

# 四川政報

## 四川省人民政府办公厅和省人民政府参事室、研究室、信访办、驻京办职能配置、内设机构和人员编制方案

省政府办公厅一九九六年三月二十一日印发 川办发[1996]43号

### 四川省人民政府办公厅职能配置、内设机构和人员编制方案

根据党中央、国务院批准的《四川省党政机构改革方案》和省委、省政府《关于四川省党政机构改革方案的实施意见》(川委发[1995]11号),保留四川省人民政府办公厅。本着转变职能、理顺关系、精兵简政、提高效率的指导思想和“精简、统一、效能”的原则,使工作进一步规范化、制度化、科学化,不断提高工作质量和办事效率,以适应建立社会主义市场经济体制的需要,制定办公厅职能配置、内设机构和人员编制方案。

#### 一、主要职责

(一)负责省政府全体会议、常务会议、省长办公会议的准备工作,协助省政府领导同志组织会议决定事项的 implementation。

(二)协助省政府领导同志审核或组织起草以省人

民政府、省人民政府办公厅名义发布或上报的文件。

(三)研究省政府各部门和各市、州人民政府、地区行政公署请示省政府的问题,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指示或办理文件的需要,组织协调省政府有关部门的工作;对有争议的问题提出处理意见,报省政府领导同志决定。

(五)协助省政府领导同志组织处理需由省政府直接处理的突发事件和重大事故。

(六)及时向省政府领导同志和有关部门报告来信来访中提出的重要建议和反映的重要问题。

(七)督促检查省政府各部门和各市、州人民政府、地区行政公署对省政府文件、省政府会议决定事项及

省政府领导同志重要批示的执行情况,并向省政府领导同志报告。

(八)根据省政府领导同志的指示,组织有关调查研究,及时反映情况,提出建议。

(九)负责省政府的值班工作,及时向省政府领导同志报告重要情况,并协助处理各部门和各地区向省政府反映的重要问题。

(十)做好行政事务工作,为省政府领导同志服务。

(十一)负责指导厅机关及办公厅管理部门的党风廉政建设和精神文明建设。

(十二)受省政府领导委托,负责全省目标管理工作的指导、协调。

(十三)承办省政府交办的其它事项。

根据省政府规定,管理省政府参事室(文史馆)、省政府研究室、省政府信访办公室和省政府驻北京办事处,省无线电管理委员会办公室。

## 二、内设机构

根据上述职责,办公厅设14个职能处室和机关党委。

### (一)办公室

负责省政府全体会议、常务会议、省长办公会议和大型活动的组织,协调联系、衔接领导同志的活动以及厅务、接待、值班等工作,办理捐赠、印章、吊牌等方面的事务。

### (二)综合秘书处

负责省政府办公厅公文的综合处理工作,办理有关体改、外事、经济开发区、劳动、人事、机构编制、征地、驻蓉机构、监察、机关事务、法制等方面的文、会、事。联系指导行管学会工作。

### (三)秘书一处

负责办理有关计划、工交、建设、环境保护、国防工业、安全生产等方面的文、会、事。

### (四)秘书二处

负责办理有关农、林、水、气、牧、渔业以及计划生育、乡镇企业、国土管理、扶贫等方面的文、会、事。

(五)秘书三处(省文化市场管理委员会办公室与其合署办公)

