工作。处理区内外公民、法人及其他组织通过信访渠道给县委、政府的来信、来电，接待群众来访，办理网上信访及信访复查，保证信访渠道畅通。

（8）负责组织协调、指导推进、监督检查全县政务公开工作。