

潮州市人民政府办公室文件

潮府办〔2015〕27号

潮州市人民政府办公室关于印发 潮州市人民政府办公室主要职责 内设机构和人员编制规定的通知

各县、区人民政府（管委会），市府直属各单位，市各开发区、潮州新区管委会：

《潮州市人民政府办公室主要职责内设机构和人员编制规定》已经市人民政府批准，现予印发。

潮州市人民政府办公室

2015年8月3日

公开方式：主动公开

抄送：市委各部委办，市人大办，市政协办，市纪委会办，潮州军分区，市法院，市检察院，驻潮部队，中央、省驻潮各单位，各人民团体，各民主党派，各新闻单位。

潮州市人民政府办公室

2015年8月4日印发

潮州市人民政府办公室主要职责 内设机构和人员编制规定

根据《中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅印发〈关于市县县政府职能转变和机构改革的意见〉的通知》（粤办发〔2014〕4号）和《中共潮州市委 潮州市人民政府关于印发〈潮州市人民政府职能转变和机构改革方案〉的通知》（潮发〔2014〕8号），设立潮州市人民政府办公室，为市人民政府工作部门。

一、职责调整

（一）强化服务和依法行政的职责，加强审核把关、辅助决策、跟踪调研、督促落实的职责。

（二）根据省政府办公厅《关于印发促进粤东西北地区振兴发展协调领导小组组成人员工作职责及相关工作制度的通知》（粤办函〔2013〕685号）精神，承担我市加快振兴发展领导小组及其办公室有关工作。

二、主要职责

（一）负责市人民政府和市人民政府办公室的文电处理工作，草拟、审核、印发以市人民政府及市人民政府办公室名义发出的文件，负责市人民政府重大活动的组织安排。

（二）起草《政府工作报告》。

（三）根据市人民政府的工作部署和市人民政府领导同志的

指示组织相关的调查研究，及时反映情况、提出建议。

（四）收集整理政务信息，报送省人民政府、市人民政府领导参阅，协调新闻单位宣传报道市人民政府重大工作措施和重要政务活动。

（五）检查、督促市人民政府各项决议、决定、重要工作部署和市人民政府领导同志重要批示的贯彻执行情况。

（六）组织办理人大代表议案、建议和政协委员提案。

（七）根据市人民政府领导指示组织协调有关部门关系，对有关问题提出处理意见。

（八）协助市人民政府领导同志处理需由市人民政府处理的突发事件和重大事故，协调、督促相关应急管理工作。

（九）负责市人民政府的信息公开工作，指导协调全市政府信息公开工作。

（十）负责市党政机关大院的安全保卫和会堂管理工作，承担市政府及办公室行政后勤事务工作。

（十一）负责全市除军事系统外的无线电管理工作。

（十二）负责市促进振兴发展工作。

（十三）负责市人民政府驻外办事机构的管理；做好国内各地政府部门驻我市办事联络机构的管理工作；做好属下事业单位及授权管理单位的管理工作。

（十四）贯彻执行国家和省有关法制工作的方针政策和法律法规；拟订年度政府规范性文件的工作计划，经批准后组织实施。

（十五）起草或者组织起草、审核政府规范性文件。

（十六）负责政府规范性文件的解释工作；承办涉及政府法制工作的请示事项。

（十七）承办政府交办的重要行政措施发布前的合法性审查；承担各县、区人民政府和市政府各部门做出的重大行政处罚决定和制定的规范性文件的备案审查工作以及市政府规范性文件的上报备案工作。

（十八）承担行政执法监督的职责。建立、完善和组织实施行政执法监督制度，审查行政执法队伍主体和人员的执法资格；负责对行政执法活动实行监督和指导，组织对行政执法责任制的落实情况进行考核评议；根据授权办理市政府实施的行政处罚；协调政府工作部门、县区政府之间在实施有关法律、法规、规章、规范性文件过程中产生的争议；督促指导全市依法行政工作。

