

主要职责	序号	名称	责任科室
（一）贯彻落实党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和区委、区政府的路线、方针、政策和其他有关的工作决定、指示。	1	负责对上级和区委、区政府重大决策、重要会议和工作部署、指示精神的贯彻落实情况进行检查、督促和报告。	政务督查室
	2	市、区《政府工作报告》确定工作目标任务的督查落实。	政务督查室
	3	统筹研究全区推进政府职能转变和“放管服”改革重要领域、关键环节的政策措施，分析有关重大问题并提出政策建议。	“放管服”改革和营商环境监督股
	4	贯彻执行国家及省市外事港澳工作方针政策、法律法规规章，负责协调指导全区外事活动对外友好交往和港澳事务。	外事联络室
（二）负责区政府和区政府办公室的各种文件、日常文电、文稿的起草、审核、处理工作。负责起草区政府领导的重要讲话、报告。	5	综合文稿起草等工作。	秘书一室
	6	负责办理应急管理、机关事务管理、发展改革、国有资产监督管理、财政、自然资源和规划管理、行政审批服务、公共资源交易管理、民生工程、税务、统计、督查考核以及科技、经济和信息化、交通运输、民政等方面的文电工作。	秘书二室
	7	负责办理教育体育、人力资源社会保障、环境保护以及文化广播旅游、卫生健康、招商引资、商务、残疾人、外事、市场监督管理等方面的文电工作。	秘书三室

	8	负责办理政府法制、住房和城乡建设、重点工程建设、城市管理、文明创建、城乡环境整治、房屋土地征收、公安、司法、信访以及农业农村、供销、脱贫攻坚等方面的文电工作。	秘书四室
	9	负责区政府重要文稿的起草工作。	区政府政策法规研究室
	10	负责区政府及区政府办公室出台的规范性文件，提请区政府全体会议、常务会议审议事项及其他重大决策规定的程序审查、解读方案审查工作。	区政府政策法规研究室
	11	负责区政府、区政府办公室发文的核稿工作。	区政府政策法规研究室
	12	负责区政府和办公室各种公文、文电的登记、传递、催办、跟踪和处理。	文秘股(保密办)
	13	负责区政府及区政府办公室电子公文接收、报送和发送工作。	文秘股(保密办)
	14	根据公文处理有关规定，审核以区政府和区政府办公室名义发出的各类公文。	文秘股(保密办)
	15	负责区政府和区政府办公室机要管理和保密工作。	文秘股(保密办)
	16	负责区政府和区政府办公室印鉴管理工作。	文秘股(保密办)

	17	负责区政府领导和区政府办公室报刊、杂志订阅和发送工作。	文秘股(保密办)
	18	负责文印室日常管理工作。	文秘股(保密办)
	19	负责办公室档案管理工作。	文秘股(保密办)
(三) 负责区政府会议的会务组织工作。	20	负责会议室的管理和会场服务工作。	文秘股(保密办)
	21	负责办理应急管理、机关事务管理、发展改革、国有资产监督管理、财政、自然资源和规划管理、行政审批服务、公共资源交易管理、民生工程、税务、统计、督查考核以及科技、经济和信息化、交通运输、民政等方面的会务工作。	秘书二室
	22	负责办理教育体育、人力资源社会保障、环境保护以及文化广播旅游、卫生健康、招商引资、商务、残疾人、外事、市场监督管理等方面的会务工作。	秘书三室
	23	负责办理政府法制、住房和城乡建设、重点工程建设、城市管理、文明创建、城乡环境整治、房屋土地征收、公安、司法、信访以及农业农村、供销、脱贫攻坚等方面的会务工作。	秘书四室
(四) 督促检查区政府文件、会议决定事项、重要工作部署以及各级领导重要批示的	24	负责区政府值班工作,传达和督促落实区政府领导同志批示,负责与市政府、区直各单位及各乡镇街道值班室的协调联络工作。	区政府总值班室 (区长热线电话办公室)

落实情况，并跟踪调研，及时向区政府领导报告。	25	负责区政府领导阅毕文件和批示的登记、保管、转办、督促落实。	文秘股（保密办）
	26	监督检查营商环境建设情况，开展营商环境监督评价。	“放管服”改革和营商环境监督股
	27	统筹推进行政审批制度改革工作，督促乡镇人民政府、街道办事处和区政府有关单位落实改革措施。	“放管服”改革和营商环境监督股
	28	负责区长热线电话、区长信箱的运行管理和部门办理情况的评议、通报工作。	区政府总值班室（区长热线电话办公室）
	29	负责省长热线、市长热线、政务“双微”、人民网交办事项的处理工作。	区政府总值班室（区长热线电话办公室）
	30	区领导同志转办件、交办件、批示件的督查落实。	政务督查室
（五）负责信息和调研工作，为区政府领导同志分析问题、作出决策、指导工作提供服务。根据区政府领导同志的指示或工作的需要，组	31	组织承办区政府领导交办的课题研究任务。	区政府政策法规研究室
	32	围绕区政府的中心工作和重大任务，负责研究经济社会发展和改革开放中的全局性、战略性、长期性的问题，负责区政府重要决策实施的跟踪调研。	区政府政策法规研究室

