

# 卢氏县人民政府办公室行政职权目录

(共 10 项)

## 一、行政确认（1 项）

- 1、归侨、侨眷身份确认及审核认定

## 二、其他职权（9 项）

- 1、审查县政府规范性文件草案合法性
- 2、县人民政府所属工作部门制定的规范性文件的备案
- 3、县人民政府所属工作部门作出的重大行政处罚的备案
- 4、河南省行政执法监督证核发、审验
- 5、协调县政府各部门在实施法律法规规章和行政执法中存在的争议
- 6、规范性文件异议审查
- 7、组织行政执法人员培训
- 8、县政府规范性文件报市政府备案
- 9、国务院有关部门系统组织培训，制发行政执法证件备案