负责办理有关教育、科技、文化、卫生、体育、广播电视、新闻出版等方面的文、会、事;承担省文化市场管理委员会的日常工作。

### (六)秘书四处

其职能由省财贸办公室综合处承担。

### (七)秘书五处

负责办理有关民族、民政、宗教、人防、公安、司法、

交通战备、地震等方面的文、会、事。

### (八)督办室(挂秘书六处、目标管理办公室牌子)

负责政务督办和省政府目标管理工作,人大议案、建议、批评、审议意见和省政协提案的办理以及有关的文、会、事。

### (九)信息处(挂技术处牌子)

负责政务信息、厅办公自动化和指导、协调全省政府系统办公自动化工作以及政务志、省政府大事记的编纂工作。

### (十)人事处

负责厅机关及厅管理部门的人事、干部、机构编制管理等工作。

### (十一)行政处

负责省政府领导同志的服务事务、厅机关后勤管理以及机关和所属单位的就业管理工作。

### (十二)监察处(纪检组与其合署办公)

负责厅机关及厅管理部门执行国家有关廉政建设的法律、法规、规章和政策情况的监督、检查。

### (十三)离退休人员工作处

负责厅机关离退休人员的管理和服务工作。指导厅属单位离退休人员管理工作。

### (十四)保卫处

负责机关和领导同志的安全保卫工作。

### (十五)机关党委

负责厅机关和厅管理的部门、直属单位党的思想、组织、作风建设等工作,领导机关和厅管理部门、直属单位工、青、妇工作。

## 设在办公厅的议事协调机构的办事机构:

### (一)省政府救灾办公室

负责贯彻执行抗灾救灾的方针、政策;综合协调、处理抗灾救灾事宜,指导全省抗灾救灾工作;对省上安排的抗灾救灾资金、物资提出分配意见,并监督检查执行使用情况;综合协调、处理农田水利基本建设事宜,指导农田水利基本建设工作。

### (二)省口岸办公室

承办省政府口岸领导小组交办的事项。负责贯彻执行国家有关口岸工作的方针、政策和规定,负责协调、衔接省内各口岸的检查、检验和检疫等工作;协调和仲裁省内口岸工作中部门(或单位)之间、地区之间的有关问题;协调解决省内物资、人员及交通工具发生在沿边、沿海口岸的进出境等问题;牵头做好全省口岸的规划、建设、报批、管理等工作;负责管理成都地区口岸事务。根据工作需要,对外可使用空港处名称。

### (三)省政府招商引资办公室

负责贯彻执行国家和省有关外商投资的法律、法规和方针、政策;负责全省招商引资工作的统筹协调;协调解决外商反映的合理要求、问题和意见,统筹协调对三资企业的服务和管理;负责建立和完善全省招商引资工作的内外信息网络和引资渠道;牵头组织全省性的招商引资活动;承办省外事、外资工作领导小组交办的其它事项。

### 三、人员编制和领导职数

办公厅机关行政编制 205 名(含救灾办 13 名、口岸

办 5 名、招商引资办 15 名)。其中省政府秘书长 1 名,副秘书长 8 名,厅主任 1 名(由副秘书长兼),厅副主任 4 名;机关党委书记和纪检组长按省委有关规定配备;处级领导职数 50 名(包括机关党委专职副书记、救灾办、口岸办、招商引资办副主任)。

单列管理的行政编制 14 名。

离退休干部工作人员编制 13 名。其中行政编制 7 名,事业编制 6 名。

厅机关后勤服务人员事业编制 39 名。

## 四川省人民政府参事室职能配置、内设机构和人员编制方案

根据党中央、国务院批准的《四川省党政机构改革方案》和省委、省政府《关于四川省党政机构改革方案的实施意见》(川委发〔1995〕11 号),保留四川省人民政府参事室(与四川省文史研究馆合署办公),为省政府办公厅管理的具有统战性、咨询性的机构。

### 一、主要职责

(一)承办省政府选聘参事、馆员的有关工作;

(二)组织参事对省政府工作的某些方针、政策实施情况和经济建设、社会发展中的某些重大问题,结合参事专长,进行调查研究,提出意见和建议,向省政府及有关部门反映;

(三)组织参事对省政府的某些法律和行政法规草案进行研究,提出意见和建议;

(四)贯彻执行中国共产党的统一战线政策,支持参事、馆员参加爱国统一战线工作,密切同台港澳同胞、海外侨胞和社会各界人士的联系,反映各界人士对政府工作的意见、建议和要求;

(五)组织参事、馆员撰写和整理文史资料,安排馆员进行文史研究、书画创作等活动;

(六)组织参事、馆员学习党和政府的方针、政策;不断提高参事、馆员的政治思想水平和参政议政能力,并在工作中贯彻执行;

