

向县委、政府反映来信来访中提出的重要建议、意见及问题，开展调查研究，提出完善政策、解决问题、改进工作的建议。定期综合研判信访形势。向乡镇、有关部门交办信访事项，督促检查领导同志有关批示、重要信访事项的处理和落实。负责国家、自治区、市党委和政府、信访工作联席会议交办信访事项的落实。负责统筹协调驻京、驻区劝返工作。负责全县信访突出问题及群体性事件联系会议的日常工作。承办县委和政府交办的其他信访任务。

（五）外事室。承担县委外事工作委员会办公室和县政府外事办公室日常工作。负责拟订全县外事工作规划，督促落实县委重大外事决策部署。管理全县重要外事工作和活动，提出外事工作有关建议。按有关规定承办对外联络和接待服务工作。指导各部门的外事工作，会同有关部门处理涉及外国人管理工作的重要事项，处置涉外案（事）件。负责重要团组、人员出国材料的审核工作，办理县级领导的对外交往事宜。审核全县报请县委、政府审批的外事事项。承办县委、政府交办的其他外事任务。

（六）政务公开室。承担县政务公开办公室日常工作。负责落实国家、自治区、市党委、政府及政府办公室政务公开相关工作。负责编辑、出版和发行《平罗县人民政府公报》。承办县委、政府交办的其他政务公开工作。

（七）财务室。负责政府办公室的后勤保障、财务与固定资产的管理、车辆保障等工作。负责县政府办公室离退休干部、职工的管理工作。