

涡阳县政府部门机构职能目录

1	县政府办公室	1
2	县发展和改革委员会.....	20
3	县教育局.....	39
4	县科学技术局.....	47
5	县工业和信息化局.....	60
6	县公安局.....	71
7	县民政局.....	84
8	县司法局.....	100
9	县财政局.....	110
10	县人力资源和社会保障局.....	142
11	县自然资源和规划局.....	164
12	县住房和城乡建设局.....	185
13	县交通运输局.....	200
14	县农业农村局.....	209
15	县水利局.....	225
16	县商务局.....	240
17	县文化旅游和体育局.....	252
18	县卫生健康委员会.....	269

19 县退役军人事务局.....	298
20 县应急管理局.....	312
21 县审计局.....	328
22 县市场监督管理局.....	346
23 县统计局.....	396
24 县医疗保障局.....	405
25 县城市管理局.....	414
26 县信访局.....	429
27 县数据资源管理局.....	435

中共涡阳县委办公室 涡阳县人民政府办公室关于调整县政府办公室职责机构编制的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡

阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），经县委机构编制委员会研究，并报县委、县政府批准，现就县政府办公室职责、机构和编制调整情况通知如下：

一、关于职责调整

（一）县政府政务服务中心（县政务公开办公室）的政务公开相关职责，划入县政府办公室。

（二）县机关事务管理局（县委县政府接待办公室）的行政职能，划入县政府办公室。

（三）县政府办公室的应急管理职责，划入县应急管理局。

（四）县政府办公室（县民族宗教事务局）的民族宗教、侨务管理职责，划入县委统战部。

（五）县政府办公室（县政府法制办公室）的政府法制工作相关职责，划入县司法局。

二、关于内设机构调整

（一）随职责调整，县政府办公室不再保留“县政府法制办公室”和“县民族宗教事务局”牌子，不再保留应急办公室、行政复议办公室、合法性审查室。

（二）整合文秘一室、文秘二室，设立秘书一室、秘书二室、秘书三室、秘书四室、秘书五室；设立政务公开室；整合督查室和目标管理考核办公室，设立督查考核办公室、机关事务监督室（行政室）；整合行财室和外事侨务办公室，设立人教室（外事办公室）、

“放管服”改革和营商环境监督室。相应调整优化相关股室职责。1.设立秘书一室，负责经济发展领域的综合协调工作。主要职

责：负责发展改革、公共资源交易管理、财政、国有资产管理、税务、审计、金融、保险、自然资源和规划、统计、物价、投融资管理、经济和信息化、科技、商务、数据资源管理、供销、招商引资、市场监督管理、专利管理、采煤塌陷区治理、煤炭等方面的文电、会务和督查调研工作；联系开发区工作。

2.设立秘书二室，负责农业农村领域的综合协调工作。主要职责：负责农业农村、美丽乡村建设、水利、气象、民政、扶贫开发等方面的文电、会务和督查调研工作。

3.设立秘书三室，负责城乡建设领域的综合协调工作。主要职责：负责住房城乡建设、城市管理、大建设、交通运输、生态环境保护、政务服务等方面的文电、会务和督查调研工作。

4.设立秘书四室，负责社会事业领域的综合协调工作。主要职责：负责教育、卫生健康、医疗保障、文化、旅游、体育、人力资源和社会保障、广播电视、外事、侨务、老龄、残疾人、妇女儿童等方面的文电、会务和督查调研工作。

5.设立秘书五室，负责社会治理领域的综合协调工作。主要职责：负责应急管理、公安、人防、司法、信访（热线办理）、退役军人事务等方面的文电、会务和督查调研工作。

6.设立政务公开室。主要职责：负责组织协调和监督全县政府信息公开；承担政务公开等方面的专题文电、会务和督查调研工作；负责发布县政府规范性文件，协调解读重大政策及相关信息；负责县政府公报的编辑、发送、宣传和利用等工作；负责县政府政务公开网建设管理工作。

7.设立督查考核办公室。主要职责：负责国务院和省、市、县政府文件和会议决定事项及省、市、县领导同志重要批示落实情况的督促检查，督办县政府专项重点工作，及时了解、反馈执行落实中的情况和问题；负责人大议案、建议和政协提案的办理；负责审核目标管理单位年度目标任务，组织实施督查和考核；承办县政府目标管理考核领导小组日常工作。

8.设立机关事务监督室（行政室）。主要职责：负责县级机关事务管理和规范机关事务工作，开展对本级及下级政府的机关事务

工作的监督检查，及时纠正违法行为；负责机关财务管理、固定资产管理等后勤保障工作；负责机关接待工作；负责县政府办公室机关离退休干部服务工作。

9.信息室更名为政务信息舆情室。

10.整合行财室和外事侨务办公室，设立人教室（外事办公室）。

人教室（外事办公室）主要职责：负责机构编制、人事管理、干部教育、报刊订阅、机关党务工作；承办办公室党组会议、中心组理论学习会议的会务工作；负责机关自身建设工作；负责机关目标责任制管理、综治、计生工作。负责外事方面的管理和协调，贯彻落实外事方针政策和法律法规等工作事宜；负责县内因公出国出境报批手续的办理工作承办县委、县政府涉外有关事务及外事日常工作。

11.设立“放管服”改革和营商环境监督室。主要职责：负责统筹研究全县推进政府职能转变和“放管服”改革重要领域、关键环节的政策措施，分析有关重大问题并提出政策建议；监督检查营商环境建设情况，开展营商环境监测评价；统筹推进行政审批制度改革工作，督促落实改革举措；承担县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室、“四送一服”双千工程领导小组办公室的日常工作。

12.县政府总值班室加挂保密办牌子。主要职责：负责县政府

值班工作，及时报告重要情况；承办县政府会务工作；负责办理传真、电报；负责机关保密工作。

调整后，县政府办公室内设机构 14 个，分别为：秘书一室、秘书二室、秘书三室、秘书四室、秘书五室、政务公开室、督查考核办公室、机关事务监督室（行政室）、综合室、文电室、政务信息舆情室、人教室（外事办公室）、“放管服”改革和营商环境监督室、县政府总值班室（保密办）。

13.机关党委主要职责：负责机关和直属单位的党群工作。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室
2019 年 3 月 29 日

涡阳县政府办公室秘书一室

主要职责：负责发展改革、公共资源交易管理、财政、国有资产管理、税务、审计、金融、保险、自然资源和规划、统计、物价、投融资管理、经济和信息化、科技、商务、数据资源管理、供销、招商引资、市场监督管理、专利管理、采煤塌陷区治理、煤炭等方面的文电、会务和督查调研工作；联系开发区工作；负责经济发展领域的综合协调工作。

负责人：李讯

科室人员：庄强强

办公地址：涡阳县紫光大道行政中心五楼

联系电话：0558-7212824 邮箱：

gyzbmsk@163.com

办公时间：上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县政府办公室秘书二室

主要职责：负责农业农村领域的综合协调工作；负责农业农村、美丽乡村建设、水利、气象、民政、扶贫开发等方面的文电、会务和督查调研工作。

负责人：赵斌

科室人员：许一珩、尹非凡

办公地址：涡阳县紫光大道行政中心五楼

邮箱：gyzbmsk@163.com 联系电话：
0558-7215322

办公时间：上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县政府办公室秘书三室

主要职责：负责住房城乡建设、城市管理、大建设、交通运输、生态环境保护、政务服务等方面的文电、会务和督查调研工作；负责城乡建设领域的综合协调工作。

负责人：石国庆

科室人员：张亚东、蔡精彩

办公地址：涡阳县紫光大道行政中心五楼

联系电话：0558-7215322 邮箱：

gyzbmsk@163.com

办公时间：上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县政府办公室秘书四室

主要职责：负责教育、卫生健康、医疗保障、文化、旅游、体育、人力资源和社会保障、广播电视、外事、侨务、老龄、残疾人、妇女儿童等方面的文电、会务和督查调研工作；负责社会事业领域的综合协调工作。

负责人：暂无

科室人员：张贺猛、赵萌

办公地址：涡阳县紫光大道行政中心五楼

联系电话：0558-7212824 邮箱：

gyzbmsk@163.com

办公时间：上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县政府办公室秘书五室

主要职责：负责社会治理领域的综合协调工作；负责应急管理、公安、人防、司法、信访（热线办理）、退役军人事务等方面的文电、会务和督查调研工作。

负责人：张振

科室人员：暂无

办公地址：涡阳县紫光大道行政中心五楼

联系电话：0558-7216592 邮箱：

gyzbmsk@163.com

办公时间：上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县政府办公室政务公开室

主要职责：负责组织协调和监督全县政府信息公开；承担政务公开等方面的专题文电、会务和督查调研工作；负责发布县政府规范性文件，协调解读重大政策及相关信息；负责县政府公报的编辑、发送、宣传和利用等工作；负责县政府政务公开网建设管理工作。

负责人：贾松

科室人员：贾勇 陈讲飞

办公地址：涡阳县紫光大道行政中心九楼

联系电话：0558-7212590 0558-7211809

邮箱：gyxfzfwgkbg@163.com

办公时间：上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县政府办公室督查考核办公室

主要职责:负责国务院和省、市、县政府文件和会议决定事项及省、市、县领导同志重要批示落实情况的督促检查,督办县政府专项重点工作,及时了解、反馈执行落实中的情况和问题;负责人大议案、建议和政协提案的办理;负责审核目标管理单位年度目标任务,组织实施督查和考核;承办县政府目标管理考核领导小组日常工作。

负责人:周涛

科室人员:周向东、张亚杰、杨效军

办公地址:涡阳县紫光大道行政中心五楼

联系电话:0558-7211072 邮箱:

gyzbmsk@163.com

办公时间:上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县政府办公室机关事务监督室 (行政室)

主要职责：负责县级机关事务管理和规范机关事务工作，开展对本级及下级政府的机关事务工作的监督检查，及时纠正违法行为；负责机关财务管理、固定资产管理等后勤保障工作；负责机关接待工作；负责县政府办公室机关离退休干部服务工作。

负责人：暂无

科室人员：程兴华

办公地址：涡阳县紫光大道行政中心五楼

联系电话：0558-7220797 邮箱：

gyzbmsk@163.com

办公时间：上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县政府办公室政务信息舆情室

主要职责：负责全县政府系统政务信息工作的规划、协调和指导，编发、分析、报送政务信息。

负责人：杨文正

科室人员：尹非凡

办公地址：涡阳县紫光大道行政中心五楼

联系电话：0558-7226056 **邮箱：**

ahgyzb@163.com

办公时间：上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县政府办公室人教室 (外事办公室)

主要职责：负责机构编制、人事管理、干部教育、报刊订阅、机关党务工作；承办办公室党组会议、中心组理论学习会议的会务工作；负责机关自身建设工作；负责机关目标责任制管理、综治、计生工作。负责外事方面的管理和协调，贯彻落实外事方针政策和法律法规等工作事宜；负责县内因公出国出境报批手续的办理工作，承办县委、县政府涉外有关事务及外事日常工作。

负责人：王国鳗

科室人员：刘欢欢

办公地址：涡阳县紫光大道行政中心五楼

联系电话：0558-7212036 邮箱：

gykhhbggy@163.com

办公时间：上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县政府办公室

“放管服”改革和营商环境监督室

主要职责：负责统筹研究全县推进政府职能转变和“放管服”改革重要领域、关键环节的政策措施，分析有关重大问题并提出政策建议；监督检查营商环境建设情况，开展营商环境监测评价；统筹推进行政审批制度改革工作，督促落实改革举措；承担县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室、“四送一服”双千工程领导小组办公室的日常工作。

负责人：高思远

科室人员：罗飞

办公地址：涡阳县紫光大道行政中心五楼

5005 联系电话：0558-7212826 邮箱：

gyssyfbgs@163.com

办公时间：上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县政府办公室总值班室（保密办）

主要职责：负责县政府值班工作，及时报告重要情况；承办县政府会务工作；负责办理传真、电报；负责机关保密工作。

负责人：暂无

科室人员：李向阳、宋洪芳、王灿

办公地址：涡阳县紫光大道行政中心五楼

5021 联系电话：0558-7212235 邮箱：

gyyjbzb @163.com

办公时间：上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县政府办公室综合室

主要职责：负责县政府主要负责同志政务活动的安排和服务；负责县政府主要负责同志的讲话、县政府工作报告及综合性材料的起草组织工作；根据县政府的阶段性中心任务和主要领导的政务活动开展调查研究；负责政府全体扩大会议、县长办公会议、县政府常务会议、县政府主要负责同志召开会议的会务、纪要整理及会议决定事项的转办工作；负责县长批示件转办工作；负责县政府综合性材料文字、以政府或政府办公室名义出台的各类文件的把关工作。

负责人：董礼

科室人员：王金龙

邮箱：gyzbmsk@163.com

联系电话：0558-7216592

办公地址：紫光大道 1 号行政中心

5 楼邮编：233600

办公时间：8:00—12:00；

14:30—17:30

涡阳县政府办公室文电室

主要职责：负责文件和传真的收发、分办、催办、审核、印制和印鉴管理、保密、档案等工作；负责指导下级机关公文处理等工作。

负责人：张楠楠

科室人员：暂无

邮箱：ahgyzb@163.com

联系电话：0558-7229737

办公地址：紫光大道 1 号行政中心

6 楼邮编：233600

办公时间：8:00—12:00；

14:30—17:30

中共涡阳县委办公室 涡阳县人民政府办公室关于调整涡阳县发展和改革委员会职责机构编制的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡

阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），经县委机构编制委员会研究，并报县委、县政府批准，现就县发展和改革委员会职责、机构和编制调整情况通知如下。

一、职责调整

（一）原县公共资源交易监督管理局的职责，划入县发展和改革委员会，保留县公共资源交易监督管理局牌子。不再保留单设的公共资源交易监督管理局。

（二）原县农业委员会（县粮食局）的粮食管理相关职责，划入县发展和改革委员会，加挂县粮食和物资储备局牌子。

（三）原县经济和信息化委员会的煤炭、电力管理职能，划入县发展和改革委员会。

（四）县经济和信息化委员会、县民政局等部门的组织实施重要物资和应急储备物资收储、轮换和日常管理等职责划入县发展和改革委员会。

（五）县发展和改革委员会重大项目稽查职责，划入县审计局。

（六）县发展和改革委员会（县物价局）的价格监督检查相关职责，划入县市场监督管理局。药品和医疗服务价格管理职责，划入县医疗保障局。

（七）县发展和改革委员会的数据资源管理相关职能，划入县数据资源管理局。

（八）县发展和改革委员会的农业投资项目职责，划入县农业农村局。

二、新增内设机构

（一）粮食和物资储备管理股。研究提出全县粮食购销政策建议并组织实施,拟订全县粮食收购市场准入标准,指导协调政策性粮食购销,制定审核从事粮食活动经营者的具体条件。拟订全县粮食市场体系建设与发展规划并组织实施。管理粮食和物资储备统计工作。管理国有粮食企业资产工作。承担粮食和物资储备市场监测预警工作。研究提出县级储备粮食和物资的收购、销售、进出口计划并组织实施,管理轮换计划。研究提出健全重要物资储备体系、规划、计划的建议,制定救灾物资储备政策和制度,组织实施重要物资

和救灾物资储备的收储、轮换和日常管理,落实有关动用计划和指令。承担所属物资储备单位安全储存和安全生产的监管,承担粮食流通的安全生产监督管理。制定粮食和物资储备的仓储管理政策制度并组织实施。承担协调推进粮食产业发展有关工作,指导粮食加工业发展。负责县级储备粮食和物资的库存管理和质量安全,负责县级储备粮食和物资承储资格管理相关工作。指导粮食流通和物资储备的科技创新、技术改造。承担粮食流通和物资储备体制改革工作,指导国有粮食企业改革。组织起草粮食流通和物资储备管理的地方性规范文件,组织研究粮食和物资储备的重大事项。拟订全县粮食和物资储备监督检查制度并组织实施,监督检查粮食和物资储备政策法规制度执行情况,依法监管县级粮食和物资储备管理情况,依法组织对重大案件查处和督查督办,监督检查指导粮食和物资储备活动。负责军粮供应、粮食企业信用体系建设工作。承担粮食安全县长责任制考核具体工作。研究提出全县储备总体发展规划和品种目录建议,组织编制全县粮食流通、加工和物资储备基础设施建设规划,提出粮食和物资储备县级投资和财政性资金投资方向、规模以及安排的建议。组织项目资金申请、项目审核并指导实施,承担粮食和物资储备信息化建设工作。负责军粮供应工作。

(二) 公共资源交易监督管理股。负责公共资源交易的法律法规规章及管理辦法、制度贯彻落实。研究制定县级公共资源交易相

关政策。负责对公共资源交易中心的各类交易活动实施监督管理。负责对招标前期工作进行审查把关。负责依法查处公共资源交易活动中出现的违法违规行为。

机关党委。负责机关和直属单位的党群工作。

所属事业单位机构编制事项另行规定。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室

2019年3月29
日

涡阳县发展和改革委员会办公室 (行政审批科)

综合协调机关政务工作;负责文电、会务、档案、财务等机关日常运转工作;承担信访、政务公开、国有资产管理等工作;负责机关和直属单位机构编制、人事管理和教育培训等工作;负责机关离退休人员的服务管理工作;承担委机关重点工作、重要事项的组织协调和督查督办;承担行政审批、行政复议和行政诉讼等事项办理工作;协助机关党委、工会、共青团等开展工作。

负责人：梁陆

办公地点：行政中心 6 楼

联系电话：0558-7212818

电子邮箱：gyxfgw2818@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县发展和改革委员会国民经济综合室(军民融合发展办公室)

组织拟订国民经济和社会发展中长期规划，提出全县国民经济和社会中长期发展、重大发展战略和生产力布局、经济结构调整目标和建议；研究总量平衡，提出宏观调控目标和建议，监测分析、预测预警宏观经济形势和规划实施情况；提出建设现代化经济体系和推动高质量发展政策建议，推进新型城镇化发展战略规划和城乡融合发展政策措施实施。承担统一规划体系建设工作，统筹协调经济社会发展专项规划、区域规划；拟订和组织实施综合性经济体制改革方案，提出经济体制改革和对外开放政策建议，指导推进和综合协调经济体制改革，并参与研究和衔接有关专项改革方案；组织或参与起草重要的规范性文件；承担指导县域经济发展、特色小镇建设有关工作；承担县军民融合发展办公室、县国民经济动员办公室日常工作。研究提出社会发展目标和任务建议，协调社会事业发展和改革的重大问题；编制社会事业中长期规划、年度计划和专项投资计划；拟订全县人口发展和应对老龄化政策；谋划社会事业项目，建立社会事业项目库，推进重大项目前期工作；承担社会发展专项

资金、补助性资金的申报和安排;提出促进就业、调整收入分配、完善社会保障与经济协调发展的目标任务和政策建议;会同编制就业与人力资源和社会保障发展规划和年度计划;会同编制高等院校招生计划。编制涡阳县社会信用体系建设发展规划，统筹协调推进社会信用体系建设工作，承担县社会信用体系建设联席会议办公室日常工作。

负责人：黄维峰

办公地点：行政中心 6 楼

联系电话：0558-7299792

电子邮箱：gyxfwgw2818@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县发展和改革委员会固定资产投资室

监测分析全社会固定资产投资状况，拟订全社会固定资产投资总规模、结构调控目标、政策和措施;提出加强固定资产投资管

理、政府核准的固定资产投资项目目录和深化投融资体制改革的建议，协调推进投资项目审批制度改革;综合编制县本级政府投资项目年度计划，按规定权限审核重大项目；归口下达各类上级扶持资金、县财政统筹资金建设项目投资计划。谋划基础设施建设项目，统筹交通运输发展规划与国民经济和社会发展规划、计划的衔接平衡;拟订促进民间投资发展政策;指导工程咨询业发展。牵头推进中央预算内资金项目建设。负责统筹铁路发展规划与国民经济和社会发展规划、计划衔接平衡;做好铁路项目布局节点及项目前期和建设重大问题的有关服务工作。

负责人：魏巍

办公地点：行政中心 6 楼

联系电话：0558-7223160

电子邮箱：gyxfwgw2818@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00； 下午 2:30—5:30

涡阳县发展和改革委员会产业发展室

提出农村经济和生态保护与建设发展战略、体制改革及政策建议，协调有关重大问题;衔接平衡农业、林业、水利、气象、水产、畜牧等发展规划和计划;综合分析一二三产业发展结构调整的目标和政策;拟订并组织实施综合性产业政策，参与支持实体经济发展、先进制造业发展的政策措施制定;统筹推进全县战略性新兴产业发展;组织申报省、市“三重一创”支持事项，安排“三重一创”专项资金和项目计划;指导全县易地扶贫、以工代赈工作，监督易地扶贫、以工代赈资金使用和项目实施;负责全县库区移民安置工作;承办省、市推进“三重一创”建设工作领导小组办公室安排的工作。研究高技术产业和技术发展趋势，组织拟订创新创业和高技术产业发展、技术进步、创新能力建设的战略、规划和重大政策;衔接信息化发展规划与全县发展规划、计划平衡;组织实施重大产业化示范工程，协调高技术产业基地和产业链建设;研究提出引导科技投入政策;组织推动技术创新和产学研联合;组织拟订创新能力建设战略、规划和政策，组织推进工程研究中心申报;贯彻执行市现代中药产业集聚发展推进工作领导小组办公室日常工作。

负责人：王红

办公地点：行政中心 6 楼

联系电话：0558-7258796

电子邮箱：gyxfwgw2818@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县发展和改革委员会地区经济室

贯彻执行区域经济发展、省内外经济合作(含对口支援)和省加快皖北地区发展的方针政策，推动实施淮河生态经济带发展规划，组织拟订并推进实施我县区域经济合作发展规划和政策建议;协调国土整治、开发利用和保护政策，衔接平衡国土空间规划与全县发展规划，配合编制和下达土地利用年度计划;编制全县农业资源开发利用保护规划;按规定负责开发区有关工作;统筹推进资源型城市转型和采煤塌陷区综合治理;承办省、市加快皖北地区发展领导小组办公室安排的工作。拟订现代物流业发展战略、规划和政策，协调流通体制改革中的重大问题;谋划现代服务业领域重大项目，建立服务业项目库;研究提出服务业发展战略、规划和政策的建议，指导和综合协调服务业发展;负责全县重要商品总量平衡和宏观调控，指导国家粮食、棉花等储备工作;组织申报省、市服务业发展引导资金;研究贯彻国家、省、市财政金融政策，分析经济和社会发展资金需求状况，提出地方投融资战略和政策建议;参与对金融市场的规范化、法制化管理;联系银行、保险、证券等机构，协调有关工作;承担地方企业债券发行初审、报批和监管工作，牵头推

进产业投资基金、创业投资发展和制度建设。研究提出利用外资和境外资金目标及政策建议;按权限初步审核我县外商投资项目和县内企业境外投资项目;组织上报利用国际金融组织、外国政府贷款规划和备选项目;推进实施“一带一路”建设，承办省推进“一带一路”建设工作领导小组办公室安排的工作。统筹推进全县实施长江三角洲区域一体化发展战略，组织拟订和实施相关规划、政策和工作计划;组织开展重大问题研究，提出重大合作议题和政策措施建议;组织开展重大试点示范;统筹协调重大合作专题、合作平台和项目建设;承担区域政府间经济合作活动，指导、联络、协调和服务区域经济联合组织;承担县推动长三角地区更高质量一体化发展领导小组办公室日常工作;承办省、市推动长江经济带发展领导小组办公室、省、市推进皖江城市带承接产业转移示范区建设领导小组办公室安排的工作；落实国家中部地区崛起的战略、规划及重大政策有关工作。

负责人：海豹

办公地点：行政中心 6 楼

联系电话：0558-7212044

电子邮箱：gyxfgw2818@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县发展和改革委员会环境资源室

贯彻执行国家、省、市绿色和能源发展战略、规划和政策，提出全县绿色和能源发展战略建议，拟订节能环保、能源发展规划和产业政策，推进可持续发展战略的实施;综合分析经济社会与能

源、资源环境协调发展的重大问题，组织拟订并协调实施资源节约和综合利用、循环经济发展规划政策，提出并落实全县能源消费总量控制目标;负责能源预测预警、运行调节和应急保障，监测分析能源发展现状、运行情况 and 市场需求，衔接能源生产建设和供需平衡;负责新能源和可再生能源等能源的行业规划、宏观管理和综合协调工作;谋划环资类重大项目，建立环资项目库，推进重大项目前期工作;指导节能和能源科技进步，组织协调节能和能源示范工程及新产品、新技术、新设备的推广应用;按规定权限审批能源类、城镇污水垃圾、流域水环境固定资产投资项目;推进能源体制改革;协调环保产业和清洁生产促进有关工作;指导协调农村能源发展工作;配合推进生态亳州建设;参与环境保护规划和重点流域污染治理规划编制;组织开展能源区域合作;承办省、市、县节能减排及应对气候变化工作领导小组有关节能的具体工作。

负责人：李曼利

办公地点：行政中心 6 楼

联系电话：0558-7223170

电子邮箱：gyxfwgw2818@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县发展和改革委员会价格收费管理室

贯彻落实国家价格法律、法规和方针政策，组织拟订由县级政府管理的实行政府定价、政府指导价的商品和服务价格政策，调整县级政府管理的商品和服务价格；对实行市场调节价的商品和服务价格进行指导；负责县直部门行政收费管理；会同有关部门审批上级授权的行政事业性收费标准，指导监督全县价格管理；受理新建商品房价格备案。贯彻实施国家、省管理的商品和服务价格改革方案和政策；拟订县级管理的商品和服务价格改革计划、方案和管理办法；落实国家、省、市价格调控和价格干预工作，落实市市场价格调控工作联席会议制度，落实社会救助和保障标准与物价上涨挂钩联动工作制度；加强价格监测，预测市场价格走势，提出价格调控目标和政策建议；加强我县价格宏观调控和通胀预期管理，承担市场调控管理的相关职能；协调处理有关价格事宜。

负责人：王明岩

办公地点：行政中心 6 楼

联系电话：0558-7219214

电子邮箱：gyxfgw2818@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县发展和改革委员会粮食和物资储备室

研究提出全县粮食购销政策建议并组织实施，拟订全县粮食收购市场准入标准;指导协调政策性粮食购销和地方储备粮管理;审核从事粮食活动经营者的具体条件;拟订全县粮食市场体系建设与发展规划并组织实施;负责全县粮食、物资储备统计，承担粮食市场监测预警工作;研究提出县级储备粮食收购、销售、进出口计划并组织实施，管理轮换计划;研究提出健全重要物资储备体系、规划、计划的建

议，组织实施重要物资和救灾物资储备的收储、轮换和日常管理，落实有关动用计划和指令。承担所属物资储备单位安全储存和安全生产的监管，承担粮食流通、加工行业安全生产的监管;制定粮食和物资储备的仓储管理政策制度并组织实施;承担协调推进粮食产业发展有关工作，指导粮食加工业发展;负责县级储备粮食和物资的库存管理和质量安全;负责县级储备粮食和物资承储资格管理相关工作;指导粮食流通和物资储备的科技创新、技术改造;承担粮食流通和物资储备体制改革工作，指导国有粮食企业改革;组织研究粮食和物资储备的重大事项;承担粮食和物资储备信息化建设工作。保障军粮供应工作，组织编制全县粮食流通、加工和物

资储备基础设施建设规划，提出粮食和物资储备县级投资和财政性资金投资方向、规模以及安排的建议。组织项目资金申请、项目审核并指导实施。拟订全县粮食和物资储备监督检查制度并组织实施，监督检查粮食和物资储备政策法规制度执行情况；依法监管县级粮食和物资储备数量、质量和储存安全，依法查处和督查督办重大案件，监督检查指导粮食和物资储备活动；负责粮食企业信用体系建设工作；承担粮食安全县长责任制考核具体工作；承担粮食流通和物资储备体制改革工作，指导国有粮食企业改革；组织起草粮食流通和物资储备管理的政策性文件。

负责人：张文杰

办公地点：行政中心 6 楼

联系电话：0558-7212861

电子邮箱：gyxfgw2818@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县发展和改革委员会公共资源交易 监督管理室

负责公共资源交易的法律法规规章及管理辦法、制度贯彻落实。研究制定县级公共资源交易相关政策。负责对公共资源交易中心的各类交易活动实施监督管理。负责依法查处公共资源交易活动中出现的违法违规行为。

负责人：赵玉刚

办公地点：行政中心 6 楼

联系电话：0558-7210206

电子邮箱：gyxfgw2818@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县发展和改革委员会煤矿安全监管室

负责煤炭行业管理和安全生产、生态环境属地监督管理，组织开展煤矿安全生产大检查、煤矿生态环境安全问题检查和专项整治，参与煤矿事故调查处理；负责监督管理电力设施和电能保护；负责电力生产应急管理，指导电力调度；指导电力安全生产管理，参与电力安全事故的应急处置和调查处理工作；依法主管全县石油、天然气长输管道保护工作，协调处理油气管道保护的重大问题，依法查处危害油气管道安全的违法行为；负责煤炭、电力、石油、天然气行业规划、宏观管理和综合协调工作；拟订石油、天然气重要储备规划，提出石油、天然气重要储备收储、动用建议。

负责人：李曼利

办公地点：行政中心 6 楼

联系电话：0558-7223170

电子邮箱：gyxfgw2818@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

中共涡阳县委办公室 涡阳县人民政府 办公室关于调整 县教育局职责机构 编制的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡

阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），经县委机构编制委员会研究，并报县委、县政府批准，现就县教育局职责和机构编制调整情况通知如下。

一、职责调整

（一）县委教育工作领导小组秘书组设在县教育局，承担县委教育工作领导小组具体工作，县教育局的内设机构根据工作需要承担县委教育工作领导小组相关工作。

（二）将工作职责推进义务教育均衡发展调整为推进义务教育优质均衡发展。增加落实立德树人根本任务、指导学生综合实践活动、做好全县教育系统意识形态工作、统筹指导全县中小学幼儿园党建工作、防范化解社会重大风险工作等工作职责。

二、内设机构调整

（一）办公室加挂县委教育工作领导小组秘书组办公室牌子，增加负责县委教育工作领导小组秘书组具体工作职责。将办公室承

担的法制工作职能调整到安全法制股。

（二）将学校安全监督管理股（体育卫生艺术教育股）更名为安全和法制股，增加综合治理工作职责。将其承担的统筹指导体育、卫生、艺术、国防教育工作职责调整到基础教育股。

（三）推进义务教育优质均衡发展、落实立德树人根本任务、指导学生综合实践活动等工作职责由基础教育股负责。

（四）防范化解社会重大风险工作由教育督导室负责。

（五）意识形态工作和统筹指导全县中小学幼儿园党建工作职责由教育工委负责。

（六）撤销基教综合股，其职责划入基础教育股；整合项目办公室和教育扶贫办公室职责，在项目办公室加挂教育扶贫办公室牌子。

中共涡阳县委办公室

涡阳县人民政府办公室

2019年3月29日

涡阳县教育局办公室

主要职责：负责文电、会务、机要、宣传、计划生育和档案管理工作；负责综合性文稿的起草工作；承担机关效能、信息、督查、保密、政务公开和电子政务等工作；综合协调机关政务工作；负责教育系统外事工作；承担有关规范性文件的审核工作；研究教育改革与发展规划并就重大问题进行政策调研。

负责人：侯群星

联系电话：0558—7214254、7237299

办公地点：繁华大道与福宁路交叉口涡阳县博物馆

4楼办公时间：工作日上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县教育局组织干部人事股 (教育人才管理中心)

主要职责：统筹全县教师队伍建设工作，拟订教师队伍建设和继续教育规划；按照干部管理权限和程序管理教育系统的干部，负责全县学校领导班子建设；承办教师继续教育、资格认定、职称工作和全县教育系统干部培训有关工作；负责全县学校、局机关、直属事业单位的机构编制、人事管理及相关人事制度改革工作；指导中小学和中职学校师德师风建设、教师权益保护以及城镇教师支援农村教育工作；承担教育系统表彰奖励工作；负责高、中等师范类毕业生就业指导和就业工作；负责离退休人员服务管理工作；指导全县教育系统关心下一代工作。

负责人：李波

联系电话：0558—7218091

办公地点：繁华大道与福宁路交叉口涡阳县博物馆

4楼办公时间：工作日上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县教育局计划财务审计股

主要职责：参与拟订教育经费筹措政策以及教育收费项目和标准；编制局机关、全县学校和直属事业单位经费预决算；参与管理教育事业费、教育基建投资和教育附加；负责统计监测全县教育经费投入和使用情况；指导教育系统内部审计工作；指导全县学校和直属事业单位财务、国有资产管理，并监督资本运营；承担国

（境）内外的教育援助和教育贷款的管理；参与义务教育经费保障机制经费管理；负责机关财务工作；拟订全县教育事业发展规划和年度计划并监督实施；规划、指导全县学校管理体制改革的有关工作；拟订义务教育阶段招生计划；承担全县教育统计、分析和上报工作；指导中等学校后勤社会化改革工作。

负责人：张静静

联系电话：0558—7211169

办公地点：繁华大道与福宁路交叉口涡阳县博物馆

5楼办公时间：工作日上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县教育局基础教育股

主要职责：承担全县义务教育、普通高中教育、幼儿教育、特殊教育和民族教育的管理工作；贯彻落实基础教育发展政策和基本教学文件；指导教育教学改革和教材建设，负责基础教育地方课程的管理与开发，规范基础教育教材、教辅管理；指导中小学德育、法制教育及校外教育工作；落实中小学及幼儿园评估标准并指导实施；指导中小学图书馆、实验室设备配备和教学信息化工作；负责基础教育学籍管理；负责拟订义务教育政策，参与高中阶段发展规划、中小学改革布局调整、中小学教师继续教育等工作；指导中等及以下学校体育、卫生与健康教育、艺术教育、国防教育工作；指导学生参加体育竞赛和艺术交流活动。

