

省政府办公厅关于印发江苏省人民政府 办公厅职能配置内设机构和 人员编制规定的通知

苏政办发〔2000〕170号 2000年11月16日

各市人民政府,省各委、办、厅、局,省各直属单位:

《江苏省人民政府办公厅职能配置、内设机构和人员编制规定》已经省政府批准,现予印发。

江苏省人民政府办公厅职能配置、内设机构和人员编制规定

根据《中共中央、国务院关于江苏省人民政府机构改革方案的通知》(中委〔2000〕69号)和《中共江苏省委、江苏省人民政府关于印发〈江苏省省级党政机关机构改革实施意见〉的通知》(苏发〔2000〕16号),保留省政府办公厅。省政府办公厅为省政府工作机构。

一、职能调整

省政府办公厅各处室不承担协调任务,加强审核把关、督查落实和跟踪调研职能。

二、主要职责

(一)负责省政府会议的准备工作和协助省政府领导同志组织会议决定事项的实施。

(二)协助省政府领导同志组织起草或审核以省政府、省政府办公厅名义发布的文件、电报;负责起草省政府领导同志部分讲话稿和其他文稿。

(三)办理党中央、国务院及各部委、各省(自治区、直辖市)发送省政府的文件、电报;研究省政府各

部门和各市人民政府向省政府请示的问题,提出审核处理意见,报省政府领导同志审批。

(四)根据省政府领导同志的要求,协调省政府有关部门的工作。

(五)协助省政府领导同志组织处理需由政府直接处理的突发事件和重大事故。

(六)督促、检查省政府各部门和各市人民政府对国务院和省政府文件、指示、省政府会议决定事项及省政府领导同志重要批示的贯彻执行情况,并向省政府领导同志报告。

(七)负责全国人大、全国政协和省人大、省政协交省政府的有关议案、提案的办理工作。

(八)负责向国务院办公厅报送重要政务信息;组织调查研究,搜集整理信息,准确及时地向省政府领导同志反映情况,提出建议。

(九)负责省政府值班工作,及时向省政府领导报告重要情况,并协助处理各部门和各市人民政府

向省政府反映的重要问题。

(十) 统一刻制颁发各市、县人民政府和省人民政府各委、办、厅、局及直属单位印章。

(十一) 做好办公厅行政事务、安全保卫和机关人事、思想政治工作；负责省政府驻外办事处的有关工作；为省政府领导服务。

(十二) 办理省政府领导同志交办的其他事宜。

三、内设机构

根据以上职责，省政府办公厅设 11 个职能处(室)：

(一) 会议处(省政府值班室、接待处)

负责省政府会议的会务工作，整理会议记录，起草会议纪要；负责省政府领导同志重要活动的安排；承担省政府值班联络及机要交通工作；负责国家及国务院各部门和各省(自治区、直辖市)政府领导同志及办公厅(室)负责人的接待工作。

(二) 文电处

负责文件、电报的收发、登记、传递和分办、催办工作；负责外事出国(境)批件的办理；负责文稿审核、印发、保密及监印、档案、资料工作；指导各市、县政府机要工作；负责省政府大事记编写工作。

(三) 计划经贸处

负责联系发展计划、经济贸易、重点建设、信息产业、电力、交通、劳动保障、民航、邮电、物价、统计、药品监督管理、质量技术监督、安全生产等方面的工作，办理文电。

(四) 农村经济处

负责联系农业、林业、农机、水利、防汛抗旱、乡镇企业、农业资源开发、气象、农业科学研究、海洋与渔业、国土资源管理、测绘、粮食、供销等方面的工作，办理文电。

(五) 财金外贸处

负责联系财政、税务、审计、金融、证券、保险、外经贸、旅游、侨务、对台、海关、商检、工商管理、烟草专卖以及财政、审计、外经贸等中央驻江苏单位的工作，办理文电。

(六) 科教文卫处

负责联系科技、教育、文化、卫生、血防、人防、体育、广播电视、新闻出版、社会科学研究、精神文明建设、计划生育等方面的工作，办理文电。

(七) 城建政法处

负责联系城乡建设、环保、地震、人民防空、民政、残疾人事业、老龄、民族宗教、公安、安全、司法、人事、编制、监察及联系军队等方面的工作，办理文电。

(八) 综合处

负责起草省政府主要负责同志部分讲话稿及文稿，省政府召开的全省性、综合性会议和省政府重大工作部署贯彻落实情况的综合报告；负责起草向国务院的工作汇报；负责联系体改办、地方志办、参事室等单位的工作；负责联系新闻单位。

