

安康市人民政府办公室文件

安政办发〔2015〕152号

安康市人民政府办公室 关于印发安康市人民政府办公室 (市政府法制办公室) 主要职责内设机构和 人员编制规定的通知

各县区人民政府，市政府各工作部门、直属机构：

《安康市人民政府办公室（市政府法制办公室）主要职责内设机构和人员编制规定》已经市机构编制委员会审核、市人民政府批准，现予印发。

安康市人民政府办公室

2015年12月25日

安康市人民政府办公室 (市政府法制办公室) 主要职责内设机构和 人员编制规定

根据《中共陕西省委办公厅、陕西省人民政府办公厅关于印发〈安康市人民政府机构改革方案〉的通知》(陕办字〔2015〕50号),设立市政府办公室(市政府法制办公室),为协助市政府领导同志处理市政府日常工作和推进依法行政、建设法治政府的政府工作部门。

一、职责调整

(一) 将市政府法制办公室职责划入市政府办公室(市政府法制办公室)。

(二) 将市金融办职能职责、机构划归市政府办公室,作为市政府办公室内设行政机构。

(三) 将市政府办公室管理的市政府外事侨务办公室,作为市政府办公室内设行政机构。

二、主要职责

(一) 协助市政府领导同志处理市政府日常工作。

(二) 负责市政府会议的准备工作,协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。

(三) 负责市政府、市政府办公室的文书处理工作。

(四) 研究市政府各部门和各县区政府请示市政府的事项,提出办理意见后,报市政府审批。

(五) 负责推进全市法治政府建设和依法行政工作。

（六）围绕市政府总体工作部署，组织开展调查研究。

（七）向省政府、市政府报送信息，反映各方面动态。

（八）督促检查市政府各部门和各级政府对市政府决定事项及省市政府领导同志有关指示的贯彻落实。

（九）负责市政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督查落实市政府及有关领导同志指示。

（十）协助市政府领导同志做好需由市政府组织处理的突发事件的处置工作。

（十一）负责省市人大代表、政协委员有关市政府系统的建议与提案办理的督促检查工作。

（十二）负责市政府、市政府办公室的政务公开工作，指导监督全市政务和信息公开工作。

（十三）负责市政府网站和市政府驻外机构的管理工作。

（十四）贯彻执行中省市金融工作方针、政策和法律、法规；督促落实市委、市政府有关金融工作的决议、决定和工作部署；负责对中省驻安金融机构和地方性融资机构的服务、发展、改革和监管，为经济社会健康快速发展提供金融保障。

（十五）贯彻执行中省外事、侨务方针、政策和法规，制定本市外事侨务工作计划并监督检查执行情况。

（十六）办理市政府领导同志交办的其他事项。

三、内设机构

根据上述职责，市政府办公室（市政府法制办公室）设 17 个内设机构：

（一）政办科（监察室）

负责组织承办机关党务、政务工作。负责机关各项工作制度的制定和督促实施；承担市政府办公室及直属单位的思想政治教育、纪检监察、党风廉政建设、人口与计划生育、精神文明建设、工青妇等工作；承办机关及直属单位机构编制、人事管理、干部任免等工作；组织实施机关及直属单位目标责任制考核和奖惩工作；承办市政府办公室行政监察工作；负责市政府和市政府办公室领导同志的办公服务工作；负责市政府办公室的对口接待工作；负责市政府办公室党组会议、行政会议的会务组织、纪要起草和决定事项的督办落实工作；负责市政府办公室离退休人员服务和管理工作。

（二）秘书科

负责市政府党组会议、常务会议、全体会议、市长办公会议的会务组织和纪要起草工作；负责市政府综合性会议的承办和相关事项办理工作；参与市政府和市政府办公室重要文件、材料和市政府主要领导同志的讲话、报告起草工作；负责市政府主要领导同志参与重大政务活动的衔接安排和相关事项的办理工作；负责市政府主要领导同志批示的转办、督办和回复工作。

（三）机要科

负责市政府和市政府办公室各类文电的制发和来文来电的接收、登记、转办、传递、归档工作；负责复核以市政府和市政府办公室名义印发的各类重要文稿，以及以其他单位名义印发需要市政府和市政府办公室会签的文稿；负责市政府和市政府办公室的印鉴管理。

（四）信息科

负责向省政府和市政府报送政务信息，开展信息调研，协调指导全市政府系统政务信息工作；负责收集、分析、上报网络媒体有关重要信息，掌握舆情动态。

（五）综合一科

负责市政府主要领导同志的文稿起草和公务活动安排；根据领导同志指示和工作需要开展调查研究。

（六）综合二科

负责市政府有关领导同志的文稿起草和公务活动安排；办理市政府有关领导同志分管和联系部门的文电、会务、督查、调研工作。

（七）综合三科

负责市政府有关领导同志的文稿起草和公务活动安排；办理市政府有关领导同志分管和联系部门的文电、会务、督查、调研工作。

（八）综合四科

负责市政府有关领导同志的文稿起草和公务活动安排；办理市政府有关领导同志分管和联系部门的文电、会务、督查、调研工作。

（九）综合五科

负责市政府有关领导同志的文稿起草和公务活动安排；办理市政府有关领导同志分管和联系部门的文电、会务、督查、调研工作。

（十）综合六科

负责市政府有关领导同志的文稿起草和公务活动安排；办理市政府有关领导同志分管和联系部门的文电、会务、督查、调研工作。

（十一）综合七科

负责市政府有关领导同志的文稿起草和公务活动安排；办理市政府有关领导同志分管和联系部门的文电、会务、督查、调研工作。

（十二）法制综合科

负责制定法治政府建设规划和年度依法行政重点工作安排；负责推进行政执法责任制和执法证件管理工作；负责行政执法监督和依法行政考核工作；负责规范性文件监督管理工作；负责政府规章草案组织起草工作；负责政府法律顾问日常管理工作。

