

附件2:

怀来县县委部门概况

一、部门职责

（一）准确、及时、全面地了解 and 掌握全县贯彻党的路线、方针、政策以及上级指示精神的情况，协助县委领导、各部门及基层搞好服务。

（二）承担县委工作会议材料、领导讲话和县委各种文稿的起草和修改工作。

（三）围绕县委中心工作，组织有关调查研究，为领导决策发挥参谋助手作用。

（四）负责公文审核把关工作，进一步理顺公文运行程序，提高公文质量，推进全县党委系统公文规范化。

（五）负责信息反馈工作，及时、准确地综合、反馈上级及县委重大工作部署的贯彻落实情况。

（六）围绕县委中心任务开展督办工作，加大督办力度，保证各项工作的落实。

（七）承担有关会议的公务组织服务工作；承办基层请示、报告的处理移交工作；承办文书处理、上传下达、文件交换、传阅和档案资料管理等工作。

（八）负责上级部门、兄弟省市县领导、老同志来怀来的接待服务工作。

(九) 负责全县机要、保密、防范、值班工作。

(十) 承办县委和其他上级部门交办的其他工作。

二、部门机构设置

部门基本情况表

[illegible]