



郴政办发〔2015〕21号关于印发郴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

索引号：100001/2015-643238

文号：

统一登记号：

公开方式：主动公开

公开范围：面向社会

信息时效期：

签署日期：

登记日期：2015-09-08

所属机构：

所属主题：

发文日期：

公开责任部门：市电子政务信息中心

CZCR-2015-01021

郴州市人民政府办公室 关于印发郴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

各县市区人民政府，市政府各工作部门，中省驻郴各单位：

《郴州市人民政府办公室主要职责内设机构和人员编制规定》已经市委机构编制委员会审核，市人民政府批准，现予印发。

郴州市人民政府办公室

2015年9月1日

郴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《中共郴州市委郴州市人民政府关于郴州市人民政府机构设置的通知》（郴发〔2015〕2号）和《郴州市人民政府职能转变和机构改革方案的实施意见》（郴发

〔2015〕3号），设立郴州市人民政府办公室（以下简称“市政府办公室”），为协助市政府领导同志处理市政府日常工作的机构。

一、职责调整

（一）取消、下放、调整、增加由市政府公布予以变动的行政审批事项。

（二）将原市民族宗教事务局的职责、原市人民政府经济研究室承担的行政管理职责、原市人民政府金融工作办公室承担的行政管理职责划入市政府办公室。市政府办公室加挂郴州市民族宗教事务局、郴州市人民政府研究室、郴州市人民政府金融工作办公室牌子。

（三）将市政府政务服务中心管理处、市委机关行政事务管理处、市人民政府机关行政事务管理处、市人民政府驻北京联络处、市人民政府驻长沙办事处、市人民政府驻广州办事处、市地方志办公室、市烟草工作办公室、市移民开发局、市扶贫开发办公室、市政府机关老干部工作办公室（市政府机关离退休干部职工活动中心）承担的行政管理职责划入市政府办公室，分步组织实施。

（四）将市政府办公室承担的市爱国卫生运动委员会办公室的职责划入市卫生和计划生育委员会。

（五）加强社会求助服务的职责。

二、主要职责

（一）协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文；研究市政府各部门和各县市区政府请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导同志审批；根据市政府领导同志指示或工作需要，对有关问题进行协调，提出处理意见，报市政府领导同志决定；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应急处置工作；负责市政府会议的组织和服务工作，协助实施会议决定事项；负责市政府值班工作；办理国务院、省政府和市政府领导同志的批示，并督促落实；督促检查市政府各部门和各县市区政府对国务院、省政府和市政府决定事项的执行落实情况，及时向市政府报告；负责集中受理社会求助服务事项，并进行交办、催办、督办、反馈；负责组织开展人大代表建议、政协委员提案办理工作；负责规范、指导市政府各部门和各县市区机关内部刊物的印发；负责编辑市政府办公室机关刊物、市政府大事记和其他有关资料；负责向省政府办公厅和市政府领导同志报告重要信息和情况；指导全市政务公开（政府信息公开、办事公开）工作。

（二）牵头组织起草《政府工作报告》，市政府呈报省委、省政府的重要综合性汇报材料，以及市政府重要政策性文件；承担市政府主要领导同志重要讲话、文稿的起草工作；围绕市政府的中心工作和根据市政府领导同志的指示，组织调查研究，提出意见和建议；承担全市政府系统调查研究工作的联系协调和业务指导工作；负责市政府重大决策的咨询联络工作。

