

索引号:	11220000013544357T/2009-00335	分类:	人事工作;其他
发文机关:	吉林省人民政府办公厅	成文日期:	2009 年 04 月 29 日
标题:	吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省人民政府办公厅主要职责内设机构和人员编制规定的通知		
发文字号:	吉政办发〔2009〕64 号	发布日期:	2009 年 04 月 29 日

吉林省人民政府办公厅关于印发 吉林省人民政府办公厅主要职责内设机构和人员编制规定的通知

吉政办发〔2009〕64 号

各市(州)人民政府,长白山管委会,各县(市)人民政府,省政府各厅委办、各直属机构:

《吉林省人民政府办公厅主要职责内设机构和人员编制规定》已经省政府批准,现予印发,请认真组织实施。

二〇〇九年四月二十九日

吉林省人民政府办公厅主要职责内设机构和人员编制规定

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈吉林省人民政府机构改革方案〉的通知》(厅字〔2008〕25 号),设立吉林省人民政府办公厅。吉林省人民政府办公厅挂吉林省人民政府参事室牌子。

一、职责调整

(一)强化服务职责,加强政务公开协调和应急管理工作。增加政府信息公开和公务接待职责。

(二)不再承担原省政府金融工作领导小组办公室的职责。

二、主要职责

(一)负责省政府会议的准备工作,协助省政府领导同志组织实施会议决定事项;负责省政府领导公务活动安排和省政府公务接待工作。

(二)协助省政府领导同志组织起草或审核有关文稿和以省政府、省政府办公厅名义发布的公文;围绕省政府中心工作开展调查研究;负责审核、印发省政府和省政府办公厅公文,指导全省政府系统公文办理工作。

(三)研究市(州)、县(市)政府和省政府部门请示省政府的事项,提出审核意见,报省政府领导同志审批。

(四)编发政务信息,为省政府领导同志及省直部门和市(州)、县(市)政府提供信息服务,指导全省政府系统政务信息报送工作。

(五)督促检查市(州)、县(市)政府和省政府部门对省政府决定事项及省政府领导同志有关批示的执行落实情况并及时报告。

(六)负责省长公开电话工作,协调指导全省行政首长公开电话工作。

(七)组织指导省政府承办的人大代表建议和政协委员提案办理工作。

(八)负责全省政府系统电子政务总体规划建设,指导全省政府系统电子政务工作。

(九)负责省政府驻外办事处的协调管理。

(十)负责全省政务公开工作,指导推动市(州)、县(市)政府政务大厅建设;指导监督全省政府信息公开工作。

(十一)负责省政府值班工作,及时报告重要情况,传达和督促落实省政府领导同志指示;协助做好需由省政府组织处理的突发事件的应急处置工作。

(十二)负责省政府参事和省文史研究馆馆员的管理和服务。

(十三)承办省政府领导同志交办的其他事项。

三、内设机构

根据上述职责,省政府办公厅设 17 个内设机构:

(一)秘书处。

负责省政府会议的管理和会务承办,省政府领导同志公务活动的衔接安排,省政府领导同志秘书的管理,省政府及办公厅印信的管理,《省政府大事记》的编印等工作。

(二)综合一处。

负责省政府主要领导同志的文字综合、公文审核与办理、专题会议承办和调查研究工作;负责省长、秘书长交办事项和批示意见的督办协调;负责省政府新闻报道的审核以及办公厅图书报刊资料的管理等工作。

(三)综合二处。

负责省政府分管经济方面工作领导同志的文字综合、公文审核与办理、专题会议承办和调查研究工作;负责领导同志交办事项和批示意见的督办协调等工作。

(四)综合三处。

负责省政府分管社会事业方面工作领导同志的文字综合、公文审核与办理、专题会议承办和调查研究工作;负责领导同志交办事项和批示意见的督办协调等工作;承担省科教领导小组的日常工作。

(五)调查研究室。

围绕省政府中心工作和领导同志指示开展调查研究,提出建议;参与省政府领导同志有关文稿的起草工作,联系省政府决策咨询机构。

(六)文电处。

负责省政府文电的统一收发、分办、传批传阅工作以及公文体例、格式、行文规则和部分公文内容的审核;负责领导同志机要文电的管理和保密工作;负责省政府及办公厅档案资料的管理;负责省政府公文的传输。