负责人：于磊

联系电话：0558—7210791，

办公地点：繁华大道与福宁路交叉口涡阳县博物馆

5楼办公时间：工作日上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县教育局职业与成人教育股 (民办教育管理股)

主要职责：统筹管理全县中等职业教育和成人教育工作；指导中等职业教育、成人教育的教育教学工作；指导中等职业学校专业建设、课程建设、教材建设、实习实训基地建设和图书馆、实验仪器设备建设工作；指导农民文化技术教育、社区教育、职工教育以及扫除青壮年文盲工作；参与中等职业教育和成人教育发展规划、结构调整、体制改革和师资队伍管理工作；参与拟订高中阶段教育招生制度、中职学校家庭经济困难学生资助的政策措施；承担全县各级各类民办教育统筹管理和综合协调工作；拟订鼓励和规范民办教育发展的政策措施并协调组织实施，按管理权限，统筹规划审批民办教育学校和机构；负责对中等及以下民办学校办学方向、办学行为的监督检查；承担民办学校招生简章和广告发布的审核备案工作。

负责人：江影

联系电话：0558—7218092，

办公地点：繁华大道与福宁路交叉口涡阳县博物馆 4 楼

办公时间：工作日上午 8:00-12:00；下午 2:30-5:30

涡阳县教育局学校安全法治股

主要职责：承担依法行政、依法治教、网络文化建设和网络安全管理等工作；承担行政复议和行政应诉工作；指导中等及以下学校安全稳定、政治保卫、精神文明建设工作；负责全县学校安全稳定应急管理工作；联系协调全县中等及以下学校及周边环境治安综合治理和应急管理工作；监督学校饮食卫生和公共卫生。

负责人：邓云芳

联系电话：0558—7352525，

办公地点：繁华大道与福宁路交叉口涡阳县博物馆

6楼办公时间：工作日上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

中共涡阳县委办公室 涡阳县人民政府办公室 关于印发《涡阳县科技局职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

《涡阳县科技局职能配置、内设机构和人员编制规定》经县委机构编制委员会办公室审核，县委机构编制委员会研究，并报县委、县政府批准，现予印发。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室

2019年3月29日

涡阳县科学技术局

职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发<涡阳县机构改革方案>的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），制定本规定。

第二条 县科学技术局是县政府组成部门，为正科级。

第三条 县科学技术局贯彻执行党中央关于科技创新工作的方针政策和决策部署，落实省委、市委和县委的工作要求。在履行职责过程中坚持和加强党对科技创新工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）拟订县创新驱动发展战略以及科技发展、引进国外智力规划和政策并组织实施。

（二）统筹推进创新体系建设和科技体制改革，会同有关部门健全技术创新激励机制。优化科研体系建设，指导科研机构改革发展，推动企业科技创新能力建设，承担推进科技军民融合发展相关工作，推进重大科技决策咨询制度建设。

（三）建立公开统一的科技管理平台和科研项目资金协调、评估、监管机制。会同有关部门提出优化配置科技资源的政策措施建

议，推动多元化科技投入体系建设，协调管理县财政科技计划(专项、基金等)并监督实施。

(四) 拟订基础研究规划、政策和标准并组织实施，组织协调基础研究和应用基础研究。拟订科技创新基地建设规划并监督实施，参与编制重大科技基础设施建设规划和监督实施，管理全县实验动物工作。推动科研条件保障建设和科技资源开放共享。

(五) 编制县重大科技项目规划并监督实施，统筹关键共性技术、前沿引领技术、现代工程技术、颠覆性技术研发和创新，牵头组织重大技术攻关和成果应用示范。

(六) 组织拟订高新技术发展及产业化、科技促进农业农村和社会发展的规划、政策和措施。组织开展重点领域技术发展需求分析，提出重大任务并监督实施。

(七) 牵头技术转移体系建设，拟订科技成果转移转化和促进产学研结合的相关政策措施并监督实施。指导科技服务业、技术市场和科技中介组织发展。

(八) 统筹区域科技创新体系建设，指导区域创新发展、科技资源合理布局和协同创新能力建设，推动科技园区建设。

(九) 负责科技监督评价体系建设和相关科技评估管理，指导科技评价机制改革，统筹科研诚信建设。组织实施创新调查和科技报告制度，指导全县科技保密工作。

（十）拟订科技对外交往与创新能力开放合作的规划、政策和措施，组织开展对外科技合作与科技人才交流。指导相关部门和各镇（街道）、开发区对外科技合作与科技人才交流工作。

（十一）负责引进国外智力工作。拟订重点引进外国专家总体规划、计划并组织实施，建立外国高层次科学家、团队吸引集聚机制和重点外国专家联系服务机制。拟订出国（境）培训总体规划、政策和年度计划并监督实施。

（十二）会同有关部门拟订科技人才队伍建设规划和政策，建立健全科技人才评价和激励机制，组织实施科技人才计划，推动高端科技创新人才队伍建设。拟订科学普及和科学传播规划、政策。

（十三）负责省科学技术奖申报工作。

（十四）负责省自然科学基金申报、管理工作。

（十五）完成县委、县政府交办的其他任务。

（十六）职能转变。围绕贯彻实施创新驱动发展战略，加强、优化、转变政府科技管理和服务职能，完善科技创新制度和组织体系，加强宏观管理和统筹协调，减少微观管理和具体审批事项，加强事中事后监管和科研诚信建设。从研发管理向创新服务转变，深入推进科技计划管理改革，建立统一的科技管理平台，减少科技计划项目重复、分散、封闭、低效和资源配置“碎片化”的现象。政府部门不直接管理具体科研项目，委托项目管理专业机构开展项目

受理、评审、立项、过程管理、验收等具体工作。对科研机构组建和调整事项不再进行审核，重在加强规划布局和绩效评价。进一步改进科技人才评价机制，建立健全以创新能力、质量、贡献、绩效为导向的科技人才评价体系和激励政策，统筹科技人才队伍建设和引进国外智力工作。

第四条 县科学技术局设下列内设机构：

（一）办公室（政策法规股）。负责机关日常运转，承担信息、安全、机要、保密、信访、政务公开、信息化、新闻宣传、机构编制、干部人事、财务、档案、退休人员的 service 管理等相关工作。拟订全县科技创新发展战略、规划并协调实施，组织开展技术预测，承担县重大科技决策咨询制度运行相关工作。实施创新调查制度，承担科技统计相关工作。会同有关方面提出县科技重大专项布局规划建议，审核实施计划，提出综合平衡、方案调整和相关配套政策建议，跟踪和监督实施，协调解决重大问题并组织实施。推进创新型城市建设、区域协同科技创新合作工作。承担推进创新体系建设和科技体制改革工作，拟订科技创新政策措施，组织起草相关规范性文件并开展普法宣传，提出激励企业技术创新的政策建议。拟订科研机构改革发展与布局的规划和政策并监督实施，组织开展科研机构创新绩效管理。承担科技军民融合发展、科技安全和科技保密相关工作。承担建立县级科技管理平台 and 科研项目资金协调、评估、

监管机制相关工作，协调提出科技资源合理配置的政策措施建议。负责本部门预算相关工作。承担相关行政审批事项的办理与组织协调工作。组织开展相关领域科技计划项目申报、立项、验收和监督检查、评估评价工作。

（二）高新技术与创新股（县外国专家股）。拟订相关领域高新技术发展的规划和政策，组织开展相关领域技术发展需求分析，提出重大任务并监督实施，推动重大关键技术攻关。会同有关部门承担高新技术企业申报认定相关工作。提出相关领域创新基地规划布局并组织实施。拟订外国专家管理办法，推动建立外国高层次科学家、团队吸引集聚机制和重点外国专家联系服务机制，承担重点外国专家服务工作。拟订引进国外智力规划和政策，拟订出国（境）培训总体规划、政策和年度计划并监督实施，组织实施重点出国（境）培训项目。提出科技人才队伍建设规划和政策建议，承担相关科技人才计划实施工作，推动高端科技创新人才队伍建设。拟订科学普及和科学传播的规划、政策。拟订科技对外交往、科技交流及创新能力开放合作的规划、政策和措施并推动落实。组织开展相关领域科技计划项目申报、立项、验收和监督检查、评估评价工作。拟订全县基础研究和科技奖励规划、政策和标准并组织实施，协调重大基础研究和应用基础研究，研究提出重大任务并监督实施。承担自然科学基金管理和协调区域创新发展联合基金的相关工作，管

理全县实验动物工作。推进科技资源和科学数据开放共享。承担技术转移体系工作，提出科技成果转移转化及产业化、促进产学研深度融合的相关政策措施建议，推动科技服务业、技术市场和科技中介组织发展。承担区域科技创新体系建设工作，指导建设高新技术产业开发区。承担省（重点）实验室、省技术创新中心等创新基地的申报和日常服务工作。统筹各类创新基地和条件保障能力建设。组织开展相关领域科技计划项目申报、立项、验收和监督检查、评估评价工作。

（三）农村与社会发展股。拟订科技促进农业农村发展的规划和政策，提出重大任务并监督实施，推动重大关键技术攻关。指导农村科技进步和县域创新驱动发展工作，推动科技扶贫工作和农村科技社会化服务体系。提出相关领域创新基地规划布局并组织实施。拟订社会发展领域科技创新的规划和政策，提出重大任务并监督实施，推动重大关键技术攻关。促进生物技术发展及产业化，推动绿色技术创新，开展科技应对气候变化工作。提出相关领域创新基地规划布局并组织实施。承担科技监督评价体系建设和科技评估管理相关工作，提出科技评价机制改革的政策措施建议并监督实施，开展科技项目评估评价和监督检查工作，承担内部审计工作。负责科研诚信建设工作。组织开展相关领域科技计划项目申报、立项、验收和监督检查、评估评价工作。

第七条 本规定自 2019 年 3 月 29 日起实施。

涡阳县科学技术局办公室

（政策法规股）

主要职责：负责机关日常运转，承担信息、安全、机要、保

密、信访、政务公开、信息化、新闻宣传、机构编制、干部人事、财务、档案、退休人员的服务管理等相关工作。拟订全县科技创新发展战略、规划并协调实施，组织开展技术预测，承担县重大科技决策咨询制度运行相关工作。实施创新调查制度，承担科技统计相关工作。会同有关方面提出县科技重大专项布局规划建议，审核实施计划，提出综合平衡、方案调整和相关配套政策建议，跟踪和监督实施，协调解决重大问题并组织实施。推进创新型城市建设、区域协同科技创新合作工作。承担推进创新体系建设和科技体制改革工作，拟订科技创新政策措施，组织起草相关规范性文件并开展普法宣传，提出激励企业技术创新的政策建议。拟订科研机构改革发展与布局的规划和政策并监督实施，组织开展科研机构创新绩效管理。承担科技军民融合发展、科技安全和科技保密相关工作。承担建立县级科技管理平台 and 科研项目资金协调、评估、监管机制相关工作，协调提出科技资源合理配置的政策措施建议。负责本部门预算相关工作。承担相关行政审批事项的办理与组织协调工作。组织开展相关

领域科技计划项目申报、立项、验收和监督检查、评估评价工作。
负责人：王振仁

办公地点：县行政中心 9 楼

联系电话：0558-7299175

电子邮箱：gyxkjj666@163.com

办公时间：工作日上午 8:00-12:00
下午 2:30-5:30

涡阳县科学技术局高新技术与创新股 (县外国专家股)

主要职责：拟订相关领域高新技术发展的规划和政策，组织开展相关领域技术发展需求分析，提出重大任务并监督实施，推动重大关键技术攻关。会同有关部门承担高新技术企业申报认定相关工作。提出相关领域创新基地规划布局并组织实施。拟订外国专家管理办法，推动建立外国高层次科学家、团队吸引集聚机制和重点外国专家联系服务机制，承担重点外国专家服务工作。拟订引进国外智力规划和政策，拟订出国（境）培训总体规划、政策和年度计划并监督实施，组织实施重点出国（境）培训项目。提出科技人才队伍建设规划和政策建议，承担相关科技人才计划实施工作，推动高端科技创新人才队伍建设。拟订科学普及和科学传播的规划、政策。拟订科技对外交往、科技交流及创新能力开放合作的规划、政策和措施并推动落实。组织开展相关领域科技计划项目申报、立项、验收和监督检查、评估评价工作。拟订全县基础研究和科技奖励规划、政策和标准并组织实施，协调重大基础研究和应用基础研究，研究提出重大任务并监督实施。承担自然科学基金管理和协调区域创新发展联合基金的相关工作，管理全县实验动物工作。推进科技资源

和科学数据开放共享。承担技术转移体系工作，提出科技成果转化及产业化、促进产学研深度融合的相关政策措施建议，推动科技服务业、技术市场和科技中介组织发展。承担区域科技创新体系建设工作，指导建设高新技术产业开发区。承担省（重点）实验室、省技术创新中心等创新基地的申报和日常服务工作。统筹各类创新基地和条件保障能力建设。组织开展相关领域科技计划项目申报、立项、验收和监督检查、评估评价工作。

负责人：葛云

办公地点：县行政中心 9 楼

联系电话：0558-7299175

电子邮箱：gyxkjj666@163.com

办公时间：工作日上午 8:00-12:00

下午 2:30-5:30

涡阳县科学技术局农村与社会发展股

主要职责：拟订科技促进农业农村发展的规划和政策，提出重大任务并监督实施，推动重大关键技术攻关。指导农村科技进步和县域创新驱动发展工作，推动科技扶贫工作和农村科技社会化服务体系建设。提出相关领域创新基地规划布局并组织实施。拟订社会发展领域科技创新的规划和政策，提出重大任务并监督实施，推动重大关键技术攻关。促进生物技术发展及产业化，推动绿色技术创新，开展科技应对气候变化工作。提出相关领域创新基地规划布局并组织实施。承担科技监督评价体系建设和科技评估管理相关工作，提出科技评价机制改革的政策措施建议并监督实施，开展科技项目评估评价和监督检查工作，承担内部审计工作。负责科研诚信建设工作。组织开展相关领域科技计划项目申报、立项、验收和监督检查、评估评价工作。

负责人：王振仁

办公地点：县行政中心 9 楼

联系电话：0558-7299175

电子邮箱：gyxkjj666@163.com

办公时间：工作日上午 8:00-12:00；下午 2:30-5:30

涡阳县工业和信息化局机构简介

一、单位性质：

涡阳县工业和信息化局是县政府工作部门，为正科级。

二、主要职责：

(一)贯彻执行国家、省、市有关经济、信息化的法律法规规章，

起草相关规范性文件。拟订并组织实施经济和信息化发展规划，推进产业结构战略性调整和优化升级，推进信息化与工业化融合发展。

(二)制定并组织实施工业和信息化相关行业的规划、计划和产业政策，提出优化产业布局、结构的政策建议。组织实施行业技术规范与行业标准，指导行业质量管理和安全生产管理工作。

(三)监测研判经济运行态势，收集、整理、分析和发布经济信息，提出相关政策建议，协调经济运行中重大问题。承担工业和信息化行业应急管理、产业安全和国防动员有关工作。

(四)负责提出工业和信息化技术改造投资规模和方向的建议。按照规定权限，对国家、省、市、县规划内及年度计划规模内工业和信息化固定资产投资项目进行备案。

(五)指导工业和信息化领域技术创新、技术进步，推动企业技术创新、技术进步、技术引进和重大技术装备研制，推进高新技术

与传统工业改造结合。推动产学研联合和相关科研成果产业化。促进企业经营管理人员队伍素质提升。

(六)组织实施工业相关产业的能源节约、资源综合利用、清洁生产促进政策。参与拟订能源节约和资源综合利用、清洁生产促进规划。组织协调相关示范项目和新产品、新技术、新设备、新材料的推广应用。指导和协调工业环境保护和节能环保产业的发展，推进绿色制造。负责墙体材料革新和建筑材料节能管理、散装水泥推广等工作。

(七)负责非煤矿山行业管理和非煤矿山行业安全管理工作。

(八)负责全县盐业行业管理。负责民用船舶工业行业管理工作。负责全县民用爆炸物品行业管理及生产销售的安全监督管理。

(九)负责中小企业和民营经济发展的指导、协调和服务，贯彻落实中小企业和民营经济发展的相关政策措施，协调解决有关重大问题。

(十)统筹推进全县工业领域信息化发展和信息安全保障工作，贯彻执行相关政策措施并协调重大问题。负责推进电子信息产业制造业、软件和信息服务业等信息技术产业发展，促进通信网和计算机网融合发展。

(十一)完成县委、县政府交办的其他任务。

三、内设机构：

- (一) 办公室
- (二) 经济运行股
- (三) 投资与规划股
- (四) 科技与工业信息化股
- (五) 节能与综合利用股
- (六) 中小企业办公室
- (七) 安全与政策法规宣传股

单位主要负责人：李仓玉

办公时间：周一至周五（节假日除外）

地址：涡阳县开发区管委会二楼（星园大道与德成路交叉口东

南 100 米）；邮编：233600

联系电话：0558-7220225

涡阳县工业和信息化局办公室

承担机关行政事务工作。负责机关文电、机要、档案、保密工作。承担机关日常工作协调、重要工作督查督办。信息和政务公开工作。负责机关机构编制、人事管理工作，机关财务、国有资产管理工。承担机关党风廉政建设、计划生育、信访、机关离退休人员的服务管理工作。

办公室负责人：刘永杰；

办公时间：工作日 上午 8:00—12:00 下午 14:30—17:30；

联系电话：0558—7220225； 传真：0558—7220225；

邮箱：gyxjxwbgs@163.com；

通信地址：开发区管委会二楼

6 室； 邮政编码：233600。

涡阳县工业和信息化局经济运行股

监测分析全县工业经济日常运行，发布相关经济运行信息，进行预测预警和信息引导。负责协调工业生产要素保障工作。组织实施国家相关产业政策，研究提出全县产业发展方向、重点发展行业建议，监督产业政策实施情况。综合分析近期经济运行和产业运行的重大问题，提出意见和建议。承担轻工、纺织、家电、医药、食品和盐业等行业管理工作，组织实施行业发展规划、政策等，分析汇总行业相关情况。制定食盐供应应急预案，在突发事件时协调保障食盐供应等。负责工业用盐等非食用盐的管理，防止非食用盐流入食盐市场。组织拟订工业生产重点物资应急预案，组织生产中有关重要物资的紧急调度和运输协调。承担减轻企业负担和国防动员工作。

经济运行股负责人：岳中禹；

办公时间：工作日 上午 8:00—12:00 下午 14:30—17:30；

联系电话：0558—7220225； 传真：0558—7220225；

通信地址：开发区管委会二楼 216

室； 邮箱：gyxjxwbgs@163.com。

涡阳县工业和信息化局投资与规划股

组织拟订工业和信息化发展的中长期规划，组织协调专项规划和行业规划的起草、衔接等工作。协调推进新型工业化工作，负责提出工业和信息化技术改造及固定资产投资规模和方向的建议。按照规定权限，承担国家、省、市、县规划内及年度计划规模内工业固定资产投资项目报批、备案相关工作。拟订并组织实施促进企业技术改造的政策措施，引导工业企业、社会资金投向。负责编制重点技术改造年度项目计划，建立完善项目储备库，负责监督检查工业重点项目实施情况和财政资金使用情况，承担装备制造业、汽车行业、民用船舶行业等行业管理工作，组织实施行业发展规划、政策等，分析汇总行业相关情况。贯彻执行重大技术装备发展和自主创新规划、政策建议。依托国家、省、市重点工程建设协调有关重大专项的实施，推进重大技术装备的国产化。指导引进重大技术装备的消化创新。组织推进全县民用船舶工业技术进步。负责联系行业协会及相关社会中介组织。

投资与规划股负责人：邓文璨；

办公时间：工作日 上午 8:00—12:00 下午 14:30—17:30；
联系电话：0558—7220225； 传真：0558—7220225；

邮箱：gyxjxwbgs@163.com；

通信地址：开发区管委会二楼
7 室；邮政编码：233600。

涡阳县工业和信息化局科技与工业信息化股

组织实施国家和省、市、县有关工业、信息化发展的科技规划、政策和相关行业技术标准、规范。指导工业技术创新体系建设，推动企业技术创新和产学研用相结合。组织产业关键共性产业应用、有关科技重大项目和行业技术基础工作。指导行业质量管理和品牌培育工作。承担电子信息产品制造行业、软件和信息服务业行业管理工作，组织实施行业发展规划、政策和相关技术规范、标准，分析汇总行业相关情况。促进电子信息技术推广应用。贯彻执行信息化和工业化融合发展规划、政策，统筹推进工业领域信息化发展，推动互联网、大数据、人工智能和工业经济深度融合。统筹指导工业领域信息安全，指导重要工业领域工控系统信息安全保障工作。统筹

推进工业互联网发展,拟订工业互联网发展规划、政策等并组织实施,推动制造业与互联网深度融合。推进工业互联网网络基础设施、标准体系和平台建设。指导工业互联网安全保障体系建设。促进通信网、广播电视网和计算机网融合发展。

科技与工业信息化股负责人：方玉军；

办公时间：工作日 上午 8:00—12:00 下午 14:30—17:30；

联系电话：0558—7220225； 传真：0558—7220225；

邮箱：gyxjxbgs@163.com；

通信地址：开发区管委会二楼
219 室； 邮政编码：233600。

涡阳县工业和信息化局节能与综合利用股

组织实施工业相关行业能源节约、资源综合利用、循环经济、清洁生产、工业污染控制和节能环保产业发展的政策措施及相关标准。组织协调相关示范工程，指导和推动节能新产品、新技术和新材料的推广应用。指导和协调工业绿色发展。承担钢铁、有色、化工、建材以及新材料等行业管理工作，组织实施行业发展规划、政策等，分析汇总行业相关情况，协调推进产业结构调整。承担墙体材料革新和建筑材料节能管理、散装水泥推广相关工作。

节能与综合利用股负责人： 孙建；

办公时间：工作日 上午 8:00—12:00 下午 14:30—17:30；
联系电话：0558—7220225； 传真：0558—7220225；

邮箱：gyxjxwbgs@163.com；

通信地址：开发区管委会二楼
218 室； 邮政编码：233600。

涡阳县工业和信息化局中小企业办公室

会同有关方面拟订促进中小企业和民营经济发展的政策措施并组织实施，协调解决有关重大问题。提出改善民营经济和中小企业融资环境的政策建议。承担县发展民营经济领导小组办公室具体工作，推进企业管理创新，建立现代企业制度。指导“专精特新”中小企业融资工作。推进中小企业社会化服务体系建设和信息收集、分类转办、协调服务等工作。拟订并组织实施促进企业创业扶持、技术创新支持相关政策措施，促进工业和信息化领域的交流与合作。承担我县与全国知名民营企业合作发展项目的调度、协调、服务和推进工作。

中小企业股负责人：常良平；

办公时间：工作日 上午 8:00—12:00 下午 14:30—17:30；

联系电话：0558—7220225； 传真：0558—7220225；

邮箱：gyxjxwbgs@163.com；

通信地址：开发区管委会二楼

5 室； 邮政编码：233600。

涡阳县工业和信息化局安全与政策法规宣传股

指导工业和信息化相关行业加强安全生产管理，组织实施相关技术标准和规章制度。指导安全产业发展，指导安全生产管理重点行业安全隐患排查治理，监督重点项目安全生产“三同时”措施落实工作。参与较大及以上生产安全事故的调查处理。组织开展法治宣传教育工作，承担机关有关规范性文件合法性审查工作，负责机关行政复议、行政应诉工作。组织制定工业企业经营管理人员培训经济计划并督促实施。承担履行《禁止化学武器公约》的有关工作。承担全县民爆物品行业及生产、销售安全的监督管理。负责非煤矿山行业管理和非煤矿山行业安全管理工作。指导全县铁路无人看守道口管理、专用线(专用码头)共用等工作。

股室负责人：方玉军；

办公时间：工作日 上午 8:00—12:00 下午 14:30—17:30；

联系电话：0558—7220225； 传真：0558—7220225；

邮箱：gyxjxwbgs@163.com；

通信地址：开发区管委会二楼

7 室； 邮政编码：233600。

中共涡阳县委办公室 涡阳县人民政府办公室关于调整县公安局职责机构编制的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》(亳办〔2019〕8号)和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》(涡发〔2019〕3号),经县委机构编制委员会研究，并报县委、县政府批准，现就县公安局职责、机构和编制调整情况通知如下。

将县委防范和处理邪教问题领导小组及其办公室有关职责划归县公安局承担。反邪教方面的治安管控、情报分析、打击处置等职责由县公安局相关内设机构承担。

县公安局的消防管理职责划入县应急管理局。

调整后，县公安局的行政编制、内设机构保持不变，机关党委设专职副书记1名（股级）。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室

2019年3月29日

涡阳县公安局主要职能内设机构和人员编制规定

根据中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室《关于印发<涡阳县人民政府改革方案>的通知》（亳办〔2009〕66号）精神，设立涡阳县公安局，为县政府工作部门。

一、主要职责

（一）贯彻国家有关公安工作的方针、政策，部署全县公安工作，并督促检查执行情况。

（二）掌握信息，分析研究社会治安情况，并制定对策。

（三）负责对危害国家安全的案件及刑事案件的侦察，组织协调重大行动，协调处置重大案件，突发事件和重大治安灾害事故。

（四）负责全县公安机关依法管理社会治安、户籍、居民身份证、出入境管理及保安工作；组织实施消防工作，依法进行消防监督。

（五）管理全县城乡道路交通安全，维持交通秩序。

（六）指导和组织全县公安机关依法监督机关、团体、企事业单位的安全保卫工作；指导企事业单位保卫组织建设。

（七）组织实施对党和国家、省、市领导人以及外宾的安全保卫工作。

(八) 领导和负责看守所、拘留所的监管工作。

(九) 领导和组织全县公安队伍正规化、规范化建设、公安队伍管理以及公安民警的教育训练。

(十) 指导和负责全县公安科技计算机信息系统安全保卫、公安机要通信工作，规划和实施全县公安装备现代化建设。

(十一) 指导和负责全县公安机关的执法和警务活动。

(十二) 指导全县武警内卫中队、消防中队工作。

(十三) 指导铁路、林业部门的公安业务工作。

(十四) 指导和负责全县公安系统的人民来信来访工作。

(十五) 承办上级业务部门和县委、县政府交办的其他事项。

涡阳县公安局刑事侦查大队

主要职责：负责办理管辖范围内的各类刑事案件，积极开展侦查，及时破案；负责全县刑事技术工作；负责对派出所刑侦业务工作的指导、考核工作。

大队长：何成润

办公地点：涡阳县经开区雪枫路与世纪大道交叉口

联系电话：0558-7233672

电子邮箱：ahsgyxgaj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县公安局交通管理大队

主要职责：负责交通安全管理工作;承担道路
治安巡逻任务。大队长：唐殿合

办公地点：涡阳县城关街道淮中大道

8 号联系电话：0558-7258906 电

子邮箱：ahsgyxgaj@126.com

工作时间：24 小时全天值班制

涡阳县公安局治安大队

主要职责：负责治安管理、户政管理;负责车站、码头、广场、街道及校园周边等社会面的防控工作;负责对公共场所、特种行业的管理,依法对社会上吸毒、卖淫嫖娼、赌博等违法活动进行治疗;负责突发事件处置等工作;负责警卫和内保工作。

治安大队负责人：邓伟

办公地点：涡阳县经开区雪枫路与世纪大道交叉口

联系电话：0558-7233655

电子邮箱：ahsgyxgaj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县公安局经济犯罪侦查大队

机构职责：负责维护社会稳定和经济良性运行，维护社会主义市场经济秩序,防范和打击各类经济违法犯罪活动。

经侦大队大队长：张良钰

办公地点：涡阳县经开区雪枫路与世纪大道交叉口

联系电话：0558-7233283

电子邮箱：ahsgyxgaj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县公安局特（巡）警大队

机构职责：负责处置严重暴力犯罪及暴乱、骚乱事件,处置突发群体性事件,参与重大活动的安全保卫及社会治安复杂场所整治工作,负责县城社会面的巡逻防控等工作;负责 110 处警工作,查处治安案件。

大队长：慕宗保

办公地点：涡阳县城关街道淮中大道

9 号联系电话：0558-7214990 电

子邮箱：ahsgyxgaj@126.com

工作时间：24 小时全天值班制

涡阳县公安局督察大队

机构职责：负责现场督查、受理群众投诉，维护民警执法权益。大队长：张宏

办公地点：涡阳县经开区雪枫路与世纪大道交叉口

联系电话：0558-7233680

电子邮箱：ahsgyxgaj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县公安局禁毒大队

机构职责：负责缉毒破案、禁毒铲毒、禁吸戒毒、禁毒宣传等工作。

大队长：刘伟强

办公地点：涡阳县城关街道淮中大道

10 号联系电话：0558-2861602 电

子邮箱：ahsgyxgaj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县公安局法制大队

主要职责：负责公安法制执法监督、案件管理方面的工作。
大队长：锁成金

办公地点：涡阳县经开区雪枫路与世纪大道交叉口公安局五楼
联系电话：0558-7233665
电子邮箱：2855265879@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县公安局警务保障室

机构职责：负责财务装备、警务保障、科技管理和后勤服务工作。

主任：李志明

办公地点：涡阳县经开区雪枫路与世纪大道交叉口

联系电话：0558-7233699

电子邮箱：ahsgyxgaj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县公安局宣教室

机构职责：负责思想文化教育工作、组织指导公安新闻、影视报道宣传及宣传阵地建设，舆情引导和微博、微信建设、公安文化建设等工作。

主任：倪亮

办公地点：涡阳县经开区雪枫路与世纪大道交叉口

联系电话：0558-7233625

电子邮箱：ahsgyxgaj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

关于调整县民政局职责机构编制的通知

各镇人民政府、街道办事处、经开区管委会，县直各单位，各人民团体：

根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》（亳办〔2019〕3号）和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕

11号），经县委机构编制委员会研究，并报县委、县政府批准，现就县民政局职责、机构和编制调整情况通知如下。

一、职责调整

（一）县民政局的退役军人优抚安置职责，划入县退役军人事务局。

（二）县民政局的医疗救助职责，划入县医疗保障局。

（三）县民政局的救灾职责和县救灾减灾委员会相关职责，划入县应急管理局。

（四）县民政局的老龄工作相关职责，划入县卫生健康委员会。

（五）县民政局的组织实施重要物资和应急储备物资收储、轮换等管理职责，划入县发展和改革委员会（县公共资源交易监督管理局，县粮食和物资储备局）。

二、内设机构调整

（一）办公室。其主要职责:负责机关日常运转，承担信息、安全、保密、信访、政务公开、新闻宣传、财务规划、目标考核和效能建设等工作。拟订全县民政事业发展规划和民政基础设施建设标准，指导和监督财政拨付的民政事业资金管理工作。承担民政统计管理和机关及直属单位预决算、财务、资产管理等工作。负责机关和局属单位的机构编制、人事管理、教育培训、队伍建设和机关离退休干部服务管理等工作。负责起草相关民政规范性文件，承担规范性文件的合法性审查，牵头做好局机关的行政复议、行政诉讼案件应诉等工作。

（二）基层政权和区划地名股。其主要职责:拟定全县城乡基层群众自治建设和社区治理政策，指导城乡社区治理体系和治理能力建设，提出加强和改进城乡基层政权建设的建议，推动基层民主政治建设。指导社区工作者队伍建设。拟定全县行政区划、行政区域界线和地名管理有关办法；承办镇（街道）和村（社区）级行政区域的设立、命名、变更和政府驻地迁移的审核上报工作；按规定承担行政区域界限的勘定、年检和管理；承担镇际行政区域界线争议的调研和境内镇（街道）际行政区域界线争议的调处工作；负责地名管理工作，推进地名标准化、规范化；向社会发布标准地名、行政区划调整和行政区划界限变更公告。承担县社区建设领导小组

办公室、县区划与地名工作委员会办公室日常工作。

（三）社会组织管理局（社会组织执法监督局、社会组织党建工作办公室、社会工作股）。其主要职责:拟订全县社会团体、社会服务机构等社会组织登记和监督管理办法，按照管理权限对社会组织进行登记管理和执法监督，负责县级社会组织违法违规行为投诉举报的受理和查处工作。按照职责分工，抓好社会组织党建工作。贯彻落实社会工作和志愿服务政策，制定全县社会工作发展规划、政策措施和职业规范，并抓好组织和实施，组织推进社会工作人才队伍建设和志愿者队伍建设。

（四）社会事务和福利慈善事业促进股。其主要职责:推进婚俗和殡葬改革，拟订婚姻、殡葬、残疾人权益保护、儿童福利、孤弃儿童保障、儿童收养、儿童救助保护、生活无着流浪乞讨人员救助管理政策、标准，健全农村留守儿童关爱服务体系和困境儿童保障制度，指导婚姻登记机关和残疾人社会福利、殡葬服务、生活无着流浪乞讨救助管理机构管理、安全管理等相关工作，指导儿童福利、收养登记、救助保护机构管理工作，协调镇际生活无着流浪乞讨人员救助事务，指导开展家庭暴力受害人临时庇护救助工作。承担老年人福利和特困人员救助供养工作，拟订全县老年人福利补贴制度、特困人员救助供养和养老服务体系发展规划、政策、标准，协调推进农村留守老年人关爱服务工作，指导养老服务、老年人福

利、特困人员救助供养和特困人员救助供养机构管理、安全管理工作。贯彻落实促进慈善事业发展政策和慈善信托、慈善组织及其活动管理办法并组织实施。拟订全县民政部门彩票公益金使用管理办法，管理县本级彩票公益金。拟订县福利彩票管理制度，管理监督福利彩票代销行为。承担县殡葬改革工作领导小组办公室日常工作。

