

重点工作目标责任制的督促检查工作；负责上级督查室交办督查事项的督促检查工作。

（三）负责组织起草市政府的文件、电报、工作报告和领导讲话，以及市政府领导交办的其他文字综合工作。

（四）组织推进政务信息工作，指导全市政府系统政务信息报送工作；负责向国务院办公厅、省政府办公厅和吉林市政府办公室报送我市重要信息。

（五）承办市政府全体会议、政府党组会、常务会议、市长办公会议和以市政府名义召开的各类专题会议的会务和重大活动的组织安排工作，以及市政府日常接待公务活动安排。

（六）负责市政府文电收发、机要保密工作。根据文电的要求和市政府领导的指示，做好文电的批办、承办、催办工作。

（七）处理群众来信来访，及时向市政府领导报告来信来访中反映的重要问题，并根据党的政策和市领导的指示做好劝解和化解工作。

（八）负责市政府印信、文书档案的管理以及乡镇政府、街道办事处和市直部门印章刻制、发放审批工作。

（九）管理全市外事工作。

（十）承办市人大代表、政协委员提交的议案、提案、建议和意见的办理和答复工作。

（十一）负责城市环境卫生、市容市貌整治的监督、协调工作。

（十二）负责协调全市农村经济工作。

（十三）负责做好市政府正常运转的行政后勤、生活服务