<p>织协调各方面关系，并提出处理意见，为区政府领导同志提供决策参考。</p>	33	负责组织研究经济政策、理论问题，掌握信息动态，为区政府决策提供建议和咨询。	区政府政策法规研究室
	34	负责办理应急管理、机关事务管理、发展改革、国有资产监督管理、财政、自然资源和规划管理、行政审批服务、公共资源交易管理、民生工程、税务、统计、督查考核以及科技、经济和信息化、交通运输、民政等方面调研工作。	秘书二室
	35	负责办理教育体育、人力资源社会保障、环境保护以及文化广播旅游、卫生健康、招商引资、商务、残疾人、外事、市场监督管理等方面的调研工作。	秘书三室
	36	负责办理政府法制、住房和城乡建设、重点工程建设、城市管理、文明创建、城乡环境整治、房屋土地征收、公安、司法、信访以及农业农村、供销、脱贫攻坚等方面的调研工作。	秘书四室
<p>（六）负责区政府系统综合事务的协调工作，协助安排区政府领导同志参加重要政务活动。</p>	37	负责区政府主要负责同志政务活动安排；承担为区政府主要负责同志和区政府党组日常服务工作。	秘书一室
	38	负责区政府接待任务的安排，统一负责区政府领导同志集体活动的组织服务工作。	综合股
	39	归口管理全区因公出国（境）和邀请外国友人来访工作。	外事联络室

	40	负责组织接待来访的重要外宾和港澳同胞中的重要对象。	外事联络室
（七）协调区政府有关部门、省市驻区单位、驻军等关系，对有关问题提出处理意见。当好区政府领导同志参谋，协助做好区政府与区级其他班子、区政府成员及各地、各部门之间的联络协调工作。	41	承担重要政务的沟通协调工作。	秘书一室
	42	负责各地、各单位向区政府和区政府办公室请示、报告的传递、催办工。	文秘股（保密办）
（八）组织办理人大代表议案、建议和政协委员提案及行政复议。	43	上级和本级人大、政协有关议案提案和建议的交办督办。	政务督查室
（九）收集报送市政府、区政府领导同志参阅的信息资料，协调新闻单位宣传报道区政府重大工作措施和重要政务活动。负责区政府信息公开工作，指导、协调全区政府信息公开工作。	44	及时掌握区内外各种政务信息，负责在计算机网络和报刊上搜集、筛选和处理信息，为领导决策提供有价值的信息和参考意见。	政务信息舆情股
	45	做好向省、市上报信息工作。	政务信息舆情股
	46	负责指导、监督全区政府信息公开工作，研究制定全区政务公开工作计划和工作方案。	区政务公开办公室

	47	负责区政府及区政府办公室信息公开工作。	区政务公开办公室
	48	承办区政府及区政府办公室信息公开内容审查工作。	区政务公开办公室
	49	负责区政府信息公开平台的规划、建设、管理工作。	区政务公开办公室
	50	负责区政务公开领导小组办公室的日常工作。	区政务公开办公室
	51	加强信息网络建设，对各乡镇、各部门的政务信息工作进行业务指导。	政务信息舆情股
	52	通报区长、副区长政务活动和全区重大事项情况。	政务信息舆情股
(十) 做好行政事务、离退休老干部的服务管理、机关人事和思想政治工作。	53	负责区政府办公室机关后勤及离退休干部的管理服务工作。	综合股
(十一) 办理区政府领导交办的其他事项。	54	承担区委外事工作委员会办公室日常事务。	外事联络室
	55	负责机关内部应急、信访、保卫及有关文电的处理工作。	区政府总值班室 (区长热线电话办公室)

	56	承担区推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室和区“四送一服”双千工程领导小组办公室的日常工作。	“放管服”改革和营商环境监督股
	57	负责办公室和所属事业单位的人事和财务管理工作。	人事财务股
	58	负责区政府党组和办公室党组日常工作。	党建工作室
	59	负责区政府办公室机关党建及党风廉政建设工作。	党建工作室
	60	负责区政府领导同志交办的其他事项。	区政府总值班室 (区长热线电话办公室)
	61	承办区政府主要负责同志交办的事项。	秘书一室
	62	区政府序列机关工作纪律、工作作风的检查、督促通报和目标考核工作等。	政务督查室