**焉耆县人民政府办公室机构职能**

机构名称：焉耆回族自治县人民政府办公室

办公地址：新疆巴州焉耆县解放路1408号

办公时间：夏季10:00-14:00、16:00-20:00（工作日）

冬季10:00-14:00、15:30-19:30（工作日）

联系电话：09966022374

传真：09966022308

负责人：于滨

一、主要职责

（一）围绕自治县党委决策部署和自治县人民政府中心工作，筹备组织自治县人民政府各类会议，协助自治县人民政府领导同志组织实施会议决定事项。

（二）协助自治县人民政府领导同志组织起草或审核以自治县人民政府、自治县人民政府办公室名义发布的公文；负责办理文电收发运转工作。

（三）督促检查党中央、国务院、自治区党委、自治区人民政府、自治州党委、自治州人民政府以及自治县党委、自治县人民政府重要文件、重要会议和领导同志重要指示批示、交办事项的贯彻落实情况并跟踪调研，及时向自治县人民政府领导同志报告。负责人大代表议案（建议）和政协委员提案（意见）办理的督办工作。

（四）研究自治县人民政府各部门和各乡镇人民政府、农牧场管委会请示自治县人民政府的相关事项，提出审核意见，报自治县人民政府领导同志审定。

（五）负责自治县人民政府值班工作，及时向自治县人民政府领导同志报告重要情况，协助处理各部门和各乡镇场向自治县人民政府反映的重要问题，传达和督促落实自治县人民政府领导同志的批示要求。

（六）负责管理自治县政务公开、政府信息公开和政府网站。

（七）负责管理自治县人民政府电子政务工作。

（八）贯彻执行党和国家对外方针、政策和有关法律、法规以及自治区、自治州外事办公室、自治州党委、自治州人民政府以及自治县党委、自治县人民政府关于外事工作的决定。协调处理重要涉外事务。

（九）负责贯彻执行、协调推进自治县对外交流合作规划和部署，并对外事工作履行综合管理职能，负责政策指导、情况通报、业务培训、监督检查等工作；围绕自治县中心工作，研究提出外事工作中长期发展规划建议；参与“一带一路”建设工作。

（十）负责自治县因公出国、赴港澳工作及邀请外国人来华工作；承办权限范围内的因公出国、赴港澳审批、审核工作，邀请外国人员来访的申请。负责来自治县访问的国宾、党宾和其他重要外宾接待工作；负责驻华外交人员来自治县进行公务活动接待工作；统筹安排自治县领导的外事活动。

（十一）会同有关部门处理涉县涉外安全事务；统筹协调自治县丝绸之路经济带核心区建设境外安全保障工作；会同有关部门处理重大涉外案（事）件及涉及在县外国人员、机构管理的重要事项；协调自治县官方和民间对外交往事宜；配合有关部门开展对境外非政府组织在县域内活动的管理。

（十二）负责国家、自治区、自治州有关部门安排的境外记者来县采访的管理和服务。会同有关部门检查外事纪律及国家安全、出国经费开支、保密制度的执行情况，及时提出违反外事纪律问题的处理意见和建议。

（十三）落实数字工作，贯彻大数据战略。

（十四）完成县党委、县人民政府交办的其他任务。

二、内设机构

按照优化协同高效的原则，调整后，县人民政府办公室设下列内设机构：

（一）综合一室。负责办公室及所属单位党的建设、党风廉政建设和反腐败、组织人事、离退休干部管理、精神文明建设、群团工作、驻村工作、民族团结、意识形态、纪检监察等工作；负责财务、工资、固定资产、国有资产、后勤保障以及行政事务等工作；协助做好机关信访工作；负责办公区域安全生产；负责做好办公室综合档案管理工作；及时向自治县人民政府领导同志报告重要情况，协助处理各部门和各乡镇场向自治县人民政府反映的重要问题，传达和督促落实自治县人民政府领导同志的批示；负责自治县人民政府领导参与各类突发事件应急处置时的信息报送、服务保障工作；负责值班备勤安排和日常对外联系，指导检查各部门、各乡镇场值班备勤工作；负责领导同志报刊、杂志征订工作；完成领导交办的其他工作。

