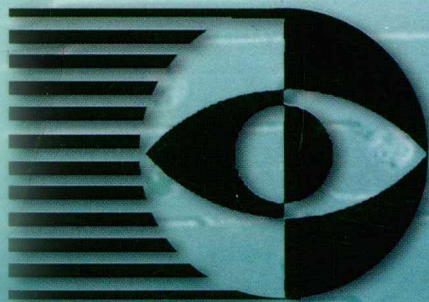


宁夏回族自治区人民政府办公厅

# 规章制度汇编

GUI ZHANG ZHI DU HUI BIAN



宁夏回族自治区人民政府办公厅 编

宁夏回族自治区人民政府办公厅

# 规章制度汇编



宁夏回族自治区人民政府办公厅 编

宁夏回族自治区人民政府办公厅

《规章制度汇编》

宁夏回族自治区人民政府办公厅 编

自治区政府办公厅印刷厂 承印  
宁夏华地彩色印刷厂

2001年9月

更新观念，开拓创新，  
在西部大开发中做好  
办公厅各项服务工作。

马启智 2001年二月

廉 洁  
多 效  
求 实  
服 务

马锡广题

二〇〇五年六月

马锡广副主席题词

## 前 言

自治区人民政府办公厅机构改革工作按照国务院的部署要求，已基本完成。通过调整职能，合理划分事权，理顺内外关系，各项工作逐步走上正轨。为切实转变职能，规范行政行为，建立办事高效、运转协调、行为规范的行政管理体系，必须进一步加强机关的制度化建设，形成“职责明确、行为规范、运转有序”的工作机制，以使办公厅的工作在机构改革后，更富有生机和活力。为此，自治区人民政府办公厅自今年二月始，历时数月，对各项规章制度进行了一次全面的梳理、增补和修订。

“无规矩难以成方圆”。政府办公厅的工作，既要适应新的形势发展的要求，坚持改革创新，服务于大局，又要明确职责，有章可循。“廉洁、高效、求实、服务”是我们

## 规章制度汇编

---

的总要求。全体工作人员要切实转变工作作风，提高工作效率和质量，克服盲目性和随意性，努力实现规范化、制度化、科学化管理。

在新世纪的开元之年，我国正在全面实施西部大开发的战略，任重而道远。乘风破浪，时不我待。我们要高举邓小平理论伟大旗帜，围绕中心，服务大局，努力开创政府办公厅工作的新局面。

二〇〇一年六月三十日

# 《规章制度汇编》编委会

主 编：陈守信

编 委：王东亮 容 健 魏锡良 李双金

郑歌平 雷志明 李耀松 刘全智

马 成 刘光普 高清海 韩长征

郭进挺 严 军 张扬强 王 俭

马福成

责任编辑：韩长征



## 目 录

自治区人民政府办公厅职能配置内设机构和人员编制规定的通知 ..... ( 1 )

### 一、政府及办公厅领导工作制度

- 1、宁夏回族自治区人民政府工作规则..... (11)
- 2、自治区人民政府常务会议、主席办公会议制度..... (21)
- 3、自治区人民政府办公厅关于政府会议会务工作的有关规定..... (27)
- 4、自治区人民政府办公厅党组会议制度..... (31)
- 5、自治区人民政府办公厅厅务会议制度..... (33)
- 6、自治区人民政府办公厅机关党委会议制度... (35)

### 二、督促检查工作制度

- 7、宁夏回族自治区人民政府系统督促检查工作暂行规定..... (39)
- 8、自治区人民政府办公厅机关内部政务督查工作实施办法..... (43)

### 三、公务文书处理制度

## 规章制度汇编

---

- 9、宁夏回族自治区国家行政机关公文处理实施细则…………… (49)
- 10、宁夏回族自治区人民政府公文格式规定 …… (65)
- 11、自治区人民政府办公厅收文办理工作制度…………… (106)
- 12、自治区人民政府办公厅发文办理工作制度…………… (111)
- 13、自治区人民政府办公厅保密工作规定…………… (117)
- 14、自治区人民政府办公厅《宁夏政报》编发工作制度…………… (123)

### 四、政务信息和值班工作制度

- 15、宁夏回族自治区政务信息管理辦法…………… (131)
- 16、自治区政府系统微机广域网络远程工作站管理暂行办法…………… (140)
- 17、自治区人民政府办公厅《政务信息质量评价办法》(试行) …… (144)
- 18、自治区人民政府办公厅政务信息工作制度…………… (146)
- 19、自治区人民政府办公厅总值班室工作制度…………… (151)

### 五、档案、印章管理制度

- 20、自治区人民政府办公厅档案管理规定…………… (159)

- 21、自治区人民政府及办公厅文件材料归档范围  
..... (166)
- 22、自治区人民政府关于国家行政机关和企业  
事业单位社会团体印章管理规定..... (170)
- 23、自治区人民政府办公厅印章和介绍信管理  
制度..... (174)

## 六、联系人大、政协、民主党派工作制度

- 24、宁夏回族自治区人民政府关于办理人大代表  
建议和政协提案工作的规定..... (181)
- 25、自治区人民政府关于进一步加强政府与政协  
工作联系的决定..... (187)
- 26、自治区人民政府关于进一步加强同民主党派、  
工商联联系的制度..... (190)

