

中共义马市委办公室

义办文〔2019〕36号

中共义马市委办公室 义马市人民政府办公室 关于印发《义马市人民政府办公室职能配置 内设机构和人员编制规定》的通知

各街道办事处，产业集聚区管理委员会，市直各单位：

《义马市人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》已经市委、市政府批准，现予印发。

中共义马市委办公室

义马市人民政府办公室

2019年4月4日

义马市人民政府办公室 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共三门峡市委办公室、三门峡市人民政府办公室关于印发〈义马市机构改革方案〉的通知》(三办文〔2019〕2号),制定本规定。

第二条 义马市人民政府办公室是协助市政府领导同志处理市政府日常工作的机构,为正科级。

第三条 义马市人民政府办公室主要职责是:

(一)负责党中央、国务院、省委、省政府、三门峡市委、三门峡市政府及市委、市政府重大政策措施和市政府决定事项贯彻落实情况的督促检查;负责党中央、国务院、省委、省政府、三门峡市委、三门峡市政府及市委、市政府领导同志有关指示批示的督查督办;负责办理市政府工作范围内的人大代表建议和政协委员提案工作。

(二)围绕市政府中心工作和市政府领导同志批示,组织专题调查研究。

(三)组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义印发的公文。

(四)负责市政府会议的组织工作。

(五)负责对市政府各部门和各街道办事处请示市政府的事项进行审核,提出拟办意见,报市政府领导同志审批。

（六）负责市政府及其办公室公文收发、运转、印制工作，指导全市政府系统的文秘工作。

（七）负责全市政务信息采编和分析，指导协调全市政府系统信息工作。

（八）负责市政府政务公开、信息公开、政府网站管理、政策解读、舆情应对等工作，指导监督全市政务公开工作。

（九）负责协调、督促“放管服”改革工作，对市政府部门进行目标考核。

（十）负责市政府值班工作，指导全市政府系统值班工作。

（十一）承办申请市政府裁决的行政复议案件，指导、监督全市的行政复议和行政应诉工作；受市政府委托，代理市政府行政诉讼和民事诉讼；承办市政府决定受理的行政赔偿案件。

（十二）完成市委、市政府交办的其他任务。

第四条 义马市人民政府办公室设下列内设机构：

（一）综合科。负责市政府及办公室会议的会务工作；负责机关政务的协调督办、协助办公室领导组织协调机关日常工作；负责机关内部目标管理、公文运转以及办公室领导相关材料的起草工作；负责组织拟订机关工作制度，起草办公室年度工作计划和总结等机关综合性文字材料；负责群众来信来访、机关公务接待、对外联络和市政府公开电话的受理工作；负责市政府领导的后勤服务事务和机关的后勤管理工作；负责安排市政府值班，及时掌握和报告重要情况，传达和督促落实市政府领导同志指示，

指导全市政府系统值班工作；负责机关精神文明创建、综治平安建设和工、青、妇、离退休干部等方面的工作；完成其他科室涉及不到的工作。

（二）秘书一科。负责市政府主要领导日常公务活动安排、协调联络、交办事项催办和讲话文稿起草工作；负责市长、副市长日常工作安排和出席会议、活动的协调联络工作；负责市政府党组会议、全体会议、常务会议、市长办公会的会前准备、会中记录和会议纪要起草工作；参与市政府主要领导的调研活动，围绕市政府总体工作部署开展调查研究；负责起草年度《政府工作报告》、市委经济工作会议报告、市政府全体会议报告等重要综合性文字材料以及涉及全局性重要文件。

（三）秘书二科。负责市政府及其办公室文件的印发、文字把关、格式规范、文书管理、档案管理；负责除电子政务外网、传真、机要、涉密等渠道以外，主送单位为义马市人民政府的正式来文和市政府各部门请示、报告件的收签、运转及批复工作；指导政府系统的公文处理工作；负责配合文秘服务人员做好市政府有关领导文字材料及重要会议材料的起草、修改工作。

（四）调研室。负责围绕市委市政府中心工作和社会热点难点问题、重大社情民意进行调查研究，为市政府领导决策提供参考；负责组织重要政策落实情况的评估、调研工作；负责全市政府系统政策研究和决策工作的业务指导和协调。