（三）贯彻执行党和国家有关民族宗教工作的方针、政策和法律、法规、规章，保障少数民族

族、宗教人士和信教群众的合法权益；拟定并组织实施全市民族宗教工作政策；拟订并监督实施少数民族事业等专项规划，推进民族事务服务体系和涉及民族宗教事务的行政管理信息化建设；参与协调民族地方经济社会事业发展工作和对口支援、经济技术合作、民族贸易、民族特需用品生产等工作；做好城市少数民族服务管理工作；会同有关部门负责全市少数民族、宗教专项资金的监管；负责联系民族自治地方，组织协调民族自治地方重大庆典活动，承办市政府民族团结进步表彰活动；负责民族识别和民族成份管理工作，管理少数民族语言文字工作；参与少数民族人才队伍建设规划的制定和实施工作；落实民族宗教行政执法责任制；依法履行涉及宗教事务的行政管理职责，保护公民宗教信仰自由和正常的宗教活动；承办全市宗教活动场所和全市民间信仰活动场所的登记管理，负责全市宗教教职人员的备案工作，指导全市性宗教团体依法依章开展活动；负责指导县市区民族宗教事务部门依法履行管理职责，防范利用宗教进行的非法、违法活动，会同有关部门做好抵御境外利用宗教进行的渗透活动；负责组织指导宗教工作队伍和有关人员的培训工作；组织指导我市民族宗教工作领域有关对外和对港澳台的交流交往与合作；负责民族宗教方面的外事归口管理工作，参与涉及民族宗教事务的对外宣传工作。

(四) 贯彻执行国家关于金融工作的方针、政策和法律、法规，拟定金融领域地方性政策草案；负责联系驻郴金融机构，做好与各级金融监管部门、各类金融机构的沟通协调、信息交流和服务工作；牵头推动金融安全区创建相关工作；负责对市级金融机构的目标管理考核（含支持中小企业融资）和地方性金融机构的业务指导、考核；拟订并组织实施促进全市保险业发展的政策措施；指导、推动全市金融、要素市场体系建设，组织推进金融市场、要素市场和多层次资本市场发展；指导和推动全市企业上市工作；指导、协调发行地方企业债券等工作；负责协调市政府与金融机构战略合作及有关重点项目融资工作；负责对全市融资性担保机构和小额贷款公司进行监督管理；指导、协调各类基金的设立和发展有关工作；指导地方性金融业、征信业等行业协会的自律建设和管理；拟订地方金融风险防范有关政策，承担市打击和处置非法集资领导小组办公室日常工作，组织、协调防范、打击、处置地方金融领域非法金融活动，维护金融市场稳定；推动民间融资中介机构规范发展。

(五) 负责市政府机关院内综合治理和安全保卫工作。

(六) 办理市政府和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，市政府办公室设25个内设机构：

(一) 应急管理办公室（市政府总值班室）

负责组织全市应急预案体系建设，协助市政府领导处置有关突发事件，组织开展全市应急预案体系建设，承办市突发事件应急管理委员会交办事项和市政府应急管理的文电、会务及其督查调研工作；承办市政府全体会议、常务会议、党组会议、市长主持召开的有关会议和其他重要会议的会务组织、会议纪要起草工作，协助办理中省在郴召开重要会议的会务工作，负责市政府各

部门全市性会议的审核，负责对各有关科室承办市政府专题会议的指导协调；负责市政府重要活动和国务院、省政府领导来郴公务的衔接安排，统筹安排市政府领导同志的内事活动；负责县市区政府及市政府工作部门主要负责人离郴外出请假报备工作；负责群众来信处理工作；负责以市政府、市政府办公室名义广告祝贺的归口管理和报批工作；编写《市政府纪事》；负责联系和协调新闻单位对市政府重大活动、重要会议的宣传报道工作，协助市政府领导做好新闻发言工作；负责市政府值班工作，及时报告重要情况，下发重要通知，传达和督促落实市政府领导同志指示。联系市政府新闻工作办公室。

（二）督查室（市政府督查室）

办理上级政府重要决策和领导同志重要批示、交办事项的督办及落实情况反馈；负责组织协调市委、市政府重要决策、重大工作部署贯彻落实的督查督办及情况反馈；负责《市政府工作报告》、市政府常务会议所确定的主要工作任务督办落实和情况综合；负责市政府主要领导同志重要批示、主持召开的重要专题会议所确定工作任务的交办督办回复；负责全市政府系统绩效管理督查考核及参加做好全市综合绩效评估、为民办实事考核工作；负责全市政府系统督查工作业务指导。