（五）社会救助股。其主要职责:拟订社会救助规划、政策和标准并监督实施，建立、健全城乡社会救助体系；承担城乡居民最低生活保障、临时救助工作；督促、指导基层开展有关社会救助工作；提出中央、省、市级财政补助和县级财政安排的有关救助资金分配建议，协助相关部门加强对资金使用情况的监督管理；参与拟订医疗、住房、教育、就业、司法等救助相关办法；指导全县居民家庭经济状况核对机制建设，承担全县社会救助信息化建设管理工作。牵头拟订社会保障兜底扶贫工作政策和标准，承担社会保障兜底扶贫工作。承担社会保障扶贫办公室日常工作。

（六）机关党总支，负责机关和直属单位的党群工作。

调整后，县民政局机关行政编制 13 名，局长 1 名，副局长 2 名，内设机构 5 个，股级领导职数 6 名（含机关党总支专职副书记 12 名）。

所属事业单位机构编制事项另行规定。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室
2019年3月29日

涡阳县民政局办公室

主要职责：负责机关日常运转，承担信息、安全、保密、信访、政务公开、新闻宣传、财务规划、目标考核和效能建设等工作。拟订全县民政事业发展规划和民政基础设施建设标准，指导和监督财政拨付的民政事业资金管理。承担民政统计管理和机关及直属单位预决算、财务、资产管理。负责机关和局属单位的机构编制、人事管理、教育培训、队伍建设和机关离退休干部服务管理等工作。负责起草相关民政规范性文件，承担规范性文件的合法性审查，牵头做好局机关的行政复议、行政诉讼案件应诉等工作。

负责人：孙文涛

办公地点：涡阳县经开区乐行路办公区三楼
联系电话：0558-7212209

电子邮箱：gymz7212209@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县民政局基层政权和区划地名股

主要职责:拟定全县城乡基层群众自治建设和社区治理政策,指导城乡社区治理体系和治理能力建设,提出加强和改进城乡基层政权建设的建议,推动基层民主政治建设。指导社区工作者队伍建设。拟定全县行政区划、行政区域界线和地名管理有关办法;承办镇(街道)和村(社区)级行政区域的设立、命名、变更和政府驻地迁移的审核上报工作;按规定承担行政区域界限的勘定、年检和管理;承担镇际行政区域界线争议的调研和境内镇(街道)际行政区域界线争议的调处工作;负责地名管理工作,推进地名标准化、规范化;向社会发布标准地名、行政区划调整和行政区划界限变更公告。承担县社区建设领导小组办公室、县区划与地名工作委员会办公室日常工作。

负责人:曹伟

办公地点:涡阳县经开区乐行路办公区三楼
联系电话:0558-7229810

电子邮箱:gymz7212209@163.com

工作时间:工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县民政局社会组织管理局

主要职责:拟订全县社会团体、社会服务机构等社会组织登记和监督管理办法,按照管理权限对社会组织进行登记管理和执法监督,负责县级社会组织违法违规行为投诉举报的受理和查处工作。按照职责分工,抓好社会组织党建工作。贯彻落实社会工作和志愿服务政策,制定全县社会工作发展规划、政策措施和职业规范,并抓好组织和实施,组织推进社会工作人才队伍建设和志愿者队伍建设。

负责人:马黎

办公地点:涡阳县经开区乐行路办公区三楼

联系电话:0558-7227554

电子邮箱:gymz7212209@163.com

工作时间:工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县民政局社会事务和福利慈善事业促进股

主要职责:推进婚俗和殡葬改革,拟订婚姻、殡葬、残疾人权益保护、儿童福利、孤弃儿童保障、儿童收养、儿童救助保护、生活无着流浪乞讨人员救助管理政策、标准,健全农村留守儿童关爱服务体系和困境儿童保障制度,指导婚姻登记机关和残疾人社会福利、殡葬服务、生活无着流浪乞讨救助管理机构管理、安全管理等相关工作,指导儿童福利、收养登记、救助保护机构管理工作,协调镇际生活无着流浪乞讨人员救助事务,指导开展家庭暴力受害人临时庇护救助工作。承担老年人福利和特困人员救助供养工作,拟订全县老年人福利补贴制度、特困人员救助供养和养老服务体系建设规划、政策、标准,协调推进农村留守老年人关爱服务工作,指导养老服务、老年人福利、特困人员救助供养和特困人员救助供养机构管理、安全管理工作。贯彻落实促进慈善事业发展政策和慈善信托、慈善组织及其活动管理办法并组织实施。拟订全县民政部门彩票公益金使用管理办法,管理县本级彩票公益金。拟订县福利彩票管理制度,管理监督福利彩票代销行为。承担县殡葬改革工作领导小组办公室日常工作。

负责人:王 准

办公地点：涡阳县经开区乐行路办公区三楼
联系电话：0558-7212428

电子邮箱：gymz7212209@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县民政局社会救助股

主要职责:拟订社会救助规划、政策和标准并监督实施，建立、健全城乡社会救助体系；承担城乡居民最低生活保障、临时救助工作；督促、指导基层开展有关社会救助工作；提出中央、省、市级财政补助和县级财政安排的有关救助资金分配建议，协助相关部门加强对资金使用情况的监督管理；参与拟订医疗、住房、教育、就业、司法等救助相关办法；指导全县居民家庭经济状况核对机制建设，承担全县社会救助信息化建设管理工作。牵头拟订社会保障兜底扶贫工作政策和标准，承担社会保障兜底扶贫工作。承担社会保障扶贫办公室日常工作。

负责人：李 丽

办公地点：涡阳县经开区乐行路办公区三楼
联系电话：0558-7230312

电子邮箱：gymz7212209@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县婚姻登记中心

主要职责:负责办理全县的婚姻登记工作,认真履行依法办理婚姻登记、补发婚姻登记证、宣传婚姻法律法规、协助处理违法婚姻行为等工作。

负责人:汪运荣

办公地点:涡阳县天静宫街道闸北路新中医院斜对面

联系电话:0558-7227729

电子邮箱:275364722@qq.com

工作时间:工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县流浪乞讨人员救助站

主要职责:负责贯彻落实城市流浪乞讨人员救助管理的有关法律法规和政策,做好本辖区内流浪乞讨人员救助的求助登记、核查及提供必要的生活救助、返乡救助、教育矫治、医疗救助和临时安置,制定救助管理工作计划及措施,实行规范化管理工作。

负责人:于成宝

办公地点:涡阳县星园街道杨王社区杨王新村

联系电话:0558-7569155

电子邮箱:gymzycb@163.com

工作时间:工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县殡葬管理所

主要职责:负责宣传、贯彻执行国家、省、市有关殡葬工作的政策法规，掌握全县范围内殡葬改革情况，拟定全县殡葬改革规划。积极推行火葬，改革土葬，提倡文明节俭办丧事，破除封建迷信，改革旧的丧葬习俗，树立社会新风尚；加强火化管理、公墓管理、丧事管理和丧葬用品市场管理等日常工作。依法查处偷埋土葬、装棺再葬等非法经营等行为；对所属殡仪馆、公墓等殡仪服务单位的经营管理进行业务指导。

负责人：孙 辉

办公地点：涡阳县经开区乐行路办公区三楼
联系电话：0558-7219772

电子邮箱：gymz7212209@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县殡仪馆

主要职责:认真贯彻执行国家的殡葬法规和方针政策,以及地方殡葬法规,引导群众树立科学、文明、健康的丧葬习俗。在上级主管部门监管指导下独立开展经营管理和接待服务工作。负责全县的遗体接运、遗体冷藏处理、整容化装、遗体火化及骨灰寄存等服务。负责为丧家提供殡仪服务场所和设施。负责全县殡仪车辆的管理工作。

负责人:孙 辉

办公地点:涡阳县天静宫街道胡溜村

联系电话:0558-7261118

工作时间:工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县社会儿童福利中心

主要职责:为孤残儿童提供照料、特殊教育、医疗、康复、家庭寄养等服务;依法办理儿童收养登记、送养、寄养等工作;对本辖区内散居孤儿养育状况进行评估,督促监护人做好孤儿养育工作;代理孤儿权益维护的相关事务;受主管民政部门委托,负责入住中心孤儿基本生活费的发放工作,并对入住中心孤儿基础信息数据库进行日常管理。

负责人: 杨中全

办公地点: 涡阳县经开区乐行路与葛沟路交叉口

联系电话: 0558-7231926

电子邮箱: 1518062037@qq.com

工作时间: 工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

关于印发县司法局主要职责内设机构和人员编制规定的通知

根据中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室《关于印发〈涡阳县人民政府机构改革方案〉的通知》（亳办〔2009〕66

号）精神，涡阳县人民政府办公室《关于印发县司法局主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（涡政办〔2010〕173号）和《关于增设涡阳县司法局社区矫正办公室的批复》（涡编〔2013〕15号）、《关于增加涡阳县司法局政法专项编制的通知》（涡编

〔2013〕19号）、《关于“涡阳县司法局社区矫正办公室”更名“涡阳县司法局社区矫正大队”的通知》（涡编〔2016〕34号）、《关于设立涡阳县公证处的批复》（涡编〔2017〕53号）。设立涡阳县司法局，为县政府工作部门。2019年3月涡阳县司法局开始机构改革重组工作，现已全面完成机构改革任务，县政府法治办职能并入司法局运行。在县委、县政府和市司法局的领导下，承担如下工作职责：

（一）贯彻执行国家司法行政工作的方针、政策，制定全县司法行政工作规范性文件、中长期规划及年度计划并组织实施。

(二) 制定全县法治宣传和普及法律常识规划、年度计划并组织实施。指导全县依法治理和对外法治宣传工作。承担依法治县领导小组办公室日常工作。

(三) 监督、指导、管理全县律师工作。指导、监督全县企事业单位的法律顾问工作。协助组织国家司法考试工作。

(四) 监督、指导、管理全县公证工作。

(五) 指导、监督、管理全县法律援助工作。

(六) 指导、监督全县基层司法所建设、人民调解、社区矫正、基层法律服务和刑释解教人员安置帮教工作。

(七) 指导全县司法行政系统法学教育及法学理论研究工作。依法对面向社会服务的司法鉴定机构及其司法鉴定活动进行指导、管理和监督、检查。

(八) 负责全县司法行政系统服装和警车等装备管理工作，加强司法行政系统财务的使用、管理和监督。

(九) 负责全县司法行政系统的队伍建设和思想政治工作，负责全县司法行政系统警务和警衔评授工作。

(十) 承办县委、县政府交办的其他事项。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室

2019年3月29日

涡阳县司法局办公室 (联勤指挥中心)

主要职责：局机关日常运转工作。指导、监督全系统指挥中心的规范运行。指导、协调全系统突发事件的应急处置工作。指导本系统财务、物资装备和基本建设管理工作，拟订建设标准、经费保障和财务管理办法。指导、监督本系统基建投资的使用工作。负责全系统的服装和警车等管理工作。负责局机关、直属单位的预决算、财务管理、国有资产管理和政府采购工作。负责拟订本系统科技和信息化工作发展规划技术标准并组织实施；研究拟订科技和信息化工作制度。指导协调本系统科技和信息化建设、管理等工作，承担科技和信息化技术创新、推广应用等工作。承担局机关信息系统建设、维护和管理等工作。负责本系统电子政务建设。负责综合性文件及报告的起草、审核。研究拟定本系统工作中长期规划、年度工作计划并监督实施。负责会议组织、文电处理、档案、接待、信访、政法环保和计生等工作。

负责人：赵勇

地址：涡阳县康宁路信访维稳中心（三楼）

联系电话：0558--7212413

办公时间：工作日上午 8：00-12:00；下午 14:30-17:30

涡阳县司法局合法性审查股

主要职责：承担县委、县政府规范性文件合法性审查，县政府重大决定事项合法性审查工作。办理公民、法人和其他组织对规范性文件提出的合法性审查申请事项。承担相关行政审批事项的办理与组织协调工作。负责局重大行政执法决定法制审核。承办县司法局规范性文件审查工作。负责县政府规范性文件的备案审查工作，组织开展规范性文件清理工作。

负责人：王伟

办公地点：涡阳县康宁路（信访维稳中心）2

楼电话：0558—7252268

办公时间：工作日上午 8：00-

12:00 下午 14:30-17:30

涡阳县司法局行政复议与应诉股

主要职责：承办申请县政府裁决的行政复议案件和县政府行政应诉事项。指导、监督全县行政复议和行政应诉工作。负责行政复议和行政应诉案件办理工作。受县政府委托，对不服县审计局作出的有关财政收支的审计决定进行裁决。

负责人：刘大地

地址：涡阳县康宁路信访维稳中心（二楼）

电话：0558-7253789

办公时间：工作日上午 8:00-
12:00 下午 14:30-17:30

涡阳县司法局行政执法协调监督股

主要职责：全县行政执法的综合协调工作。指导、监督全县行政执法工作，推进严格规范公正文明执法。负责全县行政执法人员的综合管理工作。负责协调行政执法体制改革和行政执法的普遍性重要性问题。负责县政府“放管服”改革措施的法制协调工作。指导全县行政裁决工作。办理行政执法证的年审和开展行政执法检查工作。

负责人：燕伟

地址：涡阳县康宁路信访维稳中心（三楼）

电话：0558—7251889

办公时间：工作日上午 8：00-12:00；
下午 14:30-17:30

涡阳县司法局普法和法治调研督察股 (县委依法治县办秘书室)

主要职责：承办全面依法治县工作规划建议的协调工作。组织起草全面依法治县有关重要文件。负责拟订全县法治宣传教育规划并组织实施。指导、监督全县“谁执法谁普法”的普法责任制落实工作。推进全民普法。指导、监督国家工作人员学法用法工作。指导各地各部门各行业依法治理和法治创建工作。组织对外法治宣传工作。指导社会主义法治文化建设工作。负责局机关和直属单位的法治宣传工作。开展全面依法治县理论与实践调登研究工作，提出政策建议。负责拟订本系统发展规划、重大政策。负责推进全县司法行政改革工作。负责拟订全面依法治县工作部署的年度督察计划，开展重大专项督察，提出督察意见、问贵建议。接受各地各部门法治工作重要决定和方案的备案。

负责人：冯四建

办公地点：涡阳县康宁路（信访维稳中心）3

楼电话：0558—7299892

办公时间：工作日上午 8: 00-12:00

下午 14:30-17:30

涡阳县司法局公共法律服务管理股

主要职责：负责规划和推进全县公共法律服务体系和平台建设工作。指导、监督全县法律援助、司法鉴定、公证、仲裁工作。编制全县司法鉴定、公证和仲裁名册并公布。指导社会组织和志愿者开展法律服务工作。指导、监督全县律师和基层法律服务工作。指导、监督党政机关、企事业单位、村(社区)法律顾问工作。指导公职律师、公司律师工作。负责全县律师机构设立登记、年检注册及律师执业工作。协助做好国家司法考试工作。参与指导全县法学教育工作。负责制定保障人民群众参与、促进、监督法治建设的制度措施。指导人民团体、群众自治组织和社会组织参与、支持法治社会建设工作。指导推进司法所建设。指导人民调解、行政调解和行业性专业性调解工作。负责组织实施人民调解员培训工作。指导人民陪审员、人民监督员选任管理工作。

负责人：马志华

地址：涡阳县康宁路信访维稳中心（二楼）

电话：0558-7220148

办公时间：工作日上午 8：00-12:00

下午 14:30-17:30

涡阳县司法局社区矫正大队

主要职责：承担社区矫正领导小组办公室日常工作。负责监督检查社区矫正法律法规和政策的执行工作。指导、监督对全县社区矫正对象的刑罚执行、管理教育和帮扶工作。指导社会力量和志愿者参与社区矫正工作。组织指导开展全县社区矫正人员集中教育，心理矫正工作。指导帮教安置工作。

负责人：罗娟

地址：涡阳县康宁路信访维稳中心（四楼）

电话：0558—7221830

办公时间：工作日上午 8：00-
12:00 下午 14:30-17:30

涡阳县司法局政治部

主要职责：负责本部门，本系统思想政治工作和组织人事工作。组织指导本系统干部教育培训、警务训练和宣传工作。负责舆情分析、监控及处置工作。负责局机关的教育培训和考核工作。负责离退休人员的服务管理工作。机关党委。负责机关和直属单位的党群工作。

负责人：邓磊

地址：涡阳县康宁路信访维稳中心（三楼）

电话：0558-7295859

办公时间：工作日上午 8:00-
12:00 下午 14:30-17:30

中共涡阳县委办公室 涡阳县人民政府办公室关于调整涡阳县财政局“三定”规定的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

根据《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅关于印发〈亳州市机构改革方案〉的通知》（厅〔2019〕3号）、《中共亳州市委、亳州市人民政府关于市级机构改革的实施意见》（亳发〔2019〕

13号）和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），经县委机构编制委员会研究，并报县委、县政府批准，现就县财政局职责、机构和编制调整情况通知如下。

一、职责调整

（一）县政府办公室的金融工作相关职责划入县财政局，加挂县政府国有资产监督管理委员会、县地方金融监督管理局牌子。

（二）县委财经委员会办公室设在县财政局（县政府国有资产监督管理委员会、县地方金融监督管理局），接受县委财经委员会的直接领导，承担县委财经委员会的具体工作。县财政局（县政府

国有资产监督管理委员会、县地方金融监督管理局)的内设机构根据工作需要承担县委财经委员会办公室相关工作,接受县委财经委员会办公室的统筹协调。

(三)县商务局的融资租赁、典当、商业保理监管职责等划入县财政局(县政府国有资产监督管理委员会、县地方金融监督管理局)。

(四)县财政局(县政府国有资产监督管理委员会、县地方金融监督管理局)预算执行情况和其他财政收支情况的监督检查职责及承担的国有企业监事会相关职责,划入县审计局。

(五)县财政局(县政府国有资产监督管理委员会、县地方金融监督管理局)的农业综合开发项目管理职责,划入县农业农村局。

(六)县财政局(县政府国有资产监督管理委员会、县地方金融监督管理局)的非税收入申报征收、会统核算、缴费检查、欠费追缴和违法处罚等职责,划入县税务局。

(七)县财政局(县政府国有资产监督管理委员会、县地方金融监督管理局)的全县行政事业单位的国有资产管理职责,划入县机关事务管理中心。

(八)将综合股职责划入预算股,预算股更名为预算股(综合股)。

(九)将农业股更名为农业农村股(财政扶贫办公室),会计

股更名为会计监督评价股，政府采购办公室更名为政府采购监督管理股，政府和社会资本合作项目管理办公室、债务管理办公室合并更名为投资债务管理股。

（十）新设地方金融监督管理股。

（十一）财政信息中心调整为事业单位。

调整后，县财政局机关行政编制 31 名。设局长 1 名，副局长 2 名，内设机构 14 个，股级领导职数 16 名（含总会计师 1 名、机关党总支专职副书记 1 名）。

所属事业单位机构编制事项另行规定。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室

2019 年 3 月 29
日

二、涡阳县财政局主要职责：

（一）拟订全县财税发展规划、政策和改革方案并组织实施。分析预测宏观经济形势，参与拟订宏观经济政策。提出运用财税政策实施宏观调控和综合平衡社会财力的建议。拟订县与镇（街道、经开区）、企业的分配政策，完善鼓励公益事业发展的财税政策。

（二）贯彻执行财政、财务、会计管理的法律法规规章，在国家、省规定权限内，提出地方性税收政策调整建议。

（三）负责管理全县财政收支。编制年度县级财政预决算草案并组织执行。组织制定经费开支标准、定额，审核批复部门（单位）的年度预决算。受县政府委托，向县人民代表大会及其常委会报告财政预算、执行和决算等情况。负责县级预决算公开。

（四）按分工负责政府非税收入管理。负责政府性基金管理，按规定管理行政事业性收费。管理财政票据。制定彩票管理有关政策和办法，监管彩票市场，按规定管理彩票资金。

（五）组织制定国库管理、国库集中收付相关制度办法，指导和监督县级国库业务，按规定开展县级国库现金管理工作。组织实施政府财务报告编制。组织实施政府采购制度，监督管理政府采购工作。

（六）执行政府债务管理制度和政策。负责管理全县政府债务，

依法制定政府债务管理制度和办法。统一管理全县政府外债，制定基本管理制度。

（七）负责审核并汇总编制全县社会保险基金预决算草案，承担社会保险基金财政监管工作。会同有关部门拟订有关资金（基金）财务管理相关制度办法。

（八）负责办理和监督县级财政的经济发展支出、县级政府性投资项目的财政拨款，参与拟订县级基建投资有关政策，制定基建财务管理相关制度办法。

（九）牵头编制国有资产管理情况报告。负责拟订行政事业单位国有资产管理规章制度并组织实施。制定需要全县统一规定的开支标准和支出政策。负责财政预算内行政事业单位和社会团体的非贸易外汇管理。

（十）执行国有资本经营预算的制度和办法，负责审核并汇总编制全县国有资本经营预决算草案，收取县属企业国有资本收益。组织实施企业财务制度。根据县政府授权，集中统一履行县级国有金融资本出资人职责，执行全国统一的国有金融资本管理规章制度。依法管理资产评估有关工作。

（十一）负责管理全县会计工作，监督和规范会计行为。组织实施国家统一的会计制度。

（十二）根据县政府授权，依照有关法律和行政法规履行出资

人职责，监管县属企业的国有资产，加强国有资产的管理工作。

（十三）承担监督所监管企业国有资产保值增值的责任。建立和完善国有资产保值增值指标体系，制定考核标准，通过统计、稽核对所监管企业国有资产的保值增值情况进行监管，负责所监管企业工资分配管理工作，制定所监管企业负责人收入分配政策并组织实施。

（十四）指导推进国有企业改革和重组，推进国有企业的现代企业制度建设，完善公司治理结构，推动国有经济布局 and 结构的战略性调整。

（十五）通过法定程序对所监管企业负责人进行考核，并根据其经营业绩进行奖惩。建立符合社会主义市场经济体制和现代企业制度要求的选人、用人机制，完善经营者激励和约束制度。

（十六）按照有关规定，参与制定国有资本经营预算有关管理制度和办法，负责所监管企业国有资本经营预决算编制和执行等工作，负责组织所监管企业上交国有资本收益，监督国有资本收益使用。

（十七）负责督促检查所监管企业贯彻落实有关方针政策及法律法规、标准等工作。

（十八）负责企业国有资产基础管理，拟订国有资产管理的有关制度并监督实施，依法对全县企业国有资产管理工作进行指导和

监督。

（十九）贯彻执行国家金融工作政策规划和法律法规规章，研究分析国家金融政策、宏观金融形势和全县金融运行情况，提出改善金融发展环境促进金融行业发展的建议，协调推动地方金融改革发展。承担融资租赁、典当、商业保理监管等工作。

（二十）负责行业系统非公企业和社会组织党建工作。

（二十一）完成县委、县政府交办的其他任务。

（二十二）职能转变。

1.完善宏观调控体系，创新调控方式，构建发展规划、财政、金融等政策协调和工作协同机制，强化经济监测预测预警能力，建立健全重大问题研究和政策储备工作机制，增强宏观调控前瞻性、针对性、协同性。

2.深化地方财税体制改革。加快建立现代财政制度，推进县以下财政事权和支出责任划分改革，理顺县以下收入划分，建立权责清晰、财力协调、区域均衡的财政关系。完善转移支付制度，优化转移支付分类，规范转移支付项目，增强统筹能力。逐步统一预算分配，全面实施绩效管理，建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度。全面推行政府性基金和行政事业性收费清单管理，完善监督制度。深化税收制度改革，健全地方税体系。

3.防范化解政府债务风险。规范举债融资机制，构建“闭环”

管理体系，严控法定限额内债务风险，着力防控隐性债务风险，牢牢守住不发生系统性风险的底线。

（二十三）有关职责分工。

1.税政管理职责分工。县财政局负责协助省、市财政部门提出地方税收立法建议，与县税务局等部门提出中央授权税种增减、税目税率调整、减免税等建议。在国家、省、市规定权限内，县财政局负责组织起草税收地方性实施细则及税收政策调整方案，县税务局具体起草税收地方性实施细则并提出税收政策建议，由县财政局组织审议后与县税务局共同上报或下发。县税务局负责对税收地方性实施细则执行过程中的征管和一般性税政问题进行解释，事后向县财政局备案。

2.非税收入管理职责分工。县财政局负责制定和组织实施非税收入国库集中收缴制度，负责非税收入账户、收缴方式、退付退库等管理。县税务局等部门按照非税收入国库集中收缴等有关规定，负责做好有关非税收入申报征收、会统核算、缴费检查、欠费追缴和违法处罚等工作，有关非税收入项目收缴信息与县财政局及时共享。

3.县级行政事业单位国有资产管理职责分工。县财政局对县级行政事业单位国有资产实行综合管理和监督检查；会同县机关事务管理中心拟订县级行政事业单位国有资产管理工作规章制度及

其实施办法；负责资产配置事项中除办公用房和公务用车以外的资产项目配置的审批；负责县级行政事业单位资产租赁、投资、处置、变动等事项的审批，组织县级行政事业单位产权纠纷调处等工作；负责县级行政事业单位国有资产收益的收缴和监督管理。县机关事务管理中心等有关部门会同县财政局拟订县级行政事业单位办公用房、公务用车、办公设备等国有资产管理的具體管理办法；负责县级行政事业单位办公用房、公务用车配置的审批；负责拟定办公设备和办公家具配置标准，商财政局同意后，由县直主管部门（单位）按标准执行；负责县级行政事业单位办公用房产权界定、资产清查登记和国有土地使用权证、办公及附属用房产权证集中统一管理等工作；负责县级行政事业单位办公用房资产租赁、投资、处置、变动等事项的审核、备案、审批；接受县财政局的业务指导和监督检查。其他有关行政事业单位国有资产管理职责按上级文件规定执行。县直行政事业单位按规定负责本部门（单位）及所属事业单位、派出机构的国有资产管理。县机关事务管理中心负责县本级党政群机关（包括县委各工作机构、人大常委会机关、县政府各工作部门、县政协机关、县人民法院、县人民检察院、县各民主党派和县工商联、县各人民团体，不含下属单位）和县委、县政府直属和直接管理的事业单位的办公用房、公务用车、办公设备等国有资产管理事项。县财政局负责县机关事务管理中心管理范围以外的国有资产管理事项；负责指导镇（街道、经开区）行政事业单位国有资产

管理工作。

涡阳县财政局办公室

主要职责：负责机关日常运转，承担综合性文稿起草、信息、新闻宣传、机要、档案、安全保密、信访、政务公开等工作。承担机关和直属单位财务、政府采购、国有资产管理及后勤保障工作。负责机关和直属单位的干部人事、机构编制等工作。指导全县财政系统人才队伍建设和教育培训工作。承担机关和直属单位离退休人员管理服务工作。承担机关有关规范性文件合法性审查工作。组织财政普法工作。承担重大行政处罚听证、行政复议、行政应诉等工作。

负责人：张莉

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十一楼 1113 室

联系电话：0558-7233500

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局预算（综合、税政条法）股

主要职责：对本部门贯彻财经工作重大决策部署提出具体建议并督促落实。提出财政政策、财政体制、预算管理制度的建议，组织编制中期财政规划。编制年度县级预决算草案和预算调整方案，组织县级一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算的编制、审核等工作。组织县级部门支出标准体系建设及项目库管理工作。承担县对乡镇转移支付工作，汇总年度全县财政预算。组织县直部门预算编制工作。承担县级部门预算审核、批复、调整工作。承担县级部门预算项目库和基础信息库管理工作。拟订预算绩效管理制度办法并组织实施。组织制定财政资金绩效指标体系。组织开展县级财政资金预算绩效管理运行监控、评价管理和评价结果运用等。组织指导县级部门（单位）开展预算绩效管理工作。

指导乡镇开展预算绩效管理工作。开展税源调查分析。按照国家税收法律法规对地方政府授权，牵头组织拟订税额标准等事项，提出减免、退税及税制改革等政策建议。落实国家税收优惠政策。分析预测宏观经济形势并提出相关政策建议，提出中长期财政规划

建议。承担财政信息数据综合统计工作。研究收入分配政策建议和改革方案。研究拟订政府购买服务制度并组织实施。组织拟订政府非税收入管理制度和政策，承担政府性基金、行政事业性收费管理等相关工作。承担彩票管理有关工作。管理财政票据。承担有关行政审批事项的办理与组织协调工作。

负责人：王帅

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十一楼 1105 室

联系电话：0558-7233527

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局国库股

主要职责：负责县级财政收支预算执行、监控及分析预测。组织拟订全县财政国库管理、国库集中收付相关制度办法。组织实施政府非税收入国库集中收缴。管理财政和预算单位账户、财政决算及总会计核算。承担县级国库现金管理有关工作。组织实施政府财务报告编制。承担清理规范津贴补贴有关工作。

负责人：席浩强

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十一楼 1109 室

联系电话：0558-7233512

办公时间：工作日上午 8:00—11:30
下午 2:30—5:30

涡阳县财政局政府采购监督管理股

主要职责：拟订政府采购制度办法并监督管理。拟订政府集中采购目录及政府采购限额标准和公开招标数额标准。监督管理县级政府采购活动。对政府采购信息进行统计分析。指导单位政府采购工作。

负责人：李慧

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十楼 1060 室
联系电话：0558-7233510

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局国有资产监督管理办公室

主要职责：承担县国有资产监督管理委员会日常工作。研究拟订行政事业单位、企业国有资产管理规范性文件及相关规章制度。监管县本级行政事业单位国有资产收益。推进全县行政事业单位经营性国有资产集中统一监管工作。承担国有资本经营和国有资本收益的征收和监缴工作。根据县政府授权，依法按规定履行出资人职责，监管县属企业的国有资产。负责起草县属国有企业监督管理的有关规章制度。对监管企业开展监督检查。指导监管企业推进国有企业的现代企业制度建设，完善公司治理结构。承办监管的国有独资公司章程的审核工作。负责监管企业国有资产产权管理工作、拟订有关制度。负责监管企业国有资产评估项目核准及备案。负责监管企业国有股权管理、重大国有资产处置审批、重大融资和债务管理工作。审核监管企业资本金变动和产权转让方案。负责考核监管企业的年度和任期经营业绩，拟订县属国有企业重大决策责任追究意见和措施，负责监管企业工资分配管理工作，制定监管企业负责人收入分配政策并组织实施，负责审核监管企业的工资总额预算，负责县属国有企业经济运行的动态监测及稽查、企业资产损失核销、资

产统计财务决算及审计工作。提出国有经济布局调整、监管企业改革的政策建议。指导监管企业完善发展战略规划。审核监管企业重大投资项目，拟订监管国有企业合并、股份制改造、上市、对外合作等方案。拟订监管企业清产核资制度，指导监管企业开展清产核资工作。负责监管企业改革、改制等有关工作。

负责人：王娅

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十楼
1077 联系电话：0558-7233559

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局经济建设股

主要职责：承担发展改革、交通运输、住房和城乡建设、应急、供销、自然资源和规划、生态环境等方面的部门预算管理和相关领域预算支出有关工作，提出相关财政政策建议。办理县级基建投资财政拨款，参与拟订有关政策，拟订基建财务管理制度并监督执行。承担有关政策性补贴和专项储备财政管理工作。参与拟订自然资源和生态环境领域发展规划、政策等。负责对所联系部门（单位）财政资金的监督管理。承担有关政策性补贴和专项储备资金财政管理工作。管理住房改革和住房保障资金。会同有关方面承担土地、矿产等国有资源出让收支管理。

负责人：李娟

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十一楼 1110 室

联系电话：0558-7233516

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局公共支出股

主要职责：承担行政、政法、党派、群团、人防、市场监督管理等方面的部门预算管理和相关领域预算支出有关工作，提出相关财政政策建议。拟订行政事业单位经费财务管理制度办法，提出开支标准和定额。承担执法执勤用车改革与管理、非贸易外汇管理有关工作。参与县直机关公务用车管理相关工作。承担宣传、教育、科技、文化旅游体育等方面的部门预算管理和相关领域预算支出有关工作，提出相关财政政策建议。管理县级财政科技资金和教育资金。负责对所联系部门（单位）财政资金的监督管理。拟订因公临时出国（境）和因公出国培训人员费用开支标准。承担统一着装管理工作。

负责人：唐梅

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十一楼 1106 室

联系电话：0558-7233556

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局农业农村股 (财政扶贫办公室)

主要职责：承担农业农村、水利、气象、扶贫等方面的部门预算和相关领域预算支出有关工作，提出相关财政政策建议。承担财政支持实施乡村振兴战略相关工作，统筹安排财政扶贫资金。提出有关农村综合改革政策措施建议。负责财政扶贫办公室日常工作。

负责人：张学斌

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十一楼 1100
室

联系电话：0558-7236808

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局社会保障股

主要职责：承担人力资源和社会保障、民政、卫生健康、退役军人事务、医疗保障等方面的部门预算管理和相关领域预算支出有关工作，提出相关财政政策建议。会同有关方面拟订和执行有关资金（基金）财务管理制度。审核并汇总编制全县社会保险基金预决算草案。会同有关方面拟订县级社会保险基金保值增值管理等办法。承担社会保险基金财政监管工作。负责对所联系部门（单位）财政资金（基金）的监督管理。审核并汇总编制社会保险基金预决算草案。

负责人：牛效玲

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十楼
1057 联系电话：0558-7233563

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局企业股

主要职责：贯彻实施企业财务制度及企业财务会计报告编制办法。承担经济和信息化、商务、供销等方面的部门预算管理和相关领域预算支出有关工作，提出相关财政政策建议。参与拟订企业国有资产管理相关制度。会同有关部门管理中央大中型水库移民后期扶持基金。负责对所联系部门（单位）财政资金的监督管理。承担县级国有资本经营预算有关工作，执行国有资本经营预算有关制度办法。审核和汇总编制县级国有资本经营预决算草案。

