长春市双阳区人民政府办公室简介

一、主要职责

（一）协助区政府领导同志处理日常工作。负责区政府会议的准备工作，协助区政府领导同志组织实施会议决定事项；负责区政府领导同志公务活动安排和公务接待工作。

（二）负责区政府重要文稿和区政府交办的其他文字综合工作；围绕区政府中心工作开展调查研究，提供决策咨询服务，提出政策建议；研究区政府各部门和各乡镇（街道）请示区政府的事项，提出审核意见，报区政府领导同志审批。

（三）协助区政府领导同志组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义发布的公文；负责区政府的文电收发、机要保密、文书档案和印信管理工作。

（四）编发政务信息，为区政府领导同志及区政府各部门和各乡镇（街道）提供信息服务。参与区政府新闻发布有关工作。

（五）负责组织由区政府承办的市、区人大议案、政协建议案、人大代表建议和政协委员提案的办理工作。

（六）负责区政府门户网站建设、管理和维护工作。

（七）负责全区外事工作。

（八）负责区政府值班、应急信息报送。

（九）负责区长公开电话办理工作，接收、承办省、市长公开电话办公室交办的投诉，受理区长公开电话投诉，及时报告重要情况。

（十）负责管理区地方志编纂委员会办公室有关工作。

（十一）承办区政府领导同志交办的其他事项。

二、内设机构及职能

**（一）秘书科：**协助办公室领导安排区政府日常公务活动，办理区政府重要会议的会务工作；负责对以区政府和区政府办公室名义发布公文的审核把关工作；负责区政府文电的统一收发、分办、传批、传阅工作；承办各乡镇（街道）、区政府各部门呈报的请示、报告；负责区政府和区政府办公室值班工作；处理区政府及办公室印信；负责区政府、区政府办公室机要保密和档案工作；指导全区政府办公系统的公文处理工作。

　　**（二）综合调研一科：**负责区政府工作报告、领导讲话、政府工作要点及工作总结等文稿的起草和有关情况的综合工作；起草或整理区长、副区长主持召开的专题会会议纪要；负责全区经济和社会发展等方面问题的调查研究工作，提供信息、咨询意见和建议；做好各位副区长的文秘工作等职责。

　　**（三）综合调研二科（信息科）：**负责区政府工作报告、领导讲话、政府工作要点及工作总结等文稿的起草和有关情况的综合工作；起草或整理区长、副区长主持召开的专题会议纪要；负责全区经济和社会发展等方面问题的调查研究工作，提供信息、咨询意见和建议；做好各位副区长的文秘工作；围绕区政府的中心工作，收集、整理、编发、报送各类政务信息，为区政府领导同志决策提供依据；负责向省、市政府报送政务信息，对全区政府系统的政务信息工作进行指导等职责。

　　**（四）区长公开电话办理科：**负责办理省长公开电话办公室、市长公开电话办公室交办的投诉件；直接受理市民向区长公开电话的投诉；受区政府委托直接调查处理或督办比较重大、复杂的投诉案件；定期或不定期向市长公开电话办公室报告办理情况，保持经常性联系；建立区长公开电话网络，对网络单位的工作进行指导监督、考核评比工作。

　　**（五）行政科（外事科）：**负责办公室重要公务活动接待工作；负责办公室经费管理和办公用品采购工作；负责办公室劳资统计工作；负责与机关事务管理中心沟通协调工作；处理好有关外事工作。

　　**（六）建议提案科：**负责组织由区政府承办的市、区人大议案、政协建议案、人大代表建议和政协委员提案的办理工作；负责区政府及办公室领导交办的其他事项。

三、直属事业单位及职责

**长春市双阳区地方志编纂委员会办公室：**认真贯彻执行国家、省、市关于地方志方面的法律法规和政策；负责征集区地方志资料，编写和续编人物志、县（区）志、双阳年鉴工作；负责全区各部门及乡镇（街道）志书编写的指导工作；负责全区电子政务系统建设和技术保障工作；负责区政府门户网站的建设、管理和维护工作；承办区政府和上级部门交办的其他事项。

四、领导成员及分工

**主任：刘大志，**负责张明区长处理日常政务的服务工作，同时办理各位副区长临时交办的其他工作；主持区政府办公室全面工作。

**副主任：王天宏，**负责尹中峰常务副区长、邵魁波副区长、刘岱峰副区长处理日常政务的服务工作，负责办公室人事、行政、老干部及扶贫、机关建设等工作。分管行政科（外事科）、建议提案科。

**副主任：聂颖，**负责刘锐副区长、贾秀丽副区长、邵向阳副区长处理日常政务的服务工作，负责办公室公文办理、文件制发、会务接待、保密等工作。分管秘书科、区长公开电话办理科。

**副主任：于春龙，**负责王晶副区长处理日常政务的服务工作。分管综合调研一科、综合调研二科（信息科）。

**区地方志办公室主任：李闯**，负责区地方志编纂委员会办公室工作。

五、联系方式

负责人姓名：刘大志

办公地址：长春市双阳区西双阳大街599号

办公时间：夏季：上午8:30—12:00，下午13:30—17:00。

冬季：上午8:30—12:00，下午13:00—16:30。（法定节假日除外）

联系电话：0431-84223646