

中共宿迁市委办公室

宿办〔2019〕40号



市委办公室 市政府办公室 关于印发《宿迁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

各县（区）委、县（区）人民政府，市各开发区、新区、园区，市委各部委办，市各委办局，市各直属单位：

《宿迁市人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》经市委机构编制委员会研究同意，并报市委、市政府批准，现予印发。

中共宿迁市委办公室
宿迁市人民政府办公室

2019年5月15日

宿迁市人民政府办公室 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《省委办公厅省政府办公厅关于印发〈宿迁市机构改革方案〉的通知》（苏办〔2019〕11号），制定本规定。

第二条 市政府办公室是市政府工作部门，为正处级，挂市政府研究室、市大数据管理局牌子。

第三条 市政府办公室负责贯彻落实中央的各项方针政策和省委、市委的决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党的集中统一领导。主要职责是：

（一）按照市政府要求，抓好党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府决策部署的贯彻落实。

（二）负责市政府会议的准备工作的准备工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。

（三）协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义报送发布的公文，起草市政府领导同志讲话稿和其他文稿。

（四）办理发送市政府的公文。研究市政府各部门（单位）、各县区政府和开发区、新区、园区管委会请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导同志审批。

(五) 督促检查市政府各部门(单位)、各县区政府和开发区、新区、园区管委会对上级和市政府决定事项及市政府领导同志批示指示的贯彻落实情况,并及时向市政府领导同志报告。

(六) 负责市政府值班工作,及时报告重要情况和突发事件信息,传达和督促落实市政府领导同志的批示指示。

(七) 负责有关议案、提案的办理工作。

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

(九) 负责推进、指导、协调、监督全市的政务公开、政府信息公开工作。

(十) 承担大数据政策制定、开放共享、统筹管理等职责,负责政府网站管理工作。

(十一) 围绕中心工作,开展调查研究,发挥参谋助手作用,提出对策建议和政策性咨询意见。

(十二) 负责市政府驻外联络(办事)处的管理和服务工作。

(十三) 完成市委、市政府交办的其他任务。

第四条 市政府办公室设下列内设机构:

(一) 值班室(市政府总值班室)。负责市政府值班工作,及时报告重要情况,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值守,报送和处置突发事件、重要紧急情况信息;负责领导同志外出报备工作;办理来宾接待送审件及双休日、

节假日期间收到的发送市政府的紧急文电；协助安排作息时间和双休日、节假日值班工作；承办信函收发、报刊订阅工作。

（二）文电处。负责文电收发、登记、传递和分办、催办工作；负责印鉴管理、公文审核、电报办理、密码通信、机关保密、档案、资料工作；审核出具介绍信；承办机要交通工作；指导县区政府办公室文电、机要工作；负责《宿迁市人民政府公报》编发工作。

（三）行政处。负责市政府机关和办公室的行政事务及后勤保障工作；负责办公室财务和国有资产管理；负责市政府全体会议、党组会议、常务会议和主要领导召开的专题会、座谈会的会场安排，组织协调以市政府名义召开并由市政府办公室承办的全市性会议会务工作；承办市政府领导同志出席重要会议和活动的的相关服务工作。

（四）秘书一处。负责市政府主要领导同志的文电运转和相关批示指示落实情况催办督办；负责市政府全体会议、常务会议和主要领导召开的专题会、座谈会的组织和纪要整理工作；负责办理财政、审计等方面的文电会务和督查调研工作。

（五）秘书二处。负责办理发展改革、粮食和物资储备、应急管理、国有资产管理、行政审批、政务服务管理、政务公开（政府信息公开）、政务督查考核、统计、税务、金融、保险、投融资、机关事务、苏宿挂钩合作、现代服务业、市县（区）开发区、重大产业项目、为民办实事项目和中心城市重点工程项目建设等

方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。

(六) 秘书三处。负责办理自然资源、林业、住房和城乡建设、人民防空、城市园林、交通运输、铁路建设、土地储备、石油、西气东输、洪泽湖湿地管理等方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。

