

决策和指导工作提供信息服务；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；对全市政府系统政务信息报送工作进行指导。

（六）负责组织起草送审向市人大、市政协报告或通报文稿；组织办理市人大代表、政协委员议案、建议、意见和提案。

（七）负责协调城市环境卫生、市容市貌的整治与管理。

（八）承担市政府办公室机关的财产物资管理、办公用品供应；负责车辆管理、财务管理、人事管理和外来办事人员接待；负责处理政治性涉外事项；协助制订、审批接待外宾方案；办理因公出国人员手续。

（九）负责协调全市农村经济工作；组织和参与市政府分管领导的文字综合、专题会议承办和调研工作；负责领导交办事项和批示意见的督办协调等工作。

（十）负责市政府值班工作体系、制度建设和值班信息化建设；负责向省政府、吉林市政府报告重要紧急情况（含突发事件信息）；及时掌握和报告市内外相关重大情况和动态；认真做好国务院、省政府、吉林市政府有关值班工作方面文件精神贯彻落实；指导全市政府系统政务值班工作；办理市政府有关事项和向市政府报送的紧急重要事项；协助处理各部门、各单位向市政府反映的重要问题；督促落实市政府领导关于紧急重大情况的批示、指示；负责群众来电、来信、来访的接待、处理、答复工作，及时报告重要情况，必要时可对群众来电、来信、来访反映的问题直接进行调查处理；负责网络留言承办