

ཀྲང་ཚ་རྫོང་མི་དམངས་སྲིད་གཞུང་གཞུང་ལས་ཁང་གི་ཡིག་ཆ།

刚察县人民政府办公室文件

刚政办〔2022〕57号

刚察县人民政府办公室 关于调整县政府办公室主任、副主任、秘书 分工的通知

县信访局、政务服务监督管理局、机关事务服务中心、电子政务中心、民族语言文字工作中心：

因工作需要，经县政府同意，现将县政府办公室人员工作分工调整如下：

一、主任、副主任，所属各单位负责人分工

主 任：仁增多杰

主持县政府办公室全面工作。

负责党的建设、党风廉政建设工作。

协助县长斗拉同志处理分管领域各项工作。

副主任：尕旦扎西

负责平安建设（社会治理、人民防线）、扫黑除恶、外事工作；完成县政府办公室交办的其他工作。

协助主任管理县信访办、县外事办工作。

协助副县长任青、王宁同志处理分管领域各项工作。

副主任：多先嘉

负责县机关事务管理、财务、民族语言、民族团结进步创建、疫情防控、值班值守工作；完成县政府办公室交办的其他工作。

协助主任管理民族语言文字工作中心、机关事务服务中心、办公室财务、值班室工作。

协助副县长马生莲同志处理分管领域各项工作。

副主任：妥国胜

负责政务、日常会务、文件批阅、材料信息审核、“放管服”改革、“一网通办”等工作；完成县政府办公室交办的其他工作。

负责管理政务服务监督管理局；协助主任管理综合办公室、机要室工作。

协助常务副县长吉狮卫同志处理分管领域各项工作。

副主任：刘芳

负责“放管服”、行政审批制度改革等工作；负责政务督查（省州上级督查部门及县委督查室工作对接）、“710”及年度重点工作考核档案整理工作；做好人大代表建议、政协委员提案办理督办及意识形态工作；完成县政府办公室交办的其他工作。

负责县行政审批制度改革办公室工作；协助主任管理电子政务中心、档案室工作。

协助副县长孙建德、马俊同志处理分管领域各项工作。

副主任：史忠民

协助妥国胜、刘芳同志做好政务、政务督查等工作；完成县政府办公室交办的其他工作。

负责精神文明工作。

协助县长斗拉同志处理分管领域各项工作。

县新农村建设服务中心副主任：白玉生

协助妥国胜、刘芳同志做好政务、政务督查等工作。

负责法治建设工作；负责各类综合材料起草工作。

协助副县长洛布加、张国德同志处理分管领域各项工作。

县机关事务服务中心主任：何德秀

负责机关事务服务中心工作；公务接待及会议中心、干部周转房、办公大楼日常运行管理与后勤事务保障、办公室工青妇及科普工作；完成县政府办公室交办的其他工作。

县政府电子政务中心主任：秦艳

负责县政府电子政务中心工作；做好政务公开、政务服务事项数据目录、县政府“四库”档案整理工作；完成县政府办公室交办的其他工作。

民族语言文字工作中心负责人：才旦扎西

负责民族语言文字工作中心工作，负责民族团结进步创建档案整理工作；完成县政府办公室交办的其他工作。

二、其他阶段性工作安排

由主任办公会议确定，指定相关副主任牵头，并配备相关工作人员全程具体负责。节假日及日常值班值守期间，各带班副主任要及时处置文件及紧急事项，确保不影响工作进度。

三、各秘书分工

魏鸣明：负责县长斗拉同志日常事务的协调服务；做好各类综合材料起草工作。

龙 甲：负责常务副县长吉狮卫同志及分管部门的协调服务；

做好各类综合材料起草工作；联系电子政务中心。

万玛才旦：负责副县长洛布加同志及分管部门的协调服务；做好各类综合材料起草工作；联系县机关事务服务中心。

云启英：负责副县长任青及分管部门的协调服务；做好各类综合材料起草工作；联系财务室、机要室。

刘昊燕：负责联系副县长马生莲同志日常事务的协调服务工作，负责各类综合材料起草工作；联系信访局。

买永正：负责联系副县长孙建德、马俊同志日常事务的协调服务工作，负责各类综合材料起草工作；联系县政务服务监督管理局。

王 璐：协助刘芳同志做好县政府督查室各项日常事务的协调服务工作，负责各类综合材料起草工作；联系县政务服务监督管理局；联系县行政审批制度改革办公室。

卢国霞：负责副县长王宁同志及分管领域的协调服务；做好各类综合材料起草工作；做好每周政务汇总上报工作；联系民族语言文字中心。

谢发虹：负责公文收发、政务内网、机要保密、文书档案工作；做好机要室、涉密室管理与设备维护工作。

焕角龙什多：负责各类综合材料起草、协调服务等工作。

角巴、公毛叶合：协助谢发虹做好公文收发、政务内网、机要保密、文书档案工作。

才多吉、彭毛卓玛、扎西卓玛：负责县政府及县政府办公室文书、司法文书等各类档案整理保管移交工作。

马文梅、多杰卓玛：协助各秘书做好档案整理、会务通知、信息撰写、政务信息采编统计等工作；**马文梅**协助机要室完成相

关工作；多杰卓玛协助县政府办公室督查工作。

为保证县政府办公室各项工作有序开展，在严格落实责任制、各负其责的前提下，实行“AB岗”互补办法，互相补缺。县政府办公室班子成员及各秘书在一方外出开会、学习、考察等活动期间，相应的另一方主动接替其分管和联系的工作，各班子成员、秘书之间齐心协力、主动对接、通力合作，及时、高效、有序地处理相关应急性事务，确保工作不受影响。具体安排是：尕旦扎西—多先嘉，妥国胜—史忠民，刘芳—白玉生；何德秀—才仁多杰，秦艳—才旦扎西；主任不在岗时由尕旦扎西、多先嘉分别负责政务、事务工作。魏鸣明—王璐—焕角龙什多，云启英—买永正，卢国霞—万玛才旦，刘昊燕—龙甲，马文梅—多杰卓玛。

附件：1.县政府及县政府办公室档案整理工作分工表
2.县政府及县政府办公室阶段性工作分工表

刚察县人民政府办公室
2022年10月10日



刚察县人民政府办公室

2022年10月10日印发

附件 1

县政府及县政府办公室档案整理工作分工表			
工作事项	责任领导	责任人	备注
党风廉政工作	仁增多杰	刘昊燕、云启英	
党的建设（党组、党支部）工作		魏鸣明、罗军	
安全生产		龙甲	
平安建设（社会治理、人民防线）、扫黑除恶工作	尕旦扎西	卫蒋、索南卓玛	
生态环保工作		云启英	
值班工作	多先嘉	谢发虹、角巴	
民族团结工作		才旦扎西	
疫情防控工作、深化改革		刘昊燕	
乡村振兴工作	白玉生	万玛才旦	
法治政府工作		秦艳	
精神文明工作	史忠民	才多吉	
保密工作	妥国胜	谢发虹、角巴	
放管服、行政审批工作		党世云、易萍、史珂军	
意识形态工作	刘芳	王璐	
科普、群团工作	何德秀	万玛才旦、苏多杰吉	

附件 2

县政府及县政府办公室阶段性工作分工表				
工作事项	责任领导	责任人	承办人	备注
政府系统“转作风、勇争先”行动	仁增多杰	史忠民	云启英 刘昊燕	多杰卓玛、马文梅协助做好档案整理工作
		妥国胜		
工程领域专项治理深化一体推进“三不腐”工作	仁增多杰	刘 芳	抽调工作人员	具体工作由专班人员负责