

安府办函〔2022〕21号

安岳县人民政府办公室 关于调整领导班子成员和科级领导干部分工的 通 知

各股室，县政府外网办、县机关事务服务中心、县地方志办公室、县政府发展研究中心：

因干部人事调整和工作需要，经研究，报请县委同意，决定对县政府办公室领导班子成员和科级领导干部的工作进行调整，现将调整后的分工通知如下。

易 磊 县政府党组成员，县政府办公室党组书记、主任

协助县委副书记、县长赖才建协调处理县政府日常事务工作。负责重要文件审核，协调平衡县长、副县长的重要公务活动。协助县委常委、常务副县长毛洪斌联系人大、政协工作。主持县政府办公室全面工作。

陈 兵 县政府办公室副主任（兼任），县信访局局长

协助县政府副县长、县公安局局长朱江协调处理相关工作。按

县信访局分工负责相关工作。完成办公室党组交办的其他工作。

李作章 县政府办公室党组成员、派驻办公室纪检监察组组长
督促指导县政府办公室党风廉政建设工作。

吴鹏飞 县政府办公室党组成员、副主任

协助县委常委、常务副县长毛洪斌协调处理相关工作。负责档案管理、机要保密、文电办理、目标考核、政务督查工作，分管文电股、县政府研究室、县政府督查室，联系县志办。按“一岗双责”要求抓好分管领域相关工作，完成办公室党组交办的其他工作。

胡 莲 县政府办公室副主任

负责机关工会工作，负责办公室的财务、接待、国有资产、公车等机关后勤保障，负责会务、政务信息、值班、乡村振兴等工作。分管行管股、会务接待股、机关事务管理股、信息股，联系县机关事务服务中心。完成办公室党组交办的其他工作。

陈瑶华 县政府办公室党组成员、机关委员会书记

协助县政府副县长姚丽协调处理相关工作。负责妇女儿童、共青团工作，负责办公室党建、意识形态、政工人事、干部教育、政府常务会工作。分管人事股、机关党委办公室、县政府常务办。按“一岗双责”要求抓好分管领域相关工作，完成办公室党组交办的其他工作。

唐 王 县政府办公室副主任

协助县政府副县长李林协调处理相关工作。负责信访、安全生产工作，协助做好办公室文秘、政府常务会工作。分管信访接

待室，协助分管秘书一股、秘书二股、秘书三股、秘书四股、政府常务办。完成办公室党组交办的其他工作。

陈威印 县地方志办公室主任

协助县政府副县长邓炳辉协调处理相关工作。主持县地方志办公室全面工作。负责办公室文秘工作。分管秘书一股、秘书二股、秘书三股、秘书四股。完成办公室党组交办的其他工作。

李 炼 县机关事务服务中心主任

主持县机关事务服务中心全面工作。完成办公室党组交办的其他工作。

文永建 县机关事务服务中心副主任

按县机关事务服务中心分工负责相关工作。完成办公室党组交办的其他工作。

罗 顺 县政府外网办副主任

协助县政府副县长郑勇协调处理相关工作。主持县政府外网办全面工作，负责办公室的政务公开、电子政务、外宣工作，协助做好文电办理工作。分管政务公开股（县政府政务公开领导小组办公室），协助分管办公室文电股。完成办公室党组交办的其他工作。

安岳县人民政府办公室

2022年10月11日

信息公开选项：主动公开

抄送：各乡镇（街道）人民政府（办事处），龙台发展区管委会，县级各
部门

安岳县人民政府办公室

2022年10月11日印发