负责人：王娅

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十楼
1077 联系电话：0558-7233559

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局会计监督评价股

主要职责：拟订全县财政监督的有关制度办法。承担财税法规、政策的贯彻执行情况和预算管理有关监督工作。承担监督检查全县会计信息质量有关工作。承担财政内部控制建设牵头工作。组织实施国家统一的会计制度。按规定承担会计专业技术资格管理工作。指导全县会计人才队伍建设有关工作。依法指导和监督县级代理记账机构业务工作。指导和监督会计信息化工作。负责各类违反财经纪律、财税政策和财务会计制度的检查处理及违纪款项的收缴入库工作；负责受理违反财税法规、政策、制度的举报。承担预算绩效评价有关工作。负责行业系统非公企业和社会组织党建工作。

负责人：李勇

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十楼
1060 联系电话：0558-7233515

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局民生工程工作办公室

主要职责：牵头负责民生工程组织实施、协调调度、政策宣传和监督考核等日常工作。

负责人：谢雨婷

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十楼
1066 联系电话：0558-7213580

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局地方金融监督管理股

主要职责：贯彻执行国家金融工作政策规划和法律法规规定。研究分析国家金融政策、宏观金融形势和全县金融运行情况，提出改善金融发展环境促进金融行业发展的建议，协调推动地方金融改革发展。负责全县小额贷款公司、融资担保公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司、地方资产管理公司等机构的监督管理，指导监管投资公司、开展信用互助的农民专业合作社、社会众筹机构、地方各类交易场所等，承担地方金融监管有关考核评估、监督问责等具体工作。负责会同有关部门防范、化解和处置地方金融风险，协调有关部门做好打击非法集资等工作，配合推进金融信用体系建设。推进全县多层次资本市场建设与发展，协调推进企业上市和重组、兼并、再融资工作。协助做好地方金融监管工作，协调建立县金融管理部门与地方政府之间信息共享、风险处置、业务发展和消费者保护等协作机制。承担金融行业的协调服务工作，组织开展政府与金融机构合作、金融机构和企业对接，引导、协调和鼓励金融机构加大对全县经济社会发展的支持力度。按规定负责地方金融机

构业绩评价等有关管理工作。执行全国统一的国有金融资本管理规章制度，承担县级国有金融资本出资人相关工作。拟订地方金融类企业财务制度，承担地方金融企业财务监督管理工作。按规定管理政策性金融、普惠金融业务。承担金融方面的部门预算有关工作。

负责人：陈燕

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十楼
1052 联系电话：0558-7215886

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局投资债务管理股

主要职责：提出政府债务管理制度建议，研究拟订全县政府债务管理的改革措施并组织实施。负责全县政府债务限额管理、预算管理 and 风险预警管理等，承担县级政府债务具体管理工作，指导单位政府债务管理工作。承担政府外债有关管理工作。拟订公共服务领域政府和社会资本合作制度，承担相关管理工作。负责对所联系部门（单位）财政资金（基金）的监督管理。会同主管部门对政府和社会资本合作项目开展评价及论证，对已移交的项目进行绩效评价并按相关规定公开评价结果。承担政府外债和外国政府贷（赠）款的管理工作。

负责人：杨光

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十楼

1072 联系电话：0558-7233596

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局国库支付中心

主要职责：统一受理全县预算单位直接支付用款申请；对全县预算单位的直接支付财政性资金进行审核、支付；指导全县各预算单位严格执行会计准则和会计制度，加强会计核算；加强国库集中支付资金的动态监控工作，承担国库集中支付应用软件系统维护；加强国库支付代理银行管理，及时进行资金清算，协助对代理银行实施考核；向领导和有关部门提供国库集中支付信息数据。

负责人：刘顺

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十楼
1069 联系电话：0558-7233586

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局非税收入征收管理服务中心（县 财政信息中心）

主要职责：贯彻执行国家和我省各项非税收入的法律法规、规章制度和办法，在职责范围内负责县本级非税收入征收管理工作；负责县本级非税收入的计划编制、执行和决算审核、汇编工作；负责县本级非税收入的管理操作规程制定、票据管理、财务会计核算等工作；负责县本级非税收入政策执行情况检查和征收稽查工作；对全县非税收入征收管理工作进行指导。组织落实财政信息化重大决策；拟订全县财政信息化发展规划；制订全县财政信息化管理制度和技术标准规范；负责全县财政信息系统、信息化基础设施建设和管理；负责财政信息化安全保障体系规划与建设；负责财政数据中心建设与管理；负责财政局信息系统管理风险防控；承担财政局机关信息化运维与技术服务。

负责人：陆良

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十楼 1063

联系电话：0558-7233530

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com

办公时间：工作日上午 8:00—11:30；下午 2:30—5:30

涡阳县财政局财政绩效评价中心

主要职责：配合相关股室研究财税政策，参与拟订财税规划、政策和改革方案并督促组织实施。分析预测宏观经济形势，参与制定宏观经济政策，提出运用财税政策实施宏观调控和综合平衡社会财力的建议。加强预算编制评审工作。承担部门预算编制项目审核工作，对纳入评审范围的县级部门预算编制项目的真实性、合理性、准确性进行评估；配合相关股室制订、修订县本级项目支出标准，提出完善县本级项目支出标准的意见和建议。开展专项转移支付定期评估，研究制定预算评审操作规程等工作。加强财政绩效管理工作。协助制定有关财政预算绩效评价制度、规程、标准，配合完善绩效评价指标体系；负责全县财政预算绩效评价工作。加强全县会计信息质量和财经纪律执行工作。负责全县会计信息质量、财经纪律执行情况检查工作。加强全县行政事业单位的内控制度建设工作。协助制定完善有关内控制度，负责部门内部控制制度检查及评价工作。负责财政局内部控制管理，承担财政局内部控制委员会日

常工作；负责财政局内部审计工作，监督财经纪律执行情况；承担监督检查会计信息质量和注册会计师行业执业质量的有关工作；监督检查全县财政系统及局内各股室单位执行财政法规、政策、制度和预算的执行情况。办理局领导交办的其他事项。

负责人：梅飞

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十楼
1055 联系电话：0558-7233518

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局农村财政管理服务中心

主要职责：指导全县乡镇财政管理工作，研究拟订乡镇财政管理的有关制度、办法；研究拟订乡镇财政资金监管制度、办法，指导开展乡镇财政资金监管；指导、监督财政补贴农民资金管理和“一卡通”发放；指导村级财务管理。

负责人：梅飞

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十楼
1076 联系电话：0558-7233558

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com 办

公时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县财政局国资和地方金融管理服务中心

主要职责：贯彻执行国家金融工作政策规划和法律法规规

定。研究分析国家金融政策、宏观金融形势和全县金融运行情况，提出改善金融发展环境促进金融行业发展的建议，协调推动地方金融改革发展。协助有关部门做好防范、打击和处置非法集资等工作，协助负责全县小额贷款公司、融资担保公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司、地方资产管理公司等机构的管理工作，协助指导管理投资公司、开展信用互助的农民专业合作社、社会众筹机构、地方各类交易场所等规范运营；负责对地方金融机构的业绩评价考核评估工作，配合推进金融信用体系建设，引导、协调和鼓励金融机构加大对全县经济社会发展的支持力度，推进全县多层次资本市场建设与发展，协调推进企业上市和重组、兼并、再融资工作。负责国有金融资本管理有关工作。

负责人：郑涛

办公地点：安徽省涡阳县紫光大道 1 号行政中心十楼
1085 联系电话：0558-7233505

电子邮箱：gyxczjbgsh@126.com

办公时间：工作日上午 8:00—11:30；下午 2:30—5:30

涡阳县人力资源和社会保障局主要职 责内设机构和人员编制规定

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》(亳办〔2019〕8号)和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》(涡发〔2019〕7号)，制定本规定。

县人力资源和社会保障局是县政府组成部门，为正科级。县人力资源和社会保障局机关行政编制 23 名。设局长 1 名，副局长 2 名，股级领导职数 10 名(含机关党委专职副书记 1 名)。

涡阳县人力资源和社会保障局主要职责

（一）贯彻执行国家、省、市人力资源和社会保障工作方针政策、法律法规和规章，起草有关地方规范性文件，拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划并组织实施。

（二）拟订全县人力资源市场发展规划、人力资源服务业发展和人力资源流动办法，促进人力资源合理流动、有效配置。

（三）负责全县促进就业工作，拟订统筹城乡就业发展的规划，完善公共就业创业服务体系，统筹建立面向城乡劳动者的职业技能培训制度，贯彻执行就业援助制度，贯彻实施高校毕业生就业政策。

（四）统筹推进建立覆盖全县城乡的多层次社会保障体系。贯彻实施养老保险全国统筹办法和全国统一的养老、失业、工伤等社会保险关系转续办法。贯彻实施养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险基金管理和监督制度，编制全相关社会保险基金预决算草

案。会同有关部门实施全民参保计划并纳入建立全省统一的社会保险公共服务平台。

（五）负责全县就业、失业和相关社会保险基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定和相关社会保险基金总体收支平衡。

（六）贯彻执行全省劳动人事争议调解仲裁有关制度和劳动关系相关政策，完善劳动关系协商协调机制，贯彻执行职工工作时间、休息休假和假期制度办法，贯彻执行消除非法使用童工和女工、未成年工特殊劳动保护的相关办法。组织实施劳动保障监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。

（七）牵头推进深化职称制度改革工作，贯彻实施专业技术人员管理和继续教育和博士后管理等政策，负责高层次专业技术人才选拔和培养工作，贯彻执行吸引留学人员来涡工作或定居政策。贯彻执行技能人才培养、评价、使用和激励制度。贯彻执行职业资格制度，健全职业技能多元化评价政策。

（八）会同有关部门指导事业单位人事制度改革，按照管理权限负责规范事业单位岗位设置、公开招聘、聘用合同等人事综合管理工作，贯彻执行事业单位工作人员和机关工勤人员管理政策。

（九）会同有关部门贯彻实施国家表彰奖励制度，综合管理县级表彰奖励工作。

(十) 会同有关部门贯彻实施事业单位人员工资收入分配政策，贯彻执行企事业单位人员工资决定、正常增长和支付保障制度，贯彻实施企事业单位人员福利和离退休人员的相关政策。

(十一) 会同有关部门拟订全县农民工工作综合性政策和规划，推动相关政策落实，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。

(十二) 统筹拟定全县人力资源和社会保障信息系统建设规划。组织、协调全县人力资源和社会保障信息化建设工作。

(十三) 完成县委、县政府交办的其他任务。

(十四) 职能转变。深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革，进一步减少行政审批事项，规范和优化对外办理事项，减少职业资格许可和认定等审批事项，监督执行国家职业资格目录制度，加强事中事后监管，创新就业和社会保障等公共服务方式，加强信息共享，提高公共服务水平。

涡阳县人力资源和社会保障局办公室

主要职责：综合协调机关政务工作，负责文电、会务、机要、档案、后勤等机关正常运转工作。承担安全保密等工作。承担局重要文稿的起草工作。承担局工作目标管理考核、精神文明建设等相关工作。负责机关和直属单位机构编制、人事管理和教育培训等工作。负责机关离退休人员的服务管理工作，指导直属单位离退休人员的服务管理工作。

负责人：高君

办公地点：涡阳县人力资源和社会保障局 6 楼 601

室联系电话：0558-7212361

电子邮箱：1048456334@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00 下
午 14:30—17:30

涡阳县人力资源和社会保障局 人事考试中心

主要职责：负责机关和直属单位的党群工作，包括机关和直属单位党的思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、政法和社会治理、统战、工青妇群团等工作。

负责人：高君

办公地点：涡阳县人力资源和社会保障局 5 楼 501

室联系电话：0558-7217535

电子邮箱：1048456334@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00 下

午 14:30—17:30

涡阳县人力资源和社会保障局 劳动人事争议仲裁院

主要职责：劳动人事法律、法规、政策的咨询和宣传工作;负责处理全县劳动人事争议案件;负责指导全县基层劳动人事争议调解工作;负责指导全县机关、企事业单位依法用工;负责全县专、兼职劳动人事争议仲裁员的培训和考核工作;参与处理涉及劳动人事争议的突发事件;负责全县劳动人事争议仲裁委员会的日常事务工作;承办市劳动人事争议仲裁院授权或交办的其他工作。

负责人：张西岭

办公地点：涡阳县人力资源和社会保障局 5 楼 502 室

联系电话：0558-7211558

电子邮箱：gyldzcy@126.com

工作时间：工作日 上午 8:00—12:00

下午 14:30—17:30

涡阳县人力资源和社会保障局 政策法规信访接待和劳动关系股

主要职责：组织开展人力资源和社会保障政策研究和改革推进工作。承担法治建设和普法规划、年度计划的制定和实施。承担机关规范性文件的合法性审查工作，承担信访接待、行政复议、热线咨询投诉举报办理、行政应诉、听证和执法监督等相关工作。协调专家咨询、宣传等工作。承担相关行政审批事项的办理和组织协调工作。承担人大议案、政协提案办理相关工作。贯彻执行劳动关系有关政策和劳动合同、集体合同制度规范，贯彻执行职工工作时间、休息休假和假期制度办法，贯彻执行消除非法使用童工和女工、未成年工特殊劳动保护的相关政策措施。贯彻执行企业职工工资收入分配的宏观调控和支付保障政策。指导和监督国有企业工资总额管理和企业负责人工资收入分配。贯彻执行企业职工最低工资标准。

指导劳动标准制定工作。贯彻执行劳动人事争议调解仲裁制度并组织实施，指导开展劳动人事争议预防工作。承担劳动人事争议仲裁员有关管理工作。承担重大劳动人事争议协调处理工作。贯彻执行劳动保障监察工作制度，依法督办劳动保障监察重大案件。承担劳动保障监察员有关管理工作。指导和监督县级劳动保障监察机构开展工作。协调劳动者维权工作，组织处理有关突发事件。承担因私出国（境）管理工作。

负责人：魏长杰

办公地点：涡阳县人力资源和社会保障局 5 楼 505

室联系电话：0558-7233755

电子邮箱：772046651@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00 下
午 14:30—17:30

涡阳县人力资源和社会保障局事业单位 人事管理股（专业技术人员管理股）

主要职责：承担事业单位人事制度改革工作，贯彻执行相关改革配套政策和事业单位人员、机关工勤人员管理政策。推行事业单位人员聘用制度，按照管理权限承办事业单位岗位设置的备案事宜。组织管理全县事业单位公开招聘工作。贯彻执行事业单位招聘国（境）外人员（不含专家）有关政策。拟订全县人力资源市场发展规划、人力资源服务业发展和人力资源流动办法，指导人力资源社会服务机构管理工作。会同有关部门拟订人员（不含公务员）调配政策并组织实施。组织推进深化职称制度改革，贯彻执行专业技术人员管理和继续教育政策。贯彻执行职业资格和博士后管理制度，承担高层次专业技术人才规划和培养工作，负责组织享受政府特殊津贴专家和学术技术带头人及后备人选的选拔推荐工作。贯彻

执行吸引留学回国人员来涡工作、定居和国（境）外机构在国内招聘专业技术骨干人才管理政策。综合管理全县专业技术人员职称工作，承担县重大人才专项的有关工作，承办县人才工作领导小组交办的具体工作。

负责人：张振

办公地点：涡阳县人力资源和社会保障局 5 楼 507

室联系电话：0558-7217775

电子邮箱：2632304098@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00 下

午 14:30—17:30

涡阳县人力资源和社会保障局 社会保险股

主要职责：贯彻实施机关事业单位基本养老保险、企业（职业）年金、个人储蓄性养老保险政策和标准。贯彻执行养老保险统筹和基金管理办法，完善基金预测预警制度，贯彻执行省级基本养老保险费率。贯彻执行死亡职工遗属和非因工伤残职工待遇和企业职工提前退休政策，承担企业职工退休审核等工作。贯彻实施城乡居民基本养老保险和被征地农民社会保障有关政策、规划、标准。贯彻执行征地方案中有关被征地农民社会保障措施的审核办法。贯彻执行工伤保险相关政策、规划和标准，贯彻完善工伤预防、认定和康复相关政策措施。贯彻执行工伤与职业病致残等级鉴定标准，负责工伤认定和伤残劳动能力、护理等级及职工非因工（因病）丧

失劳动能力等相关鉴定的呈报工作。贯彻执行定点医疗机构、药店、康复机构、残疾辅助器具安装机构的评估确定办法。贯彻执行失业保险政策、标准，贯彻执行失业监测和预警制度，贯彻实施预防、调节、控制较大规模和经济结构调整中涉及职工安置权益保障的政策办法。负责对县级养老保险、工伤保险经办机构的业务指导和检查监督。

负责人：王晴三

办公地点：涡阳县人力资源和社会保障局 5 楼 508

室联系电话：0558-7233763

电子邮箱：593118403@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00 下
午 14:30—17:30

涡阳县人力资源和社会保障局 就业促进和职业能力建设股

主要职责：拟订并实施就业规划和年度计划。贯彻实施劳动者公平就业、农村劳动力转移就业和跨地区有序流动等政策办法，健全公共就业创业服务体系，指导和规范公共就业服务信息管理。贯彻执行高校毕业生就业政策。贯彻执行就业援助、特殊群体就业等政策。贯彻实施就业补助资金使用管理办法。承办县就业工作领导小组的具体工作。贯彻实施农民工工作综合性政策和规划，推动相关政策落实，维护农民工合法权益；协调处理涉及农民工的重点难点问题和重大事件。指导和协调农民工工作信息建设。承担县农民工工作联席会议的具体工作。贯彻执行技能人才培养、评价、使用

和激励政策。拟订全县城乡劳动者职业培训政策规划并组织实施，指导开展技工学校教育和职业技能培训工作，指导师资队伍建设。贯彻实施国家职业分类、职业技能标准和职业资格目录。承担全县实施共享发展行动专项小组办公室工作。拟订全县促进城镇居民增收政策和规划，指导有关政策落实和评价工作。

负责人：葛峰

办公地点：涡阳县人力资源和社会保障局 5 楼 509

室联系电话：0558-7233703

电子邮箱：450456895@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00 下
午 14:30—17:30

涡阳县人力资源和社会保障局 信息化办公室

主要职责：拟定全县人力资源和社会保障信息系统建设规划。组织、协调全县人力资源和社会保障信息化建设工作。组织、指导全县人力资源和社会保障业务应用软件的开发及推广应用。负责县人力资源和社会保障信息系统及镇、社区应用平台建设以及数据中心机房的维护、管理和安全保密工作。负责县人力资源和社会保障系统内网的建设、维护、管理，负责主要硬件设备、软件开发招标投标工作。负责意识形态和宣传工作，通过互联网发布我县人力资源

和社会保障信息、多媒体宣传等工作。负责全县社会保障卡的发行管理和密匙安全工作。承担局政务公开工作。

办公室主任：王洋

办公地点：涡阳县人力资源和社会保障局 5 楼 511

室联系电话：0558-7212351

电子邮箱：450456895@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00 下

午 14:30—17:30

涡阳县人力资源和社会保障局 社会保险基金监督股（规划财务审计股）

主要职责：负责编制全县人力资源和社会保障事业发展规划、年度计划并组织实施。编制相关社会保险基金预决算草案，参与拟订相关社会保障资金（基金）财务管理制度。承担有关专项资金的监督管理工作。承担统计、国有资产管理、内部审计、有关援助贷款项目管理等工作。贯彻执行基本养老、失业、工伤等社会保险及企业（职业）年金、个人储蓄性养老保险基金监管制度和养老保险

基金运营政策。依法监督基金的收支、管理和投资运营。参与拟订相关社会保障基金投资政策。

负责人：江华

办公地点：涡阳县人力资源和社会保障局 5 楼 513

室联系电话：0558-7230309

电子邮箱：419955035@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00 下
午 14:30—17:30

涡阳县人力资源和社会保障局 工资福利和表彰奖励股

主要职责：贯彻实施事业单位工作人员和机关工勤人员工资收入分配、福利和离退休政策，并拟订实施全县具体实施方案、办法。承担全县事业单位绩效工资总量管理工作。承担事业单位工资统发有关事项。会同有关部门贯彻实施国家表彰奖励制度，拟订县级表彰奖励具体政策办法，根据授权承办以县委、县政府名义开展的表

彰奖励活动，承担相关县级表彰奖励获得者、荣誉称号获得者的管理等工作，承担县级评比达标表彰有关工作。

负责人：王晓玉

办公地点：涡阳县人力资源和社会保障局 5 楼 514

室联系电话：0558-7217569

电子邮箱：1206981223@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00 下
午 14:30—17:30

涡阳县人力资源和社会保障局 就业扶贫办公室

主要职责：贯彻落实就业扶贫开发政策，研究制定全县就业扶贫配套政策和管理细则。贯彻实施全县精准扶贫实施意见和考核办法。负责编制全县就业扶贫攻坚实施规划、中长期规划和年度计划。负责实施全县就业扶贫开发项目评估论证、立项申报、计划下达和组织实施工作。负责全县就业扶贫开发统计和监测工作。负责全县

就业扶贫开发项目资金的争取、管理、监督和检查工作。负责全局扶贫工作人员的业务培训。负责全局扶贫工作安排、情况统计、督导检查，组织直属单位开展包村扶贫和干部驻村联户扶贫工作。承担县扶贫开发领导小组的日常交办工作。

负责人：李永亮

办公地点：涡阳县人力资源和社会保障局 6 楼

8 联系电话：0558-7233753 电

子邮箱：450456895@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00 下
午 14:30—17:30

涡阳县人力资源和社会保障局 机关党委

主要职责：负责机关和直属单位的党群工作，包括机关和直属单位党的思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、政法和社会治理、统战、工青妇群团等工作。

负责人：王洋

办公地点：涡阳县人力资源和社会保障局

联系电话：0558-7212351

电子邮箱：450456895@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00 下
午 14:30—17:30

涡阳县人力资源和社会保障局社保中心

主要职责：宣传贯彻执行国家、省、市基本养老保险、失业保险、工伤保险（以下简称“社会保险”）业务经办工作方针政策、法律法规和规章，拟订全县社会保险业务经办事业发展规划并组织实施；组织实施全县社会保险登记、社会保险费申报、筹集、管理、使用和待遇计核、支付、稽核以及社会保险关系建立、中断、转移、接续、终止；负责记录、管理、公布参保人员个人账户以及享受社

会保险待遇等个人权益记录，定期将个人权益记录单通过不同形式告知本人；负责保管登记、申报的原始凭证和支付结算的会计凭证等社会保险档案资料；提供社会保险政策咨询、查询业务；指导社区开展退休人员社会化管理服务等工作；完成县委、县政府、县人社局交办的其他任务。

负责人：姜林林

办公地点：涡阳县市民服务中心二楼

联系电话：0558-7212634

电子邮箱：1216801310@qq.com

工作时间：工作日上午 9:00—12:00 下
午 14:00—17:00

涡阳县人力资源和社会保障局就业中心

主要职责：贯彻执行国家、省、市公共就业人才服务业务经办工作方针政策、法律法规和规章，拟订全县公共就业人才服务经办事业发展规划并组织实施；负责公共就业人才服务法律法规政策的宣传实施；建立健全人力资源市场信息服务体系，提供就业人才服务；负责城乡劳动者求职、就业、失业登记管理服务等工作；负责各类用人单位和城乡劳动者劳动保障及人事代理工作；负责对全县职

业介绍机构、基层社会保障事务所（站）就业服务工作的业务培训和指导；做好高校毕业生就业服务工作；负责就业再就业援助工作；负责开展技能培训、创业培训、职业技能鉴定和后续服务工作；负责创业担保贷款及各项社会保险补贴的审核、发放和管理工作；完成县委、县政府、县人社局交办的其他任务。

负责人：陶伟

办公地点：涡阳县市民服务中心二楼

联系电话：0558-7212175

电子邮箱：341799737@qq.com

工作时间：工作日上午 9:00—12:00 下
午 14:00—17:00

中共涡阳县委办公室涡阳县人民政府办公室关于印发《涡阳县自然资源和规划局职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

《涡阳县自然资源和规划局职能配置、内设机构和人员编制规定》经县委机构编制委员会办公室审核，并经县委机构编制委员会研究，已报县委、县政府批准，现予印发。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室
2019年3月29日

涡阳县自然资源和规划局 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），制定本规定。

第二条 县自然资源和规划局是县政府组成部门，为正科级。

保留县林业局牌子。

第三条 县自然资源和规划局贯彻执行党中央关于自然资源、林业、草原和规划工作的方针政策和决策部署，落实省委、市委、县委和省自然资源厅、市自然资源和规划局的工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对自然资源、林业、草原和规划工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）按照规定权限履行全民所有土地、矿产、森林、草原、湿地、水等自然资源资产所有者职责和所有国土空间用途管制职责，负责全县林业和草原及其生态保护修复的监督管理，拟订林业和草原及其生态保护修复的规划并组织实施。贯彻执行国家、省、市自然资源、林业、草原和国土空间规划及测绘等法律法规规章，起草相关地方性规范性文件草案，制定政策措施和地方性标准规范并监督检查执行情况。

（二）负责自然资源调查监测评价。贯彻执行自然资源调查监测评价的指标体系和统计标准，建立统一规范的自然资源调查监测评价制度。实施自然资源基础调查、专项调查和监测。负责自然资源调查监测评价成果的监督管理和信息发布。组织指导全县自然资源调查监测评价工作。

（三）负责自然资源统一确权登记工作。制定各类自然资源和不动产统一确权登记、权籍调查、不动产测绘、争议调处、成果应

用相关制度、标准、规范。建立健全全县自然资源和不动产登记信息管理基础平台。负责自然资源和不动产登记资料收集、整理、共享、汇交管理等。指导监督全县自然资源和不动产确权登记工作。

（四）负责自然资源资产有偿使用工作。组织实施全民所有自然资源资产统计制度，负责全民所有自然资源资产核算。编制全民所有自然资源资产负债表，拟订考核标准。贯彻执行全民所有自然资源资产划拨、出让、租赁、作价出资和土地储备政策，合理配置全民所有自然资源资产。负责自然资源资产价值评估管理，依法收缴相关资产收益。

（五）负责自然资源的合理开发利用。组织拟订全县自然资源发展规划和战略，制定自然资源开发利用标准并组织实施，建立政府公示自然资源价格体系，组织开展自然资源分等定级价格评估，开展自然资源利用评价考核，指导节约集约利用。负责自然资源市场监管。组织研究自然资源管理涉及经济调节、区域协调和城乡统筹的政策措施。

（六）负责建立空间规划体系并监督实施。推进主体功能区战略和制度，组织编制并监督实施国土空间规划和相关专项规划。开展国土空间开发适宜性评价，建立国土空间规划实施监测、评估和预警体系。组织划定生态保护红线、永久基本农田、城镇开发边界等控制线，构建节约资源和保护环境的生产、生活、生态空间布局。

建立健全国土空间用途管制制度并组织实施，研究拟订城乡规划政策并监督实施。组织拟订并实施土地等自然资源年度利用计划。负责土地等国土空间用途转用工作。负责土地征收征用管理。

（七）负责统筹国土空间生态修复。牵头组织编制国土空间生态修复规划并实施有关生态修复重大工程。负责国土空间综合整治、土地整理复垦、矿山地质环境恢复治理、林业和草原生态修复等工作。牵头建立和实施生态保护补偿制度，制定合理利用社会资金进行生态修复的政策措施，提出重大备选项目。

（八）负责组织实施最严格的耕地保护制度。牵头拟订并实施耕地保护政策，负责耕地数量、质量、生态保护。组织实施耕地保护责任目标考核和永久基本农田特殊保护。组织实施耕地占补平衡制度，监督占用耕地补偿制度执行情况。

（九）负责管理地质勘查行业和全县地质工作。编制地质勘查规划并监督检查执行情况。管理县级地质勘查项目。组织实施县级重大地质矿产勘查专项。负责地质灾害预防和治理，监督管理地下水过量开采及引发的地面沉降等地质问题。负责古生物化石的监督管理。

（十）负责落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制地质灾害防治规划和防护标准并指导实施。组织指导协调和监督地质灾害调查评价及隐患的普查、详查、排查。指导开展群测群防、专业监

测和预报预警等工作，指导开展地质灾害工程治理工作。承担地质灾害应急救援的技术支撑工作。

（十一）负责矿产资源管理工作。负责矿产资源储量管理及压覆矿产资源审批。负责矿业权管理。会同有关部门承担保护性开采的特定矿种、优势矿产的调控及相关管理工作。监督指导矿产资源合理利用和保护。

（十二）负责测绘地理信息管理工作。负责基础测绘和测绘行业管理。负责测绘资质资格与信用管理，监督管理国家地理信息安全和市场秩序。负责地理信息公共服务管理。负责测量标志保护。

（十三）查处自然资源、林业、草原开发利用和国土空间规划及测绘重大违法案件。

（十四）组织指导全县林业和草原生态保护修复和造林绿化工作。指导林业和草原有害生物防治、检疫、预测预报工作。承担林业应对气候变化的相关工作。负责推进全县林业和草原改革相关工作，指导农村林地承包经营工作。拟订全县林业和草原资源优化配置及木材利用政策和产业标准并监督实施。拟订相关产业标准并监督实施，组织、指导林产品质量监督。指导国有林场建设发展和生态扶贫工作。开展退耕还林、沙化地治理工作。

（十五）负责全县森林、草原、湿地资源的监督管理。负责推进林长制工作。负责全县陆生野生动植物资源监督管理。负责监督

管理全县自然保护区、风景名胜区、自然遗产、地质公园等各类自然保护地。负责县政府直接行使所有权的自然保护地的自然资源资产管理和国土空间用途管制。组织林木种子、草种种质资源普查，建立资源库，负责良种选育推广，管理林木种苗、草种生产经营行为，监管林木种苗、草种质量。监督管理林业和草原生物种质资源、转基因生物安全、植物新品种保护。承担湿地、防治荒漠化、濒危野生动植物等国际公约履约相关工作。

（十六）指导全县森林公安工作，监督管理森林公安队伍，指导全县林业重大违法案件的查处，负责相关行政执法监管工作。负责落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制森林和草原火灾防治规划和防护标准并指导实施，指导开展全县森林防火巡护、火源管理、防火宣传、防火设施建设等工作。组织指导国有林场林区和草原开展宣传教育、监测预警、督促检查等防火工作，指导林区社会治安治理工作。

（十七）推动自然资源、林业和草原领域科技发展。制定并实施全县自然资源、林业和草原领域科技创新发展和人才培养战略、规划和计划。组织制定技术标准、规程规范并监督实施。组织实施重大科技工程及创新能力建设，推进自然资源、林业和草原管理信息化和信息资料的公共服务。组织开展自然资源和林业草原领域对外交流合作。

（十八）完成县委、县政府和市自然资源和规划局交办的其他任务。

（十九）职能转变。县自然资源和规划局要落实中央关于统一行使全民所有自然资源资产所有者职责，统一行使所有国土空间用途管制和生态保护修复职责的要求，强化制度设计，发挥国土空间规划的管控作用，为保护和合理开发利用自然资源提供科学指引。进一步加强自然资源的保护和合理开发利用，建立健全源头保护和全过程修复治理相结合的工作机制，实现整体保护、系统修复、综合治理。创新激励约束并举的制度措施，推进自然资源节约集约利用。进一步精简有关行政审批事项、强化监管力度，充分发挥市场对资源配置的决定性作用，更好发挥政府作用，强化自然资源管理规则、标准、制度的约束性作用，推进自然资源确权登记和评估的便民高效。要切实加大生态系统保护力度，实施重要生态系统保护和修复工程，加强森林、草原、湿地监督管理和统筹协调，大力推进国土绿化，保障国家生态安全。统一推进各类自然保护地的清理规范和归并整合，加快建立以国家公园为主体的自然保护地体系。

（二十）有关职责分工。

将城乡规划、古树名木的监督管理和行政处罚职责划入县城市管理局承担。行政强制权相应划入。

涡阳县自然资源和规划局办公室 (行政审批股)

主要职责：负责机关日常运转工作。承担信息、安全保密、新闻宣传、政务公开工作。承担机关财务、资产管理、信息化管理工作。承担相关行政审批事项的办理与组织协调工作。承担组织编制全县自然资源发展战略、中长期规划和年度计划工作。组织开展重大问题调查研究，负责起草重要文件文稿，协调自然资源领域综

合改革有关工作，承担综合统计和局内专业统计归口管理。承担自然资源、林业和草原专项收入征管和专项资金、基金的管理工作。拟订有关财务、资产管理制度，负责机关和直属单位财务及国有资产监管，负责部门预决算、政府采购、国库集中支付申报和内部审计工作。指导直属单位财务工作。管理重大专项投资、重大装备。承担财政和社会资金的结构优化和监测工作，拟订合理利用社会资金的政策措施，提出重大备选项目。承担精神文明建设和扶贫工作。承担机关效能建设工作。承担机关党的建设和党风廉政建设工作，指导派出机构和直属单位党的建设和党风廉政建设工作。牵头开展意识形态，社会治安综合治理、双拥创建、统一战线工作。承担机关，直属单位和派出机构的人事管理、机构编制、劳动工资和教育培训工作。指导行业人才队伍建设等工作。按照干部管理权限，承担相当级别干部管理的有关工作。承担行业专业技术职称评审有关工作。负责机关离退休人员的服务管理工作，指导直属单位和派出机构离退休人员的服务管理工作。

负责人：周华文（负责办公室全面工作）

办公地点：涡阳县市民服务中心 3 楼西南角 318

室联系电话：0558-7220818（行政审批股）

0558-7565209（财务室）

电子邮箱：gtjbgs7213724@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—
12:00 下午 2:30— 5:30

涡阳县自然资源和规划局 政策法规和执法股

主要职责：承担有关规范性文件的起草工作。承担有关规范性文件合法性审查和清理工作。组织开展法治宣传、教育、行政执法听证。承担行政复议、行政应诉有关工作。拟订自然资源违法案件查处的规范性文件并指导实施。查处重大国土空间规划和自然资源、林业及测绘违法案件，指导协调全县违法案件调查处理工作，

