

访、办事人员接待。

（二）负责市长、有关副市长的政务服务和与相关部门的沟通联络工作；负责市长、有关副市长日常文稿、专题会议、走访调研的承办工作；负责市政府工作报告、工作总结、经验材料、检查汇报等重要文稿的起草、把关工作；负责年鉴的编写工作；负责领导交办事项的办理和督促落实工作。

贯彻落实省、市关于促进县域经济发展相关会议精神和政策法规，制定本市县域经济发展总体规划、奋斗目标、工作任务和实施办法；调度全市县域经济运行情况，加强调查研究，指导和协调相关部门工作；负责整体工作情况综合分析，按要求上报相关材料，并负责迎检工作。

（三）负责市政府领导主持召开会议和调研考察活动确定事项的督促检查及反馈工作；负责市政府和市政府办公室领导批示指示交办督查事项的督促检查；负责督促检查政府中心工作、阶段性工作和市政府重大决策、决定的落实情况；负责上级巡视巡察和审计发现问题整改事项的督促检查；负责市政府年度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。

（四）负责全市重大问题、重要工作的调查研究工作，提出政策建议；负责拟订年度调研工作方案并组织实施；负责承担省、市布置的调研课题；负责向省和吉林市政府报送重要调研成果。

（五）负责组织推进政务信息工作，围绕市委市政府工作重点，收集、整理、编发、报送各类政务信息，为市政府领导