

博山区人民政府办公室职责任务清单

2020年7月

目 录

1. 综合科（挂区政府值班室牌子）.....	1
2. 文秘科（挂政策法规科牌子）.....	2
3. 秘书一科.....	3
4. 秘书二科.....	4
5. 信息科.....	5
6. 督查室.....	6
7. 人事科（挂离退休干部科牌子）.....	7
8. 财务科.....	8
9. 大数据科（挂区政府政务公开科牌子）.....	9
10. 外事科.....	10
11. 机关事务管理科（挂公务用车管理科牌子）.....	11
12. 政府职能转变协调推进科（挂“一次办好”监督指导科牌子）.....	12
13. 机关党总支.....	13

1.综合科（挂区政府值班室牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责区政府会议的会务工作。</p> <p>二、负责区政府重要活动的组织统筹、区政府领导同志政务活动的组织安排工作，负责或者参与有关重要接待活动的组织协调工作。</p> <p>三、负责区政府值班工作，及时向区政府领导同志报告重要情况，传达并督促落实区政府领导同志批示要求。</p> <p>四、履行区政府新闻发言人职责。</p>	<p>（一）负责与区委办公室、市人大常委会办公室、区政协办公室、区直各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会办公部门工作联系。保证区政府与区政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会联络畅通。</p> <p>（二）负责统筹安排区政府领导同志参加会议、出席政务活动等工作，服务保障区长的政务党务活动。负责服务保障区长主持召开的工作会议。负责区政府召开一类会议、二类会议、视频会议的报批事宜。配合督查室做好区政府全体会议的会务组织工作。负责全区政府系统会议活动的业务指导。负责室全体人员会议等室机关有关会议的组织以及议定事项的督办落实。</p> <p>（三）负责协调安排区政府、区政府办公室有关接待工作。承担区政府领导有关政务工作。</p> <p>（四）承担区政府值班工作，办理有关紧急文电和向上级党委、政府和区政府领导同志报送的紧急重要事项，传达并督促落实区政府领导同志批示要求。收集报送政务舆情，指导、协调、督促区政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会做好舆情回应工作。负责综合区政府办公室向上级或有关部门报送的重要工作情况、工作报告。指导全区政府系统值班工作。收集报送政务舆情，指导、协调、督促区政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会做好舆情回应工作。组织协调室机关日常工作，制定室机关工作计划、管理制度并督促落实。负责室机关重要工作、活动的宣传报道。</p> <p>（五）承担区政府系统主要领导同志外出请假办理工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责与区委办公室、市人大常委会办公室、区政协办公室、区直各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会办公部门工作联系。保证区政府与区政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会联络畅通。 2. 负责区政府会议的会务工作；区政府召开一类会议、二类会议、视频会议的报批事宜；配合督查室做好区政府全体会议的会务组织工作；服务保障区长主持召开的工作会议；统筹安排区政府领导同志参加会议。 3. 负责区政府重要活动的组织统筹、区政府领导同志政务活动的组织安排工作，负责或者参与有关重要接待活动的组织协调工作。 4. 负责区政府值班工作，及时向区政府领导同志报告重要情况，传达并督促落实区政府领导同志批示要求；负责综合区政府办公室向上级或有关部门报送的重要工作情况、工作报告；保证区政府与区政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会联络畅通；指导全区政府系统值班工作。 5. 负责区政府系统主要领导同志请销假工作。