(七)为参事、馆员提供必要的工作条件,做好生活服务工作;

(八)抓好机关的自身建设,不断提高机关人员的理论政策水平和业务素质;

(九)承办省政府交办的其他事项。

### 二、内设机构

根据上述职责,省政府参事室(文史研究馆)内设 3 个处室。

(一)办公室

承担参事室(文史馆)的文秘、档案、机构编制、人事、保卫、保密、车辆管理、纪检监察和政务督办等工作;负责机关内部工作的综合和协调;负责机关财务管理和后勤服务工作。

### (二)参事处

承办选聘、考察参事的有关工作;组织参事学习党和政府的方针政策,开展参政议政活动;与省政府有关部门加强联系,为参事知情出力创造良好条件;根据参事特长,配合参事开展调查研究,发挥好咨询作用;对参事撰写的调研报告、建议、情况反映提出使用意见,报省政府领导审批;协助参事开展祖国统一联谊和对外宣传工作;及时了解掌握参事的意见、要求,做好联系和服务工作;参与参事室年度工作总结、计划、工作通讯和文件的起草;负责参事和党外人士遗属的看望慰问等事宜。

### (三)文史处

承办选聘、考察馆员的有关工作;组织馆员从事文史研究活动,帮助收集、整理文史资料,为馆员提供良好的研究条件;帮助馆员著书立说,出版文史书籍;组织馆员从事书画创作、写生、举办书画展及其它艺术创作的交流;协助馆员开展祖国统一联谊和对外宣传工作;参与文史馆年度工作总结、计划、工作通讯和文件起草工作;负责书画档案、图书的管理和馆员及其遗属的看望慰问等事宜。

负责《文史杂志》的编辑、发行工作。

### 三、人员编制和领导职数

省政府参事室(含文史馆)机关行政编制为 18 名;离退休工作人员行政编制 2 名;事业编制 16 名(含工勤人员 6 名);单列管理行政编制(参事)24 名。参事室设主任 1 名,副主任 2 名,文史馆设馆长 1 名,副馆长 1 名(均不含兼职),处级领导职数 10 名。

# 四川省人民政府研究室职能配置、内设机构和人员编制方案

根据党中央、国务院批准的《四川省党政机构改革方案》和省委、省政府《关于四川省党政机构改革方案的实施意见》(川委发〔1995〕11号),设立四川省人民政府研究室,为省政府办公厅管理的承担综合性研究咨询任务的机构。本着转变职能、理顺关系、精兵简政、提高效率的指导思想和“精简、统一、效能”的原则,确定四川省人民政府研究室的职能配置、内设机构和人员编制方案。

## 一、主要职能

(一)起草《政府工作报告》和省政府主要领导同志的综合性讲话、文稿,参与省政府综合性重要文件的起草工作。

(二)对一些重大课题进行调查研究,提出政策性建议。

(三)参与省政府有关大型会议的文件起草工作。

(四)对全省政府系统调研机构进行业务指导。

(五)承办省政府交办的其他事项。

## 二、内设机构

根据上述职责,省政府研究室内设3个职能处室。

### (一)经济处

负责经济方面重大问题的调查研究并提出政策建议,起草有关经济问题的重要文件和讲话文稿。

### (二)社会事业处

负责社会事业方面重大问题的调查研究并提出政策建议,起草有关社会事业的重要文件和讲话文稿。负责《政务决策与参考》的编辑、出版、发行工作。

### (三)综合处

负责全省经济建设和社会发展形势的分析与预测,参与省政府大型会议和综合性文稿起草工作。负责行政、文秘、人事、保密及其他服务性工作。

## 三、人员编制和领导职数

省政府研究室机关行政编制为27名,其中主任1名,副主任2名;处级领导职数8名。

后勤服务人员事业编制3名。

# 四川省人民政府信访办公室职能配置、内设机构和人员编制方案

根据党中央、国务院批准的《四川省党政机构改革方案》和省委、省政府《关于四川省党政机构改革方案的实施意见》(川委发〔1995〕11号),保留四川省人民政府信访办公室为四川省人民政府办公厅管理的机构。本着转变职能、理顺关系、精兵简政、提高效率的指导思想和“精简、统一、效能”的原则,确定四川省人民政府信访办公室职能配置、内设机构和人员编制方案。