协调解决跨区域违法案件查处。负责自然资源执法机构和队伍建设，组织自然资源执法系统人员的业务培训。负责信访工作。负责县城市规划区内建设项目的规划核查工作和证后督察，负责违法建设的认定工作。

负责人：蒲永胜

办公地点：涡阳县市民服务中心 3 楼西 313

室联系电话：0558-7525212

电子邮箱：519775281@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县自然资源和规划局 自然资源调查确权和测绘股

主要职责：组织实施自然资源调查监测评价的指标体系和统计标准，建立全县自然资源定期调查监测评价制度。定期组织实施全县性自然资源基础调查、变更调查、动态监测和分析评价。开展水、森林、草原、湿地资源和地理国情等专项调查监测评价工作。承担全县自然资源调查监测评价成果的汇交、管理、维护、发布、共享

和利用监督工作。拟订各类自然资源和不动产统一确权登记、权籍调查，不动产测绘、争议调处、成果应用的制度、标准、规范并组织实施。承担指导监督全县自然资源和不动产确权登记工作。建立健全全县自然资源和不动产登记信息管理基础平台，管理登记资料。拟订全县基础测绘规划、计划并监督实施。组织实施基础测绘和地理信息资源建设等重大项目。贯彻执行国家测绘基准、测绘系统。会同有关部门规范和指导全县卫星导航定位基准站建设和运行维护。监督管理民用测绘航空摄影和卫星遥感。拟订测绘行业行政管理政策，监督管理测绘活动、质量，管理测绘资质资格。贯彻执行国家地理信息安全保密政策。负责地理信息成果管理和测绘标志保护。审核全县重要地理信息数据。负责地图管理。审查向社会公开的地图，监督互联网地图服务，开展国家版图意识宣传教育，贯彻执行界线标准样图。提供地图信息应急保障，指导监督地图信息公共服务。

负责人：刘宗强

办公地点：涡阳县市民服务中心 3 楼西南角 311

室联系电话：0558-7565213

电子邮箱：guoyangtd@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县自然资源和规划局 自然资源权益开发利用股

主要职责：组织实施全民所有自然资源资产管理政策，建立全民所有自然资源资产统计制度，承担自然资源资产价值评估和资产核算工作。编制全民所有自然资源资产负债表，拟订相关考核标准。组织实施全民所有自然资源资产划拨、出让、租赁、作价出资和土地储备政策。承担自然资源领域军民融合深度发展工作。承担报县

政府审批的改制企业的国有土地资产处置。组织实施自然资源资产有偿使用制度，建立自然资源市场交易规则和交易平台，组织开展自然资源市场调控。负责自然资源市场监督管理和动态监测，建立自然资源市场信用体系。建立政府公示自然资源价格体系，组织开展自然资源分等定级价格评估。拟订自然资源开发利用标准，开展评价考核，指导节约集约利用。

负责人：盛任

办公地点：涡阳县市民服务中心 3 楼西南角 312

室联系电话：0558-7565215

电子邮箱：3067033687@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00；下午 2:30—5:30

涡阳县自然资源和规划局 国土空间规划和耕地保护股

主要职责：拟订国土空间规划相关政策，承担建立空间规划体系工作并监督实施。组织全县国土空间规划、片区规划、专项规划、控制性详细规划等规划编制、调整和报批或审批工作。组织划定生态保护红线、城镇开发边界等控制线并监督实施。开展国土空间开发适宜性评价，建立国土空间规划实施监测、评估和预警体系。承

担组织全县城镇体系规划，城市总体规划等规划编制、调整和报批或审批工作。承担对镇、村庄规划审批和技术指导。拟订并实施耕地保护政策，组织实施耕地保护责任目标考核和永久基本农田特殊保护，负责永久基本农田划定、占用和补划的监督管理。承担耕地占补平衡管理工作。承担土地征收征用管理工作。负责耕地保护政策与林地、草地、湿地等土地资源保护政策的衔接。拟订全县自然资源领域科技发展战略、规划和计划。拟订有关技术标准、规程规范，组织实施重大科技工程、项目及创新能力建设。承担科技成果管理工作，开展卫星遥感等高新技术体系建设。承担自然资源领域对外交流与合作。

负责人：杨雪

办公地点：涡阳县市民服务中心 3 楼西 315

室联系电话：0558-7565216

电子邮箱：359608390@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县自然资源和规划局 国土空间用途管制和生态修复股

主要职责：组织实施国土空间用途管制制度规范和技术标准。提出土地年度利用计划并组织实施。组织拟订耕地、林地、草地、湿地等国土空间用途转用政策，指导建设项目用地预审工作。承担报省政府、市政府、县政府审批的各类土地用途转用的审核、报批工作。拟订开展城乡规划管理等用途管制政策并监督实施。承担国

土空间生态修复政策研究工作，拟订国土空间生态修复规划并组织实施。承担国土空间综合整治、土地整理复垦、矿山地质环境恢复治理等工作。承担生态保护补偿相关工作。指导全县国土空间生态修复工作。负责县土委会办公室日常工作。

负责人：赵国强

办公地点：涡阳县市民服务中心 3 楼西 316

室联系电话：0558-7565217

电子邮箱：1160449095@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00 —
12:00 下午 2:30— 5:30

涡阳县自然资源和规划局建设项目规划 管理股（市政规划管理股）

主要职责：负责县行、政区域内的重大基础设施项目和城市其他发展需要控制地区的建设项目规划审批前的技术论证并进行审查。承担县城市规划区内建设项目规划设计条件的拟订审查等工作。负责组织审查县城市规划区内建设项目的规划、建筑设计方案文件。承担历史文化名城保护的日常工作。承担县城市规划区内道

路交通及工程管线等相关规划管理工作，组织指导城市道路、给排水、电力、燃气等市政专项规划。承担城市景观环境规划的实施管理和雕塑的规划管理工作。负责“四线”（高压走廊、城市绿线、城市蓝线、文物保护）的控制。参与审核大型户外广告。承担审核县城市规划区内建设项目的审批工作，负责全县规划设计行业管理工作。负责规划审批项目“一书三证”的审理、发放。负责县规委会办公室日常工作。

负责人：王新

办公地点：涡阳县市民服务中心 3 楼西南角 317

室联系电话：0558-7565218

电子邮箱：493314089@QQ.com

工作时间：工作上午 8:00—12:00；下午 2:30—5:30

涡阳县自然资源和规划局地质矿产综合管理股

主要职责：管理地质勘查行业和全县地质工作，编制地质勘查规划并监督检查执行情况。管理县级地质勘查项目，组织实施县级重大地质矿产勘查专项。承担地质灾害的预防和治理工作，监督管理地下水过量开采及引发的地面沉降等地质问题。拟订矿业权管理政策并组织实施，按规定权限管理矿业权的出让及审批登记。统计

分析并指导全县矿业权审批登记，调处重大权属纠纷。承担保护性开采的特定矿种、优势矿产的开采总量控制及相关管理工作。拟订全县矿产资源战略、政策和规划并组织实施，监督指导矿产资源合理利用和保护。承担矿产资源储量评审、备案、登记、统计和信息发布及压覆矿产资源审批管理、矿产地战略储备工作。实施矿山储量动态管理，建立矿产资源安全监测预警体系。监督地质资料汇交、保管和利用，监督管理古生物化石。

负责人：王贺

办公地点：涡阳县市民服务中心 3 楼西南角 310

室联系电话：0558-7565219

电子邮箱：80455879@qq.com

工作时间：工作日 上午 8:00—12:00；下午 2:30—5:30

涡阳县自然资源和规划局林业综合管理股

主要职责：承担县级林长制办公室、绿化委员会办公室日常工作。编制年度生产计划。指导全县国有林场基本建设和改革发展。组织生态扶贫的实施。综合管理重点生态保护修复工程，指导植树造林、植树种草等生物措施防治水土流失工作。负责监督管理防沙治沙等荒漠化防治工作。指导林业和草原有害生物防治、检疫和预

测预报。承担古树名木保护、林业应对气候变化工作。承担林木种子、草种管理工作。监督管理林木种苗、草种质量和生产经营行为。承担林业和草原科技标准化、质量检验、蓝测和知识产权等相关工作。监督管理林业和草原生物种质资源、转基因生物安全。承担全县森林、草原、湿地和荒漠资源动态监测与评价工作。拟订全县森林资源保护发展的政策措施，编制森林采伐限额。承担林地相关管理工作。指导编制森林经营规划和森林经营方案并监督实施，监督管理国有森林资源。指导国家级、省级、市级、县级公益林划定和管理工作。监督管理各类自然保护地。组织实施各类自然保护地生态修复工作。指导监督林木凭证采伐，运输。指导全县基层林业站的建设和管理。指导全县湿地保护工作，组织开展陆生野生动植物资源调查和资源状况评估。监督管理全县陆生野生动植物保护工作。指导全县陆生野生动植物的救助繁育、栖息地恢复发展、疫源疫病监测工作。承担全县集体林权制度相关工作。指导农村林地林木承包经营、流转管理。拟订林业产业相关标准并监督实施。组织、指导林产品质量监督工作。承担防治荒漠化、湿地、濒危野生动植物等国际公约履约、世界自然遗产项目和世界自然与文化双重遗产项目相关工作。

负责人：姜怀田

办公地点：涡阳县市民服务中心 3 楼西 303 室

联系电话：0558-7212330

电子邮箱：1206462729@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

关于调整县住房和城乡建设局 职责机构编制的通知

各县、区委，各县、区人民政府，市直各单位，各人民团体：

根据《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅关于印发〈亳州市机构改革方案〉的通知》（厅〔2019〕3号）和《中共亳州市委、亳州市人民政府关于市级机构改革的实施意见》（亳发

〔2019〕3号），经市委机构编制委员会研究，并报市委、市政府批准，现就市发展和改革委员会职责、机构和编制调整情况通知如下。

一、职责调整

（一）原县房地产管理局的相关职责，划入县住房和城乡建设局。

（二）原消防大队的消防设计审查和验收职责，划入县住房和城乡建设局。

（三）县住房和城乡建设局指导全县农村改厕职责，划入县农业农村局。

二、内设机构调整

（一）办公室（组织人事财务股）。负责文电、保密、会务、档案、机要、政务公开、效能建设、议案提案办理等机关日常工作。负责机关综合性文稿起草。负责机关车辆管理、后勤服务、接待等工作。负责局人事劳资、机构编制、人事档案、教育培训工作。负责干部考核和任免工作。指导执业资格统一管理和科技人才队伍建设工作。指导行业职业技能培训和考核鉴定工作。负责机关离退休人员和住建系统离休干部服务管理工作。参与研究建设领域财税价格政策，管理行业信息统计工作。负责机关及直属机构人员经费、专项经费、事业经费的预算编制、计划执行、审计和资金管理。负

责机关财务和国有资产审计、管理工作，负责监督、审计、管理直属单位的财务和国有资产，负责住房和城乡建设系统内专项资金的监管。

（二）政策法规股。组织起草规范性文件，承担机关规范性文件的合法性审查工作，负责规范性文件的清理、汇编工作。负责重大行政执法决定法制审核。办理行政复议、行政应诉、信访维稳工作。指导住建系统依法行政工作，开展执法监督检查，负责住建系统执法人员的具体管理工作。制定年度普法计划，指导并组织开展住房城乡建设系统法治宣传教育活动。负责综治和平安建设。

（三）行政审批股。履行法律法规赋予、省、市级下放委托县住房和城乡建设局实施的建筑业企业、勘察设计单位、房地产开发企业、监理企业、工程质量检测机构、房地产评估机构等资质核准事项的审批和管理。负责商品房预售、施工企业安全生产许可证核发、建筑企业“安管人员”和特种作业人员资格核准等行政许可事项的办理。办理管辖职责范围内的工程技术人员执业注册和证件颁发相关工作。负责办理法律法规规定的各类行政备案事项。负责建筑业市场信用体系建设和信用信息公示。协调处理安徽省政务服务网系统运行相关问题。承担建设工程项目审批制度改革、“双随机、一公开”、“四送一服”、创优“四最”营商环境和“放管服”等改革任务。

（四）人防地震股。制定人防建设规划、计划并督促落实。掌握和分配人防建设经费。负责人防战备统计。组织制定防空预案。拟定人防通信及警报建设规划并督促落实。实施人防无线电管理。负责人防指挥工程和公共掩蔽及疏散干道工程的建设、维护、管理和使用。负责人防工程质量监督检查。负责防空地下室的修建管理，审批防空地下室建设方案并参与验收。制定、实施防震减灾工作计划、规划。开展防震防灾研究，推广应用成果。监督管理建设工程地震安全性评价工作。对危害地震监测设施和观测环境的新建、扩建、改建工程进行审核。编制地震年度预、决算。对地震经费和国有资产使用情况实施监督检查。编制地震监测台网优化方案并组织实施。负责全县台站的业务技术指导。提出阶段性或年度地震趋势预报意见。提供地震临震警报依据。处理地震谣传误传事件。抓好培训和宣传教育工作。

（五）住房保障监管股。拟订我县住房保障、国有土地上房屋征收与补偿、物业管理的政策并指导实施。组织编制全县住房保障、房地产行业发展规划和年度计划并监督实施。负责组织协调全县保障性安居工程建设工作，会同有关部门做好保障性安居工程资金安排并监督实施。负责本行政区域内商品房预售、房地产企业和注册人员的监督管理工作。监督白蚁防治工作。指导监督全县城市国有土地房屋征迁、物业管理和城市危险房屋安全鉴定工作。指导城市

规划区内新建住宅小区综合查验工作。负责全县住房保障和房地产市场监督管理、行政违法安全受理和移送工作。

（六）村镇建设股。指导全县村镇建设工作，拟定全县村庄和小城镇建设政策并实施。指导全县农村住房建设管理工作，开展农村住房设计和管理试点工作。指导农村危房改造工作。指导农村生活垃圾治理工作，推进城乡一体化管理，推行市场化方式开展农村生活垃圾收运服务模式。指导重点镇、中心镇的建设。指导传统村落和小城镇建设专项资金申报工作，对资金使用情况进行监督。负责传统村落设计方案的审核并对工程建设进行技术指导。参与乡镇和村庄人居环境改善工作。

（七）城市建设股。拟订城市建设发展战略、中长期规划、改革措施，指导城市建设行业相关专业规划编制和实施。指导全县城市建成区黑臭水体整治工作，监督考核城市黑臭水体整治成效。指导全县城市建成区老旧小区改造工作，监督考核老旧小区改造成效。组织编制县海绵城市建设规划，指导、协调海绵城市建设工作。组织编制县城市地下综合管廊建设规划，并指导实施。牵头制定协调发展专项行动计划工作要点并实施。牵头负责“两治三改”工作。承担城市文明创建和环境保护职责。承担起草城市节水、公用事业管理的规范性文件。组织实施城市节水、城市公用事业运行管理规范、标准。会同有关部门编制县城市规划区城市供水、排水与污水

处理规划、城市内涝防治及县城市规划区市政设施维修和年度建设改造计划，经批准后组织实施。承担城市供水、节水管理工作。核定非居民用水定额，并对定额用水户实行超额累进加价管理。开展创建节水型城市活动，组织创建节水型企业、单位、小区。监督、考核县城市规划区城市供水和节水管理工作。承担县城市规划区公用事业运行管理工作。指导燃气管理工作。

（八）建筑市场监管股。拟订工程建设、建筑业、勘察设计行业、建筑工程质量、建筑安全生产等住房和城乡建设的监管政策、技术规范并组织实施。规范建筑市场各方主体行为。拟订建筑产业化的行业发展政策、技术规范并组织实施，指导施工现场标准化建设。组织全县工程建设标准设计的编制、申报和推广。负责本行政区域内建筑业企业和注册人员的监督管理、行政违法案件受理和移送工作。承担工程质量和安全监督管理行政职能，组织或参与工程质量、安全事故的调查处理。指导编制城乡建设防灾减灾规划并监督实施，指导各类房屋建筑及其附属设施抗震工作。拟订建筑节能政策。指导全县开展建设工程质量安全和建筑市场监督管理工作。

调整后，县住房和城乡建设局机关行政编制 19 名，局长 1 名，副局长 3 名，内设机构 8 个，股级领导职数 10 名（含总工程师

1 名，含机关党委专职副书记 1 名）。所属事业单位机构编制事项另行规定。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室
2019年3月25日

涡阳县住房和城乡建设局办公室 (组织人事财务股)

主要职责：负责文电、保密、会务、档案、机要、政务公开、效能建设、议案提案办理等机关日常工作。负责机关综合性文稿起草。负责机关车辆管理、后勤服务、接待等工作。负责局人事劳资、机构编制、人事档案、教育培训工作。负责干部考核和任免工作。

指导执业资格统一管理和科技人才队伍建设工作。指导行业职业技能培训和考核鉴定工作。负责机关离退休人员和住建系统离休干部服务管理工作。参与研究建设领域财税价格政策，管理行业信息统计工作。负责机关及直属机构人员经费、专项经费、事业经费的预算编制、计划执行、审计和资金管理。负责机关财务和国有资产审计、管理工作，负责监督、审计、管理直属单位的财务和国有资产，负责住房和城乡建设系统内专项资金的监管。

负责人：何静春

办公地点：市民服务中心 3 楼 303

联系电话：0558-2861988

电子邮箱：gyjwbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00；下午 2:30—5:30

涡阳县住房和城乡建设局政策法规股

主要职责：组织起草规范性文件，承担机关规范性文件的合法性审查工作，负责规范性文件的清理、汇编工作。负责重大行政执法决定法制审核。办理行政复议、行政应诉、信访维稳工作。指导住建系统依法行政工作，开展执法监督检查，负责住建系统执法人

员的具体管理工作。制定年度普法计划，指导并组织开展住房城乡建设系统法治宣传教育活动。负责综治和平安建设。

负责人：王宇

办公地点：市民服务中心 3 楼

14 联系电话：0558-2860568 邮

箱：gyjwbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县住房和城乡建设局行政审批股

主要职责：履行法律法规赋予、省、市级下放委托县住房和城乡建设局实施的建筑业企业、勘察设计单位、房地产开发企业、监理企业、工程质量检测机构、房地产评估机构等资质核准事项的审

批和管理。负责商品房预售、施工企业安全生产许可证核发、建筑企业“安管人员”和特种作业人员资格核准等行政许可事项的办理。办理管辖职责范围内的工程技术人员执业注册和证件颁发相关工作。负责办理法律法规规定的各类行政备案事项。负责建筑业市场信用体系建设和信用信息公示。协调处理安徽省政务服务网系统运行相关问题。承担建设工程项目审批制度改革、“双随机、一公开”、

“四送一服”、创优“四最”营商环境和“放管服”等改革任务。负责人：
冯森

办公地点：市民服务中心 2 楼

联系电话：0558-2860561

邮箱：gyjwbgs@163.com

工作时间：工作日上午 9:00—12:00

下午 1:30—5:00

涡阳县住房和城乡建设局人防地震股

主要职责：制定人防建设规划、计划并督促落实。掌握和分配人防建设经费。负责人防战备统计。组织制定防空预案。拟定人防通信及警报建设规划并督促落实。实施人防无线电管理。负责人防指挥工程和公共掩蔽及疏散干道工程的建设、维护、管理和使用。

负责人防工程质量监督检查。负责防空地下室的修建管理，审批防空地下室建设方案并参与验收。制定、实施防震减灾工作计划、规划。开展防震防灾研究，推广应用成果。监督管理建设工程地震安全性评价工作。对危害地震监测设施和观测环境的新建、扩建、改建工程进行审核。编制地震年度预、决算。对地震经费和国有资产使用情况实施监督检查。编制地震监测台网优化方案并组织实施。负责全县台站的业务技术指导。提出阶段性或年度地震趋势预报意见。提供地震临震警报依据。处理地震谣传误传事件。抓好培训和宣传教育工作。

负责人：陈伟元

办公地点：市民服务中心 3 楼

15 联系电话：0558-2860570 邮

箱：gyjwbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00；下午 2:30—5:30

涡阳县住房和城乡建设局住房保障监管股

主要职责：拟订我县住房保障、国有土地上房屋征收与补偿、物业管理的政策并指导实施。组织编制全县住房保障、房地产行业发展规划和年度计划并监督实施。负责组织协调全县保障性安居工

程建设工作，会同有关部门做好保障性安居工程资金安排并监督实施。负责本行政区域内商品房预售、房地产企业和注册人员的监督管理工作。监督白蚁防治工作。指导监督全县城市国有土地房屋征迁、物业管理和城市危险房屋安全鉴定工作。指导城市规划区内新建住宅小区综合查验工作。负责全县住房保障和房地产市场监督管理、行政违法安全受理和移送工作。

负责人：詹晶晶

办公地点：市民服务中心 1 楼

联系电话：0558-2860560

电子邮箱：gyjwbgs@163.com

工作时间：工作日上午 9:00—12:00

下午 1:30—5:00

涡阳县住房和城乡建设局村镇建设股

主要职责：指导全县村镇建设工作，拟定全县村庄和小城镇建设政策并实施。指导全县农村住房建设管理工作，开展农村住房设计和管理试点工作。指导农村危房改造工作。指导农村生活垃圾治

理工作，推进城乡一体化管理，推行市场化方式开展农村生活垃圾收运服务模式。指导重点镇、中心镇的建设。指导传统村落和小城镇建设专项资金申报工作，对资金使用情况进行监督。负责传统村落设计方案的审核并对工程建设进行技术指导。参与乡镇和村庄人居环境改善工作。

负责人：何华峰

办公地点：市民服务中心 3 楼 309

联系电话：0558-2860562

电子邮箱：gyjwbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县住房和城乡建设局城市建设股

主要职责：拟订城市建设发展战略、中长期规划、改革措施，指导城市建设行业相关专业规划编制和实施。指导全县城市建成区黑臭水体整治工作，监督考核城市黑臭水体整治成效。指导全县城

市建成区老旧小区改造工作，监督考核老旧小区改造成效。组织编制县海绵城市建设规划，指导、协调海绵城市建设工作。组织编制县城市地下综合管廊建设规划，并指导实施。牵头制定协调发展专项行动计划工作要点并实施。牵头负责“两治三改”工作。承担城市文明创建和环境保护职责。承担起草城市节水、公用事业管理的规范性文件。组织实施城市节水、城市公用事业运行管理规范、标准。会同有关部门编制县城市规划区城市供水、排水与污水处理规划、城市内涝防治及县城市规划区市政设施维修和年度建设改造计划，经批准后组织实施。承担城市供水、节水管理工作。核定非居民用水定额，并对定额用水户实行超额累进加价管理。开展创建节水型城市活动，组织创建节水型企业、单位、小区。监督、考核县城市规划区城市供水和节水管理工作。承担县城市规划区公用事业运行管理工作。指导燃气管理工作。

负责人：龚晨

办公地点：市民服务中心 3 楼

16 联系电话：0558-2860565 电

子邮箱：gyjwbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县住房和城乡建设局建筑市场监管股

主要职责： 拟订工程建设、建筑业、勘察设计行业、建筑工程质量、建筑安全生产等住房和城乡建设的监管政策、技术规范并组织实施。规范建筑市场各方主体行为。拟订建筑产业化的行业发

展政策、技术规范并组织实施，指导施工现场标准化建设。组织全县工程建设标准设计的编制、申报和推广。负责本行政区域内建筑业企业和注册人员的监督管理、行政违法案件受理和移送工作。承担工程质量和安全监督管理行政职能，组织或参与工程质量、安全事故的调查处理。指导编制城乡建设防灾减灾规划并监督实施，指导各类房屋建筑及其附属设施抗震工作。拟订建筑节能政策。指导全县开展建设工程质量安全和建筑市场监督管理工作。

负责人：李环宇

办公地点：市民服务中心 3 楼

17 联系电话：0558-2860575 电
子邮箱：gyjwbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

关于调整涡阳县交通运输局 职责机构编制的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发<涡阳县机构改革方案>的通知》(亳办[2019]8号)和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》(涡发[2019]3号),经县委机构编制委员会会议研究,并报县委、县政府批准,现就县交通运输局职责、机构和编制调整情况通知如下。

一、职责调整

(一)县交通运输局的民用船舶行业管理职责,划入县经济和信息化局。

(二)原县农业委员会的渔船检验和监督管理职责,划入县交通运输局。

(三)县公路运输管理所(县出租车管理办公室)、县乡公路管理站、县交通基本建设工程质量监督站的行政职能划入县交通运输局机关。

(四)县交通运输局负责指导交通运输综合执法和队伍建设有关工作。

二、内设机构调整

(一)设运输安全和应急股(县交通战备办公室)。其主要职责:承担全县综合运输市场体系建设和监督管理工作;组织客货运输市场调查,综合分析、预测交通运输宏观经济运行情况;承担邮政管理的相关协调服务工作;拟订并监督实施公路、水路安全生产政策和应急预案;指导有关安全生产和应急处置体系建设;负责有关公路、水路运输企业安全生产监督管理工作;依法组织或参与有关事故调查处理工作;组织协调国家、省、市重点物资运输和紧急客货运输工作;负责全县交通战备及相关工作的具体实施。

(二)运输法规股(安全监管股)更名为政策法规股(行政审批股)。其主要职责:组织起草交通运输地方性政策草案和规范性文件;承担本单位规范性文件、合同、重大执法决定等法律事务合法性审查工作,承办本单位推进依法行政和行政复议、应诉等法治工作;承担本部门权责清单、公共服务清单、中介服务清单和行政收费清单的维护和网上运行以及网上办事、“双随机、一公开”工作;组织协调行政审批相关工作;承担政法和社会治安综合治理工作;负责节能减排和有关环境保护工作;负责渔船检验和监督管理工作;指导公路、水路交通运输行业超限超载治理工作;承担从县公路运输管理所(县出租车管理办公室)、县乡公路管理站划入县交通运输局机关的行政职能。

(三)撤销计划财务股，其计划财务职责划入局办公室，综合规划职责划入建设管理股。

(四)调整办公室职责，承担从计划财务股划入的计划财务职责，承担党风廉政建设有关工作，社会治安综合治理有关职责划入政策法规股。

(五)调整建设管理股职责，承担从计划财务股划入的综合规划职责、从县交通基本建设工程质量监督站划入县交通运输局机关的行政职能。

调整后，县交通运输局机关内设机构有 5 个，即办公室、人事教育股、运输安全和应急股(县交通战备办公室)、建设管理股、政策法规股(行政审批股)。

三、人员编制调整

根据上述职责及内设机构调整情况，核定县交通运输局机关行政编制 15 名，局长 1 名，副局长 2 名，股级领导职数 6 名(含机关党委专职副书记 1 名)。

所属事业单位机构编制事项另行规定。

中共涡阳县委办公室

涡阳县人民政府办公室

2019年3月29日

涡阳县交通运输局办公室

主要职责：负责工作目标的制定和落实、重要文件起草和审核以及重要会议的组织工作；负责公文管理、机要、档案、文印、保密、信访、政务公开、宣传、政务信息等机关正常运转工作；负责精神文明建设和创建工作；办理人大代表议案、政协委员提案；负责机关外事、行政管理、机关服务管理等工作。负责全县交通运输行业财务管理和预算资金的管理工作，负责财税、税收、信贷、引资等协调工作；负责局机关财务和国有资产管理的工作；负责局属

单位预决算的编制、国有资产管理和内部审计工作。

负责人：李克宇

办公地点：向阳中路 64 号

联系电话：0558-7212240

电子邮箱：ahgyjtj@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县交通运输局人事教育股

负责交通运输系统精神文明建设和思想政治工作、政风行风建设和群团工作；负责交通运输系统劳动保护、卫生监督 and 从业人员教育培训、职业资格准入等工作；承担局机关和直属单位的机构编制管理、人事、劳动工资、考核奖惩、职称评聘、技师评定、技工等级考核、智力引进、人事制度改革和岗位设置管理工作；负责局属单位领导班子建设和局管干部的选拔、考核；指导交通行业学会、协会工作；负责离退休干部管理和计划生育工作。

负责人：唐春华

办公地点：向阳中路 64 号

联系电话：0558-7220963

电子邮箱：ahgyjtj@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县交通运输局政策法规股

(行政审批股)

主要职责:组织起草交通运输地方性政策草案和规范性文件;承担本单位规范性文件、合同、重大执法决定等法律事务合法性审查工作, 承办本单位推进依法行政和行政复议、应诉等法治工作;承担本部门权责清单、公共服务清单、中介服务清单和行政收费清单的维护和网上运行以及网上办事、“双随机、一公开”工作;组织协调行政审批相关工作;承担政法和社会治安综合治理工作;负责节能减排和有关环境保护工作;负责渔船检验和监督管理工作;指导公路、水路交通运输行业超限超载治理工作;承担从县公路运输管理所(县出租车管理办公室)、县乡公路管理站划入县交通运输局机关的行政职能。

负责人: 杨玉玺

办公地点: 向阳中路 64 号

联系电话: 0558-7226903

电子邮箱: ahgyjtj@163.com

工作时间: 工作日上午 8:00—12:00;
下午 2:30—5:30

涡阳县交通运输局运输安全和应急股

(县交通战备办公室)

主要职责:承担全县综合运输市场体系建设和监督管理工作;组织客货运输市场调查,综合分析、预测交通运输宏观经济运行情况;承担邮政管理的相关协调服务工作;拟订并监督实施公路、水路安全生产政策和应急预案;指导有关安全生产和应急处置体系建设;负责有关公路、水路运输企业安全生产监督管理工作;依法组织或参与有关事故调查处理工作;组织协调国家、省、市重点物资运输和紧急客货运输工作;负责全县交通战备及相关工作的具体实施。

负责人:刘金标

办公地点:向阳中路 64 号

联系电话:0558-7226903

电子邮箱:ahgyjtj@163.com

工作时间:工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县交通运输局运输建设管理股

主要职责:参与编制交通运输行业规划;组织指导交通运输建设行业技术标准和科技成果的推广应用;负责公路、水路建设市场监管工作,组织实施公路、水路有关重点工程建设和工程质量、安全生产监督管理工作,负责权限内的建设项目及公路重点养护工程的设计审批、施工许可、实施监督和竣工验收工作;组织协调国家、省、市重点物资运输和紧急客货运输工作;负责财务类综合规划职责、从县交通基本建设工程质量监督站划入县交通运输局机关的行政职能。

负责人:高晓东

办公地点:向阳中路 64 号

联系电话:0558-7222916

电子邮箱:ahgyjtj@163.com

工作时间:工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

关于调整涡阳县农业农村局职责机构编制的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕8号），经县委机构编制委员会办公室审核，并经县委机构编制委员会研究，已报县委、县政府批准，现就涡阳县农业农村局职责、机构和编制调整情况通知如下。

一、职责调整

- （一）原粮食局的粮食管理相关职责，划出农业农村局；
- （二）原农业农村局渔船检验相关职责，划出农业农村局；
- （三）原农业机械管理局相关职责，划入县农业农村局，并改名为农业机械事业发展中心；
- （四）原涡阳县美丽乡村建设办公室相关职能划入县农业农村局，并改名为美好乡村建设促进中心；
- （五）原财政局（农发办）高标准农田建设相关工作划入涡阳县农村经济经营管理站，隶属县农业农村局管理。

二、内设机构调整

(一) 办公室(县委农办秘书室)。负责机关日常运转, 承担信息、安全、保密、信访、政务公开、新闻宣传、督查督办工作。牵头指导协调局系统和农业行业安全生产工作。承担机关和直属单位的机构编制、干部人事、劳动工资和教育培训等工作。指导农业农村人才队伍建设, 承担职称评审、农业行业职业技能鉴定有关工作。负责机关离退休人员的服务管理工作, 指导直属单位离退休人员的服务管理工作。组织开展有关农业农村工作的调查研究, 组织起草有关综合性报告、文件。

(二) 政策法规与合作经济指导股(行政审批办公室)。承担农业农

村有关地方性规范文件草案起草工作。指导农业综合行政执法体系建设, 负责监督指导重大案件查处和跨区域农业综合行政执法的组织协调以及法律法规明确要求由县级行使的农业综合行政执法工作。承担农业行政复议、有关文件合法性审查工作。组织行政应诉、普法宣传工作。承担相关行政审批事项的办理与组织协调工作。牵头开展农业农村领域“放管服”改革和有关清单制度工作。提出农业农村改革发展相关重大政策建议。提出巩固完善农村基本经营制度的政策建议, 指导发展农村新型农业经营主体和多种形式适度规模经营。承担农民承包地改革和管理、农村集体产权制度改革工作。协调推进乡村治理体系建设。监督减轻农民负担和村民“一事一议”筹资筹劳管理。指导农村集体资产和财务管理、农民合作经

济组织和农业社会化服务体系建设。承担农村宅基地改革工作，贯彻落实农村宅基地管理和使用相关法律法规规章及政策。指导宅基地分配、使用、流转、纠纷仲裁管理和宅基地合理布局、用地标准、违法用地查处，指导闲置宅基地和闲置农房利用。

（三）计划财务与农田建设管理股。提出扶持农业农村发展的财政政策和项目建议，组织提出农业投资规模、方向的建议并监督实施。编报部门预算并组织执行。参与农村金融、农业保险的政策制定。指导监督系统财务、资产和政府采购管理工作，组织开展内部审计。提出农田建设项目需求建议。承担耕地质量管理相关工作。参与开展永久基本农田保护。承担农业综合开发项目、农田整治项目、农田水利建设项目管理工作。

（四）乡村产业发展股（产业扶贫办公室）。组织协调乡村产业发展。起草促进乡村特色产业、农产品加工业、休闲农业和乡镇企业发展的政策措施。提出农业产业化经营发展的政策建议。指导开展农村创业创新工作。承担农业对外合作交流工作，参与农业对外贸易和援助有关工作。按管理权限承担农业利用外资项目有关工作。承担涉及台湾地区有关农业事务。牵头承担特色种养业等农业产业扶贫开发工作。