（十三）复议应诉科

负责行政复议案件办理工作；负责行政应诉案件办理工作，受市政府委托参加行政应诉活动；负责全市行政复议应诉案件的统计分析工作；负责由市政府安排的涉法信访事项的法律论证工作；负责市政府重大决策的法律咨询工作。

（十四）市政府督查室（正县级规格）

承办省委、省政府和市委、市政府的查办件以及领导同志批示件；负责市政府全体会议、常务会议、专题会议等会议决定事项以及省政府、市政府公文中要求反馈结果事项的督办落实工作；负责《市委工作要点》、《政府工作报告》中政府系统目标任务的分解和督办工作；负责省市人大代表、政协委员有关市政府系统的建议与提案办理的督促检查工作；负责市级以上新闻单位在媒体及内部刊物中反映重要问题的督查工作；负责办公室内涉及两个以上科室督查事项的办理协调工作；指导全市政府系统督查工作。

（十五）市应急管理办公室（副县级规格）

主要负责市政府应急管理、市应急委日常工作；协助市政府领

导同志做好需由市政府组织处理的突发事件的处置工作；负责全市应急体系规划和建设工作，指导检查全市应急管理工作；负责市政府总值班室值班工作；负责向省应急办报送特别重大和重大突发事件及处置情况信息；办理应急管理方面的文电、会务、督查、调研工作。

1. 综合协调科

协调特别重大、重大和较大公共事件的预防、预警、信息发布、应急演练、应急保障等工作；协助市政府、市应急委处置重大自然灾害、事故灾难、公共卫生和社会安全事件；指导检查全市应急管理工作；负责全市应急体系规划建设；负责市级应急信息平台建设；负责市应急管理专家库建设及专家联络工作；办理应急管理方面的文电、会务、督查、调研工作。

2. 应急值守科

负责市政府总值班室工作；负责突发事件信息报送工作；指导全市应急预案体系建设，负责组织审核市级专项应急预案；负责全市突发事件应急处置评估工作；负责应急管理科普宣教工作。

3. 应急保障科

负责全市应急体系规划建设；负责应急预案管理、演练，省市网站信息报送、基层应急管理示范点建设、科普宣教工作；负责应急指挥平台体系建设、管理、使用工作；办理应急管理有关方面的文电、会务、督查、调研工作。

（十六）市外事侨务管理办公室（副县级规格）

归口管理全市外事工作，掌握全市外事工作和涉外活动情况，

了解和监督市内因公出国团组人员在国外活动情况。指导全市侨务经济工作，扶持侨资、侨眷企事业文化的发展；办理海外侨胞公益捐赠事宜。承办市归国华侨联合会的日常工作。

综合协调科

负责全市因公出国（境）的审核、报批、邀请外国（境外）人员来访，以及相关护照、签证工作。负责组织接待来本市访问的重要外宾和外国驻华外交人员。组织管理接待来安采访的外国记者，协调做好其采访活动安排。负责外事培训、宣传。管理本市和国外友好城市及其他结好单位的交流活动；承办市人民对外友好协会的日常工作。依法保护华侨、归侨、侨眷的合法权益；受理侨众来信来访工作。

（十七）市金融工作办公室（副县级规格）

研究制订金融业发展规划、促进金融业健康发展的意见和建议；负责中省驻安各金融机构的协调、沟通和考核及小额贷款公司、融资性担保公司等地方性融资机构的发展、监管工作；配合做好多层次资本市场和地方性融资机构信用体系建设工作；负责上市企业培育指导、审核推荐及监督管理工作；协调做好金融生态环境建设及地方性融资机构突发事件处置工作；承办市金融工作领导小组及市防范打击和处置非法集资领导小组的日常工作。

四、人员编制

市政府领导（含市政府秘书长）单列编制 7 名。市政府办公室（市政府法制办公室）行政编制 76 名。其中：市政府办公室（市政府法制办公室）设主任 1 名（兼市政府副秘书长、市政府法制办

公室主任)，副秘书长 3 名，纪检组长 1 名，市政府督查室主任 1 名、副主任 1 名、副县级督查专员 1 名，市应急管理办公室主任 1 名，市外事侨务管理办公室主任 1 名，市金融工作办公室主任 1 名；科级领导职数 25 名[21 正 4 副，含机关党委专职副书记(科级纪检监察员) 1 名]。

五、其它事项

- (一) 管理市机关事务管理局。
- (二) 管理市发展研究中心（市政府网站）。
- (三) 管理市政务服务中心。

六、附则

(一) 市机构编制委员会办公室负责对本规定的执行情况进行督促检查。

(二) 本规定由市机构编制委员会办公室负责解释，其调整由市机构编制委员会办公室按规定程序办理。

抄送：市委各工作部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市纪委办公室，安康军分区。

市中级人民法院、检察院，各人民团体，各新闻单位。

中、省驻安各单位。

安康市人民政府办公室

2015 年 12 月 25 日印发