## 一、主要职责

(一)代表省政府处理群众来信、接待群众来访事宜;

(二)办理党中央、国务院和省领导同志交办的信访问题;

(三)对全省信访工作进行调查研究、业务指导;

(四)对信访信息进行筛选、上报和反馈;及时整理提供信访信息,供领导同志决策参考;

(五)承办省政府交办的其它事项。

## 二、内设机构

根据上述职责,省人民政府信访办公室设3个职能处室。

### (一)来信处

办理群众给省政府及省政府领导同志的来信;承

办国务院及其所属各部委以及省政府办公厅领导同志交办案,协调处理各地、市、州信访机构和省政府各部门提出需会商解决的疑难信访问题,进行信访业务指导;提供重要的信访信息,供领导决策参考。

### (二)来访处

接待到省政府上访的人民群众,认真处理和化解到省政府集体上访等突发性事件;承办省政府领导同志交办查处的案件;协调处理各地、市、州信访机构和省政府各部门提出需会商解决的疑难来访问题;对来访工作进行业务指导;提供重要的来访信息,供领导决策参考。

### (三)综合处

负责信访政策咨询,开展信访工作调查研究和理论研讨工作;承办全省信访干部业务培训工作;负责印发《信访简报》和《信访情况反映》;编辑发行《四川信访》和《信访工作政策选编》;办理本室文书、人事、行政事务等项工作。

## 三、人员编制和领导职数

省人民政府信访办公室机关行政编制为31名,其中主任1名,副主任2名;处级领导职数8名。

后勤服务人员事业编制3名。

# 四川省人民政府驻北京办事处职能配置、内设机构和人员编制方案

根据党中央、国务院批准的《四川省党政机构改革方案》和省委、省政府《关于四川省党政机构改革的实施意见》(川委发〔1995〕11号),保留四川省人民政府驻北京办事处,由四川省人民政府办公厅管理。本着转变职能、理顺关系、精兵简政、提高效率的指导思想和“精简、统一、效能”的原则,确定四川省人民政府驻北京办事处职能配置、内设机构和人员编制方案。

## 一、职能转变

随着改革开放的深入发展,加强省与中央各部门的联系;加强信息工作、接待工作;加强对四川各地、各部门驻京联络处的联系、指导和管理;新增对四川大厦的管理职能。将发展四川经济牵线搭桥的工作移交给下属单位承担。

## 二、主要职能

(一)代表省委、省政府联系中央各部门,办理有关事务,完成省领导交办的各项任务。

(二)收集、整理国内外各类重要信息,为省委、省政府决策提供参考依据。

(三)接待省委、省政府领导和四川省来京人员,安排好食宿交通。

(四)管理四川大厦。负责对各地市州驻京联络处及四川省其他驻京单位的联系、指导和党员管理。

(五)承办省委、省政府交办的其它事项。

## 三、内设机构

根据上述职责,四川省人民政府驻北京办事处设3个职能处室:

### (一)办公室

负责联系中央各部门,办理各项有关事务;负责对各业务处室进行综合、协调;负责人事、财务、车辆等机关事务的管理;办理接待省委、省政府领导的具体事务;管理驻京办招待所。

### (二)信息处

负责向省委、省政府提供各类信息;负责《要闻反映》、《要闻反映专报》、《情况反映》的编发工作。

### (三)经济业务处

负责联络四川大厦和办事处下属公司;负责省内各驻京单位的联系、指导以及省内各驻京单位党员的教育管理。

## 四、人员编制和领导职数

省人民政府驻北京办事处行政编制为18名,其中,主任1名,副主任2名;党委书记按省委有关规定配备;处级领导职数6名。

后勤服务人员事业编制3名。