

会宁县人民政府

会政办发〔2016〕13号

会宁县人民政府办公室 关于调整办公室领导班子成员工作分工的通知

办公室各内设机构、下属机构：

因领导变动和工作需要，现就县政府办公室领导班子成员工作分工调整如下：

牟英：主持县政府办公室全面工作。

薛京：负责县政府办公室日常工作。承办或配合有关单位做好秦俊山县长参加的各种会议的会务工作，负责组织协调秦俊山县长讲话稿、公务文稿的起草审核工作；负责政府办公室财务

预决算、办公室正常开支的审核和把关工作；负责组织协调应急值班工作。

徐 辉：负责县政府办公室政务工作。负责县政府及办公室各类文件的把关、验印、发送、存档以及乡镇、部门报送文件的收发、传递工作；负责县政府会议的组织工作，包括县政府全体（扩大）会议、常务会议、廉政会议和政府专项工作会议；负责办公室机关内部制度建设、党员干部管理；负责搞好领导交办的其他工作。

何重怀：负责县政府办公室后勤工作。负责县政府接待工作，负责县政府办公室各类后勤服务工作；负责精准扶贫、联村联户等工作。

周学林：负责县政府办公室党风廉政建设和反腐败工作。

注：信息中心、外事侨务办、信访局、法制局、行政审批中心、后勤服务中心、县志办按职责要求做好各自工作。

会宁县人民政府办公室

2016年3月2日