

# 博山区人民政府办公室与区直有关部门 职责边界清单

## 1. 信息化工作:

区委宣传部（区委网信办）：负责指导推进全区信息化工作，组织拟订全区信息化发展规划、政策和重大措施，指导、检查、推动各镇（街道）和各部门、各单位信息化工作，协调解决网络安全和信息化发展中的重大问题，负责指导协调全区信息安全整体工作。

区政府办公室（区大数据局）：负责规划指导全区大数据工作，推动数据资源共享开放和开发利用，促进政用、民用、商用大数据融合发展，负责全区大数据安全保障工作。

## 2. 电子政务工作:

区委宣传部（区委网信办）：负责全区电子政务网络建设的总体规划和协调工作，指导全区电子政务建设，统筹协调政务网络管理。

区政府办公室（区大数据局）：负责研究提出全区电子政务发展规划，配合区委办公室推进全区电子政务内网建设和管理工作；承担全区政府网站统一技术平台和政务服务平台的统筹规划、系统建设、运行维护、技术支持、安全保障工作。

## 3. 信息产业发展:

区工业和信息化局：负责推动电子信息产品制造业、软件业和信息服务业发展。

区政府办公室（区大数据局）：负责大数据相关的产业发展。

#### 4. 区级行政事业单位国有资产管理：

区财政局：区财政局负责制定全区行政事业单位国有资产管理规范性文件并组织实施。负责区级行政事业单位国有资产综合管理和监督检查。负责区级行政事业单位房地产有关资金筹措保障和经费预算安排，以及区属学校、公立医院房地产管理工作。负责区级行政事业单位执法执勤用车、特种专业技术用车以及区属学校、公立医院公务用车管理工作。配合区政府办公室（区机关事务管理局）做好区级公车管理平台建设、管理、运维工作，承担执法执勤用车、特种专业技术用车相关信息数据的维护工作。

区政府办公室（区机关事务管理局）：区政府办公室（区机关事务管理局）承担区级行政事业单位国有资产管理有关工作，接受区财政局指导和监督。具体承担区级办公用房、技术业务用房、易地任职干部周转住房的管理工作。负责全区行政事业单位机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车管理工作。负责区级公车管理平台建设、管理、运维工作，实现与财政等相关部门信息系统的互联互通。

#### 5. 对外劳务合作监督管理：

区商务局：负责对外劳务合作监督管理工作。

区政府办公室（区外办）：负责通过上级业务部门与驻外使（领）馆联系沟通，协调提供必要的领事保护，反馈有

关情况。

区公安分局：负责涉及对外劳务合作犯罪行为的处理。

区市场监督管理局：根据商务部门的提请，依法查处未依法取得对外劳务合作经营资格，从事对外劳务合作的违法违规行爲。

#### 6. 政务服务工作：

区行政审批服务局：负责协调、指导全区政务服务体系建设，拟订、实施政务服务标准规范；管理、运行区政务服务中心，推进区级政务服务事项上网运行并进行电子监察。

区政府办公室：负责统筹研究推进政府职能转变和放管服改革的政策措施并组织实施，牵头推进行政审批制度改革和政府职能转变工作，督促“一次办好”改革政策落实；承担区推进政府职能转变领导小组日常工作。