（五）农村社会事业促进股。提出实施乡村振兴战略的政策建议。起草农业农村经济发展战略规划。承担推动农业绿色发展有关

工作。组织农业资源区划工作，指导农业区域协调发展。提出主要农产品、重要农业生产资料的进出口政策建议。牵头组织改善农村人居环境，统筹指导村庄整治、村容村貌提升。协调推动农村社会事业发展、公共服务体系建设和基础设施建设。指导农村精神文明和优秀农耕文化建设。

(六)科教信息股（农业转基因生物安全管理办公室）。编制全县

农业农村经济信息体系、大宗农产品市场体系建设规划，承担农业品牌建设有关工作。组织开展农产品和农业生产资料供求、价格分析和监测预警。发布农业农村经济信息，指导农业信息服务。承担农业统计和农业农村信息化有关工作。组织协调菜篮子工程。承担推动农业科技体制改革及相关体系建设、科研、技术引进、成果转化和技术推广工作。监督管理农业转基因生物安全。指导农用地、农业生物物种资源及农产品产地环境保护和管理。指导农村可用再生能源开发利用、节能减排、农业清洁生产和生态循环农业建设。承担对外物种管理相关工作。指导农业教育和职业农民培训。

(七)农产品质量安全监管股。组织实施农产品质量安全监督管理有关工作。指导农产品质量安全监管体系、检验检测体系和信用体系建设。承担农产品质量安全标准、监测、追溯、风险评估等相关工作。参与拟定地方农业生产技术标准并组织实施。指导农产品质量认证管理，监测并发布有关农产品质量安全信息。

(八)种植业管理与农机管理股（农药管理股）。起草种植业发展政策、规划。指导种植业结构和布局调整及标准化生产工作，发布农情信息。承担发展节水农业和抗灾救灾相关工作。承担肥料有关监督管理以及农药生产、经营和质量监督管理，指导农药科学合理使用。承担植物检疫和农作物重大病虫害防治有关工作。起草农作物和畜禽种业发展政策、规划。组织实施农作物种质资源、遗传资源保护和管理。监督管理农作物种子、种苗。组织抗灾救灾和救灾备荒种子的储备、调拨。承担农业植物新品种保护工作。牵头中药材种植规划、标准化基地建设及技术指导与服务。起草农机作业规范和技术标准，指导农业机械化技术推广应用，组织农机安全监理。指导农机作业安全。起草农业机械化发展政策和规划，组织对在用的特定种类农业机械产品进行调查。

(九)畜牧兽医水产股（渔业渔政管理股）。起草畜牧业、饲料业、渔业发展政策和规划。指导畜禽粪污资源化利用。监督管理饲料及其添加剂、生鲜乳生产收购环节质量安全。组织实施畜禽遗传资源保护和管理。起草畜禽屠宰行业、兽医事业发展政策和规划。监督管理兽医医政、兽药及兽医器械。监督管理畜禽屠宰环节质量安全。组织实施动物防疫检疫。承担兽用生物制品、兽医实验室生物安全监管工作。保护和合理开发利用渔业资源，指导水产健康养殖和水产品加工流通，组织水生动植物病害防控。承担重大跨区域

渔事纠纷处理工作。组织渔业水域生态环境及水生野生动植物保护。监督管理渔政渔港。指导渔业安全生产。

机关党委。负责机关和直属单位的党群工作。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室

2019年3月29日

涡阳县农业农村局办公室

（县委农办秘书室）

主要职责：负责机关日常运转，承担信息、安全、保密、信访、政务公开、新闻宣传、督查督办工作。牵头指导协调局系统和农业行业安全生产工作。承担机关和直属单位的机构编制、干部人事、劳动工资和教育培训工作。指导农业农村人才队伍建设，承担职称评审、农业行业职业技能鉴定有关工作。负责机关离退休人员的服务管理工作，指导直属单位离退休人员的服务管理工作。组织开展有关农业农村工作的调查研究，组织起草有关综合性报告、文件。

办公室负责人：赵华

办公地点：县行政中心 8 楼

联系电话：0558- 7212267

电子邮箱：ahgynw@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县农业农村局政策法规与合作经济指导股 (行政审批办公室)

主要职责：承担农业农村有关地方性规范文件草案起草工作。指导农业综合行政执法体系建设，负责监督指导重大案件查处和跨区域农业综合行政执法的组织协调以及法律法规明确要求由县级行使的农业综合行政执法工作。承担农业行政复议、有关文件合法性审查工作。组织行政应诉、普法宣传工作。承担相关行政审批事项的办理与组织协调工作。牵头开展农业农村领域“放管服”改革和有关清单制度工作。提出农业农村改革发展相关重大政策建议。提出巩固完善农村基本经营制度的政策建议，指导发展农村新型农业经营主体和多种形式适度规模经营。承担农民承包地改革和管理、农村集体产权制度改革工作。协调推进乡村治理体系建设。监督减轻农民负担和村民“一事一议”筹资筹劳管理。指导农村集体资产和财务管理、农民合作经济组织和农业社会化服务体系建设。承担农村宅基地改革工作，贯彻落实农村宅基地管理和使用相关法律法规规章及政策。指导宅基地分配、使用、流转、纠纷仲裁管理和宅基地合理布局、用地标准、违法用地查处，指导闲置宅基地和闲置农房利用。

负责人：张志连

办公地点：县行政中心 8 楼

联系电话：0558-7230501

电子邮箱：ahgynw@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县农业农村局计划财务与农田建设 管理股

主要职责：提出扶持农业农村发展的财政政策和项目建议，组织提出农业投资规模、方向的建议并监督实施。编报部门预算并组织执行。参与农村金融、农业保险的政策制定。指导监督系统财务、资产和政府采购管理工作，组织开展内部审计。提出农田建设项目需求建议。承担耕地质量管理相关工作。参与开展永久基本农田保护。承担农业综合开发项目、农田整治项目、农田水利建设项目管理工作。

负责人：胡德斌

办公地点：县行政中心 8 楼

联系电话：0558-7283787

电子邮箱：ahgynw@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县农业农村局乡村产业发展股 (产业扶贫办公室)

主要职责：组织协调乡村产业发展。起草促进乡村特色产业、农产品加工业、休闲农业和乡镇企业发展的政策措施。提出农业产业化经营发展的政策建议。指导开展农村创业创新工作。承担农业对外合作交流工作，参与农业对外贸易和援助有关工作。按管理权限承担农业利用外资项目有关工作。承担涉及台湾地区有关农业事务。牵头承担特色种养业等农业产业扶贫开发工作。

负责人：冯昊

办公地点：县行政中心 8 楼

联系电话：0558-7292608/7212028

电子邮箱：ahgynw@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县农业农村局农村社会事业促进股

主要职责：提出实施乡村振兴战略的政策建议。起草农业农村经济发展战略规划。承担推动农业绿色发展有关工作。组织农业资源区划工作，指导农业区域协调发展。提出主要农产品、重要农业生产资料的进出口政策建议。牵头组织改善农村人居环境，统筹指导村庄整治、村容村貌提升。协调推动农村社会事业发展、公共服务体系建设和基础设施建设。指导农村精神文明和优秀农耕文化建设。

负责人：马振秀

办公地点：县行政中心 8 楼

联系电话：0558-7283787

电子邮箱：ahgynw@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县农业农村局科教信息股 (农业转基因生物安全管理办公室)

主要职责：编制全县农业农村经济信息体系、大宗农产品市场体系建设规划，承担农业品牌建设有关工作。组织开展农产品和农业生产资料供求、价格分析和监测预警。发布农业农村经济信息，指导农业信息服务。承担农业统计和农业农村信息化有关工作。组织协调菜篮子工程。承担推动农业科技体制改革及相关体系建设、科研、技术引进、成果转化和技术推广工作。监督管理农业转基因生物安全。指导农用地、农业生物物种资源及农产品产地环境保护和管理。指导农村可用再生能源开发利用、节能减排、农业清洁生产和生态循环农业建设。承担对外物种管理相关工作。指导农业教育和职业农民培训。

负责人：赵华

办公地点：县行政中心 8 楼

联系电话：0558-7283787

电子邮箱：ahgynw@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县农业农村局农产品质量安全监管股

主要职责：组织实施农产品质量安全监督管理有关工作。指导农产品质量安全监管体系、检验检测体系和信用体系建设。承担农产品质量安全标准、监测、追溯、风险评估等相关工作。参与拟定地方农业生产技术标准并组织实施。指导农产品质量认证管理，监测并发布有关农产品质量安全信息。

办公室负责人：李志强

工作人员：黄超玉

办公地点：县行政中心 8 楼

联系电话：0558- 7230501

电子邮箱：ahgynw@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县农业农村局种植业管理与农机 管理股（农药管理股）

主要职责：起草种植业发展政策、规划。指导种植业结构和布局调整及标准化生产工作，发布农情信息。承担发展节水农业和抗灾救灾相关工作。承担肥料有关监督管理以及农药生产、经营和质量监督管理，指导农药科学合理使用。承担植物检疫和农作物重大病虫害防治有关工作。起草农作物和畜禽种业发展政策、规划。组织实施农作物种质资源、遗传资源保护和管理。监督管理农作物种子、种苗。组织抗灾救灾和救灾备荒种子的储备、调拨。承担农业植物新品种保护工作。牵头中药材种植规划、标准化基地建设及技术指导与服务。起草农机作业规范和技术标准，指导农业机械化技术推广应用，组织农机安全监理。指导农机作业安全。起草农业机械化发展政策和规划，组织对在用的特定种类农业机械产品进行调查。

办公室负责人：杨玉亭

办公地点：县行政中心 8 楼

联系电话：0558- 7212568

电子邮箱：ahgynw@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00;下午 2:30—5:30

涡阳县农业农村局畜牧兽医水产股 (渔业渔政管理股)

主要职责：起草畜牧业、饲料业、渔业发展政策和规划。指导畜禽粪污资源化利用。监督管理饲料及其添加剂、生鲜乳生产收购环节质量安全。组织实施畜禽遗传资源保护和管理。起草畜禽屠宰行业、兽医事业发展政策和规划。监督管理兽医医政、兽药及兽医器械。监督管理畜禽屠宰环节质量安全。组织实施动物防疫检疫。承担兽用生物制品、兽医实验室生物安全监管工作。保护和合理利用渔业资源，指导水产健康养殖和水产品加工流通，组织水生动植物病害防控。承担重大跨区域渔事纠纷处理工作。组织渔业水域生态环境及水生野生动植物保护。监督管理渔政渔港。指导渔业安全生产。

办公室负责人：魏振标

办公地点：县行政中心 8 楼

联系电话：0558-7283787

电子邮箱：ahgynw@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

中共涡阳县委办公室 涡阳县人民政府办公室
关于印发《涡阳县水利局职能配置、内设机构
和人员编制规定》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

《涡阳县水利局职能配置、内设机构和人员编制规定》经县委机构编制委员会办公室审核，并经县委机构编制委员会研究，已报县委、县政府批准，现予印发。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室
2019年3月29日

涡阳县水利局

职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），制定本规定。

第二条 县水利局是县政府组成部门，为正科级。

第三条 县水利局贯彻执行党中央关于水利工作的方针政策和决策部署，落实省委、市委、县委的工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对水利工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）负责保障全县水资源的合理开发利用，贯彻执行国家及省、市水利工作方针政策和法律法规，起草有关水利法规的实施办法和规范性文件并组织实施。组织编制全县水资源战略规划、重要河流流域综合规划、防洪规划等重大水利规划。

（二）负责全县生活、生产经营和生态环境用水的统筹和保障。组织实施最严格水资源管理制度，实施水资源的统一监督管理，拟定全县和跨区域水中长期供求规划、水量分配方案并监督实施。负责重要流域、区域以及重大调水工程的水资源调度。组织编制城市水系规划，按程序报批并组织实施。组织实施取水许可、水资源论

证、防洪论证制度，组织指导水资源有偿使用工作。指导实施水利行业供水和镇（街道）供水工作。

（三）按规定制定水利工程建设有关制度并组织实施，负责提出县级水利固定资产投资规模、方向、具体安排建议并组织指导实施。按规定权限审批、核准县规划内和年度计划规模内固定资产的投资项目，提出县级水利资金安排建议并负责项目实施的监督管理。

（四）组织指导水资源管理保护工作。组织编制并实施水资源管理保护规划。指导饮用水水源保护相关工作。组织指导地下水开发利用和地下水资源管理保护工作。组织指导地下水超采区综合治理。

（五）负责节约用水工作。拟定节约用水政策，组织编制节约用水规划并监督实施。组织指导计划用水、节约用水工作。组织实施用水总量控制等管理制度，指导和推动节水型社会建设工作。

（六）协调水文工作。协调水文水资源监测、全县水文站网建设和管理。对地表水和地下水实施监测，发布全县水文水资源信息、情报预报和水资源公报。协调开展水资源、水能资源调查评价和水资源承载能力监测预警工作。

（七）负责组织指导全县水利设施、水域及其岸线的管理、保护与综合利用。组织实施水利基础设施网络建设。组织指导重要河

流治理、开发和保护。组织指导河流水生态保护与修复，生态流量水量管理以及城乡河道水系连通工作。

（八）负责组织指导、监督水利工程建设与运行管理。组织实施具有控制性的、跨区域的重要水利工程建设与运行管理。

（九）负责水土保持工作。拟定全县水土保持规划并监督实施。组织实施水土流失的综合防治、监测预报及其相关工作。负责建设项目水土保持监督管理工作，组织指导重点水土保持建设项目的实施。

（十）指导农村水利工作。组织开展大中型灌排工程建设与改造。组织指导农村饮水安全工程建设管理工作。组织指导节水灌溉有关工作。组织指导农村水利改革创新和社会化服务体系建设。组织指导机电灌溉排涝泵站的技术改造工作。

（十一）负责重大涉水违法事件的查处，协调和仲裁跨镇（街道、经开区）水事纠纷。组织指导水政监督和水行政执法。依法负责水利行业安全生产工作。组织指导水库、水闸（涵闸）泵站、堤防的安全监管。指导水利建设市场的监督管理，组织实施水利工程建设的监督。组织开展水利行业质量监督工作。

（十二）负责水利科技、外事工作。负责水利行业技术国家和地方标准、规范规程的贯彻并监督实施。

（十三）负责落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制洪水

干旱灾害防治规划和防护标准并指导实施。承担水情旱情监测预警工作。组织编制重要河流和重要水工程的防御洪水抗御旱灾调度及应急水量调度方案，按程序报批并组织实施。承担防御洪水应急抢险的技术支撑工作。承担台风防御期间重要水工程调度工作。

（十四）指导全面推行河长制工作。

（十五）完成县委、县政府交办的其他任务。

（十六）职能转变。县水利局应切实加强水资源合理利用、优化配置和节约保护，加强跨流域地区水资源调配。坚持节水优先，从增加供给转向更加重视需求管理，严格控制用水总量和提高用水效率。坚持保护优先，加强水资源、水域和水利工程的管理保护，加强河道管理，全面推进河长制，维护河流健康美丽。坚持统筹兼顾，保障合理用水需求和水资源的可持续利用，为全县经济社会发展提供水安全保障。加强水利政策研究和落实，加强水利重大政策、决策部署和重点工作贯彻落实情况的监督检查，强化水利信息化工作。

第四条 县水利局设下列内设机构：

（一）办公室。负责机关日常运转工作，承担信息、安全、保密、财务、综治、信访、政务公开、新闻宣传等工作。负责编制部门预算并组织实施，承担财务管理、资产管理和内部审计工作。组织提出中央、省、市、县水利财政资金安排建议，并统筹协调项目

实施的监督管理和绩效评价。提出有关水利价格、税费、基金、信贷的建议。承担机关和直属单位的干部人事、机构编制、劳动工资工作，指导水利行业人才队伍建设。承办机关和直属单位的外事工作。承担水利体制改革的有关工作。负责机关离退休人员的服务管理工作，指导直属单位离退休人员的服务管理工作。

（二）计划基建股。拟定全县水利发展战略、中长期发展规划和年度计划，组织编制全县重大水利综合规划、专业规划和专项规划，按照管理权限审核和申报水利基建项目建议书、可行性研究报告和初步设计。组织指导有关防洪论证工作。指导水工程建设项目合规性审查工作。组织实施中央、省、市、县水利建设投资计划，承担水利统计工作。组织实施和指导水利工程建设管理，制定有关制度并组织实施。组织指导水利工程蓄水安全鉴定和验收，组织指导河流干堤、重要水闸的除险加固工作。组织编制城市水系规划，按程序报批并组织实施。指导水利建设市场的监督管理和水利建设市场信用体系建设。督促检查水利重大政策、决策部署和重点工作贯彻落实情况。组织实施水利工程质量和安全监督。指导全县水利行业安全生产工作，指导水库、水闸(涵闸)、泵站、堤防的安全监管。

（三）水政水资源管理股（县节约用水办公室）。承担实施最严格水资源管理制度相关工作，组织实施水资源取水许可、水资源

论证等制度，组织指导开展水资源有偿使用工作。组织指导水量分配工作并监督实施，组织指导河流生态流量水量管理以及城乡河道水系连通工作。组织指导编制水资源保护规划，指导饮用水水源保护有关工作。组织编制并发布全县水资源公报。参与编制水功能区划和指导入河排污口设置管理工作。拟订节约用水政策，组织编制并协调实施节约用水规划，指导计划用水、节约用水工作。组织实施用水总量控制、用水效率控制、计划用水和定额管理制度。指导和推动节水型社会建设工作。指导城市污水处理回用等非常规水源开发利用工作。承担境内水资源供需形势分析，指导水资源调度工作并监督检查，配合上级部门做好大型调水工程前期工作和跨区域跨流域调水工程的调度管理等工作。承担本单位依法行政推进工作，拟订水利工作的政策并组织实施和监督检查。承担有关行政审批事项的办理与组织协调工作。组织和指导水行政许可工作并监督检查。承办局行政应诉、行政复议和行政赔偿工作。组织落实水政监察和水行政执法，协调跨县、镇（街道、经开区）水事纠纷，组织查处重大涉水违法事件。承担本单位规范性文件、合同、重大决定等法律事务合法性审查工作。

(四)水利工程管理股(水旱灾害防御股)。组织开展大中型灌排工程建设与改造。指导农村饮水安全工程建设管理工作，组织指导节水灌溉有关工作。指导农村水利社会化服务体系建设。组织指导

机电灌溉排涝泵站的技术改造工作。组织指导水利设施的管理、保护和综合利用，组织编制水库、水闸(涵闸)运行调度规程，组织指导水库、堤防、水闸(涵闸)、泵站等水利工程的运行管理与划界。组织编制洪水干旱防治规划和防护标准、重要河流和重要水工程的防御洪水抗御旱灾调度以及应急水量调度方案并组织实施。承担水情旱情预警工作。组织协调指导水利工程安全建设、管理和运用补偿工作，承担水工程的洪水影响评价工作。承担水土流失综合防治工作，组织编制水土保持规划并监督实施，组织水土流失监测、预报及其相关工作。按规定承担有关建设项目水土保持方案的审查并监督实施。组织水利科学研究、技术引进、技术推广和科技交流工作。贯彻落实水利行业技术国家和地方标准、规范规程并监督实施。组织指导全县水利信息化规划、建设、管理工作，承担水利信息化建设相关工作。

（五）河长制工作股。承担河长制有关工作，组织实施和指导协调制度制定和督查考核等具体工作，负责县河长制办公室日常工作。指导水域及其岸线的管理和保护。指导河流的开发、治理和保护。指导河流水生态保护与修复工作。监督管理河道采砂工作，指导河道采砂规划和计划的编制。组织实施河道管理范围内工程建设方案审查。

机关党委。负责机关和直属单位的党群工作。

涡阳县水利局办公室

主要职责：负责机关日常运转工作，承担信息、安全、保

密、财务、综治、信访、政务公开、新闻宣传等工作。负责编制部门预算并组织实施，承担财务管理、资产管理和内部审计工作。组织提出中央、省、市、县水利财政资金安排建议，并统筹协调项目实施的监督管理和绩效评价。提出有关水利价格、税费、基金、信贷的建议。承担机关和直属单位的干部人事、机构编制、劳动工资工作，指导水利行业人才队伍建设。承办机关和直属单位的外事工作。承担水利体制改革的有关工作。负责机关离退休人员的服务管理工作，指导直属单位离退休人员的服务管理工作。

负责人：蔡妙甜

办公地点：涡阳县康宁路与淮中大道交叉口西

18 米联系电话：0558-7212229 电

子邮箱：bzsgyxswj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县水利局计划基建股

主要职责：拟定全县水利发展战略、中长期发展规划和年度计划，组织编制全县重大水利综合规划、专业规划和专项规划，按照管理权限审核和申报水利基建项目建议书、可行性研究报告和初步设计。组织指导有关防洪论证工作。指导水工程建设项目合规性审查工作。组织实施中央、省、市、县水利建设投资计划，承担水利统计工作。组织实施和指导水利工程建设管理，制定有关制度并组织实施。组织指导水利工程蓄水安全鉴定和验收，组织指导河流干堤、重要水闸的除险加固工作。组织编制城市水系规划，按程序报批并组织实施。指导水利建设市场的监督管理和水利建设市场信用体系建设。督促检查水利重大政策、决策部署和重点工作贯彻落实情况。组织实施水利工程质量和安全监督。指导全县水利行业安全生产工作，指导水库、水闸(涵闸)、泵站、堤防的安全监管。

负责人：孟献辉

办公地点：涡阳县康宁路与淮中大道交叉口西

19 米联系电话：0558-7212336 电

子邮箱：bzsgyxswj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县水利局水政水资源股 (县节约用水办公室)

主要职责：承担实施最严格水资源管理制度相关工作，组织实施水资源取水许可、水资源论证等制度，组织指导开展水资源有偿使用工作。组织指导水量分配工作并监督实施，组织指导河流生态流量水量管理以及城乡河道水系连通工作。组织指导编制水资源保护规划，指导饮用水水源保护有关工作。组织编制并发布全县水资源公报。参与编制水功能区划和指导入河排污口设置管理工作。拟订节约用水政策，组织编制并协调实施节约用水规划，指导计划用水、节约用水工作。组织实施用水总量控制、用水效率控制、计划用水和定额管理制度。指导和推动节水型社会建设工作。指导城市污水处理回用等非常规水源开发利用工作。承担境内水资源供需形势分析，指导水资源调度工作并监督检查，配合上级部门做好大型调水工程前期工作和跨区域跨流域调水工程的调度管理等工作。承担本单位依法行政推进工作，拟订水利工作的政策并组织实施和监督检查。承担有关行政审批事项的办理与组织协调工作。组织和指导水行政许可工作并监督检查。承办局行政应诉、行政复议和行政赔偿工作。组织落实水政监察和水行政执法，协调跨县、镇（街道、

经开区) 水事纠纷, 组织查处重大涉水违法事件。承担本单位规范性文件、合同、重大决定等法律事务合法性审查工作。

负责人: 王雷

办公地点: 涡阳县康宁路与淮中大道交叉口西

20 米联系电话: 0558-7230350 电

子邮箱: bzsgyxswj@126.com

工作时间: 工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县水利局水利工程管理股 (水旱灾害防御股)

主要职责：组织开展大中型灌排工程建设与改造。指导农村饮水安全工程建设管理工作，组织指导节水灌溉有关工作。指导农村水利社会化服务体系建设。组织指导机电灌溉排涝泵站的技术改造工作。组织指导水利设施的管理、保护和综合利用，组织编制水库、水闸(涵闸)运行调度规程，组织指导水库、堤防、水闸(涵

闸)、泵站等水利工程的运行管理与划界。组织编制洪水干旱防治规划和防护标准、重要河流和重要水工程的防御洪水抗御旱灾调度以及应急水量调度方案并组织实施。承担水情旱情预警工作。组织协调指导水利工程安全建设、管理和运用补偿工作，承担水工程的洪水影响评价工作。承担水土流失综合防治工作，组织编制水土保持规划并监督实施，组织水土流失监测、预报及其相关工作。按规定承担有关建设项目水土保持方案的审查并监督实施。组织水利科学研究、技术引进、技术推广和科技交流工作。贯彻落实水利行业技术国家和地方标准、规范规程并监督实施。组织指导全县水利信息化规划、建设、管理工作，承担水利信息化建设相关工作。

负责人：葛畅

办公地点：涡阳县康宁路与淮中大道交叉口西

6 米联系电话：0558-7212475 电

子邮箱：bzsgyxswj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县水利局河长制工作股

主要职责：承担河长制有关工作，组织实施和指导协调制度制定和督查考核等具体工作，负责县河长制办公室日常工作。指导水域及其岸线的管理和保护。指导河流的开发、治理和保护。指导河流水生态保护与修复工作。监督管理河道采砂工作，指导河道采砂规划和计划的编制。组织实施河道管理范围内工程建设方案审查。

负责人：王静文

办公地点：涡阳县康宁路与淮中大道交叉口西

9 米联系电话：0558-7218721 电

子邮箱：bzsgyxswj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

关于调整涡阳县商务局职责机构编制的 通知

县直各单位，各人民团体：

根据《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅关于印发〈亳州市机构改革方案〉的通知》（厅〔2019〕3号）和《中共亳州市委、亳州市人民政府关于市级机构改革的实施意见》（亳发〔2019〕3号）、《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），经县委机构编制委员会研究，并报县委、县政府批准，现就县商务局职责、机构和编制调整情况通知如下。

一、职责调整

第一条 根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），制定本规定。

第二条 涡阳县商务局是县政府组成部门，为正科级。

第三条 涡阳县商务局贯彻执行党中央关于商务工作的方针政策和决策部署，落实省委、市委、县委的工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对商务工作的集中统一领导。主要职责：

（一）贯彻执行国家有关国内外贸易、外商投资、对外援助、

对外投资和对外经济合作工作方针政策和法律法规，起草有关规范性文件；拟订全县国内外贸易、国际经济合作发展规划；研究经济全球化、区域经济合作、现代流通方式的发展趋势并提出相关政策建议。

（二）负责推进流通产业结构调整，指导流通企业改革、商贸服务业和社区商业发展，提出促进商贸中小企业发展的政策建议；推动流通标准化和连锁经营、商业特许经营、物流配送、电子商务等现代流通方式的发展。

（三）提出引导国内外资金投向市场体系建设的政策措施；指导大宗产品批发市场规划和城市商业网点规划、商业体系建设工作；推进农村市场体系建设，组织实施农村现代流通网络工程。

（四）承担牵头协调整顿和规范市场经济秩序工作的责任。推动商务领域信用建设，指导商业信用销售，建立市场诚信公共服务平台，按有关规定对特殊流通行业进行监督管理。

（五）承担组织实施重要消费品市场调控和重要生产资料流通管理的责任。负责建立健全生活必需品市场供应应急管理机制，监测分析市场运行、商品供求状况，调查分析商品价格信息，进行预测预警和信息引导；按分工负责重要消费品储备管理和市场调控工作，按有关规定对成品油流通进行监督管理。

（六）分析国际经贸形势和我县进出口状况，拟订促进外贸增

长方式转变的政策措施；组织实施重要工业品、原材料和重要农产品进出口总量计划，会同有关部门协调大宗进出口商品；指导机电产品进出口工作；组织管理进出口商品配额、关税配额；指导和协调加工贸易工作。

（七）指导贸易促进活动和外贸促进体系建设；负责境外非企业经济组织常驻我县代表机构的有关管理工作；协调国际货物运输代理；组织实施区域经贸合作，处理多双边经贸领域的有关问题。

（八）推进进出口贸易标准化建设工作；依法监督技术引进、设备进口、国家限制出口技术的工作，依法办理涉及国家安全的进出口许可事务。

（九）牵头拟订服务贸易发展规划并开展相关工作，会同有关部门制定促进服务出口和服务外包发展的规划、政策并组织实施，推动服务外包平台建设。

（十）组织协调反倾销、反补贴、保障措施及其他与进出口公平贸易相关工作；建立进出口公平贸易预警机制，依法实施对外贸易调查和产业损害调查，指导协调产业安全应对及国外对我市出口商品的反倾销、反补贴、保障措施的应诉及相关工作；依法对经营者集中行为进行反垄断审查，指导企业在国外的反垄断应诉工作，开展多双边竞争政策交流与合作。

（十一）宏观指导外商投资工作；分析研究外商投资情况，拟

订外商投资政策措施并组织实施；指导和管理招商引资、外商投资促进及外商投资企业的审批和进出口工作；依法核准权限范围内的外商投资项目的合同、章程及法律特别规定的重大变更事项；审核限额以上、限制投资和涉及配额、许可证管理的外商投资企业的设立及其变更事项；监督外商投资企业执行有关法律、法规及合同、章程工作。

（十二）负责对外经济合作工作；依法管理和监督对外承包工程、对外劳务合作等；拟订本县人员出境就业管理的有关政策，负责牵头外派劳务和境外就业人员的权益保护工作；依法审核县内企业在境外投资开办企业（金融企业除外）并实施监督管理。

（十三）归口管理全县经贸外事活动，联系涉外经济商务机构；指导商贸领域内信息网络、电子商务、电子政务建设；指导有关协会、学会工作。

（十四）加强内贸工作，加强城市商业网点和城乡市场体系规划和建设，推动内外贸融合，搞好市场运行和商品供求状况监测，深化流通体制改革，大力发展现代流通业，促进统一、开放、竞争、有序的现代市场体系的建立和完善。

（十五）加强成品油、报废汽车回收、旧机动车交易、美容美发、商业特许等特殊行业的监管和商务执法工作，依法查处违法违规经营行为，整顿和规范市场经济秩序。

（十六）加强多双边和区域经贸合作，推进贸易和投资便利化，维护公平的对外贸易秩序，为企业开拓国际市场提供良好服务。

（十七）承办县委、县政府交办的其他事项。

第四条 涡阳县商务局设下列内设机构：

（一）办公室。职责：拟订局工作制度，起草局重要报告；负责综合协调、文电运转、机要保密、档案管理、会议组织、秘书事务、政务信息、来信来访等机关日常政务；负责安全保卫等机关行政事务；负责局机关行政财务管理；负责局机关机构编制、人事管理、教育培训和劳动工资等工作；承办有关行政复议和行政诉讼工作。

（二）市场监察股。职责：贯彻执行国家有关内贸发展管理政策，加强对市场的监督管理。指导报废汽车管理、散装水泥推广和再生资源回收工作；组织实施重要消费品市场调控和重要生产资料流通管理；负责酒类、肉类、食糖等主要产品的储备与管理。承担县整顿和规范市场经济秩序领导小组日常工作。

（三）内贸发展股。职责：研究拟订现代流通服务业的发展规划、行业规划，指导流通企业体制改革；指导全县商业网点规划，规范城镇商业体系建设，推进农村市场体系建设；指导大宗产品批发市场建设工作；研究拟订发展连锁经营、物流配送、特许经营、内贸代理制等现代流通方式的政策和措施；负责餐饮业、住宿业的

管理；按有关规定对成品油流通进行监督管理；监测、分析市场运行和商品供求状况负责市场预测、预警和信息发布。

（四）经济合作股。职责：组织和指导各类对外经贸交易会、洽谈会等贸易促进活动；对各类企业对外贸易经营资格进行登记；推动出口产品国际认证和商标注册，指导出口品牌建设；研究拟定对外贸易发展规划，负责对外贸易宏观运行状况的监测和分析，负责全县进出口统计及信息发布工作；申报和管理国家支持对外贸易的各项促进资金；拟订并执行我县机电产品进出口、成套设备出口政策措施、中长期发展规划和年度指导性计划；协调、指导全县机电产品进出口工作；负责进出口商品配额、关税配额的上报、下达及监督管理；负责重要工业品、原材料、农产品进出口计划的组织实施；负责进出口许可证管理并监督实施；贯彻落实国家出口退税政策；贯彻执行国家技术贸易的政策、规章，推进科技兴贸战略；订全县技术进出口中长期规划和年度指导性计划，提出促进技术贸易的鼓励政策，管理技术、高新技术产品的出口和技术引进工作；执行国家出口管理政策、规章，管理涉及国内外出口管制的相关事务；配合国家商务部、省商务厅和市商务局做好反倾销、反补贴、保障措施及其他与进出口公平贸易相关的工作。

宏观指导全县外商投资工作，研究全县外商投资情况；指导和
管理全县外商投资企业审批工作；依法核准外商投资项目合同的重

大变更，审核限额以上、限制投资和涉及配额、许可证管理的外商投资企业的设立及其变更；监督检查外商投资企业执行有关法律、法规及合同、章程的情况，并协调解决有关问题；研究拟订全县对外经济合作的政策及规章制度；指导对外承包工程和劳务合作、服务贸易出口等对外经济合作业务；审核对外经济合作企业经营资格；组织、指导外派劳务人员的综合培训；管理国际经济合作和利用外资的各项促进资金；负责外商投资统计工作；指导对外承包工程和劳务合作、服务贸易出口等对外经济合作业务；归口管理全县经贸外事工作；审核全县有关经贸团组出访，办理全县邀请境外经贸人员来访工作。

第五条 涡阳县商务局机关行政编制 **12** 名。设局长 **1** 名，副局长 **2** 名，内设机构领导职数 **4** 名。

第六条 涡阳县商务局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 县委编制委员办公室负责对本规定的执行情况进行监督检查，其调整由县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自 **2019** 年 **3** 月 **25** 日起施行。

中共涡阳县委办公室

涡阳县人民政府办公室

2019 年 **3** 月 **29** 日

涡阳县商务局办公室

主要职责：拟订局工作制度，起草局重要报告；负责综合协调、文电运转、机要保密、档案管理、会议组织、秘书事务、政务信息、来信来访等机关日常政务；负责安全保卫等机关行政事务；负责局机关行政财务管理；负责局机关机构编制、人事管理、教育培训和劳动工资等工作；承办有关行政复议和行政诉讼工作

