

洛阳市涧西区法治政府建设领导小组办公室文件

洛涧法组办〔2021〕10号

洛阳市涧西区法治政府建设领导小组办公室 关于成立洛阳市创建全国法治政府建设示范市 涧西区工作专班的通知

先进制造业集聚区管委会，各街道办事处，区直有关部门，辖区有关单位：

为加快推进全国法治政府建设示范市创建工作，强化组织领导和沟通协调，经区政府领导同意，决定成立洛阳市创建全国法治政府建设示范市涧西区工作专班。现将有关事项通知如下：

一、组成人员

组 长：王 焱（区委副书记、区长）

副组长：黄爱国（区政府副区长、涧西公安分局局长）

蒋矩刚（区政协副主席）

成 员：郭红晓（区纪委副书记、区监察委副主任）

马振海（区委办常务副主任）

马 竞（区委组织部常务副部长）

闫 亮（区委宣传部常务副部长）

徐 钧（区委统战部常务副部长）

许 培（区委政法委常务副书记）

杨晓玮（区委机构编制委员会办公室主任）

于振中（区政府办副主任）

郭韶霞（区发展和改革委员会主任）

王岗平（区司法局局长）

杨鹏辉（区财政局局长）

毕美霞（区人力资源和社会保障局局长）

苗爱军（区审计局局长）

陈 光（区市场监督管理局局长）

卢全红（区政务服务和大数据管理局局长）

孙 涛（区机关事务服务中心主任）

郑 路（市公安局涧西分局副局长）

仇新元（市生态环境局涧西分局局长）

如有人员变动，以实际为准。

二、工作机构及职责

专班下设办公室，政协副主席蒋矩刚任办公室主任，区司法

局局长王岗平、区政法委副书记冯春丽、区政府办副主任于振中、区司法局副局长张保华任办公室副主任。办公室下设综合协调组、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

成员：区政府办、区委政法委、区司法局。

职责：负责专班日常工作协调、会议筹备组织，与市法治政府建设领导小组联络沟通，指导各相关部门开展示范创建工作。

（二）材料文电组

成员：区政府办、区司法局。

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

成员：区督查局、区委政法委、区司法局。

职责：负责对全区示范创建工作开展情况的督导检查。

（四）舆论宣传组

成员：区委网信办、洛阳市公安局涧西分局。

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

成员：区机关事务服务中心、区司法局、区财政局。

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。

附件：涧西区创建全国法治政府建设示范市办公室职责分工
及工作制度



附 件

涧西区创建全国法治政府建设示范市 办公室职责分工及工作制度

为助力全国法治政府建设示范市创建工作，充分发挥涧西区创建工作专班作用，推动创建各项工作落实落细，现明确职责分工，制定工作制度，请结合实际，抓好贯彻落实。

一、创建办公室各工作组成员

涧西区创建全国法治政府建设示范市办公室主任由政协副主席蒋矩刚担任，区司法局局长王岗平、区政法委副书记冯春丽、区政府办副主任于振中、区司法局副局长张保华任办公室副主任。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，各工作组组成人员如下：

（一）综合协调组

组 长：陈季嘉（区政府信息中心主任）

副组长：冯春丽（区委政法委副书记）

成 员：陈星源（区政府办）

王 娜（区委政法委）

杜晓冰（区司法局）

（二）材料文电组

组 长：蔡 力（区政府办副科级干部）

副组长：刘丽丽（区司法局副科级干部）

成 员：杜中洋（区政府办）

杜晓冰（区司法局）

吴雅露（区司法局）

（三）督察督办组

组 长：赵俊坡（区政府办副主任）

副组长：张保华（区司法局副局长）

成 员：赵峰峰（区督查局）

李 祥（区委政法委）

曹喜亚（区司法局）

（四）舆论宣传组

组 长：闫 亮（区委宣传部常务副部长）

副组长：韩 悦（区新闻中心副主任）

成 员：林孟佳（涧西公安分局）

郑 重（区委宣传部）

王 贺（区司法局）

（五）后勤保障组

组 长：杨 凯（区政府信息中心副主任）

副组长：王传雷（区司法局副局长）

成 员：郑 虹（区财政局）

辛 磊（区机关事务服务中心）

苗波兰（区司法局）

二、各工作组职责分工

（一）综合协调组

1. 开展创建工作调研、政策研究，发现创建重大问题，分析创建新形势、新情况。

2. 协调安排各阶段的具体工作并根据实际情况进行调整，定期向创建办报告工作进展情况和下一步工作计划。

3. 与市法治政府建设领导小组办公室联络沟通，及时了解上级创建有关精神。

4. 收集、审核、整理创建资料并按照创建指标分类归档管理。

5. 筹备组织全区示范创建各项会议。

6. 组织创建办工作会议，提出会议议题建设，做好会议记录。

7. 指导各有关部门开展示范创建工作。

8. 创建有关文件的收发、登记、传阅、立卷、归档及管理。

9. 负责各组的工作协调。

10. 创建办交办的其他工作。

（二）材料文电组

1. 起草示范创建工作部署、汇报等综合性文件，起草工作方案，起草领导讲话、主持词、发言材料等会议材料。

2. 负责领导在有关会议、调研、督导、检查等工作中的讲话记录。

3. 定期总结创建工作情况，形成工作报告并报创建办。

4. 编发创建工作简报，定期呈送区委区政府、市委市政府。

5. 收集、整理创建工作情况并形成文字材料，为领导提供决策依据和参考信息。

6. 起草工作动态、工作汇报等材料，呈报市司法局及区委区政府领导。

7. 创建办交办的其他工作。

（三）督察督办组

1. 对创建指标任务完成情况、工作落实和宣传情况等进行督导检查，及时掌握各部门创建工作进展。

2. 收集、整理督察督办中发现的问题，反馈给相关单位，提出工作建议，并进行督办。

3. 对工作不力的单位下发提醒函、警示函，跟踪问效，切实解决存在问题。

4. 创建办交办的其他工作。

（四）舆论宣传组

1. 收集全区法治政府建设及示范创建工作的宣传报道，挖掘有宣传价值的新闻，通过多种形式对外宣传。

2. 做好示范创建工作的宣传报道。

3. 制作示范创建宣传资料。

4. 创建办交办的其他工作。

（五）后勤保障组

1. 协调解决创建办的办公场所并配备必要办公设备。

2. 协调保障创建工作经费。

3. 协调解决创建办应急通讯、督察督办用车。
4. 负责制定接待方案，进行公务接待。
5. 创建办交办的其他工作。

三、工作制度

（一）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。需特别报告的重大事项主要包括：贯彻落实上级决策部署的重要情况和问题，需要作出调整的措施；有关部门请示汇报的重要事项；创建过程中发现的短板、弱项、问题，需要支持解决的特殊困难，出现的重大失误；工作中需要区委区政府统筹推进的重大事项；有关创建的重大政策变动、重大突发事件、上级机构重大调整、重要干部任免；出现与创建相关的重大违纪违法和复杂情况处理等；需要请示的重要会议、重要活动、重要文件等；上级有关部门检查指导我区创建工作，新闻媒体来函来人采访创建相关工作；需报告的其他重大事项。重大事项报告实行分级负责，逐级报告，对职责范围内的工作，要各负其责，认真落实。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。

（二）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；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。会商交流讨论坚持人人参与、各抒己见的原则，力求自由深入充分。

（三）工作简报制度

工作简报内容主要包括：各部门在创建工作的亮点、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、相关专家学者来我区调研指导工作的信息，区委区政府领导对创建工作做出的指示批示。创建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。