（三）市长公开电话办公室（郴州市社会求助服务中心）

负责集中受理公民、法人或其他组织的求助事项，受理行政投诉事项，并进行交办、催办、督办、反馈，组织相关部门对重大诉求事项进行协调处理；负责制订全市社会求助服务工作的发展规划，推动社会求助服务工作的信息化、标准化和规范化；负责对县市区政府和市直部门办理群众诉求事项进行指导、协调、督办；负责收集、综合、分析群众反映的热点难点问题及社情民意信息，编辑市长公开电话通报、专报，为市政府及部门决策提供参考。

（四）综合科

负责市政府办公室综合文稿起草；承办市政府秘书长办公会议的会务组织、会议纪要起草工作；负责市政府办公室日常行政事务；承办市政府、市政府办公室领导交办的其他工作。

（五）文秘科

负责市政府、市政府办公室公文审核制发、文电收发运转工作；负责市政府、市政府办公室机要通信、保密、档案、电子公文传输和介绍信、工作证管理工作；负责市长印章和市政府、市政府办公室印章的使用、管理以及市政府颁发印章的刻制和发送；负责全市行政机关公文处理业务指导和公文处理有关规定的贯彻落实。

（六）秘书一科

负责常务副市长的政务服务工作；办理有关公文，负责有关会议的组织和会议纪要的起草工作，督促有关事项落实。

（七）秘书二科

(八) 秘书三科

(九) 秘书四科

(十) 秘书五科

(十一) 秘书六科

(十二) 秘书七科

以上6个秘书科分别负责相关副市长的政务服务工作；办理有关公文，负责有关会议的组织和会议纪要的起草工作；督促有关事项落实。

(十三) 政务联络科

组织办理人大代表建议、政协委员提案工作；承办市人大常委会、政协常委会应由市政府办公室办理的有关工作；负责办理市政府按照法律程序向市人民代表大会或市人大常务委员会提请审议事项的议案；负责收集和综合重要政务信息，报省政府办公厅和市政府领导，指导全市政府系统政务信息工作；负责规范、指导市政府各部门和各县市区机关内部刊物的印发，负责编辑市政府办公室机关刊物、市政府大事记和其他有关资料。联系市人大、市政协工作。

(十四) 政务公开工作科（电子政务办公室）

指导全市（含中央、省在郴单位）政务公开、政府信息公开和办事公开工作，承担市政府的政府信息主动公开、依申请公开工作；承担市政务公开领导小组办公室的日常工作和市政府领导交办的其他有关政务公开工作；协调市政府门户网站有关工作；负责市政府办公室联接各县市区和市政府各部门的计算机网络的建设管理工作；指导全市政府系统电子政务工作。

(十五) 综合调研一科

负责牵头组织起草《政府工作报告》，市政府主要领导同志重要讲话、文稿，市政府向省委、省政府的重要综合性汇报材料；参与起草市政府重要政策性文件；参与全市重大政策问题的调查研究，及时向市委、市政府反映经济运行情况和社会发展中的突出问题。

(十六) 综合调研二科

负责全市经济社会发展中重大问题的调研并提出政策建议；参与全市重大政策问题的调研协调工作；对上级有关部门及市委、市政府交办的重大课题组织调查研究；指导协调全市政府系统的调研工作；参与起草《政府工作报告》，市政府主要领导同志重要讲话、文稿，市政府向省委、省政府的重要综合性汇报材料，以及市政府重要政策性文件。