## 七、组织人事、考核、安全保卫工作制度

- 27、自治区人民政府办公厅机构和干部管理工作  
制度..... (197)
- 28、自治区人民政府办公厅机关工作人员因公  
外出及请假制度..... (204)
- 29、自治区人民政府办公厅国家公务员考核办法  
..... (207)
- 30、自治区人民政府机关大院安全保卫工作  
暂行规定..... (213)

- 31、自治区人民政府办公大楼机关人员出入管理规定…………… (220)

## 八、纪检、监察工作制度

- 32、自治区人民政府办公厅来信、来访举报电话处理办法…………… (225)
- 33、自治区人民政府办公厅领导干部廉政谈话制度…………… (227)

## 九、政府参事工作制度

- 34、宁夏回族自治区人民政府参事参政咨询工作制度…………… (231)

## 十、各处室岗位责任制

- 35、秘书一处职责和各岗位责任…………… (237)
- 36、秘书二处职责和各岗位责任…………… (240)
- 37、秘书三处职责和各岗位责任…………… (244)
- 38、秘书四处职责和各岗位责任…………… (248)
- 39、秘书五处职责和各岗位责任…………… (255)
- 40、综合督查处职责和各岗位责任…………… (260)
- 41、文档信息处职责和各岗位责任…………… (266)
- 42、人事处职责和各岗位责任…………… (278)
- 43、行政事务处职责和各岗位责任…………… (286)
- 44、参事工作处职责和各岗位责任…………… (291)

## 目 录

---

- 45、纪检监察室职责和各岗位责任…………… (295)
- 46、机关党委职责和各岗位责任…………… (298)
- 47、离退休干部服务处职责和各岗位责任…… (302)

# 自治区人民政府办公厅 职能配置内设机构和人员编制 规定的通知

宁政办发〔2000〕78号

根据《中共中央、国务院关于宁夏回族自治区人民政府机构改革方案的通知》（中委〔2000〕65号），设置自治区人民政府办公厅（挂自治区人民政府参事室牌子）。自治区人民政府办公厅是协助自治区领导同志处理自治区人民政府日常工作的机构。

## 一、职能调整

（一）划出的职能。

- 1、将办理群众来信来访职能交给自治区信访局。
- 2、将机关后勤服务职能交给自治区政府机关事务管理局。

（二）转变的职能。

原则上不再承担具体协调任务，加强审核把关、督查落实和跟踪调研职能。

## 二、主要职责

根据以上职能调整，自治区人民政府办公厅的主要职责是：

（一）负责自治区政府全体会议、常务会议和主席办公会议以及其它重要会议的准备工作，协助自治区政府领导同志组织会议决定事项的实施。

（二）负责组织起草或协助政府领导同志审核以自治区政府、政府办公厅名义发布的公文。

（三）研究政府各部门和行署，各市、县人民政府请示自治区政府的问题，提出审核意见，报政府领导同志审批。

（四）根据政府领导同志的指示，对政府各部门间出现的争议问题提出处理意见，报政府领导同志决定。

（五）负责自治区政府与中央各有关部门和自治区政府与自治区党委、人大、政协、宁夏军区、驻宁部队的工作联系。

（六）督促检查自治区政府各部门和行署，各市、县人民政府对自治区政府公文、会议决定事项及政府领导同志有关指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向政府领导同志报告。

（七）督促检查人大代表建议、意见和政协委员提案的

办理情况。

(八)协助政府领导同志组织处理需由自治区政府直接处理的突发事件和重大事故。

(九)根据自治区政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

(十)负责自治区政府值班工作，及时向自治区政府领导同志报告重要情况，协助处理向政府反映的重要问题。

(十一)收集、反馈区内外重要政务信息，负责政府系统办公自动化建设工作。

(十二)做好行政事务工作，为政府领导同志服务。

(十三)组织参事对政府工作有关方针、政策的实施情况进行调研，参政咨政；组织参事参加爱国统一战线工作。

(十四)办理自治区政府领导同志交办的其他事项。

根据自治区政府规定，管理自治区政府法制办公室、自治区政府机关事务管理局、自治区信访局、自治区政府驻外办事机构。

### 三、内设机构

根据上述职责，自治区人民政府办公厅设 10 个职能处：

#### (一) 秘书一处

负责政府工作报告和政府主要领导讲话的起草；综合



政府各工作部门、行署和各市县人民政府重要工作的进展情况；根据政府主要领导的指示或政府工作的需要，对涉及全局性的工作和重要问题进行调查研究，提出意见或建议；安排政府主要领导活动，协助安排政府重大活动；承办政府主要领导交办的其他工作事项。

## （二）秘书二处

办理发展计划、科学技术、国土资源、农牧、林业、水利、农垦、粮食、供销、旅游、扶贫开发、统计等方面的文电、会务和调查研究工作；联系储备局、地震局、气象局、三北林业局等中央驻宁单位的有关工作。

## （三）秘书三处

办理经济贸易、劳动和社会保障、交通、城乡建设、信息产业、环境保护、药品监督管理、质量技术监督、企业重组上市等方面的文电、会务和调查研究工作；联系电力局、邮电局、邮政局、银川铁路分局、宁夏民航局、烟草专卖局、证监会银川特派办等中央驻宁单位和宁夏移动通信公司、中国联通宁夏分公司等有关工作。

## （四）秘书四处

办理财政、地方税务、证券、审计、国内贸易、对外贸易经济合作、工商行政管理、银川市商业银行等方面的电文、会务和调查研究工作。联系人民银行银川中心支行、