负责人：周伟

办公地点：涡阳县城关街道胜利东路 81 号 206

室联系电话：0558-7236800

电子邮箱：1114673164@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县商务局市场监察股

主要职责：贯彻执行国家有关内贸发展管理政策，加强对市场的监督管理。指导报废汽车管理、散装水泥推广和再生资源回收工作；组织实施重要消费品市场调控和重要生产资料流通管理；负责酒类、肉类、食糖等主要产品的储备与管理。承担县整顿和规范市场经济秩序领导小组日常工作。

负责人：董万春

办公地点：涡阳县城关街道胜利东路 81 号 205

室联系电话：0558-7231157

电子邮箱：1114673164@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县商务局内贸发展股

主要职责：研究拟订现代流通服务业的发展规划、行业规

划，指导流通企业体制改革；指导全县商业网点规划，规范城镇商业体系建设，推进农村市场体系建设；指导大宗产品批发市场建设工作；研究拟订发展连锁经营、物流配送、特许经营、内贸代理制等现代流通方式的政策和措施；负责餐饮业、住宿业的管理；按有关规定对成品油流通进行监督管理；监测、分析市场运行和商品供求状况负责市场预测、预警和信息发布。

负责人：罗会增

办公地点：涡阳县城关街道胜利东路 81 号 301

室联系电话：0558-7231697

电子邮箱：1114673164@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县商务局经济合作股

主要职责：组织和指导各类对外经贸交易会、洽谈会等贸易促进活动；对各类企业对外贸易经营资格进行登记；推动出口产品国际认证和商标注册，指导出口品牌建设；研究拟定对外贸易发展规划，负责对外贸易宏观运行状况的监测和分析，负责全县进出口统计及信息发布工作；申报和管理国家支持对外贸易的各项促进资金；拟订并执行我县机电产品进出口、成套设备出口政策措施、中长期发展规划和年度指导性计划；协调、指导全县机电产品进出口工作；负责进出口商品配额、关税配额的上报、下达及监督管理；负责重要工业品、原材料、农产品进出口计划的组织实施；负责进出口许可证管理并监督实施；贯彻落实国家出口退税政策；贯彻执行国家技术贸易的政策、规章，推进科技兴贸战略；订全县技术进出口中长期规划和年度指导性计划，提出促进技术贸易的鼓励政策，管理技术、高新技术产品的出口和技术引进工作；执行国家出口管理政策、规章，管理涉及国内外出口管制的相关事务；配合国家商务部、省商务厅和市商务局做好反倾销、反补贴、保障措施及其他与进出口公平贸易相关的工作。

宏观指导全县外商投资工作，研究全县外商投资情况；指导和

管理全县外商投资企业审批工作；依法核准外商投资项目合同的重大变更，审核限额以上、限制投资和涉及配额、许可证管理的外商投资企业的设立及其变更；监督检查外商投资企业执行有关法律、法规及合同、章程的情况，并协调解决有关问题；研究拟订全县对外经济合作的政策及规章制度；指导对外承包工程和劳务合作、服务贸易出口等对外经济合作业务；审核对外经济合作企业经营资格；组织、指导外派劳务人员的综合培训；管理国际经济合作和利用外资的各项促进资金；负责外商投资统计工作；指导对外承包工程和劳务合作、服务贸易出口等对外经济合作业务；归口管理全县经贸外事工作；审核全县有关经贸团组出访，办理全县邀请境外经贸人员来访工作。

负责人：汪海洋

办公地点：涡阳县城关街道胜利东路 81 号 205

室联系电话：0558-7231157

电子邮箱：1114673164@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

中共涡阳县委办公室 涡阳县人民政府办公室关于 印发《涡阳县文化旅游体育局职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

《涡阳县文化旅游体育局职能配置、内设机构和人员编制规定》经县委机构编制委员会办公室审核，并经县委机构编制委员会研究，已报县委、县政府批准，现予印发。

第一条 根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》(亳办(2019)8号)和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》(涡发(2019)3号)，制定本规定。

第二条 县文化旅游体育局是县政府组成部门，为正科级，加挂县广播电视新闻出版局牌子。

第三条 县文化旅游体育局主要职责

(一)贯彻落实党的文化工作方针政策，贯彻执行国家文化文物、旅游、体育、广播电视和新闻出版工作的政策措施、法律法规规章，研究拟定有关政策措施，起草有关地方规范性文件并组织实施。

(二)统筹全县文化文物、旅游、体育、广播电视出

版事业和产业发展，拟定发展规划并组织实施，推进文化、旅游、体育、广播电视、新闻出版融合发展和体制机制改革。

(三)管理全县性重大文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版

活动，指导重点文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版设施建设。组织全县文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版整体形象推广，促进文化产业、旅游产业、体育产业、广播影视产业和新闻出版产业对外交流、合作和市场推广，制定旅游市场开发战略并组织实施。

(四)指导、管理文艺事业，指导艺术创作生产，扶持体现社会主义核心价值观、具有导向性代表性示范性的文艺作品，推动各门类艺术、各艺术品种发展。

(五)负责公共文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版事业发展，推进公共文化服务体系和旅游、体育、广播电视和新闻出版公共服务建设，深入实施文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版惠民工程，统筹推进基本公共文化服务标准化、均等化。

(六)指导、推进文化文物和旅游、体育、广播电视、新闻出版科技创新发展，推进文化文物和旅游、体育、广播电视、新闻出版行业信息化、标准化建设。

(七)负责非物质文化遗产保护，推动非物质文化遗产的保护、传承、普及、弘扬和振兴。

(八)综合管理文物、博物馆事业，指导文物保护、抢救、考古发掘、鉴定和利用等工作，依法监管文物市场。

(九)统筹规划文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版产业，组织实施文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版资源普查、挖掘、保护和利用工作，促进文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版产业发展。

(十)统筹规划全县群众体育发展，负责推行全民健身计划，指导开展群众性体育活动，监督实施国家体育锻炼标准，推动国民体质监测和社会体育指导工作队伍制度建设，负责对公共体育设施的运行监管，规范体育服务管理，指导、协调、监督体育彩票销售管理工作。

(十一)统筹规划全县青少年和竞技体育发展，指导和推进青少年体育工作。指导协调业余训练、体育竞赛、竞技运动项目设置，组织体育竞赛，培养体育后备人才。协调运动员社会保障工作。负责组织、协调、监督体育运动中的反兴奋剂工作。

(十二)指导、监管广播电视宣传和播出工作，承担全县广播电影电视制片、发行、放映单位和业务的监管工作，组织对我县广播电影电视内容进行审查。指导协调动漫、网络游戏产业发展和项目建设。指导网络视听节目服务的发展和宣传，指导监管广播电视广告播放和公共视听载体的广播影视节目播放，监管移动电视业务及

广播电视视频点播业务。

(十三)指导、监管报纸(报社)、期刊(刊社)出版工作。负责新闻单位派驻机构的监管，全县新闻记者证的审核和管理工作，查处重大新闻违法活动。指导图书的审读和音像制品、电子出版物的审听审看工作。指导对报纸、期刊内容的审读和舆情分析工作。组织实施出版物市场的“扫黄打非”工作。

(十四)指导全县文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版市场发展，对文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版市场经营进行行业监管，推进行业信用体系建设，依法规范行业市场行为。指导全县文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版市场综合执法，组织查处文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版等市场违法行为，督查督办大案要案，维护市场秩序。

(十五)指导、推进全域旅游发展，指导重点旅游区域、目的地、线路的规划、开发和保护。指导乡村旅游、休闲度假旅游、中医药健康旅游等旅游业态发展。指导红色旅游相关工作。监测全县旅游经济运行情况，负责旅游统计工作，协调和指导假日旅游工作。

(十六)负责文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版安全生产工作。负责建立健全安全生产综合协调和应急救援机制，完善市场投诉和安全生产保障机制。

(十七)指导、管理文化文物、旅游、体育、广播电视和新闻

出版对外及对港澳台交流、合作和宣传推广工作，组织大型文化文物、旅游、体育、广播电视和新闻出版对外及对港澳台交流活动，推动中华文化走出去。

(十八)完成县委、县政府交办的其他任务。

第四条 县文化旅游体育局设下列内设机构

(一)办公室

(二)政策法规股(行政审批股)

(三)文化艺术股

(四)资源开发股(产业发展宣传股)

(五)体育事业股

(六)广播电视新闻出版股

机关党委。负责机关和直属单位的党群工作。

第五条 县文化旅游体育局机关行政编制 12 名。设局长 1 名，副局长 2 名，股级领导职数 7 名(含机关党委专职副书记 1 名)。

第六条 县文化旅游体育局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 县委机构编制委员会办公室负责对本规定的执行情况进行监督检查，其调整由县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

中共涡阳县委办公室

涡阳县人民政府办公室

2019年3月29日

涡阳县文化旅游和体育局办公室

负责机关日常运转工作。组织协调机关和直属单位业务，督促督办重点工作、重大事项和各类制度的贯彻落实。负责综合性文稿起草工作。承担机要保密、文电、会务、档案、信访、接待、后勤、议案提案办理等工作。负责政务公开工作。负责局内部刊物的编辑发行工作。负责办公自动化和机关效能建设工作。负责机关和直属单位的机构编制、人事管理、教育培训、计划生育和离退休人员服务管理工作。拟定并组织实施人才队伍建设和人才培养规划。承办文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版系列专业技术职称评审和从业人员职业资格申报的有关工作；指导文化旅游行业艺术职业教育。负责部门预算和相关财政资金管理。负责机关和直属单位内部审计、政府采购工作。负责局机关及直属单位财务和统计工作，负责各项事业经费、专项资金管理及直属单位国有资产管理；依法管理旅行社质量保证金。统筹协调文化惠民工程和扶贫工作。

负责人：张景奇

办公地点：涡阳县文化艺术中心（五馆两中心）南馆四楼

联系电话：0558-7567560

电子邮箱：gywtlj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县文化旅游和体育局政策法规股 (行政审批股)

拟订文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版政策规定，组织起草有关地方规范性文件。承担文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版领域体制机制改革工作。协调重要政策调研，承办机关法律事务，开展法律法规宣传教育，承担机关规范性文件的合法性审查、行政应诉和行政复议工作。承担文化文物、旅游、体育、广播电视和新闻出版等方面行政审批事项受理和审批有关工作。指导文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版装备技术提升。拟定相关公共服务标准并监督实施。统筹协调行业协会工作。对文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版市场经营进行行业监管。承担行业精神文明、信用体系建设和行业标准化工作。组织拟定文化、旅游、体育、广播和新闻出版市场经营场所、设施、服务、产品等标准并监督实施；组织实施出版物市场的“扫黄打非”工作。监管文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版市场服务质量，指导服务质量提升。承担文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版运行监测、假日市场、安全生产、综合治理、应急救援综合协调和监管。

负责人：李学志

办公地点：涡阳县文化艺术中心（五馆两中心）南馆四楼

联系电话：0558-7259908

电子邮箱：gywtlj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县文化旅游和体育局文化艺术股

拟订音乐、舞蹈、戏曲、戏剧、美术等文艺事业发展规划和扶持政策并组织实施。承担全县公共文化服务体系建设工作。扶持体现社会主义核心价值观、具有导向性代表性示范性的文艺作品和代表县级水准及地方特色的文艺院团，推动各门类艺术，各艺术品种发展。指导、协调全县性艺术展演、展览以及重大文艺活动。指导文化相关行业协会工作。负责局重大文化节庆活动策划与组织工作。做好社会艺术水平考级服务工作。指导公共数字文化和古籍保护工作。指导文物保护、博物馆工作。协调、指导文物保护、考古工作和重大项目的实施工作。协同住房和城乡建设等部门开展历史文化名城、名镇、名村及历史文化街区保护和监管工作。组织、指导、协调世界文化遗产、国家、省级和市、县级文物保护单位的申报、保护工作。负责文化惠民工程推进实施。指导群众文化、少数民族文化、未成年人文化和老年文化工作。指导图书馆、文化馆(站)和基层综合性文化服务中心建设。指导文化专项资金的使用。

负责人：杨虎

办公地点：涡阳县文化艺术中心（五馆两中心）南馆四楼

联系电话：0558-7259910

电子邮箱：gywtlj@126.com

工作时间：工作日 上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县文化旅游和体育局资源开发股 (产业发展宣传股)

承担旅游资源普查、规划、开发和保护。指导、推进全域旅游发展。承担全县旅游公共服务的指导、协调和推动工作。指导重点旅游区域、目的地、线路的规划、开发和保护。指导乡村旅游、休闲度假旅游、中医药旅游等旅游业态发展。指导文化、旅游和体育产品创新及开发体系建设，指导全县文化、旅游和体育商品的研发。承担红色旅游相关工作。承担旅游创建工作，负责各类旅游景区(点)质量等级评定。负责县星级评审委员会日常工作，指导旅游相关行业协会工作。指导旅游发展资金的使用。

拟订全县文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版产业发展规划并负责组织实施。督促重大文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版产业项目实施，扶持和促进文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版产业发展，推进产业信息化建设。负责文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版项目库建设。负责文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版产业规划招商项目的编制，组织实施重点项目建设和招商引资工作。指导、促进文化、旅游、体育、广播电视、新闻出版产业及新型业态发展。推动产业投融资体系建设。促进文化、旅

游、体育、广播电视、新闻出版与相关产业融合发展。指导文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版产业园区、基地建设。拟订非物质文化遗产保护政策和规划并组织实施。组织开展非物质文化遗产保护工作，组织、指导、协调国家级、省级、市级非物质文化遗产项目的申报和保护工作。组织非物质文化遗产研究、宣传和传播工作。指导非物质文化遗产调查、记录、确认和建立名录。指导产业项目专项资金的使用。

指导、管理文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版对外及对港澳台交流、合作及宣传推广工作。指导涡阳文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版整体形象和重要文化旅游体育产品对外宣传推广工作。承担政府、民间及国际组织在文化、旅游、体育、广播电视和新闻出版领域交流合作相关事务。负责节庆活动的策划与组织工作。负责文化旅游网站建设管理维护和信息工作。负责行业信息化建设和微信、微博和手机客户端建设推广工作。联络驻外旅游机构。

负责人：蒋洁

办公地点：涡阳县文化艺术中心（五馆两中心）南馆四楼

联系电话：0558-7259905

电子邮箱：gywtlj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00；下午 2:30—5:30

涡阳县文化旅游和体育局体育事业股

贯彻实施全民健身计划，推动建立和完善全民健身服务体系

系，指导开展群众性体育活动，推行社会体育指导员和国民体质监测制度，指导国家体育锻炼标准的实施。承担全县体育公共服务的指导、协调和推动工作。指导全民健身工程建设，指导全县体育社团协会和体育类民办非企业单位业务工作，指导五禽戏推广普及工作等。指导、协调、监督体育彩票销售管理工作。

拟订全县青少年和竞技体育工作发展规划、青少年业余训练管理制度、体育竞赛管理制度并负责实施。指导监督青少年体育锻炼标准的实施。指导全县各级各类体育运动学校、体育传统项目学校、青少年体育俱乐部的建设和有关学生文化教育工作。指导协调青少年业余训练及相关活动，组织指导重大青少年体育比赛参赛工作。组织、协调、培养竞技体育后备人才工作。指导协调县优秀运动队建设和训练、竞赛工作，组织协调全县运动会及重大赛事的竞赛、备战和参赛工作。协调运动员社会保障工作。承担组织、协调、监督体育运动中反兴奋剂的具体工作。

负责人：暂无人员

办公地点：涡阳县文化艺术中心（五馆两中心）南馆四楼

联系电话：0558-7210078

电子邮箱：gywtlj@126.com

工作时间：工作日 上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县文化旅游和体育局 广播电视新闻出版股

拟订全县新闻出版广播电影电视业发展规划并负责组织实施。指导、监管报纸(报社)、期刊(刊社)出版、广播电视宣传和播出工

作。承担全县新闻出版广播电影电视公共服务的指导、协调和推动工作。拟定新闻出版和印刷业的有关政策和调控措施。负责全县新闻记者证的审核和管理工作，查处重大新闻违法活动。指导图书的审读和音像制品、电子出版物的审听审看工作。指导对报纸、期刊内容的审读和舆情分析工作。负责对出版物的出版、印刷、复制、打印和发行的监管，推进新闻出版领域公共服务。组织实施农家书屋、社区书屋工程建设与管理。对网络文学、网络书刊和手机文学、手机书刊进行监管。组织实施全民阅读推广活动。承担全县电影制片、发行、放映单位和业务的监管工作，负责广播电影电视资源普查工作。了解掌握和分析研究电影创作、思潮情况，指导、协调全县性重大广播电影电视活动。指导、协调动漫、网络游戏产业发展和项目建设。指导网络视听节目服务的发展和

宣传，负责网络视听节目(含 IP 电视、网络广播电视、手机视听节目等)服务业务的审核及内容监管。负责广播电视播出机构及频道频率的审核工作。监管

广播电视播出(转播)机构，监管卫星电视接收设施及境外卫星电视节目的落地与接收。指导监管广播电视广告播放和公共视听载体的广播影视节目播放。监管移动电视业务及广播电视视频点播业务。组织实施农村电影放映工程和应急广播、广播电视“村村通”工程建设。指导广播电影电视档案管理、技术研发、公益服务、市场开发工作。指导新闻出版广播影视专项资金的使用。

负责人：郑雯雯

办公地点：涡阳县文化艺术中心（五馆两中心）南馆四楼

联系电话：0558-7259907

电子邮箱：gywtlj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

关于调整涡阳县卫生健康委员会 职责机构编制的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革的实施方案〉的通知》（亳发〔2019〕8号）和《中

共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），经县委机构编制委员会研究，并报县委、县政府批准，现就县卫生健康委员会职责、机构和编制调整情况通知如下。

一、职责调整及有关分工

（一）与县发展和改革委员会的有关职责分工。县卫生健康委员会负责开展全县人口监测预警工作，研究提出我县与生育相关的人口数量、素质、结构、分布方面的政策建议，促进生育政策和相关经济社会政策配套衔接，参与制定全县人口发展规划和政策，落实国家、省、市和县人口发展规划中的有关任务。县发展和改革委员会负责组织监测和评估人口变动情况及趋势影响，建立人口预测预报制度，开展重大决策人口影响评估，完善重大人口政策咨询机制，研究提出全县人口发展战略，拟订人口发展规划和人口政策，

研究提出人口与经济、社会、资源、环境协调可持续发展，以及统筹促进人口长期均衡发展的政策建议。

（二）与县民政局的有关职责分工。县卫生健康委员会负责拟订全县应对人口老龄化、医养结合政策措施，综合协调、督促指导、组织推进全县老龄事业发展，承担老年疾病防治、老年人医疗照护、老年人心理健康与关怀服务等老年健康工作。县民政局负责统筹推进、督促指导、监督管理养老服务工作，拟订全县养老服务体系建设规划、政策、标准并组织实施，承担老年人福利和特殊困难老年人救助工作。

（三）与县市场监督管理局的有关职责分工。县卫生健康委员会负责食品安全风险评估工作，会同县市场监督管理局等部门制定、实施全县食品安全风险监测计划。县卫生健康委员会对通过食品安全风险监测或者接到通报、举报发现食品可能存在安全隐患的，应当立即组织进行检验和食品安全风险评估，并及时向县市场监督管理局等部门通报食品安全风险评估结果，对得出不安全结论的食品，县市场监督管理局等部门应当立即采取措施。县卫生健康委员会配合县食品安全委员会办公室查处食品安全重大事故，做好人员救治和流行病学调查等工作。县市场监督管理局等部门在监督管理工作中发现需要进行食品安全风险评估的，应当及时向县卫生健康委员会提出建议。县市场监督管理局会同县卫生健康委员会建

立重大药品不良反应和医疗器械不良事件相互通报机制和联合处置机制。

（四）与县医疗保障局的有关职责分工。县卫生健康委员会、县医疗保障局等部门在医疗、医保、医药等方面加强制度、政策衔接，建立沟通协调机制，协同推进改革，提高医疗资源使用效率和医疗保障水平。

二、内设机构调整

（一）办公室。负责机关日常运转，承担安全、保密、信访、政务公开、文电、会务、机要、档案、督查、重要文稿起草、机关效能建设等工作。

（二）人事财务股。拟订全县卫生健康人才发展规划并指导实施，承担机关和直属单位的机构编制、人事管理和队伍建设等工作，负责卫生健康专业技术人员资格管理。组织指导卫生健康管理干部岗位培训工作，负责机关离退休人员的服务管理工作，指导直属单位离退休人员的服务管理工作。承担机关和预算管理单位预决算、财务、资产管理和内部审计工作，提出医疗服务药品价格政策的建议。组织推进重点卫生健康项目的落实，组织实施相关科研项目、新技术评估管理、科研基地建设。负责有关保健对象的医疗保健工作。负责离休人员的公费医疗管理工作。

（三）宣传教育与信息化股（规划发展办公室）。贯彻落实省、

市卫生健康科技发展规划及相关政策。拟订卫生健康宣传、公众健康教育目标、规划、政策，组织开展卫生健康宣传、健康教育、健康促进活动，承担卫生健康科学普及、新闻和信息发布工作。组织指导全县卫生健康工作领域的跨地区交流与合作、对外宣传、援外工作，承担机关和直属单位外事管理有关具体工作。组织开展住院医师、专科医师培训等毕业后医学教育和继续教育工作，参与拟订医学教育发展规划，协同指导卫校教育，建立住院医师规范化培训制度和全科医师培训制度并组织实施。负责意识形态工作。承担健康涡阳规划协调推进工作，组织拟订卫生健康事业发展中长期规划、卫生健康规划的编制和实施，指导全县卫生健康服务体系及信息化建设，组织开展卫生健康统计工作。承担统筹规划与协调优化全县卫生健康服务资源配置工作，承担牵头落实《烟草控制框架公约》有关工作，承担机关网站建设、维护、更新和数字化城管工作，参与全县人口基础信息库建设。

（四）政策法规与综合监督股（行政审批股）。组织起草卫生健康地方规范性文件，承担规范性文件的合法性审核工作，承担行政复议、行政应诉等工作。承担公共卫生、医疗卫生综合监督工作，查处医疗服务市场违法行为。组织开展学校卫生、公共场所卫生、饮用水卫生、传染病防治监督检查。完善综合监督体系，指导规范执法行为。贯彻食品安全标准，开展食品安全风险监测、评估和交

流。承担卫生健康法律法规执行情况监督检查和行政审批事项的办理与组织协调工作。承担亳州市网上办事大厅的相关工作。

（五）疾病预防控制与卫生应急股（突发公共卫生事件应急办公室、县爱国卫生运动委员会办公室、县地方病防治办公室）。拟订全县重大疾病防治规划、免疫规划、严重危害人民健康公共卫生问题的干预措施并组织实施，完善疾病预防控制体系，防止和控制疾病发生和疫情蔓延，承担传染病疫情信息发布工作。负责实验室生物安全监督。拟订地方病防治工作的政策措施并组织实施，指导开展地方病防治工作，完善地方病防控体系，防止和控制地方病发生和疫情蔓延。拟订卫生应急处理和紧急医学救援政策、制度、规划、预案和规范措施，指导和推进全县卫生应急体系和能力建设，指导、协调突发公共卫生事件的预防准备、监测预警、处置救援、总结评估等工作。协调指导突发公共卫生事件、其他突发事件预防控制和紧急医学救援工作，组织实施对突发急性传染病的防控和应急措施。对重大灾害、恐怖、中毒事件及核事故、辐射事故等组织实施紧急医学救援，根据授权发布突发公共卫生事件应急处置信息。承担县爱国卫生运动委员会、县政府防治艾滋病工作委员会的日常工作。

（六）医政医管和体制改革股（县公立医院管理委员会办公室）。组织落实国家、省、市制定的医疗机构及医务人员、医疗技术应用、

医疗质量和安全、医疗服务以及行风建设等行业管理有关政策规范、地方标准并监督实施，承担推进护理、康复事业发展工作。负责执业医师资格管理。拟订全县公立医院运行监管、绩效评价和考核制度。指导医院药事、临床实验室管理等工作，参与药品、医疗器械临床试验管理工作。完善和落实全县社会办医实施意见。承担重要会议与重大活动的医疗保障有关工作，负责全县公立医院考核和卫生健康目标管理责任制考核工作。承担全县深化医药卫生体制改革具体工作和公立医院综合改革工作，研究提出深化医药卫生体制改革重大政策、措施的建议。推动卫生健康公共服务提供主体多元化、提供方式多样化。贯彻落实国家、省药物政策和国家、省基本药物制度;开展药品使用监测、临床综合评价和短缺药品预警。提出药品价格政策和国家、省基本药物目录内药品生产鼓励扶持政策的建议。收集、汇总、分析医药卫生体制改革进展情况，及时向领导小组提出意见建议。检查督促医改工作任务落实情况。承办县公立医院管理委员会的日常工作。

（七）基层卫生与妇幼健康管理股（民生工程办公室）。拟订全县基层卫生健康政策、规划和规范并组织实施。指导全县基层卫生健康服务体系和乡村医生相关管理工作。监督指导基层卫生健康政策的落实。拟订妇幼卫生健康技术服务政策、规划和规范，推进妇幼健康服务体系建设，指导妇幼卫生、出生缺陷防治、婴幼

儿早期发展、人类辅助生殖技术管理和生育技术服务工作，规范计划生育药具管理工作。承担卫生健康民生工程的组织协调和督促检查工作。

（八）中医管理股。贯彻执行国家、省中医药工作方针政策和法律法规。拟订中医药事业发展规划，组织起草中医药地方规范性文件。承办中医药教育和相关人才培训等工作。承担对中医医疗、预防、保健、康复、护理及临床用药等的监督管理，组织实施中医、中西医结合医疗机构及其技术应用的管理规范和技术标准，对其他医疗机构的中医药业务进行指导，规范中医医疗服务秩序，督办重大中医医疗违法案件。组织开展对名老中医医案的整理研究和中医文化的继承发展。

（九）健康产业发展与职业健康监管股（健康扶贫办公室）。组织实施省、市职业卫生、放射卫生相关政策、标准。开展重点职业病监测、专项调查、职业健康风险评估和职业人群健康管理工作。承担全县健康产业规划推进、政策制定和重大问题、重大项目协调等相关具体工作。协调开展职业病防治工作。协调开展职业病防治工作。承担工矿商贸作业场所职业卫生监督检查责任。负责职业卫生安全许可的审查管理工作；组织查处职业危害事故和有关违法违规行为。组织指导职业危害申报工作。参与职业危害事故应急救援工作，承担监管范围内劳动防护用品和安全标志的监督管理工作。

贯彻落实国家、省、市健康扶贫政策，负责健康扶贫工作的督查和考核。

（十）人口监测与家庭发展股（县计划生育工作领导小组办公室）。承担全县人口监测预警工作并提出人口与家庭发展相关政策建议，组织实施生育政策和国家、省、市人口与家庭发展相关政策。贯彻落实应对老龄化的政策措施。组织拟订医养结合的政策、标准和规范，建立和完善老年健康服务体系。承担县老龄工作委员会的具体工作。指导和督促计划生育服务管理工作，推进基层计划生育工作网络建设。组织开展计划生育目标责任考核工作，指导镇（街道）落实计划生育目标管理责任。完善计划生育利益导向机制，落实计划生育特殊家庭扶助制度。协调人口结构综合治理工作，推进流动人口计划生育服务管理工作。协调推进有关部门、群众团体履行计划生育工作相关职责，建立与经济社会发展政策的衔接机制。承担县计划生育工作领导小组的日常工作。

机关党委。负责机关和直属单位的党群工作。指导全县医疗卫生机构加强党建工作。

县卫生健康委员会机关行政编制 29 名。设主任 1 名，副主任 2 名，股级领导职数 12 名（含机关党委专职副书记 1 名、卫生健康监察专员 1 名）。

县卫生健康委员会所属事业单位的设置、职责和编制事项另行

规定。

县委机构编制委员会办公室负责对本规定的执行情况进行监督检查，其调整由县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

本规定自 2019 年 3 月 29 日起施行。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室
2019 年 3 月 29 日

涡阳县卫生健康委员会办公室

主要职责：负责机关日常运转，承担安全、保密、信访、政务公开、文电、会务、机要、档案、督查、重要文稿起草、机关效能建设等工作。

负责人：杨 静

办公地点：市民服务中心 3 楼

联系电话：0558-2868711

电子邮箱：bgsh7212145@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县卫生健康委员会宣传教育与信息化股（规划发展办公室）

主要职责：贯彻落实省、市卫生健康科技发展规划及相关政策。拟订卫生健康宣传、公众健康教育目标、规划、政策，组织开展卫生健康宣传、健康教育、健康促进活动，承担卫生健康科学普及、新闻和信息发布工作。组织指导全县卫生健康工作领域的跨地区交流与合作、对外宣传、援外工作，承担机关和直属单位外事管理有关具体工作。组织开展住院医师、专科医师培训等毕业后医学教育和继续教育工作，参与拟订医学教育发展规划，协同指导卫校教育，建立住院医师规范化培训制度和全科医师培训制度并组织实施。负责意识形态工作。承担健康涡阳规划协调推进工作，组织拟订卫生健康事业发展中长期规划、卫生健康规划的编制和实施，指导全县卫生健康服务体系及信息化建设，组织开展卫生健康统计工作。承担统筹规划与协调优化全县卫生健康服务资源配置工作，承担牵头落实《烟草控制框架公约》有关工作，承担机关网站建设、维护、更新和数字化城管工作，参与全县人口基础信息库建设。

负责人：时艳

办公地点：市民服务中心 3 楼

联系电话：0558-2868628

电子邮箱：bgsh7212145@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县卫生健康委员会人事财务股

主要职责：拟订全县卫生健康人才发展规划并指导实施，承担机关和直属单位的机构编制、人事管理和队伍建设等工作，负责卫生健康专业技术人员资格管理。组织指导卫生健康管理干部岗位培训工作，负责机关离退休人员的服务管理工作，指导直属单位离退休人员的服务管理工作。承担机关和预算管理单位预决算、财务、资产管理和内部审计工作，提出医疗服务药品价格政策的建议。组织推进重点卫生健康项目的落实，组织实施相关科研项目、新技术评估管理、科研基地建设。负责有关保健对象的医疗保健工作。负责离休人员的公费医疗管理工作。

负责人：王迎春

办公地点：市民服务中心 3 楼

联系电话：0558-2868200

邮箱：bgsh7212145@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县卫生健康委员会政策法规与综合监督股 (行政审批股)

主要职责：组织起草卫生健康地方规范性文件，承担规范性文件的合法性审核工作，承担行政复议、行政应诉等工作。承担公共卫生、医疗卫生综合监督工作，查处医疗服务市场违法行为。组织开展学校卫生、公共场所卫生、饮用水卫生、传染病防治监督检查。完善综合监督体系，指导规范执法行为。贯彻食品安全标准，开展食品安全风险监测、评估和交流。承担卫生健康法律法规执行情况监督检查和行政审批事项的办理与组织协调工作。承担亳州市网上办事大厅的相关工作。

负责人：宋晋

办公地点：市民服务中心 3 楼

联系电话：0558-2868738

邮箱：bgsh7212145@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县卫生健康委员会
疾病预防控制与卫生应急股
(突发公共卫生事件应急办公室、县爱国卫生运
动委员会办公室、县地方病防治办公室)

主要职责：拟订全县重大疾病防治规划、免疫规划、严重危害人民健康公共卫生问题的干预措施并组织实施，完善疾病预防控制体系，防止和控制疾病发生和疫情蔓延，承担传染病疫情信息发布工作。负责实验室生物安全监督。拟订地方病防治工作的政策措施并组织实施，指导开展地方病防治工作，完善地方病防控体系，防止和控制地方病发生和疫情蔓延。拟订卫生应急处理和紧急医学救援政策、制度、规划、预案和规范措施，指导和推进全县卫生应急体系和能力建设，指导、协调突发公共卫生事件的预防准备、监测预警、处置救援、总结评估等工作。协调指导突发公共卫生事件、其他突发事件预防控制和紧急医学救援工作，组织实施对突发急性传染病的防控和应急措施。对重大灾害、恐怖、中毒事件及核事故、辐射事故等组织实施紧急医学救援，根据授权发布突发公共卫生事件应急处置信息。承担县爱国卫生运动委员会、县政府防治艾滋病工作委员会的日常工作。

负责人：艾亮

办公地点：市民服务中心 3 楼

联系电话：0558-2868730

邮箱：bgsh7212145@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县卫生健康委员会 医政医管和体制改革股 (县公立医院管理委员会 会办公室)

主要职责：组织落实国家、省、市制定的医疗机构及医务人员、医疗技术应用、医疗质量和安全、医疗服务以及行风建设等行业管理有关政策规范、地方标准并监督实施，承担推进护理、康复事业发展工作。负责执业医师资格管理。拟订全县公立医院运行监管、绩效评价和考核制度。指导医院药事、临床实验室管理等工作，参与药品、医疗器械临床试验管理工作。完善和落实全县社会办医实施意见。承担重要会议与重大活动的医疗保障有关工作，负责全县公立医院考核和卫生健康目标管理责任制考核工作。承担全县深化医药卫生体制改革具体工作和公立医院综合改革工作，研究提出深化医药卫生体制改革重大政策、措施的建议。推动卫生健康公共服务提供主体多元化、提供方式多样化。贯彻落实国家、省药物政策和国家、省基本药物制度;开展药品使用监测、临床综合评价和短缺药品预警。提出药品价格政策和国家、省基本药物目录内药品生产鼓励扶持政策的建议。收集、汇总、分析医药卫生体制改革进展情况，及时向领导小组提出意见建议。检查督促医改工作任务落实情况。承办县公立医院管理委员会的日常工作。