负责人：徐新梅 联系电话：0996-6020055

（二）综合二室。负责以政府和办公室名义发出所有文电的核稿；修审县长、副县长文稿；负责政府党组会议、政府常务会议、政府全体会议和县长、副县长召集的各种专题会议的文字材料、会议通知、会场布置、会议签到、会场秩序及相关工作；负责上述事务的督查落实工作；办理政府部门的文电、会务和督查工作；联系部队武警、法院、检察院及第二师、驻焉单位等方面的工作；联系人大、政协、群团等方面工作；审定政府领导在各类专题会议上的讲话；完成领导交办的其他工作。

负责人：陈雪 联系电话：0996-6022365

（三）政务服务和督查室。负责组织推动有关部门提供优质、规范、高效的政务服务；负责指导督促部门落实改善营商环境政策措施，负责指导监督自治县政务公开、电子政务、对外宣传等工作；负责推进、指导、协调、监督全县各级行政机关及内设机构的政务新媒体工作；完成领导交办的其他工作。

负责承办自治县人民政府党组会、全体会、常务会决定事项和领导批示的督办督查落实；负责对自治县人民政府重大决策、重要会议决定事项和工作部署落实情况进行督办督查；负责自治县人大代表建议、政协委员提案办理的督办督查；负责上级党委、政府交办督查事项的督查落实；负责国务院、自治区、自治州人民政府组织的督查活动的对接协调和服务保障工作；负责国务院、自治区、自治州“互联网＋督查”平台群众留言线索核查办理工作；负责组织对全县政府系统督查信息化建设工作；完成领导交办的其他工作。

负责人：李解放 联系电话：0996-6022365

（四）机要办公室。负责政府系统的公文处理；办理文电收发运转、印鉴管理、档案和数据（文字、声像）管理、保密、安全、机要通信、密码电报、电子公文传输管理等方面的工作；负责领导批示的登记、转办、催查、回报；负责文件资料的收集、整理、归档、立卷、保管、借阅、移交、销毁；负责管理自治县人民政府党组、自治县人民政府、政府办公室印章；负责文印人员的业务培训和保密教育；完成领导交办的其他工作。

负责人：陈雪 联系电话：0996-6022365

（五）外事办公室。贯彻执行党和国家、自治区、自治州外事工作的方针政策、法律法规、指示决定；负责协调、处理自治县涉外事务；承办权限范围内的因公出国、赴港澳审批、审核工作，邀请外国人员来访的申请；承办自治县领导出访报批和对外交往事宜；承办我驻外使领馆来函、来电的处理；负责外国专家、留学生、实习生涉外事项的管理工作；归口管理自治县港澳事务工作。会同有关部门检查外事纪律及国家安全、出国经费开支、保密制度的执行情况，及时向有关部门提出违反外事纪律问题的处理意见和建议。

负责人：李解放 联系电话：0996-6022365

（六）数字化发展办公室。

1、负责推进全县数字政府工作。推进自治县行政审批制度改革工作。管理自治县政务服务事项。协调推进自治县政务服务体系建设和管理。信息化项目和数据资源基础设施投资项目审核，验收和使用移交等工作。管理政务服务热线12345数据和推进智能化和社会协同。推进政务数据共享和规范管理。负责数字政府监督考评工作。

2、负责推进数字经济工作。负责自治县级基础数据库和数据资源服务的建设管理工作。促进自治县数字产业化和产业数字化、推动跨领域跨行业数字化转型的政策措施。承担数据资产管理工作。承担协调推进数字基础设施布局建设工作，拟订有关数字基础设施布局规划并推动实施。承担自治县新技术、数据基础设施建设工作。

3、负责推进数字社会工作。承担协调推动公共服务和社会治理信息化，协调促进智慧城市建设工作。推进全县政务云和政务网基础设施建设工作。承担自治县数字政府安全保障体系建设工作。协调数字政府网络安全和数据安全保障工作。承担拟订相关数据安全政策并组织实施的工作。承担协同自治县党委网络安全和信息化委员会办公室开展网络数据跨境流动安全评估和监管工作。管理自治县人民政府网站和政府信息公开工作。掌握舆情动态，向自治州人民政府报送信息，开展信息综合调研，为领导决策提供信息服务；完成领导交办的其他工作。

负责人：韩茜 联系电话：0996-6022365