(十七) 决策咨询联络科

负责市政府重大决策的咨询联络工作；参与起草《政府工作报告》、市政府主要领导的重要讲话、文稿；负责编辑市政府机关刊物。

(十八) 民族科

贯彻执行党和国家有关民族工作的方针、政策和法律、法规、规章，并组织实施；结合我市

实际提出协调民族关系的工作建议，配合有关部门协调处理民族关系的重大事项；研究制定少数民族事业等专项规划，监督检查规划实施情况；协调有关部门完善和落实对少数民族地区的优惠政策；协调指导民族区域自治法的贯彻落实，承办市政府民族团结进步表彰活动，指导民族乡（镇）开展逢十庆典活动，承办民族识别和民族成分管理工作；研究分析民族地区经济发展和社会事业发展方面的问题并提出政策建议；做好城市少数民族服务管理工作；负责民族项目监督管理和申报工作；参与做好对口支援、经济技术合作、民族贸易、民族特需用品生产等工作；管理少数民族语言文字工作，指导少数民族语言文字的翻译、出版和民族古籍的搜集、整理、出版工作；协调组织民族工作领域有关对外和对港澳台的交流交往与合作；参与少数民族人才队伍建设规划的制定和实施工作；联系市民族团结发展促进会、市瑶族文化协会等协会组织。

（十九）宗教科

负责宗教法律、法规和政策的组织实施、督促检查，并根据我市实际，提出有关宗教工作的政策建议；依法履行涉及宗教事务的行政管理职责，保护公民宗教信仰自由和正常的宗教活动；研究宗教理论和市内外宗教现状，负责全市宗教动态和信息的汇总、分析；负责全市宗教活动场所的登记管理和宗教教职人员身份备案；负责宗教项目申报和有关监管工作；指导宗教组织依法依章开展活动，指导宗教团体加强自身建设，承办需由政府解决或协调的有关事务；负责指导全市性宗教团体依法依章开展活动，负责指导管理市级宗教活动场所；防范利用宗教进行非法、违法活动，会同有关部门做好抵御境外利用宗教进行的渗透活动，配合有关部门做好防范和处理邪教问题；负责组织宗教工作队伍和有关人员的培训工作；负责宗教方面的外事归口管理工作，组织指导有关部门和宗教界对外以及对港澳台的宗教交往活动；负责全市民间信仰活动场所登记管理。

（二十）民族宗教政策法规科

负责研究民族宗教理论政策及重大问题并提出政策建议，推动民族宗教政策和法律法规的贯彻落实；组织指导民族宗教法律法规、民族宗教政策和民族宗教基本知识的宣传教育工作；组织落实民族宗教领域行政执法责任制；会同有关部门负责民族宗教项目资金管理和使用工作。

（二十一）银行保险科（加挂融资性担保公司监督管理科牌子）

负责联系驻郴银行业监管部门和境内外驻郴银行业及非银行类金融机构；指导和推动全市金融改革试点工作；指导和推动地方性金融机构的设立、重组和改革；指导和协调农村信用社改革工作；协助农村商业银行、村镇银行等新型金融机构的业务指导和管理工作；承担市级金融机构（含支持中小企业融资）的目标管理考核；负责联系保险业监管部门和境内外驻郴保险机构；组织开展政府与金融机构合作、金融机构和企业对接工作；负责贯彻落实国家融资性担保机构、担保业务的法律、法规和规定；按照有关规定负责权限内融资性担保机构的设立、变更审批及监管等工作。

（二十二）资本市场科（加挂小额贷款公司监督管理科牌子）

负责联系上级证券监管部门驻郴证券、期货营业部和境内外上市公司等；拟订全市证券、期货市场和资本市场发展规划、相关政策并组织实施；协调和指导全市证券、期货经营机构的工作；承担全市上市后备资源培育工作；承担全市企业上市推荐、企业股份制改造等工作；协调、指导上市公司进行再融资、资产重组及风险处置工作；指导和参与债券、集合信托发行、资产证券化及股权质押融资等融资创新类业务的有关工作；指导、协调全市股权登记托管机构、股权交易机构设立及运作；指导非上市股份公司规范运作；指导协调各类基金以及风险投资机构的设立和发展有关工作；负责贯彻落实国家小额贷款公司、小额贷款业务的法律、法规和规定；按照有关规定负责权限内小额贷款公司的设立、变更审批及监管工作；指导、协调南方稀贵金属交易所的市场运作及日常监督工作。