2.文秘科（挂政策法规科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、协助区政府领导同志审核或者组织起草区政府、区政府办公室发布的文电，负责承办党中央、国务院和省委、省政府以及市委、市政府等来文来电，负责承办区委以及区委部门、外区县政府等来文来电，负责承办区政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会等来文来电。</p> <p>二、承办区直各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会请示区政府的事项，提出拟办意见，报区政府审批。</p> <p>三、负责区政府重要行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理。</p> <p>四、根据区政府领导同志批示要求，对区政府部门间出现的争议问题提出处理意见，报区政府领导同志决定。</p> <p>五、协助区政府领导同志调度掌握全区工作情况，根据区政府领导同志批示要求对重要工作部署进行综合协调。</p> <p>六、负责落实博山区区级党政领导干部安全生产责任清单规定的安全生产职责。</p>	<p>（一）负责组织协调党中央、国务院和省委、省政府以及市委、市政府等来文来电分办和运转工作，负责组织协调区委以及区直部门、外区县政府等来文来电分办和运转工作，负责组织协调各镇政府、街道办事处、开发区管委会来文来电分办和运转工作，负责组织协调区政府领导同志批示件分办和运转工作。</p> <p>（二）承担有关人民来信接收转办、交办事项落实等工作。</p> <p>（三）负责机要、发行、印鉴管理、档案管理等工作。</p> <p>（四）负责室机关和所属单位的保密管理工作。</p> <p>（五）负责室机关数字化办公、信息化建设管理、网络及计算机安全保密管理工作。</p> <p>（六）负责全区政府系统公文处理工作的业务指导。</p> <p>（七）负责审核制发区政府、区政府办公室文电。</p> <p>（八）负责区政府、区政府办公室文件的公开发布、解释、整理汇编、清理规范工作，组织有关部门开展区政府文件实施后评估工作。</p> <p>（九）负责区政府重要行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理等工作。（十）负责指导、督促检查区政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会做好重要行政决策程序运行中的相关工作。（十一）负责组织审核区政府办公室签署的合作协议。</p> <p>（十二）负责起草或审核制发内部文件和组织办理室内文电。</p> <p>（十三）承担区政府以及区政府办公室有关报备事项办理等相关工作。</p> <p>（十四）负责博山区人民政府公报的编发工作，负责省、市人民政府公报在博山区的赠阅工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公文办理工作。 2. 涉密文电办理工作。 3. 负责印鉴管理工作。 4. 负责文书立卷归档工作。 5. 负责保密工作。 6. 负责机要递送工作。 7. 负责全区政府系统公文处理工作的业务指导。 8. 负责审核制发区政府、区政府办公室文电。 9. 负责区政府及镇办部门重要行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理等工作。 10. 负责组织对政府办公室签署协议的审核。 11. 负责区政府办公室报备事项办理。 12. 负责发行。负责政府公报的编发等工作。

3.秘书一科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、组织起草区政府主要领导同志讲话以及其他综合性文稿。</p> <p>二、做好区政府新闻发言人相关材料组织、新闻发布有关文稿起草工作。</p>	<p>(一)为区长的政务党务工作提供服务,承担文稿起草、调查研究、有关公务活动协调、新闻报道等工作。</p> <p>(二)协助区政府新闻发言人组织相关材料,起草区政府新闻发布有关文稿,负责区政府有关重大事项、政策的宣传报道。</p> <p>(三)负责协调综合区政府重要工作情况、报上级的重要工作报告。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责区长会议讲话、致辞等文稿起草工作。 2. 负责起草政府工作报告。 3. 协助区政府新闻发言人组织相关材料,起草区政府新闻发布有关文稿,对区政府有关重大事项、政策进行宣传报道。 4. 负责协调综合区政府重要工作情况、报上级的重要工作报告。 5. 统筹做好区政府主要领导同志年度调研计划安排,制定重大调研课题实施方案,调研结束后按规定形成书面调研材料。 6. 领导交办的其他工作事项。

4.秘书二科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
为副区长的政务工作提供服务。	(一) 承担有关会议活动组织； (二) 文稿文件起草； (三) 公文办理； (四) 调查研究； (五) 批件督办、交办事项落实。	1. 负责副区长的讲话、主持词、致辞发言、总结、述职述廉报告等综合文字材料。 2. 负责区委、区政府主要领导批示给副区长事项的督办落实。负责副区长批示公文、批示件的督办落实。 3. 负责副区长参加会议、调研、迎检等活动的组织。 4. 针对副区长分管工作，根据要求组织调研活动，形成调研报告，呈报有关领导。 5. 完成办公室交办的其他工作。

