

负责政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实政府领导指示。

（二）秘书室。承办政府常务会议、党组会议、县长办公会议、专题会议、政府全体（扩大）会、政府系统大型会议的审核、组织工作。负责与县委、人大、政协有关活动的联络协调。协助县政府领导同志安排县政府工作和重大活动，根据政府领导同志的安排或政府工作的需要，对全局性、行业性工作和重要问题进行调查研究，提出意见或建议。协调政府各部门落实县政府领导指示或决定事项，处理应急事项。负责县长、各副县长政务工作。负责对接自治区政府职能转变工作，研究全县政府职能转变改革，制定重点领域、关键环节的重大政策措施，承担县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室日常工作。负责政务信息收集、审核、编印、上报工作。

（三）督查室。承担县政府督查室日常工作。承办中央、国务院和自治区、市党委、政府批办的督查工作。负责县政府领导同志批示的督查工作。负责督促检查政府重要文件、重要会议决定事项的督查工作。负责区、市、县人大代表意见建议、政协提案的协调督办工作。负责县效能目标管理有关工作。承办县政府交办的其他督查任务。

（四）信访室。承担县信访局和县信访工作联席会议日常工作。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。处理群众集体到自治区、市、县党委、政府上访和异常、突发信访事件。通报重大信访问题和信访事件。负责