（二十三）金融稳定科

拟定地方金融风险防范有关政策，会同金融监管机构和相关部门建立金融风险监测、预警和防范工作机制；组织制定金融风险处置工作预案，协调指导金融风险突发事件应急处置工作；会同有关部门推进全市社会信用体系建设和金融安全区创建工作，推进改善金融生态环境；引导民间融资规范发展，协调指导打击地方金融领域非法金融活动，维护金融市场稳定；组织开展金融安全知识宣传普及工作；推动民间融资中介机构规范发展。

（二十四）市政府机关保卫科

负责指导市政府机关“两院一区”（东湾院、中山院、办公区）安全保卫、消防安全、交通管理等社会管理综合治理工作；负责市政府机关院内重要会议、活动和领导驻地及要害部门的安全保卫工作；配合信访、维稳、公安部门协调处理群众在市政府机关的非正常上访工作，维护机关正常信访秩序；负责保安执勤的业务指导与管理工作。

（二十五）人事科

负责市政府办公室机关、归口管理的副处级及以下单位、直属事业单位的干部人事、机构编制管理工作；负责市政府办公室及有关单位干部职工的培训、教育、考察、任免、奖惩、考核、工资、福利、专业技术评聘、人事档案管理、出国（境）的呈报和政审等工作；负责市政府、市政府办公室机构代码证的管理和使用；承办市政府办公室党组会议的会务组织和会议记录工作。

机关党组织按章程设置，负责办机关和直属单位的党群工作。

纪检（监察）机构按有关规定设置。

四、人员编制

市政府办公室机关核定编制83名，其中行政编制78名；暂保留后勤服务事业编制5名，待空编后予以核销。其中：主任1名（秘书长兼）、副主任7名（副秘书长兼）、专职副主任3名、纪检组长1名；正科级领导职数27名（含分工委专职副书记、纪检监察负责人各1名），副科级领导职数14名。纪检（监察）机构行政编制在办机关行政编制总额内单列。

市政府领导同志的行政编制及其后勤服务事业编制单列，按实际情况另行核定。

五、其他事项

(一) 管理市信访局（由市委办公室、市政府办公室共同管理，以市政府办公室管理为主）、市政府政务中心管理处、市政府机关行政事务管理处、市电子政务信息中心、市人民政府驻北京联络处、市人民政府驻长沙办事处、市人民政府驻广州办事处、市移民开发局、市地方志办公室、市烟草工作办公室、市扶贫开发办公室，指导、监督有关政策法规和工作任务的落实；统筹组织、指导、协调干部队伍建设精神文明建设，并按规定协助有关部门做好有关工作。

(二) 市政府机关老干部工作办公室（市政府机关离退休干部职工活动中心）挂靠市政府办公室，正科级，核定行政编制4名，后勤服务事业编制3名。设主任1名、副主任2名。主要职责：负责职责范围内的市政府离退休人员的管理、服务工作。

(三) 市宗教自养事业指导服务中心，为市政府办公室管理的正科级公益一类事业单位。核定自收自支事业编制3名，设主任1名。主要职责：负责指导宗教自养事业，为宗教团体提供服务，组织培训宗教教职员。

(四) 市证券市场服务中心，为市政府办公室管理的正科级经营类事业单位。核定自收自支事业编制3名，设主任1名。主要职责：从事有关证券市场的服务工作。实行人员只出不进、空编核销管理。

(五) 市直属机关幼儿园，为市政府办公室管理的正科级公益二类事业单位。核定全额拨款事业编制68名，设园长1名、副园长2名、纪检员（副科级）1名。

(六) 市电子政务信息中心，协助市政府办公室做好全市政府系统办公自动化建设和电子政务工作规划管理及业务指导的有关工作。

六、附则

本规定由中共郴州市委机构编制委员会办公室负责解释，其调整由中共郴州市委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

扫一扫在手机打开当前页



打印

分享：





[网站地图](#) | [网站帮助](#) | [联系我们](#)

主办单位：郴州市人民政府办公室

联系电话：0735-2368507

 湘公网安备：43100202000023号

承办单位：郴州市政务服务中心

备案/许可证编号：湘ICP备13003667号

网站标识码：4310000046