（十九）承办向市人民政府申请的行政复议、行政赔偿案件；代理政府行政应诉事务；监督、指导全市行政复议、行政应诉和行政赔偿工作。

（二十）负责市人民政府法律顾问工作。承办市政府及市政府领导同志交办的法律顾问事务，代理市政府民事诉讼事务。

（二十一）指导开展政府法制工作和法制理论的研究及交流，开展对外法制业务交流。

（二十二）承办市委、市人民政府、省人民政府办公厅和省法制办公室交办的其他事项。

三、内设机构

根据上述职责，市人民政府办公室设置 19 个内设机构。

（一）秘书一科。

承担市政府（办公室）大型会议活动及全市性会议的组织协调工作；负责国家部委、省政府领导及兄弟市政府领导来潮调研考察的组织协调工作；负责国家部委、省政府来潮检查考核的组织协调工作；负责市政府主要领导市内调研检查的组织协调工作；负责办理市领导参加上级会议的有关事宜；完成领导交办的其他工作任务。

（二）秘书二科。

负责市政府及办公室文电收发、分送、校对、印制、立卷、归档、印鉴、保密工作；负责信息网络建设、管理相关工作和机关办公自动化工作；负责办公室内部有关文稿的起草办理工作；负责市人民政府及办公室的信息公开工作；指导、协调全市政府信息公开工作；协助做好市人民政府驻外办事机构的管理，负责国内各地政府部门驻我市办事联络机构的管理工作；完成领导交办的其他工作任务。

（三）综合一科。

负责办理机构编制、审计、监察、重点项目、发展和改革、物价、粮食、统计、财政、国有资产管理、税务、金融证券、商务、口岸、海关、检验检疫、贸促、工商管理、市场物业管理、财产人寿保险、人力资源和社会保障、中小金融机构资产清收管

理、行政服务、安全生产、公共资源交易等方面的公文，提出拟办意见，起草复文和跟踪督办及有关会议会务组织工作；承办市政府常务会议、市长办公会议的会务工作及会议纪要的起草，按办文事项承办市政府工作会议纪要的起草及督办工作；负责市人民政府领导同志有关讲话稿的起草审核；参与领导组织的有关协调工作；完成领导交办的其他工作任务。

（四）综合二科。

负责办理经济和信息化、烟草专卖、交通运输、公路、海事、港口、质量技术监督、通信、能源、开发区、高新区、产业园区、盐务、工商联等方面的公文，提出拟办意见，起草复文和跟踪督办及有关会议会务组织工作；协助做好市政府常务会议的会务工作及会议纪要相关内容的起草；按办文事项承办市政府工作会议纪要的起草及督办工作；负责市人民政府领导同志有关讲话稿的起草审核；参与领导组织的有关协调工作；完成领导交办的其他工作任务。

（五）综合三科。

负责办理住房和城乡建设、环境保护、城乡规划、城市管理、国土资源、人防、房管、地震、住房公积金、土地储备、政府投资项目代建、农业、林业、水务、海洋渔业、气象、供销、扶贫等方面的公文，提出拟办意见，起草复文和跟踪督办及有关会议会务组织工作；协助做好市政府常务会议的会务工作及会议纪要相关内容的起草；按办文事项承办市政府工作会议纪要的起草及

督办工作；负责市人民政府领导同志有关讲话的起草审核；参与领导组织的有关协调工作；完成领导交办的其他工作任务。

（六）综合四科。

负责办理公安、消防、司法、人民武装、军队、武警、边防、国防动员、打私、打假、信访、应急管理、科技、文化、广电、新闻出版、体育、文物旅游、教育、卫生、人口与计划生育、外事侨务、港澳事务、台湾事务、食品药品监督、法制、民政、建议提案、残联、档案、地方志、民族、宗教、工青妇、红十字、驻外机构等方面的公文，提出拟办意见，起草复文和跟踪督办及有关会议会务组织工作；协助做好市政府常务会议会务工作及会议纪要相关内容的起草；按办文事项承办市政府工作会议纪要的起草及督办工作；负责市人民政府领导同志有关讲话的起草审核；参与领导组织的有关协调工作；完成领导交办的其他工作任务。

（七）调研信息科。

围绕市委、市人民政府的中心工作和领导交办事项开展调查研究，撰写调研报告，提出意见建议供领导决策参考；负责起草《政府工作报告》，起草、审核市人民政府主要领导同志的讲话稿及相关综合性文稿；承担全市政府系统各方面工作情况的汇报和综合、分析、反映等工作；承办市人民政府有关会议的资料工作；编发《内部情况通报》等刊物。负责收集、综合、整理和编发政府政务信息，向上级报送有关信息；指导政府系统政务信息报送