(七) 秘书四处。负责办理科技、工业、信息化、人力资源和社会保障、商务、口岸管理、外事、港澳事务、市场监督管理、知识产权、医疗保障、对台事务、侨务、科协、供电、热电、海关、盐务、烟草、通信等方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。

(八) 秘书五处。负责办理民政、生态环境、水利、农业农村、扶贫、退役军人事务、双拥、民族宗教、残疾人、供销、气象、骆马湖管理、驻宿部队等方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。

(九) 秘书六处。负责办理公安、司法、法制、经济仲裁、城市管理、信访、工会、共青团、妇女儿童、国家安全等方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。

(十) 秘书七处。负责办理办公室对外联络、对外合作、对口支援和市政府驻外机构服务等方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作；协助联系市监委、市法院、市检察院。

(十一) 秘书八处。负责办理教育、文化、广电、旅游、文物、卫生健康、体育、红十字会、社会科学等方面的文稿起草、

文电会务和督查调研工作。

(十二) 信息处。负责收集、编写、分析政务信息，提出意见和建议；负责向国务院办公厅、省政府办公厅和市政府领导同志报送政务信息；负责指导、协调全市政府系统信息工作。

(十三) 市政府督查室。负责上级和市政府重大决策部署以及市长批示事项贯彻落实情况的督查督办工作，组织开展重大专项督查；负责市政府年度重点工作目标分解、方案制定和督查考核工作；拟订市政府督查工作制度和工作规划，协调、指导全市政府系统督查工作；协助联系市人大常委会、市政协，协助组织全国和省、市人大代表建议、政协委员提案的办理工作；负责市长信箱以及新闻网络省长信箱、市长信箱的办理回复工作。

(十四) 政务公开办公室（政府信息公开办公室）。负责全市政务公开、政府信息公开的组织协调、检查指导和监督工作；研究拟定指导全市政务公开、办事公开的政策意见；承办政务公开、政府信息公开事务；办理政务公开、政府信息公开方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。

(十五) 新闻联络处。协助承办市政府新闻发布活动，指导市各部门和县区政府新闻发布工作；协调组织市政府有关活动的新闻报道、市政府重大行政决策政策解读、重点工作宣传推介；负责与新闻媒体的日常联络，负责收集、整理、分析有关网络媒体信息，协助做好有关政务舆情应对、引导工作。

(十六) 大数据管理处。负责拟订全市大数据规划、管理相

关政策；承担大数据开放共享、统筹管理等工作。

（十七）综合处。负责市政府党组服务保障工作；承担市政府党组会议和专题活动的组织安排、相关文稿起草、议定事项督促落实；办理市政府党组交办的其他工作任务；负责起草市政府重要综合性文稿，起草市政府主要领导同志的部分讲话稿及相关文稿；负责《市长专报》编印工作。

（十八）经济研究处。负责经济运行、供给侧结构性改革、财税、金融、投资、消费、工业、交通物流、内外贸易、市场管理、产业政策、信息化建设、开放型经济等领域重大问题的调查研究，提出对策建议和政策性咨询意见；起草、修改有关重要讲话和文件等文稿。

（十九）社会研究处。负责行政管理体制改革、政府自身建设、教育、科技、文化、卫生健康、体育、公共安全、人力资源、社会保障、收入分配、民政、残疾人事业等领域重大问题的调查研究，提出对策建议和政策性咨询意见；起草、修改有关重要讲话和文件等文稿。

机关党委（人事处）负责机关和所属单位的党群工作；负责机关及所属单位的干部人事、机构编制、绩效考核、劳资管理、干部教育培训和离退休干部工作。

第五条 市政府办公室机关行政编制 68 名。设主任 1 名，副主任 5 名，市政府研究室专职副主任 1 名，市大数据管理局专职副局长 1 名。科级领导职数 41 名，其中正处长（主任、机关党委

专职副书记) 20 名, 督查专员 1 名(正科职), 副处长(副主任) 20 名。

第六条 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、市政府负责解释, 其调整由市委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自印发之日起施行。