**中共平顶山市石龙区委办公室**

**职责与业务范围**

 1.负责区委和区委办公室文件、区委向市委报告区委领导同志讲话等文稿的起草、修改和印发工作：负责区委和区委办公室机关公文的处理工作。

 2.负责中央和省、市、区委重大工作部署贯彻落实情况的督促检查：负责中央和省、市、区领导同志有关批示的传达、催办和情况反馈工作。

 3.围绕上级工作部署和全区工作中心，开展调查研究，收集和反馈信息；指导全区办公室系统办公自动化的有关工作。

 4.负责对关系区经济社会发展的全局性、政策性问题进行调查研究；负责搜集、整理、储存、选编有重要参考价值的政策信息、重要资料和调研报告。

 5.负责区委综合性会议的会务工作、重大活动的组织安排。

 6.负责区委机关的财务管理和车辆管理、安全保卫、环境卫生工作；负责区委及区委办公室机关的值班工作。

 7.负责上级党委系统领导和兄弟县市区领导同志来区的接待服务工作。

 8.负责办公室机关及所属单位的党务、人事和机构编制工作；负责部分原县级干部及办公室机关退休人员的服务工作。

 9.负责管理区委机要保密局；分管区委党史研究室、区档案局。

 10.承担区委领导交办的其他事项。