**长春莲花山生态旅游度假区扶贫开发办公室履职依据**

（一）组织开展度假区扶贫开发及民生工作的调查研究，组织拟订度假区扶贫开发及民生工作的政策、规划、专项计划并协调实施。

（二）组织指导度假区扶贫开发及民生工作。

（三）组织度假区社会各界参与扶贫工作，协助做好区直机关和单位的驻村帮扶工作，协调管理扶贫捐赠物资，协调推进扶贫协作工作，负责有关扶贫的对外交流与合作。

（四）执行农村贫困对象识别、退出标准。负责度假区贫困对象建档立卡管理工作。

（五）协调拟订扶贫项目计划及资金分配方案，参与拟订扶贫资金管理办法，协调财政、金融部门做好财政扶贫资金（债券）和扶贫贷款的计划管理，指导、检查、监督扶贫资金的使用。

（六）协调指导贫困村及涉贫行政村推进产业扶贫工作；调度推动行业部门落实扶贫职责和任务。

（七）负责度假区扶贫开发情况的统计和动态监测；配合市扶贫开发办公室做好扶贫开发信息网建设和管理工作。

（八）负责扶贫开发政策落实的督查、巡查和暗访工作；组织开展扶贫开发工作成效考核。

（九）负责组织指导开展度假区扶贫干部教育培训及贫困地区劳动力转移就业能力提升和实用技能培训。

（十）负责扶贫开发事项来信来访的接待、受理工作。

（十一）负责综合汇总度假区民生工作情况，安排度假区民生工作项目，拟订度假区年度民生行动计划和任务分解书，组织、协调推进民生计划任务的具体落实。

（十二）负责度假区扶贫和民生工作表彰事宜和信息宣传工作。

（十三）调研分析民生动态，实施满意度调查，针对重点民生问题提出相关政策或建议；配合市民生办公室完善长春民生网，推进数字惠民。

（十四）负责度假区民情信息员的培训、指导工作，及时掌握輿情信息，为领导决策提供及时有效信息。

（十五）组织动员企事业单位积极参与度假区民生状况的持续改善工作，动员度假区社会力量共建共享。

（十六）协调、指导各乡镇及各部门抓好各项民生计划任务落实，负贵对度假区民生工作的日常督察和绩效考核。

（十七）负责度假区扶贫开发（脱贫攻坚）领导小组、度假区民生工作领导小组的日常工作。

（十八）承办度假区党工委、管委会交办的其他事项。