

东政办发〔2023〕8号

东阿县人民政府办公室 关于印发县政府办公室领导班子成员 分工情况的通知

各镇人民政府、街道办事处，经济开发区管委会，县政府有关部门：

鉴于县政府办公室领导班子成员变动，决定对县政府办公室领导班子成员分工进行调整，具体分工情况如下：

付朝辉：主持县政府办公室全面工作，督促、检查办公室各项工作任务落实，参加县政府常务会议、县长办公会议并协助县长组织实施县政府常务会议、县长办公会议的决议和决定。负责县政府机关党建工作，县政府、县政府办公室印章的使用和财务管理，上级来文、来电批阅等方面工作。

张玉星：负责县政府办公室党务、政工、行政、接待、机关后勤、纪律作风建设和信访、打击走私、12345市民服务热线

办理等方面工作，各类综合材料和县政府主要领导同志讲话的起草、整理、审核、把关。完成县领导及办公室主任交办的其他工作。负责县大数据局的日常工作，分管政工室、综合室、行政管理室、工会、县政府政务综合协调中心、县大数据信息平台运行维护中心、12345 市民热线服务中心。

白晓光：负责县政府办公室机要、保密管理、意识形态、宣传、文明单位创建、档案管理、扶贫和乡村振兴、政府机关计划生育和妇女群团工作。完成县领导及办公室主任交办的其他工作。

马 兵：负责县政府办公室政务信息、调研、电子政务、政府信息公开和政务公开、政府网站等工作，县政府常务会议、县长办公会议、县政府党组会议的组织记录等方面工作。完成县领导及办公室主任交办的其他工作。负责县政府外事办公室的日常工作，分管信息室、调研室、电子政务室。

何天宇：负责县政府办公室上级来文管理、传真电报、“放管服”改革、优化营商环境、“互联网+监管”、县政府及县政府办公室文件的起草审核把关、县政府值班值守、会务以及会议通知办理、督查、深改、外事等方面工作。完成县领导及办公室主任交办的其他工作。分管文秘室、公文办理室、督查室、县政务服务体系建设和指导股、审批改革推进和“一次办好”监督指导股、外事工作室。

东阿县人民政府办公室

2023年12月29日

(此件公开发布)