

第一部分 部门概况

一、部门职责

（1）政府办公室主要负责协调县政府各部门的工作，督促检查各乡镇人民政府、县政府各部门对国务院、省、市政府和县政府重要会议、重要文件精神及县政府领导重要批示的贯彻落实情况。

（2）负责政府系统信息收集、选择、提供、上报、公开及信息业务指导工作；组织有关部门办理人大代表建议、政协提案工作；负责审查、修改政府部门代政府起草行政执法监督工作；组织起草政府重要的规范性文件草案，组织起草政府重要的规范性文件；负责行政执法监督工作；受理行政复议及受政府委托的行政诉讼工作；负责协调解决行政执法过程中的矛盾争议；负责政府法制宣传，组织全县政府法制队伍培训。

（3）负责县政府及政府办公室文电的收发、传阅及文件资料的归档、保管、保密工作；根据县政府工作部署和政府领导的指示，组织专题调研，并及时反映情况，提出建议。负责县政府及政府办公室的行政接待、群众上访及值班工作。负责县政府综合性会议筹备安排工作；办理县政府及办公室文电的收发、登记、分送、传阅工作；负责县政府及政府办公室的档案和机要保密工作。

（4）承担值守政府的应急职责。负责承办县政府领导交办的其他事项。

（5）内设机构

根据上述职责，办公室共设 16 个机构。下属一个事业单位。2017 年共有一个预算编报单位，部门在职人数为 64 人。

部门基本情况表

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
怀来县人民政府办公室	行政	正处级	财政拨款

二、部门决算单位构成

2017 年共有一个决算单位，即怀来县人民政府办公室。