工作；联络新闻单位对重要政务活动的宣传报道工作；承办市人民政府领导同志接受采访和出席新闻发布会的有关工作；完成领导交办的其他工作任务。负责联络服务政府顾问，做好政府顾问咨询有关工作。

（八）督办科（加挂建议提案科牌子）。

负责市人民政府的重大决策、重要部署以及《政府工作报告》确定的重点工作的跟踪、催办、督查，及时向领导反馈情况；承办省人民政府和省领导同志，以及市政府领导要求督办的批示件；指导政府系统的政务督查工作；组织、协调、检查、督促人大代表议案、建议和政协委员提案的办理工作；完成领导交办的其他工作任务。

（九）促进振兴发展协调科。

负责市加快振兴发展领导小组及其办公室日常工作；负责市政府贯彻省促进粤东西北地区振兴发展政策实施的组织协调、督促检查和评估考核工作；根据我市贯彻落实省促进粤东西北地区振兴发展的重大问题决策部署，研究分析并组织起草市政府相关规划和政策文件；指导各县区政府（管委会）、各部门贯彻落实省促进粤东西北地区振兴发展各项工作任务，开展相关工作；完成领导和上级交办的其他工作任务。

（十）人事科。

负责办公室机关及单列编制人员、管理单位的机构编制、人事、培训、工资福利等工作；负责机关离退休人员政治学习、医

疗、保健、福利、丧葬等服务工作；完成领导交办的其他工作任务。

（十一）行政科。

负责机关的财务、房产、物资管理，指导管理单位的财务工作；负责机关办公场所、会议厅的消防安全管理和修缮工作；承办住房公积金等福利性事项；负责市政府大楼办公服务用房、环境秩序管理；承担有关会议的会务后勤保障工作；协助做好办公室有关接待工作；完成领导交办的其他工作任务。

（十二）监察科（与机关党委办公室合署）。

负责机关党委、纪检、监察、机关党务、党的建设、思想政治、宣传教育、计划生育和工、青、妇等工作；完成领导交办的其他工作任务。

（十三）无线电管理科（加挂市无线电管理办公室牌子）。

贯彻执行国家、省无线电管理的法规、规章和有关政策；依法监督管理无线电台（站），承担无线电监测、检测工作；负责干扰查处工作；协调处理电磁干扰事件，维护空中电波秩序，依法组织实施无线电管制；完成领导交办的其他工作任务。

（十四）机关后勤管理中心。

负责机关大院的保卫和党政机关会堂的管理服务工作；负责市人民政府办公室各会议厅（接待厅）的管理服务工作；承担市人民政府办公室所属卫生地段和领导同志办公室的清洁工作；负责市人民政府及办公室机关公务车辆使用管理；负责市党政机关

大院停车场所的管理工作；承担党政机关大院物业管理公司的协调监督工作；完成领导交办的其他工作任务。

（十五）市人民政府应急管理办公室（加挂市人民政府应急指挥中心牌子）。

副处级，为市政府办公室内设机构和潮州市突发事件应急委员会日常工作机构。

办理市人民政府和市突发事件应急委员会有关应急工作的决定事项，督促落实市人民政府领导有关批示、指示，承办市人民政府应急管理的专题会议、活动和文电等工作；协助市人民政府领导处置较大突发公共事件，协调指导处置较大突发公共事件相关工作；承担市人民政府总值班室工作，及时掌握和报告省、市相关重大情况和动态，办理向省人民政府报送的相关紧急重要事项；协调组织有关方面研究提出应急管理的措施、规划和建议；指导县、区人民政府、市人民政府各部门应急管理体系、应急平台建设，协调和督促检查相关应急管理工作；承办市突发事件应急委员会和省人民政府应急管理办公室交办的其他事项。

内设 2 个科，均为正科级。

1、综合管理科。

负责组织编制全市突发公共事件总体应急预案，审核各专项应急预案；开展应急管理信息收集和调查研究工作，协调、组织有关方面研究提出市应急管理的办法、规划和建议；承办市人民政府应急管理的专题会议、活动和文电等工作；协调、指导和督