(七)信息处。

负责收集、编辑、报送各类政务信息,为省政府领导同志或国务院办公厅提供信息参考;协调全省政府系统政务信息网络建设,协助省政府新闻发布工作。

(八)督查室(省政府督查室)。

督促检查省政府各部门和市(州)、县(市)政府对省政府决定事项及领导同志批示的贯彻落实情况,及时向省政府领导同志报告。

(九)省长公开电话办公室。

负责省长公开电话的受理、省长电子信箱和网络热线的处理工作,及时报告重要情况;协调督促有关部门和市(州)、县(市)政府对转交事项和领导批示的办理。

(十)建议提案工作处。

负责省政府承办的人大代表建议和政协委员提案的组织协调办理工作;负责与省人大常委会、省政协的日常联系。

(十一)驻外机构管理处。

负责各驻外办事处报省政府公文和请示事项的审核处理等工作;了解和掌握省政府驻外办事处的情况,做好相关协调服务等工作。

(十二) 电子政务办公室。

负责全省政府系统电子政务建设总体规划的制定、组织实施和督促检查;指导全省政府系统电子政务网络建设、资源整合和技术应用;承办省政府系统政务信息化领导小组办公室的日常工作。

(十三) 参事工作处。

负责省政府参事和省文史研究馆馆员参政咨询活动的组织和管理,做好相关服务工作。

(十四) 人事监察处(厅务处)。

负责办公厅机关及直属单位的机构编制、干部人事、劳动工资、培训教育、行政监察等工作;承办厅务综合及有关会务工作。

(十五) 老干部处。

负责省政府及办公厅机关离退休干部管理服务 work, 指导直属单位的离退休干部工作。

(十六) 行政处。

负责省政府及办公厅机关后勤服务管理工作;承办协调省直机关事务管理局负责的相关后勤服务事务。

(十七) 政务联络处。

负责省政府(省部级以下)公务接待服务工作和有关对外联络事项。

机关党委。负责机关和直属单位的党群工作。

四、吉林省人民政府政务公开协调办公室

省政府政务公开协调办公室设在省政府办公厅, 承担管理省政府政务大厅的职责: 组织推动省直部门行政审批和收费项目进入政务大厅, 实行“一厅式”集中受理和办理; 负责进入政务大厅的行政审批和建设项目、政府采购招投标等业务的管理、协调和监督, 对进入大厅的“窗口”及工作人员进行管理和考核, 对公民、法人及其他经济社会组织的请求或投诉进行受理、交办、催办和督查; 负责组织协调全省政务公开工作, 指导推动全省各级政府政务大厅(政务服务中心)的建设。

省政府政务公开协调办公室设综合秘书处、协调督查处, 同时也是省政府办公厅的内设机构。

(一) 综合秘书处。

负责推动全省政务公开和政府信息公开工作;负责省政府政务公开协调办公室日常行政管理工作。

(二)协调督查处。

负责政务大厅行政审批、服务项目等业务协调和督查,政务大厅各“窗口”单位及工作人员的管理和考核,以及受理投诉并负责交办、催办和督查工作;协调推动政务公开系统的政务大厅(政务服务中心)建设和信息化建设。

五、吉林省人民政府应急管理办公室(吉林省人民政府总值班室)

省政府应急管理办公室(省政府总值班室)设在省政府办公厅。

主要职责是:承担省政府政务值班工作,负责调度检查全省政府系统政务值班工作;及时掌握和报告省内相关重大情况和动态,办理向省政府报送的紧急重要事项,督促落实省政府领导关于突发公共事件和紧急重大情况的批示、指示;协调和督促检查市(州)、县(市)政府及省直部门应急管理工作,负责各级应急预案的分类管理、协调指导、应急保障等工作;承担省突发公共事件应急总指挥部的日常工作。

省政府应急管理办公室(省政府总值班室)设应急值守处、综合预案处、保障指导处,同时也是省政府办公厅的内设机构。

(一)应急值守处。

承担省政府政务值班工作,检查全省政府系统政务值班工作;办理向省政府报送的紧急重要事项;督促落实省政府领导关于突发公共事件和紧急重大情况的批示、指示;承办省政府应急管理的专题会议、活动和文电等工作。

(二)综合预案处。

负责各级应急预案的分类管理和响应机制建设;负责相关信息调研和培训宣传的组织工作;负责应急管理方面交流与合作的组织协调。

(三)保障指导处。

负责指导各市(州)政府、省直有关部门应急体系、应急信息平台建设等工作;协助省政府领导处置突发公共事件,协调指导突发公共事件预防预警、应急演练、应急处置、应急保障等工作。

六、人员编制

省政府办公厅机关行政编制为 139 名(含省政府政务公开协调办公室 12 名,省政府应急管理办公室 11 名,省政府参事室 6 名)。其中:主任 1 名,副主任 4 名,处级领导职数 58 名(含机关党委专职副书记 1 名,正处长级专职督查员 3 名;省政府政务公开协调办公室副主任 2 名;省政府应急管理办公室专职副主任 1

名)。机关工勤人员事业编制 80 名。省长、副省长,省政府秘书长、副秘书长(不含兼职副秘书长)以及省政府领导同志秘书和省政府原领导同志秘书的编制单列。

七、附则

本规定由省机构编制委员会办公室负责解释,其调整由省机构编制委员会办公室按规定程序办理。