

汝阳县法治政府建设领导小组文件

汝法组〔2021〕3号

汝阳县法治政府建设领导小组 关于成立汝阳县推进洛阳市创建全国法治政 府建设示范市工作专班的通知

县法治政府建设领导小组各成员单位，各有关单位：

洛阳市创建全国法治政府建设示范市是省政府安排推动的一项省重点工作，我县法治政府建设是洛阳市法治政府建设的重要组成部分，是示范创建活动的重要一环。为切实落实洛阳市示范创建工作，经县政府领导同意，决定成立汝阳县推进洛阳市创建全国法治政府建设示范市工作专班。现将有关事项通知如下：

一、组成人员

组 长：	赵振峰	县委副书记、县长
副组长：	刘京章	县政府党组成员
成 员：	叶三鹏	县政府办公室主任
	丁超斐	县委办常务副主任
	崔克勋	县纪委副书记、县监委副主任
	吕树立	县委组织部常务副部长
	吴亚格	县委宣传部常务副部长
	张念伟	县委统战部常务副部长
	孟宪培	县委政法委常务副书记
	朱胜利	县委机构编制委员会主任
	李红伟	县发展和改革委员会主任
	潘伟峰	县司法局局长
	徐建政	县财政局局长
	郭安军	县人力资源和社会保障局局长
	何本贤	洛阳市生态环境局汝阳分局局长
	刘温寿	县审计局局长
	徐 晓	县市场监督管理局局长
	郭文鹏	县行政服务中心主任
	武鑫卫	县公安局常务副局长
	郭翔宇	县机关事务管理局
	赵贝贝	县政府政务公开科科长

如有人员变动，以实际为准。

二、工作机构及职责

专班下设汝阳县推进洛阳市创建全国法治政府建设示范市办公室，办公室主任由县政府办公室主任叶三鹏担任，县政府办公室副主任袁梦晓、县司法局局长潘卫峰、县委政法委副书记常宏敏任办公室副主任。创建办分设综合协调组、材料文电组、督察督办组、舆论宣传组、后勤保障组。

（一）综合协调组

组 长：	袁梦晓	县政府办副主任
副组长：	常宏敏	县委政法委副书记
	杨志斌	县司法局副局长
成 员：	常向超	县政府办法规科
	牛晓娜	县政府办职能转变协调科
	何 俊	县政府办政务公开科
	赵云飞	县司法局

职责：负责转班日常工作协调、会议筹备组织，与市法治政府建设领导小组办公室联络沟通，指导各乡镇、县直各有关部门开展示范创建工作。

（二）材料文电组

组 长：	段亚超	县政府办综合科科长
副组长：	赵云飞	县司法局
成 员：	常向超	县政府办法规科

秦小婷 司法局

职责：负责起草示范创建工作的工作部署、领导讲话、会议材料、情况汇报、工作总结等相关文字材料。

（三）督察督办组

组 长：刘志强 县政府督查室负责人

副组长：陈瑛楠 县政府督查室

成 员：张汝涛 县委政法委

赵书敏 县司法局

职责：负责对全县示范创建工作开展情况的督导检查，对示范创建进行模拟测评和模拟验收，对执法活动进行评议。

（四）舆论宣传组

组 长：翟灿波 县委宣传部副部长

副组长：石海雳 县司法局政治部主任

成 员：周豪科 县委宣传部

杜许阳 县司法局

职责：负责示范创建活动的宣传、优秀典型发掘、舆论引导、负面舆情处置以及面向群众的活动宣传等工作

（五）后勤保障组

组 长：王占汝 县政府办副主任

副组长：崔胜利 县司法局副局长

成 员：刘孟良 县财政局

李 鹏 县机关事务管理局

职责：负责示范创建活动的办公场地、车辆、经费等协调保障，负责专班日常工作的后勤服务，负责上级领导（部门）检查的公务接待。

三、工作制度

（一）工作周例会制度

每周召开创建工作周例会传达贯彻上级关于创建的文件及会议精神，安排部署近期重点工作，各工作组汇报上周工作进度展和本周工作计划，并提出需要协调解决的问题。每周一为创建办工作例会时间，如遇特殊情况，会议时间另行安排。

（二）重大事项特别报告制度

在创建过程中遇到超出各工作组自身职责范围，或者虽在自身职责范围内但关乎全局、影响广泛的重要事项和重要情况时，应及时向上报告。凡属需要报告的重大事项，由个人或本工作组以书面或其他形式报告，能事前报告的事宜应事前报告，事前无法报告的，事后及时报告。

（三）集体会商制度

对创建工作中的以下事项应进行集体会商：各工作组无法单独推进的工作；乡镇政府、县直有关部门对创建工作的重要请示、报告，创建过程中的重大事项、重要课题，创建工作遇到的较为突出的瓶颈、问题、短板、困难等。集体会商在工作例会中进行，如有特殊情况需紧急会商的，由创建办领导临时召集会议进行集体会商。

（四）工作简报制度

工作简报内容主要包括：乡镇政府、县直部门有关创建工作的亮点、经验、阶段性成果，创建工作取得的重大进展；与法治政府建设示范创建工作相关的重大会议纪要、领导讲话内容；上级部门领导、相关专家学者调研指导工作的信息，县委县政府领导对创建工作做出的指示批示。创建工作简报每周一期，必要时可酌情加期。工作简报由创建办材料组负责编辑，创建办主任可指定专人把关签发。

（五）工作纪律考勤制度

创建办对法定工作日、集中学习、工作例会等进行纪律考勤，创建办全体人员均为考勤对象。工作日日常考勤由本人所在工作组负责，工作例会和集中学习考勤由综合协调组负责。