5.信息科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>负责收集、整理、报送重要信息。</p>	<p>(一)负责全区经济和社会发展重要信息以及省市内外重要经济动态的收集、整理、报送工作。</p> <p>(二)开展相关信息调研,统筹协调室机关调查研究工作,负责向国务院办公厅、省政府办公厅、市政府办公室报送重要信息。</p> <p>(三)编辑《博山政务信息》。</p> <p>(四)组织协调和指导全区政务信息工作。</p>	<p>1. 调研、采集有关我区贯彻落实国家、省、市重大决策,落实省、市政府重要会议、文件、重大工作部署情况,对省、市政府领导的指示、批示贯彻落实情况,全区经济社会重大进展和成就,全区中心工作和阶段性重点工作进展情况、工作措施及取得的成绩,择优上报市政府办公室信息科。</p> <p>2. 接收上级政务信息约稿,根据约稿通知内容和时限要求,按时高质量地报送约稿信息,及时反映全区各部门、各镇办发生的重大情况,便于上级领导了解我区在贯彻落实各级重大决策方面的部署和做法,遇到的困难和问题以及对国家的建议。</p> <p>3. 收集、筛选、修改全区各镇(街道)、区直各单位报送的政务信息,编辑《博山政务信息》,为区政府领导提供信息服务。</p> <p>4. 指导协调全区政府系统政务信息工作,负责全区政府系统政务信息业务培训和业绩考评工作,每月通报一次各镇(街道)、区直各单位政务信息采用情况。</p>

6. 督查室

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、协助区政府领导同志组织会议决定事项的实施。</p> <p>二、督促检查区政府各部门和各镇人民政府、街道办事处、开发区管委会贯彻落实区政府公文、会议决定事项以及区政府领导同志批示要求的情况，及时向区政府领导同志报告并提出有关建议。</p> <p>三、负责组织协调、督促检查有关人大代表建议、政协提案的办理工作。</p>	<p>(一) 负责统筹指导全区政府系统督促检查工作。</p> <p>(二) 负责全区政府系统督查活动的计划备案管理。</p> <p>(三) 负责市、区政府主要领导批示件的督办落实工作。</p> <p>(四) 组织协调、督促检查政府系统人大代表建议、政协提案办理工作。</p> <p>(五) 负责区委区政府重大决策部署、重点工作任务落实情况考核有关工作。</p> <p>(六) 负责区政府党组会、全体会议、常务会议、区长办公会的会务组织工作。</p> <p>(七) 负责法律法规、规范性文件贯彻落实情况的督促检查工作，负责区《政府工作报告》任务目标分解和完成情况的督促检查工作，负责区政府重要文件、区政府会议决定事项贯彻落实情况的督促检查工作。</p> <p>(八) 承担国务院、省政府、市政府对我区督查事项的办理工作，按照区委、区政府部署要求，组织开展专项督查工作。</p> <p>(九) 对外可以区政府督查室名义开展工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合区委督查室，做好全区政府系统督查活动的计划备案管理工作。 2. 负责市、区政府主要领导批示件交办、督促落实工作。 3. 组织协调、督促检查全区政府系统人大代表建议、政协提案办理工作。 4. 根据全区考核分工，负责对各镇（街道、开发区）以及相关部门、单位关于区委区政府重大决策部署、重点工作任务落实情况进行考核。 5. 负责区政府全体会议、常务会议、区长办公会的会务组织工作。 6. 负责法律法规、规范性文件贯彻落实情况，以及区政府重要文件、区政府会议决定事项贯彻落实情况的督促检查工作。 7. 负责区《政府工作报告》任务目标分解和完成情况督促检查工作。 8. 负责国务院、省政府、市政府对我区督查事项的办理工作。 9. 按照区委、区政府部署要求，组织开展综合和专项督查工作。