促检查各县区人民政府、市人民政府各部门应急管理工作；组织开展宣传培训和协作区的交流与合作工作；做好应急管理办公室的行政事务工作。

2、指挥协调科(加挂市人民政府总值班室牌子)。

承担市人民政府总值班室工作，办理向市人民政府报送的紧急重要事项，指导全市政府系统值班工作；协助市领导处置较大突发公共事件，并向省人民政府报告；指导较大突发公共事件的预防预警、应急演练、应急处置、调查评估、应急保障和救援；指导各县、区政府、市政府各部门应急体系、应急信息平台的建设工作。

（十六）法制综合科。

负责法制政务、业务等综合协调、督促检查；负责政府法制业务重要会议的组织、综合性材料的起草、电文处理等工作；指导开展政府法制理论的研究及交流。

（十七）行政复议科（加挂市人民政府行政复议办公室牌子）。

承办向市人民政府申请的行政复议、行政赔偿工作；依法审查与行政复议案件有关的规定；依法纠正违反行政复议法的行为或提出处理意见，研究提出配套、完善行政复议制度的意见和建议；监督、检查、协调、指导市政府工作部门、县区政府行政复议和行政赔偿工作；负责全市行政复议案件统计上报和落实县区政府行政复议案件考核评价工作。

（十八）行政执法督察科（加挂市人民政府行政执法督察办公室牌子）。

承担行政执法监督的职责。负责实施《广东省行政执法责任制条例》的具体工作；建立、完善和组织实施行政执法监督制度，审查行政执法队伍主体和人员的执法资格；负责本辖区《行政执法证》发放工作的协调和监督；根据授权办理市政府实施的行政处罚；协调市政府工作部门、县区政府之间在实施有关法律、法规、规章、规范性文件过程中产生的矛盾和争议；参与有关法律、法规、规章执行情况的检查；承担行政管理方面的综合性法律法规的组织实施、重大行政处罚案件的备案审查工作。

（十九）行政经济法规科（与法律事务科合署，加挂潮州市人民政府法律顾问室牌子）。

拟订政府年度规范性文件计划和中长期规范性文件规划草案；起草政府规范性文件；负责市政府工作部门及有关单位报请政府颁发的规范性文件的审核工作；政府交办的重要行政措施发布前的合法性审查；负责部门规范性文件发布前的合法性审查及县区规范性文件的备案审查工作；办理各县、区政府及市政府工作部门向市政府请示的法制工作事项；监督、检查、协调、指导市政府工作部门、县区政府行政应诉工作；代理市人民政府行政应诉事务；负责市人民政府法律顾问工作，承办市政府及市政府领导同志交办的法律顾问事务；代理市政府民事诉讼事务。承办上级规定、规章的征求意见工作。

四、人员编制

市政府领导、正副秘书长单列行政编制，为领导服务人员数另定。

市政府设秘书长 1 名、副秘书长 6 名，秘书长、副秘书长领导办公室工作。

市人民政府办公室机关行政编制 75 名（含市人民政府应急管理办公室行政编制 7 名），行政执法专项编制 6 名。其中：应急办主任 1 名（副处级）；正副科级领导职数 40 名。

机关后勤服务人员数 18 名。

五、其他事项

潮州市人民政府办公室加挂潮州市法制局牌子。

六、附则

本规定由市编办负责解释，其调整工作由市编办按规定程序办理。

潮州市人民政府办公室人员编制和领导职数配置表

类 别			人员编制				内设机构 领导职数	备注
			小计	行政 编制	行政执法 编制	后勤服务 人员数		
科 室	秘书一科		4	4			2	1正1副
	秘书二科		4	4			2	1正1副
	综合一科		4	4			2	1正1副
	综合二科		4	4			2	1正1副
	综合三科		4	4			2	1正1副
	综合四科		4	4			2	1正1副
	调研信息科		6	6			3	1正2副
	督办科		4	4			2	1正1副
	促进振兴发展协调科		3	3			1	
	人事科		4	4			2	1正1副
	行政科		4	4			3	1正2副
	监察科（与机关党委办公室合署）		4	4			3	2正1副
	无线电管理科		4	4			2	1正1副
	机关后勤管理中心		24	6		18	4	1正3副
	应急办	单位领导 职数	正	1	1			副处级
			副					兼任科长
		综合管理科		3	3		1	兼副主任
		指挥协调科		3	3		1	兼副主任
	法制综合科		4	4			2	1正1副
	行政复议科		4	1	3		1	
	行政执法督察科		3		3		1	
	行政经济法规科		4	4			2	1正1副
合计			99	75	6	18	40	
说明								