（五）政策法规科（行政复议应诉科）。负责市政府及其办

公室发文规划；负责对以市政府及其办公室名义出台文件的政策合法性、合规性等方面进行审核、把关、报备和相关解释工作；负责市政府及其办公室涉及法律的重大决策和重要事务的合法性审查；负责办理市政府相关部门为被申请人的行政复议案件；负责办理以市政府为被申请人的行政复议案件代理工作；负责以市政府为被告的行政诉讼案件应诉工作；指导、监督市政府相关部门行政复议、行政应诉、行政赔偿工作；负责办理市政府决定受理的行政赔偿案件，承办市政府民事应诉案件代理工作；负责全市行政复议、行政应诉、行政赔偿工作综合情况汇总上报、有关会议资料的准备等工作；负责联系驻政府办纪检监察组，配合做好机关党风廉政建设和反腐败工作。

（六）信息科。负责围绕全市经济社会发展，及时搜集、筛选、综合、加工信息，办好信息刊物，并向省、三门峡市报送信息；负责新闻联络工作；指导协调全市政府系统信息工作。

（七）政务公开办公室。负责推进、指导、协调和监督全市政府政务公开和政府信息公开工作；承担市政府及其办公室政府信息公开日常工作；组织市政府重大政策解读；负责政务舆情监测及报送，协调、指导各办事处和各部门做好处置、回应工作；负责推进、指导、监督全市政府网站建设发展和政务新媒体工作；承担办公室新闻发布会的有关工作；负责市政府系统及市政府办公室电子政务相关工作；负责 12345 政府服务热线、市长信箱有关事项的办理、转交、协调、督促、反馈等工作。

(八) 市政府督查室。负责《政府工作报告》重点任务督查和市政府常务会议决定事项督查；负责党中央、国务院、省委、省政府、三门峡市委、三门峡市政府及市委转交件和市政府主要领导批示件以及市政府重要文件、重要会议决定事项的督办查办；组织开展市政府集中督查和专项督查；承办与市委有关部门联合开展的督查工作；组织拟订市政府督查工作制度和工作规划，指导和协调有关科室的日常督查工作；负责全国、省、三门峡市及市人大、政协交由市政府办理的人大代表建议、议案及政协委员提案的登记、分办、转办和督查工作；负责起草对人大常委会及政协常委会议有关决议的办理情况报告；负责市政府与市人大、政协的联络工作。

(九) 机要科。负责机要文件和刊物的收发、登记、传阅、存档工作；负责机要文件和传真件的处理工作；负责《河南省人民政府公报》的征订、分发工作；负责省、三门峡市政府专网的管理、维护、邮件传输的正常运行，以及文件运转和保密工作；负责市政府及其办公室机要、保密、档案工作；负责市政府及政府办公室印章的使用管理工作。

(十) 市政府目标管理办公室。承担三门峡市政府下达我市责任目标的督促落实工作；市政府年度责任目标的确定和目标管理体系的建立；组织协调市发展和改革委员会、市统计局等部门做好市政府年度责任目标体系的调整完善和各办事处、市政府部门、直属事业单位年度责任目标的下达、监测、考评工作。

(十一) 职能转变协调科。承担市政府推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室的日常工作和交办事项；负责协调、督促市政府有关部门和各街道办事处“放管服”改革工作，跟踪了解改革进展情况；组织对深化“放管服”改革重大问题的调查研究，及时反映改革中遇到的困难和问题，向协调小组提出意见和建议。

(十二) 人事财务科。组织拟订并实施有关财务会计及账务审计制度；负责编报机关和直属单位经费预算、组织收入，合理安排各项资金；负责市政府办公室财政预算的组织实施及财务业务的指导、监督和审计；负责机关工作人员社会保险金额的计算、审核和收缴；负责机关和直属单位国有资产管理；承担机关和直属单位的干部人事、机构编制、劳动工资和教育等工作；负责干部平时考核及年度考核工作；负责机关办公用品的供应工作。

第五条 义马市人民政府办公室机关行政编制 28 名（含单列编制 6 名）。暂核定主任 1 名，副主任 3 名；股级干部职数 12 名。

党的组织、纪检监察、工会、共青团、妇女工作等机构设置及人员配备按有关规定执行。

第六条 义马市政府办公室所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 本规定由市委负责解释，具体工作由市委编办承

担，规定的调整由市委编办按规定程序办理。

第八条 本规定自 2019 年 4 月 4 日起施行。

中共义马市委办公室

2019 年 4 月 4 日印发