7.人事科（挂离退休干部科牌子）

科室职责	科室工作任务
<p>(一) 负责室机关和所属单位的机构编制工作。</p> <p>(二) 负责室机关和所属单位的人事管理工作。</p> <p>(三) 负责室机关和所属单位的干部教育培训工作。</p> <p>(四) 负责室机关和所属单位的年度考核工作。</p> <p>(五) 负责室党组会的组织以及议定事项的督办落实。</p> <p>(六) 负责室主任办公会的组织以及议定事项的督办落实。</p> <p>(七) 负责室党组理论学习中心组学习组织工作。</p> <p>(八) 负责室党组民主生活会的组织工作。</p> <p>(九) 负责室机关内部督查工作。</p> <p>(十) 负责机关离退休人员的管理服务工作，指导所属单位离退休人员的管理服务工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据区委编办要求，做好办公室机关和所属单位有关机构编制工作。 2. 组织办公室干部教育培训工作。 3. 负责做好迎接办公室所属事业单位年度绩效考核组织实施工作。 4. 负责办公室机关及所属单位年度考核工作。 5. 负责协助做好科级干部选拔任免工作。 6. 负责办公室科级以下干部选拔任用工作。 7. 负责办公室党组会议组织服务工作。 8. 负责办公室主任办公会议组织服务工作。 9. 负责办公室党组理论学习中心组学习工作。 10. 负责办公室党组民主生活会组织工作。 11. 负责办公室公务员登记工作。 12. 负责办公室工作人员调配工作。 13. 负责办公室机关及所属单位离退休人员管理服务工作。 14. 协助办公室党组做好日常管理工作。 15. 承办区政府办公室党组交办的其他工作。

8.财务科

科室职责	科室工作任务
<p>(一) 负责室机关财务、国有资产管理工作，监督指导所属单位的财务、国有资产管理工作。</p> <p>(二) 负责室机关部门预（决）算的编报、执行及经费所属单位的部门预（决）算汇总上报、经费资金拨付。</p> <p>(三) 具体负责室机关工作人员工资晋级晋档、社会保障和各项保险、职业年金、住房公积金、个人所得税等费用的扣缴工作。</p> <p>(四) 负责对所属单位进行内部审计监督工作。</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 负责办公室财务经费结算的会计核算，单据审核、财务现金管理工作，经费报销（公务卡消费）结算工作。2. 负责办公室财务、国有资产管理工作，严格按照资产采购流程采购，并做好资产登记及资产月、年报工作，监督指导所属单位的财务、国有资产管理工作。3. 负责办公室部门预（决）算的编报、执行及经费所属单位的部门预（决）算汇总上报、经费资金拨付。4. 具体负责办公室工作人员工资晋级晋档、社会保障和各项保险、职业年金、住房公积金、个人所得税等费用的扣缴工作。5. 对所属单位进行内部审计监督工作。

9.大数据科（挂区政府政务公开科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责牵头制定并组织实施全区大数据、电子政务和新型智慧城市发展规划、政策措施,推进新型智慧城市、“数字博山”和“互联网+政务服务”建设。</p> <p>二、负责全区大数据、电子政务和新型智慧城市建设项目的审核、实施监督、组织验收和绩效评估工作。</p> <p>三、承担全区大数据基础设施和数据资源的规划、协调、管理职责,负责全区大数据以及相关产业发展,推动经济社会各领域数字化转型发展。</p> <p>四、负责推进、指导、协调、监督全区政府信息公开和政务公开工作,承担区政务公开领导小组的日常工作。</p>	<p>(一)牵头制定并组织实施全区大数据、电子政务和新型智慧城市发展规划、政策措施,推进新型智慧城市、“数字博山”和“互联网+政务服务”建设。</p> <p>(二)负责全区大数据、电子政务和新型智慧城市建设项目的审核、实施监督、组织验收和绩效评估工作。</p> <p>(三)承担全区大数据基础设施和数据资源的规划、协调、管理职责,推动数据资源共享开放和开发利用,促进政用、民用、商用大数据融合发展。</p> <p>(四)负责全区大数据以及相关产业发展,推动经济社会各领域数字化转型发展。</p> <p>(五)负责推进、指导、协调、监督全区政府信息公开和政务公开工作,承办区政府、区政府办公室政府信息公开主动公开工作,受理向区政府、区政府办公室提出的政府信息公开申请。</p> <p>(六)组织协调区政府办公室拟公开政府信息的保密审查工作。</p> <p>(七)承担区政府、区政府办公室涉政府信息公开的行政复议、行政应诉工作。</p> <p>(八)承担区政务公开领导小组办公室的具体工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 牵头制定数字博山发展规划及相关政策措施,推动各项重点任务落实。 2. 推进数字政府建设工作,组织拟定《博山区数字政府建设实施方案》。 3. 负责全区大数据、电子政务和新型智慧城市建设项目的审核、实施监督、组织验收和绩效评估。 4. 负责全区大数据基础设施和数据资源的规划、协调、管理。 5. 推动数据资源共享开放和开发利用。 6. 负责推进、指导、协调、监督全区政府信息与政务公开工作。 7. 负责做好迎接省、市政府政务公开考核评估工作,组织提报相关证明材料。 8. 负责编制并动态调整区政府、区政府办公室政府信息公开指南和公开目录,协调各部门做好内容维护,开展日常巡查工作。 9. 负责编制区政府信息公开工作年度报告并依法向社会公开,承担区直部门单位年度报告的统一发布工作。 10. 负责组织做好向国务院办公厅《政务公开工作交流》电子刊物、省政府网站《政务公开看山东》栏目、市政府网站《政务公开在行动》专栏的稿件报送工作。 11. 负责依法依规办理申请人向区政府、区政府办公室提出的政府信息公开申请。 12. 组织协调区政府办公室拟公开政府信息的保密审查工作。 13. 承担区政府依申请公开政府信息协助调查件的办理工作。 14. 承担区政务公开领导小组办公室具体工作。