(九) 信息督查处

负责收集、反馈、处理政务信息；指导全省政府系统信息网络建设；联系省人大、省政协并办理议案、提案；负责中央、国务院和省政府主要文件、重要会议决定事项以及国务院、省政府领导同志重要指示落实情况的检查督促工作，及时了解、反馈执行中的情况和问题。

(十) 人事处

负责厅机关及省政府驻外办事处的人事、机构编制管理工作，负责省政府驻外办事处的联系、文电办理、工作协调，办理厅机关人员出国(境)政审手续。

(十一) 行政处

负责省政府机关行政后勤服务工作；管理办公厅财务；做好机关安全保卫工作。

机关党委。负责厅机关的党群工作。

设立老干部处。

四、人员编制和领导职数

正副省长、省长助理、正副秘书长和按规定行政关系仍在省政府办公厅的领导同志的行政编制单列，其编制数额随人数增减相应变动。

省政府办公厅机关行政编制为 126 名。另核行政附属编制 34 名，其中：老干部服务人员编制 12 名，后勤服务人员编制 22 名。

领导职数为：省政府办公厅主任 1 名，副主任 3 名；正副处长 40 名，其中：正处长 14 名(含机关党委专职副书记 1 名，老干部处处长 1 名)，副处长 26 名。

另按有关文件规定设置纪检监察机构。

五、其他事项

根据工作需要，省政府办公厅设立后勤服务中心、办公自动化服务中心、文印服务中心，其编制和《江苏政报》编辑部的编制一并由省机构编制委员会办公室另行核定。

附：

省政府研究室

职能配置、内设机构和人员编制规定

根据《中共中央、国务院关于江苏省人民政府机构改革方案的通知》(中委〔2000〕69 号)和《中共江苏省委、江苏省人民政府关于印发〈江苏省省级党政机关机构改革实施意见〉的通知》(苏发〔2000〕16 号)，省政府研究室并入省政府办公厅，对外挂“省政府研究室”牌子。

一、主要职责

(一) 组织起草政府工作报告、省政府领导同志部分重要讲话和文稿。

(二) 对改革开放和经济与社会发展中的重要课题进行调查研究，提出政策建议。

(三) 搜集和分析宏观政策走向及兄弟省市政策动态，听取专家学者对重大战略问题的咨询意见，为省政

府提供决策参考。

(四)承担省政府交办的其他事项。

二、内设机构

根据以上职责,省政府研究室设3个职能处。

(一)秘书处

负责人事、文秘、机要、档案、保密、接待、财务、车辆管理、老干部服务等行政后勤工作。

(二)综合研究处

起草或修改省政府领导同志部分综合性讲话、报告等文稿;研究科技、教育、文化、卫生、体育以及社会保障、人口、环境保护、社会稳定等方面的重大问题,提出政策建议;承担政策研究、决策咨询纵向与横向联系工作,搜集、整理并报送重要政策信息。

(三)经济研究处

分析经济发展动态、形势和趋势;研究计划、财政、金融、价格、分配等综合性经济问题,以及经济结构、所有制结构、企业改革等重大问题,提出政策建议;起草或参与起草有关重要讲话、文件等文稿。

三、人员编制和领导职数

省政府研究室机关行政编制为19名。另核行政附属编制4名,其中:老干部服务人员编制1名,后勤服务人员编制3名。

领导职数为:主任1名,副主任2名;正副处长5名,其中:正处长3名,副处长2名。

四、其他事项

同意设立省政府研究室经济发展研究中心,核定事业编制8名,经费列入财政预算管理。