10.外事科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责全区外事工作。拟订区外事工作制度规则。</p> <p>二、牵头协调处理涉外案（事）件。</p> <p>三、承办全区因公临时出国、外国人来华邀请、领事保护工作。</p> <p>四、协调对外接待、友好关系交往等工作。</p> <p>五、承担区委外事工作委员会办公室的具体工作。</p>	<p>（一）贯彻执行党中央外事工作法律法规和方针政策，以及省、市、区党委、政府关于外事工作的决策部署，拟订区外事工作制度规则，统筹协调全区重要外事事项。</p> <p>（二）负责全区因公临时出国；负责组织接待来我区访问的党宾、国宾和其他重要外宾，负责全区与国际友好关系的交往指导工作，承办授予外国人荣誉称号有关工作。</p> <p>（三）牵头协调处理涉外案（事）件，协助做好对外政策和外事纪律宣传教育工作。</p> <p>（四）承担区委外事工作委员会办公室的具体工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照上级外事工作的指示精神，结合博山实际，拟订区外事工作制度规则，统筹协调全区重要外事事项。 2. 负责全区因公临时出国工。 3. 负责全区与国际友好关系的交往，组织接待来我区访问的党宾、国宾和其他重要外。 4. 牵头协调处理涉外案（事）。 5. 承担区委外事工作委员会办公室的具体工作。

11.机关事务管理科（挂公务用车管理科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责区级机关事务的管理、保障、服务工作。</p> <p>二、组织拟订机关事务管理、后勤体制改革的制度和政策标准并组织实施。</p> <p>三、指导全区机关事务管理工作。</p> <p>四、负责区级行政事业单位国有资产管理有关工作，具体承担区级办公用房、技术业务用房、易地任职干部周转住房的管理工作。</p> <p>五、负责区级行政事业单位公务用车管理有关工作。</p> <p>六、负责全区行政事业单位机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车的统一编制、标准、购置经费、采购配备、处置等管理工作。</p> <p>七、负责区委、区政府机关的后勤服务管理工作，指导和监督其他区级行政事业单位的后勤服务管理工作。</p>	<p>（一）贯彻执行机关事务管理工作法律法规和方针政策。负责组织拟订机关事务管理工作制度和政策标准并组织实施。</p> <p>（二）承担区级行政事业单位国有资产管理有关工作，具体负责易地任职干部周转住房、有关区级机关办公用房、技术业务用房的管理工作。指导镇、街道、开发区办公用房管理工作。</p> <p>（三）负责区委、区政府机关的后勤服务管理工作，指导和监督其他区级行政事业单位的后勤服务管理工作。</p> <p>（四）负责科室机关办公设施购置、运行维护及办公用品的采购工作</p> <p>（五）承担区委、区政府机关办公区的安全保卫工作。</p> <p>（六）负责区级行政事业单位公务用车管理有关工作。</p> <p>（七）组织拟订区级行政事业单位公务用车管理制度、办法并组织实施。</p> <p>（八）负责全区行政事业单位机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车的统一编制、标准、购置经费、采购配备、处置等管理工作，维护有关信息数据。</p> <p>（九）统计汇总全区党政机关和事业单位公务用车配备更新和使用情况。</p> <p>（十）指导镇、街道、开发区公务用车管理工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依据机关事务管理工作法律法规和方针政策。组织拟订博山区机关事务管理工作制度和政策标准并组织实施。 2. 承担区级行政事业单位国有资产管理工作中,关于易地任职干部周转住房、有关区级机关办公用房、技术业务用房的管理工作。 3. 指导镇、街道、开发区办公用房管理工作。 4. 负责区委、区政府机关的供电、供水、零星维修、卫生绿化等后勤服务管理工作,指导和监督其他区级行政事业单位的后勤服务管理工作。 5. 负责科室机关办公设施购置、运行维护及办公用品的采购工作。 6. 承担区委、区政府机关办公区的安全保卫工作。 7. 负责区公车平台的车辆调度、维修、加油等车辆运行工作。

12.政府职能转变协调推进科（挂“一次办好”监督指导科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责统筹研究推进政府职能转变和放管服改革的政策措施并组织实施。</p> <p>二、牵头推进行政审批制度改革和政府职能转变工作。承担区优化发展环境打造“三最”城市领导小组和区推进政府职能转变领导小组日常工作。</p>	<p>（一）负责组织拟订全区放管服改革实施方案、年度工作计划并组织实施。</p> <p>（二）指导、协调全区行政审批制度改革工作，协调落实国务院、省政府、市政府取消和下放的行政许可等事项，推进区级行政审批制度改革。</p> <p>（三）研究提出相关规范性文件的调整建议，推动立改废释工作。</p> <p>（四）收集交流相关信息情况，联系主管部门组织媒体做好政策宣传解读和舆论引导工作。</p> <p>（五）协调推进区优化发展环境打造“三最”城市领导小组办公室和区推进政府职能转变领导小组办公室的具体工作。</p> <p>（六）协调区推进政府职能转变领导小组各专题组、功能组工作。</p> <p>（七）负责对“一次办好”改革政策落实情况进行督导检查，建立重点工作任务台账，承担相关考核工作，组织开展第三方评估。</p> <p>（八）组织开展督导检查，督促协调解决区政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会改革推进中存在的问题，以及社会各方面反映强烈的问题。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织拟订全区放管服改革实施方案并组织实施。 2. 负责组织拟订全区放管服改革年度工作计划并组织实施。 3. 指导、协调全区行政审批制度改革工作，协调落实国务院、省政府、市政府取消和下放的行政许可等事项，推进区级行政审批制度改革。 4. 协调推进区优化发展环境打造“三最”城市领导小组办公室和区推进政府职能转变领导小组办公室的具体工作。 5. 协调区推进政府职能转变领导小组各专题组、功能组工作。 6. 负责对“一次办好”改革政策落实情况进行督导检查，建立重点工作任务台账。 7. 组织开展督导检查，督促协调解决区政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会改革推进中存在的问题，以及社会各方面反映强烈的问题。 8. 研究提出相关规范性文件的调整建议，推动立改废释工作。 9. 收集交流相关信息情况，联系主管部门组织媒体做好政策宣传解读和舆论引导工作。 10. 承担“一次办好”改革相关考核工作。 11. 组织第三方对“一次办好”改革政策落实情况开展评估。

13.机关党总支

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
负责本部门和所属单位党的建设工 作。	（一）负责室机关和所属单位党的建设工 作。 （二）负责室机关主题教育等工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责指导检查各党支部的党建工作，指导督促各党支部落实“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员等组织生活制度。 2. 负责机关和所属单位党组织设置，指导各党支部党员发展、管理、服务、党费收缴、组织换届选举和成员调整等工作。 3. 负责办公室机关和所属单位党的建设工 作，协助办公室党组落实全面从严治党主体责任。 4. 负责机关和所属单位的纪检监察工作，加强机关和所属单位党风廉政建设和反腐败工作。 5. 负责办公室结对帮扶工作。 6. 完成领导交办的其他工作。