负责人：郝磊

办公地点：市民服务中心 3 楼

联系电话：0558-2868739

电子邮箱：bgsh7212145@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县卫生健康委员会基层卫生与妇幼健康管理股（民生工程办公室）

主要职责：拟订全县基层卫生健康政策、规划和规范并组织实施。指导全县基层卫生健康服务体系和乡村医生相关管理工作。监督指导基层卫生健康政策的落实。拟订妇幼卫生健康技术服务政策、规划和规范，推进妇幼健康服务体系建设，指导妇幼卫生、出生缺陷防治、婴幼儿早期发展、人类辅助生殖技术管理和生育技术服务工作，规范计划生育药具管理工作。承担卫生健康民生工程的组织协调和督促检查工作。

负责人：张爱国

办公地点：市民服务中心 3 楼

联系电话：0558-2868621

电子邮箱：bgsh7212145@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县卫生健康委员会中医管理股

主要职责：贯彻执行国家、省中医药工作方针政策和法律法规。拟订中医药事业发展规划，组织起草中医药地方规范性文件。承办中医药教育和相关人才培养工作。承担对中医医疗、预防、保健、康复、护理及临床用药等的监督管理，组织实施中医、中西医结合医疗机构及其技术应用的管理规范和技术标准，对其他医疗机构的中医药业务进行指导，规范中医医疗服务秩序，督办重大中医医疗违法案件。组织开展对名老中医医案的整理研究和中医文化的继承发展。

负责人：李之源

办公地点：市民服务中心 3 楼

联系电话：0558-2868627

电子邮箱：bgsh7212145@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县卫生健康委员会健康产业发展与职业健康监管股（健康扶贫办公室）

主要职责： 组织实施省、市职业卫生、放射卫生相关政策、标准。开展重点职业病监测、专项调查、职业健康风险评估和职业人群健康管理等工作。承担全县健康产业规划推进、政策制定和重大问题、重大项目协调等相关具体工作。协调开展职业病防治工作。协调开展职业病防治工作。承担工矿商贸作业场所职业卫生监督检查责任。负责职业卫生安全许可的审查管理工作；组织查处职业危害事故和有关违法违规行为。组织指导职业危害申报工作。参与职业危害事故应急救援工作，承担监管范围内劳动防护用品和安全标志的监督管理工作。贯彻落实国家、省、市健康扶贫政策，负责健康扶贫工作的督查和考核。

负责人：程歌

办公地点：市民服务中心 3 楼

联系电话：0558-2868732

电子邮箱：bgsh7212145@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县卫生健康委员会人口监测与家庭发展股 (县计划生育工作领导小组办公室)

主要职责：承担全县人口监测预警工作并提出人口与家庭发展相关政策建议，组织实施生育政策和国家、省、市人口与家庭发展相关政策。贯彻落实应对老龄化的政策措施。组织拟订医养结合的政策、标准和规范，建立和完善老年健康服务体系。承担县老龄工作委员会的具体工作。指导和督促计划生育服务管理工作，推进基层计划生育工作网络建设。组织开展计划生育目标责任考核工作，指导镇（街道）落实计划生育目标管理责任。完善计划生育利益导向机制，落实计划生育特殊家庭扶助制度。协调人口结构综合治理工作，推进流动人口计划生育服务管理工作。协调推进有关部门、群众团体履行计划生育工作相关职责，建立与经济社会发展政策的衔接机制。承担县计划生育工作领导小组的日常工作。

负责人：赵奇伟

办公地点：市民服务中心 3 楼

联系电话：0558-2868636

电子邮箱：bgsh7212145@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00； 下午 2:30—5:30

涡阳县卫生健康委员会 (老龄委服务中心)

主要职责：老龄工作委员会负责组织、协调、指导、督促有关部门（成员单位）做好老年人权益保障工作。宣传《中华人民共和国老年人权益保障法》、《安徽省实施〈中华人民共和国老年人权益保障法〉办法》和人口老龄化形势；弘扬尊老敬老的传统美德，引导社会各界关心和支持老龄事业发展；组织开展老龄问题专题调研，为政府制定应对人口老龄化政策提供参考；提出老年人优待的领域和政策，并督促、配合相关部门落实；指导基层老年协会规范化建设；负责老龄事业发展的统计与发布工作，组织开展老龄信息交流、咨询服务等工作；负责与县老龄委成员单位的联络、沟通和有关工作衔接。

负责人：杨 静

办公地点：市民服务中心 3 楼

联系电话：0558-2868735

电子邮箱：931900415@QQ.COM

工作时间：工作日上午 8:00—12:00；下午 2:30—5:30

涡阳县卫生健康委员会

(涡阳县卫生计生监督所)

主要职责：受县卫健委委托，依法开展公共场所卫生、饮用水卫生、学校卫生、医疗卫生、职业卫生、放射卫生、传染病防治、计划生育、中医服务、餐饮具集中消毒单位监督等行政执法工作，查处违法行为；负责乡镇卫生计生执法工作的业务指导，协调跨区域执法和重大案件的查处。

负责人：王忠

办公地点：涡阳县淮中大道 116

号联系电话：0558-7253786

电子邮箱：356135632@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县卫生健康委员会 (涡阳县卫生进修学校)

主要职责：培养中专学历卫生技术人员，促进卫生事业发展。卫生相关学科中专学历教育，卫生技术培训。
校 长：龚爱军

办公地点：涡阳县城关街道工农南路 49 号

联系电话：0558—7220256 0558—7224441

电子邮箱：45222621@qq.com

工作时间：工作日上午 8：00—12：00

下午 2：30—5：30

涡阳县卫生健康委员会

（涡阳县疾病预防控制中心）

主要职责：（一）在县卫健委领导下，在省、市疾病预防控制中心的领导下，承担辖区内疾病预防控制与公共卫生技术管理与服务工作，突发公共卫生事件应急和疫情及健康相关因素信息管理，健康危害因素监测与干预，免疫规划、疫苗冷链运转，职业病、放射卫生与水质监测，实验室检测检验与评价，健康教育与健康促进；（二）承办县卫健委交办的其他事项。

主 任：高 培

办公地点：涡阳县城关街道紫光大道中段

联系电话：0558-7257216

电子邮箱：782461825@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县卫生健康委员会 (涡阳县计划生育协会)

主要职责：（一）贯彻落实《中华人民共和国人口与计划生育法》和国家相关法律法规、政策，协助政府推动人口和计划生育工作。（二）广泛开展宣传教育，宣传优生优育、性与生殖健康、家庭保健等知识，教育引导群众负责任、有计划地生育，倡导科学、文明、进步的婚育观念和健康的的生活方式。（三）组织开展生殖健康咨询、优生优育指导、计划生育保险、计划生育家庭帮扶和流动人口服务等。（四）维护育龄群众和计划生育家庭合法权益，推动计划生育基层群众自治，动员、引导会员和群众实行自我管理、自我教育、自我服务、自我监督。（五）有序承接政府转移的职能，完成党和政府交办或委托的其他工作

负责人：蒋真源

办公地点：市民服务中心 3 楼

联系电话：0558-2868635

电子邮箱：379020898@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—6:00

涡阳县卫生健康委员会

（涡阳县妇幼保健计划生育服务中心）

主要职责：（一）切实履行公共卫生职责，开展与妇女儿童健康密切相关的基本医疗服务；（二）完成各级政府和卫生行政部门下达的指令性任务；（三）掌握本辖区妇女儿童健康状况及影响因素，协助卫生行政部门制定本辖区妇幼卫生工作的相关政策、技术规范及各项规章制度；（四）受卫生行政部门委托对本辖区各级各类医疗保健机构开展的妇幼卫生服务进行检查、考核与评价；（五）负责指导和开展本辖区的妇幼保健健康教育与健康促进工作；组织实施本辖区母婴保健技术培训，对基层医疗保健机构开展业务指导，并提供技术支持；（六）负责本辖区孕产妇死亡、婴儿及5岁以下儿童死亡、出生缺陷监测、妇幼卫生服务及技术管理等信息的收集、统计、分析、质量控制和汇总上报；（七）开展妇女保健服务，包括青春期保健、婚前和孕前保健、孕产期保健、更年期保健、老年期保健。重点加强心理卫生咨询、营养指导、计划生育技术服务、生殖道感染/性传播疾病等妇女常见病防治；（八）开展儿童保健服务，包括胎儿期、新生儿期、婴幼儿期、学龄前期及学龄期保健，受卫生行政部门委托对托幼儿园所卫生保健进行管理和业务指

导。重点加强儿童早期综合发展、营养与喂养指导、生长发育监测、心理行为咨询、儿童疾病综合管理等儿童保健服务。（九）开展妇幼卫生、生殖健康的应用性科学研究并组织推广适宜技术；

（十）提供以下基本医疗服务，包括妇女儿童常见疾病诊治、计划生育技术服务、产前筛查、新生儿疾病筛查、助产技术服务、产前诊断、产科并发症处理、新生儿危重症抢救和治疗等。

主任：李威

办公地点：涡阳县闸北路中段西侧

联系电话：0558-7258223

电子邮箱：2297028166@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

中共涡阳县委办公室 涡阳县人民政府办公室 关于印发《涡阳县退役军人事务局职能配置、 内设机构和人员编制规定》的通知

各镇（街道、开发区）党（工）委，县委各部委，县直各单位党组（党委），各人民团体党组：

《涡阳县退役军人事务局职能配置、内设机构和人员编制规定》经县委机构编制委员会办公室审核，并经县委机构编制委员会研究，已报县委、县政府批准，现予印发。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室

2019年3月29日

涡阳县退役军人事务局 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共亳州市委办公厅、亳州市人民政府办公厅关于印发<涡阳县机构改革方案>的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），制定本规定。

第二条 县退役军人事务局是县政府工作部门，为正科级。第
三条 县退役军人事务局贯彻执行党中央关于退役军人工

作的方针政策和决策部署，落实省委、市委、县委的工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对退役军人工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）贯彻执行国家退役军人思想政治、管理保障和安置优抚等工作政策法规，拟订相关工作政策并组织实施，褒扬彰显退役军人为党、国家和人民牺牲奉献的精神风范和价值导向。

（二）负责军队转业干部、复员干部、离休退休干部、退役士兵和无军籍退休退职职工的移交安置工作和自主择业、就业退役军人服务管理工作。

（三）组织指导退役军人教育培训工作，协调扶持退役军人和

随军随调家属就业创业。

（四）会同有关部门制定退役军人特殊保障政策并组织落

（五）组织协调落实移交地方的离休退休军人、符合条件的其他退役军人和无军籍退休退职职工的住房保障工作，以及退役军人医疗保障、社会保险等待遇保障工作。

（六）组织指导伤病残退役军人服务管理和抚恤工作，制定有关退役军人医疗、疗养、养老等机构的规划政策并指导实施。承担不适宜继续服役的伤病残军人相关工作。组织指导军供服务保障工作。

（七）组织指导全县拥军优属工作。负责现役军人、退役军人、军队文职人员和军属优待、抚恤等工作，指导实施国民党抗战老兵等有关人员优待政策。县双拥工作委员会办公室设在县退役军人事务局，承担县双拥工作委员会的具体工作。

（八）负责烈士及退役军人荣誉奖励、军人公墓管理维护、纪念活动等工作，依法承担英雄烈士保护相关工作，按规定承担拟列入重点保护单位的烈士纪念建筑物名录的审核、备案、推荐工作，总结表彰和宣扬退役军人、退役军人工作单位和个人先进典型事迹。

（九）指导并监督检查退役军人相关法律法规和政策措施的落实，组织开展退役军人权益维护和有关人员的帮扶援助工作。

（十）完成县委、县政府交办的其他任务。

（十一）职能转变。县退役军人事务局应加强退役军人思想政治工作和服务保障体系建设，建立健全集中统一、职责清晰的退役军人管理保障体制，协调各方力量更好为军人军属服务，维护军人军属合法权益，让军人成为全社会尊崇的职业，褒扬彰显退役军人为党、国家和人民牺牲奉献的精神风范和价值导向，更好地为增强部队战斗力和凝聚力做好组织保障。

第四条 县退役军人事务局设以下内设机构：

（一）综合室（政策法规股）。负责机关日常运转，承担信息、安全、保密、政务公开等工作。承担退役军人政策综合研究工作，承担规范性文件的合法性审查和行政复议、行政应诉等工作。拟订退役军人事业发展规划、年度计划和退役军人管理保障基础设施建设标准，指导和监督退役军人事业资金管理，承担机关财务、资产管理、内部审计和退役军人事务系统信息化建设、统计等工作，指导直属单位财务管理工作。负责机关和直属单位的党群、机构编制、干部人事等工作。

（二）移交安置和就业创业股。拟订计划分配的军队转业干部、符合条件的退役士兵年度安置计划并组织实施，承担县直、中央及省市驻涡单位安置和选调工作。拟订自主择业军队转业干部、复员干部、自主就业退役士兵就业创业年度计划并组织实施，组织开展

就业创业促进和教育培训等工作，指导开展有关中介服务工作，组织协调落实退役军人社会保险等待遇保障工作。

（三）优抚和权益维护股（县双拥工作委员会办公室）。承担退役军人思想政治、舆论宣传、总结表彰、荣誉奖励和信访工作，配合做好指导退役军人党建工作，监督检查退役军人相关法律法规和政策措施的落实情况，承担退役军人权益维护和有关人员的帮扶援助工作。拟订军供保障机构的规划政策并指导实施。协调指导随军随调家属就业创业。承担烈属褒扬、纪念设施管理保护工作，依法承担英雄烈士保护相关工作，拟订军人公墓建设规划、管理维护等政策并指导实施，依法承担烈士评定审查备案相关工作。指导开展英雄烈士纪念活动。承担现役军人、退役军人、军队文职人员和军属优待、抚恤等工作。承担不适宜继续服役的伤病残军人相关工作，组织协调落实退役军人医疗保障工作，拟订有关退役军人医疗、疗养、养老等优抚保障机构的规划政策并指导实施。指导实施国民党抗战老兵等有关人员优待政策。负责移交地方的军队离休退休干部、无军籍退休退职职工的移交安置和服务管理工作，组织协调落实移交地方的离休退休军人、符合条件的其他退役军人和无军籍退休退职职工的住房保障工作，管理军休保障单位。承担县双拥工作委员会日常工作，协调指导全县拥军优属工作，指导做好地方支持军队相关工作。

机关党总支。负责机关和直属单位的党群工作。

第五条 县退役军人事务局机关行政编制 7 名。设局长 1 名，副局长 2 名，股级领导职数 4 名（含机关党总支专职副书记 1 名）。

第六条 县退役军人事务局所属事业单位的设置、职责和编制另行规定。

第七条 县委机构编制委员会办公室负责对本规定的执行情况进行监督检查，其调整由县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自 2019 年 3 月 29 日起施行。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室
2019 年 3 月 29 日

县委退役军人事务工作领导小组办公室秘书股

主要职责：县委退役军人工作领导小组办公室的日常工作和退役军人工作计划总结、退役军人事务统计、思想政治、舆论宣传、活动表彰、荣誉奖励、权益维护及有关人员的帮扶援助等工作，监督检查退役军人相关法律法规和政策措施的落实情况。

负责人：郑广印

办公地点：县乐行佳苑西侧退役军人事务局

2楼联系电话：0558-7286598

电子邮箱：gyxyjrswj118@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县退役军人事务局综合室 (政策法规股)

主要职责：负责机关日常运转，承担信息、安全、保密、政务公开等工作。承担退役军人政策综合研究工作，承担规范性文件的合法性审查和行政复议、行政应诉等工作。拟订退役军人事业发展规划、年度计划和退役军人管理保障基础设施建设标准，指导和监督退役军人事业资金管理，承担机关财务、资产管理、内部审计和退役军人事务系统信息化建设、统计等工作，指导直属单位财务管理工作。负责机关和直属单位的党群、机构编制、干部人事等工作。

负责人：邓海申

办公地点：县乐行佳苑西侧退役军人事务局
2楼联系电话：0558-7211081

电子邮箱：gyxyjrswj118@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县退役军人事务局

(移交安置和就业创业股)

主要职责：拟订计划分配的军队转业干部、符合条件的退役士兵年度安置计划并组织实施，承担县直、中央及省市驻涡单位安置和选调工作。拟订自主择业军队转业干部、复员干部、自主就业退役士兵就业创业年度计划并组织实施，组织开展就业创业促进和教育培训等工作，指导开展有关中介服务 work，组织协调落实退役军人社会保险等待遇保障工作。

负责人：倪黎丽

办公地点：县乐行佳苑西侧退役军人事务局

2楼联系电话：0558-7286503

电子邮箱：gyxyjrswj118@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县退役军人事务局 (优抚和权益维护股)

主要职责：承担退役军人思想政治、舆论宣传、总结表彰、荣誉奖励和信访工作，配合做好指导退役军人党建工作，监督检查退役军人相关法律法规和政策措施的落实情况，承担退役军人权益维护和有关人员的帮扶援助工作。拟订军供保障机构的规划政策并指导实施。协调指导随军随调家属就业创业。承担烈属褒扬、纪念设施管理保护工作，依法承担英雄烈士保护相关工作，拟订军人公墓建设规划、管理维护等政策并指导实施，依法承担烈士评定审查备案相关工作。指导开展英雄烈士纪念活动。承担现役军人、退役军人、军队文职人员和军属优待、抚恤等工作。承担不适宜继续服役的伤病残军人相关工作，组织协调落实退役军人医疗保障工作，拟订有关退役军人医疗、疗养、养老等优抚保障机构的规划政策并指导实施。指导实施国民党抗战老兵等有关人员优待政策。负责移交地方的军队离休退休干部、无军籍退休退职职工的移交安置和服务管理工作，组织协调落实移交地方的离休退休军人、符合条件的其他退役军人和无军籍退休退职职工的住房保障工作，管理军休保障单位。承担县双拥工作委员会日常工作，协调指导全县拥军优属工

作，指导做好地方支持军队相关工作。

负责人：吴昊

办公地点：县乐行佳苑西侧退役军人事务局

2楼联系电话：0558-7286558

电子邮箱：gyxyjrswj118@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

退役军人服务管理中心（站）

主要职责：承担退役士兵服务保障、政策调研、政策宣传、数据信息管理维护、职业教育和技能培训、就业创业服务、帮扶解困和化解矛盾等职责任务。

负责人：戴金莉

办公地点：县乐行佳苑西侧退役军人事务局

1 楼联系电话：0558-7286596

电子邮箱：gyxyjrswj118@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县光荣院

主要职责：承担亳州市三县一区的孤老优抚对象提供集中供养、医疗、康复等功能为一体的综合性社会福利机构。

负责人：周飞

办公地点：涡阳县乐行路与葛沟路交叉口

联系电话：0558-7252029

电子邮箱：gyxyjrswj118@163.com

工作时间：工作日 上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县烈士陵园

主要职责：烈属褒扬、纪念设施管理保护工作，依法承担英雄烈士保护相关工作，拟订军人公墓建设规划、管理维护等政策并指导实施，接待行政、企事业单位、各级各类学校、社会团体等各界群众爱国主义教育活动，为社会各界的祭拜、祭扫活动提供优质服务和保障。

负责人：周子健

办公地点：涡阳县北环路烈士陵园

联系电话：0558-7308278

电子邮箱：gyxyjrswj118@163.com

工作时间：工作日 上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于调整涡阳县应急管理局职责机构编制的通知

各镇人民政府、街道办事处、开发区管委会、县直各单位：

根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡

阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），制定本规定。

一、职责调整

（一）贯彻执行国家、省应急管理、安全生产等法律法规规章和政策规划。拟订应急管理、安全生产等政策，组织编制县应急体系建设、安全生产和综合防灾减灾规划，监督执行国家、地方标准和规程。

（二）负责应急管理工作，指导全县各地各部门应对安全生产类、自然灾害类等突发事件和综合防灾减灾救灾工作。负责安全生产综合监督管理和工矿商贸行业安全生产监督管理工作。

（三）指导应急预案体系建设，建立完善全县事故灾难和自然

灾害分级应对制度，组织编制县总体应急预案和安全生产类、自然灾害类专项预案，综合协调应急预案衔接工作，组织开展预案演练，推动应急避难设施建设。

（四）牵头建立全县统一的应急管理信息系统，负责信息传输渠道的规划和布局，建立监测预警和灾情报告制度，健全自然灾害信息资源获取和共享机制，依法统一发布灾情。

（五）组织指导协调安全生产类、自然灾害类等突发事件应急救援，承担县应对一般灾害指挥部工作，综合研判突发事件发展态势并提出应对建议，协助县委、县政府指定的负责同志组织一般及以上灾害应急处置工作。

（六）统一协调指挥各类应急专业队伍，建立应急协调联动机制，推进指挥平台对接，衔接解放军和武警部队参与应急救援工作。

（七）统筹应急救援力量建设，承担消防、草原和森林火灾扑救、抗洪抢险、地震和地质灾害救援、生产安全事故救援等专业应急救援力量建设相关工作，按规定承担综合性应急救援队伍管理相关工作。指导各级及社会应急救援力量建设。

（八）组织协调消防工作，指导各级消防监督、火灾预防、火灾扑救等工作。

（九）指导协调草原和森林火灾、水旱灾害、地震和地质灾害等防治工作，负责自然灾害综合监测预警工作，组织指导开展自然

灾害综合风险评估工作。

（十）组织协调灾害救助工作，组织指导灾情核查、损失评估、救灾捐赠工作，管理、分配救灾款物并监督使用。

（十一）依法行使安全生产综合监督管理职权，指导协调、监督检查县政府有关部门和各镇（街道）、开发区安全生产工作，组织开展安全生产巡查、考核工作。

（十二）按照分级、属地原则，依法监督检查工矿商贸生产经营单位贯彻执行安全生产法律法规情况及其安全生产条件和有关设备（特种设备除外）、材料、劳动防护用品的安全生产管理工作。负责监督管理工矿商贸行业县属企业安全生产工作，指导监督工矿商贸行业中央、省、市驻涡企业安全生产工作。依法组织并指导监督实施安全生产准入制度。负责全县危险化学品安全监督管理综合工作和烟花爆竹安全生产监督管理工作。负责全县非煤矿山、危险化学品生产企业安全生产准入管理。

（十三）监督检查重大危险源监控和重大事故隐患排查治理工作，依法查处不具备安全生产条件的工矿商贸生产经营单位。依法组织指导生产安全事故调查处理，监督事故查处和责任追究落实情况。组织开展自然灾害类突发事件的调查评估工作。

（十四）制定应急物资储备和应急救援装备规划并组织实施，会同县发展和改革委员会等部门建立健全应急物资信息平台 and 调

拨制度，在救灾时统一调度。

（十五）负责应急管理、安全生产宣传教育和培训工作，组织指导应急管理、安全生产的科学技术研究、推广应用和信息化建设工作，开展对外交流与合作。

（十六）完成县委、县政府交办的其他任务。

（十七）职能转变。县应急管理局应加强、优化、统筹全县应急能力建设，构建统一领导、权责一致、权威高效的应急能力体系，推动形成统一指挥、专常兼备、反应灵敏、上下联动、平战结合的中国特色应急管理体制。一是坚持以防为主、防抗救结合，坚持常态减灾和非常态救灾相统一，努力实现从注重灾后救助向注重灾前预防转变，从应对单一灾种向综合减灾转变，从减少灾害损失向减轻灾害风险转变，提高应急管理水平和防灾减灾救灾能力，防范化解一般及以上安全风险。二是坚持以人为本，把确保人民群众生命安全放在首位，确保受灾群众基本生活，加强应急预案演练，增强全民防灾减灾意识，提升公众知识普及和自救互救技能，切实减少人员伤亡和财产损失。三是树立安全发展理念，坚持生命至上、安全第一，完善安全生产责任制，坚决遏制一般及以上安全事故。

（十八）有关职责分工。

1.与县自然资源和规划局、县水利局等部门在自然灾害防救方面的职责分工。

(1) 县应急管理局负责组织编制县总体应急预案和安全生产类、自然灾害类专项预案，综合协调应急预案衔接工作，组织开展预案演练。按照分级负责的原则，指导自然灾害类应急救援。组织协调一般灾害应急救援工作，并按权限作出决定。承担县应对一般灾害指挥部工作，协助县委、县政府指定的负责同志组织一般及以上灾害应急处置工作。组织编制综合防灾减灾规划，指导协调相关部门草原和森林火灾、水旱灾害、地震和地质灾害等防治工作。会同县自然资源和规划局、县水利局、县气象局等有关部门建立统一的应急管理信息平台，建立监测预警和灾情报告制度，健全自然灾害信息资源获取和共享机制，依法统一发布灾情。开展多灾种和灾害链综合监测预警，指导开展自然灾害综合风险评估。负责草原和森林火情监测预警工作，发布草原和森林火险、火灾信息。

(2) 县自然资源和规划局负责落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制地质灾害防治规划和防护标准并指导实施。组织指导协调和监督地质灾害调查评价及隐患的普查、详查、排查。指导开展群测群防、专业监测和预报预警等工作，指导开展地质灾害工程治理工作。承担地质灾害应急救援的技术支撑工作。组织编制森林和草原火灾防治规划和防护标准并指导实施。指导开展防火巡护、火源管理、防火设施建设等工作。组织指导国有林场林区和草原开展防火宣传教育、监测预警、督促检查等工作。

(3) 县水利局负责落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制洪水干旱灾害防治规划和防护标准并指导实施。承担水情旱情监测预警工作。组织编制重要河流湖泊和重要水工程的防御洪水抗御旱灾调度和应急水量调度方案，按程序报批并组织实施。承担防御洪水应急抢险的技术支撑工作。承担台风防御期间重要水工程调度工作。

(4) 必要时，县自然资源和规划局、县水利局、县住建局（县地震局）等部门可以提请县应急管理局，以县应急指挥机构名义部署相关防治工作。

2.与县发展和改革委员会在救灾物资储备方面的职责分工。

(1) 县应急管理局负责提出救灾物资的储备需求和动用方案，组织编制救灾物资储备规划、品种目录和标准，会同县发展和改革委员会确定年度购置计划，根据需要下达动用指令。

(2) 县发展和改革委员会根据救灾物资储备规划、品种目录和标准、年度购置计划，负责救灾物资的收储、轮换和日常管理，根据县应急管理局的动用指令按程序组织调出。

二、内设机构调整

(一) 办公室。负责机关日常运转，承担信息、安全、保密、信访、政务公开、会务、督办等工作。负责部门预决算、财务、装备和资产管理、内部审计工作。负责机关和直属单位机构编制、干

部人事、劳动工资、机关效能、文明创建、社会治安综合治理等工作。承担应急管理系统思想政治建设、干部队伍建设等有关工作。负责机关退休人员的服务管理工作。承担机关和直属单位的党建和工会工作。承担应急管理和安全生产新闻宣传、教育培训、灾情应对、文化建设等工作，开展安全知识普及工作。承担应急管理、安全生产科技和信息化建设工作，规划信息传输渠道，健全自然灾害信息资源获取和共享机制，拟订有关科技规划、计划并组织实施。承担应急管理方面的对外交流与合作工作。

（二）监督管理股（行政审批办公室）。负责非煤矿山（含地质勘探）、化工（含石油化工）、医药、危险化学品的烟花爆竹安全生产监督管理工作，指导非药品类易制毒化学品生产经营监督管理工作。负责冶金、有色、建材、机械、轻工、纺织、烟草、商贸等工商贸行业安全生产基础工作。承担相关行业安全生产执法工作，依法监督检查相关行业生产经营单位贯彻落实安全生产法律法规和标准情况。承担有关行政审批事项的办理与组织协调工作。指导监督相关企业安全生产标准化、安全预防控制体系建设等工作。负责安全生产综合性执法工作，组织编制执法计划，指导执法队伍建设和执法规范化建设。

（三）综合协调室（法制股）。依法依规指导协调和监督有专门安全生产主管部门的行业和领域安全生产监督管理工作，组织协

调全县性安全生产检查以及专项督查、专项整治等工作，组织实施安全生产巡查、考核工作。组织起草规范性文件，承担重大政策研究、重要文稿起草工作。承担规范性文件的合法性审查和行政复议、行政应诉等工作。指导协调和监督全县安全生产行政执法工作，负责安全生产要案查处和跨区域案件查处的相关工作。编制安全生产规划并组织实施。指导城镇、农村、草原、森林消防工作规划编制并推进落实，指导协调消防监督、火灾预防、火灾扑救工作。负责指导协调全县重大安全隐患排查治理工作，承担安全生产事故隐患、违法行为举报投诉的受理、查处等工作。依法承担生产安全事故调查处理工作，监督事故查处和责任追究情况。承担县安全生产委员会办公室的日常工作。

（四）救灾减灾股。承担灾情核查、损失评估、救灾捐赠等灾害救助工作，拟订应急物资储备规划和需求计划，组织建立应急物资共用共享和协调机制，组织协调重要应急物资的储备、调拨和紧急配送，承担救灾款物的管理、分配和监督使用工作，会同有关方面组织协调紧急转移安置受灾群众、因灾毁损房屋恢复重建补助和受灾群众生活救助。承担自然灾害综合监测预警工作，组织开展自然灾害综合风险与减灾能力调查评估。组织开展自然灾害类突发事件的调查评估工作，负责救灾减灾和物资保障统计分析工作。编制县综合防灾减灾规划并组织实施。指导协调地质灾害防治相关工

作，组织重大地质灾害应急救援，依职责分工承担地震应急救援协调相关工作。

（五）应急管理股。承担应急值守、政务值班、事故灾难信息报送和统计分析等工作，拟订事故灾难和自然灾害分级应对制度，发布预警和灾情信息，建立应急协调联动机制，推进指挥平台对接，衔接解放军和武警部队参与应急救援工作。统筹应急预案体系建设，组织编制县总体应急预案和安全生产类、自然灾害类专项预案并负责各类应急预案衔接协调，承担预案演练的组织实施和指导监督工作。承担县应对一般灾害指挥部的现场协调保障工作，指导全县各级及社会应急救援力量建设。组织指导应急管理社会动员工作。编制县应急体系建设规划并组织实施，推动应急重点工程和避难设施建设。组织协调水旱灾害应急救援工作，协调指导重要河流湖泊和重要水工程实施防御洪水抗御旱灾调度和应急水量调度工作，组织协调台风防御工作。

（六）县应急管理局机关行政编制 15 名。设局长 1 名，副局长 2 名，股级领导职数 5 名。

（七）县应急管理局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

涡阳县应急管理局办公室

主要职责：负责机关日常运转，承担信息、安全、保密、信访、政务公开、会务、督办等工作。负责部门预决算、财务、装备和资产管理、内部审计工作。负责机关和直属单位机构编制、干部人事、劳动工资、机关效能、文明创建、社会治安综合治理等工作。承担应急管理系统思想政治建设、干部队伍建设等有关工作。负责机关退休人员的服务管理工作。承担机关和直属单位的党建和工会工作。承担应急管理和安全生产新闻宣传、教育培训、灾情应对、文化建设等工作，开展安全知识普及工作。承担应急管理、安全生产科技和信息化建设工作，规划信息传输渠道，健全自然灾害信息资源获取和共享机制，拟订有关科技规划、计划并组织实施。承担应急管理方面的对外交流与合作工作。

办公室主任：张晓

办公地点：乐行路集中办公区 4

楼联系电话：0558-7299711

电子邮箱：gyawb1069@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县应急管理局监督管理股 (行政审批办公室)

主要职责：负责非煤矿山（含地质勘探）、化工（含石油化工）、医药、危险化学品和烟花爆竹安全生产监督管理工作，指导非药品类易制毒化学品生产经营监督管理工作。负责冶金、有色、建材、机械、轻工、纺织、烟草、商贸等工商贸行业安全生产基础工作。承担相关行业安全生产执法工作，依法监督检查相关行业生产经营单位贯彻落实安全生产法律法规和标准情况。承担有关行政审批事项的办理与组织协调工作。指导监督相关企业安全生产标准化、安全预防控制体系建设等工作。负责安全生产综合性执法工作，组织编制执法计划，指导执法队伍建设和执法规范化建设。

负责人：王光辉

办公地点：乐行路集中办公区 4

楼联系电话：0558-7299379 邮

箱：gyawb1069@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县应急管理局综合协调室 (法制股)

主要职责：依法依规指导协调和监督有专门安全生产主管部门的行业和领域安全生产监督管理工作，组织协调全县性安全生产检查以及专项督查、专项整治等工作，组织实施安全生产巡查、考核工作。组织起草规范性文件，承担重大政策研究、重要文稿起草工作。承担规范性文件的合法性审查和行政复议、行政应诉等工作。指导协调和监督全县安全生产行政执法工作，负责安全生产要案查处和跨区域案件查处的相关工作。编制安全生产规划并组织实施。指导城镇、农村、草原、森林消防工作规划编制并推进落实，指导协调消防监督、火灾预防、火灾扑救工作。负责指导协调全县重大安全隐患排查治理工作，承担安全生产事故隐患、违法行为举报投诉的受理、查处等工作。依法承担生产安全事故调查处理工作，监督事故查处和责任追究情况。承担县安全生产委员会办公室的日常工作。

负责人：付洪秀

办公地点：乐行路集中办公区 4
楼联系电话：0558-7299728 邮
箱：gyawb1069@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县应急管理局 (救灾减灾股)

主要职责：承担灾情核查、损失评估、救灾捐赠等灾害救助工作，拟订应急物资储备规划和需求计划，组织建立应急物资共用共享和协调机制，组织协调重要应急物资的储备、调拨和紧急配送，承担救灾款物的管理、分配和监督使用工作，会同有关方面组织协调紧急转移安置受灾群众、因灾毁损房屋恢复重建补助和受灾群众生活救助。承担自然灾害综合监测预警工作，组织开展自然灾害综合风险与减灾能力调查评估。组织开展自然灾害类突发事件的调查评估工作，负责救灾减灾和物资保障统计分析工作。编制县综合防灾减灾规划并组织实施。指导协调地质灾害防治相关工作，组织重大地质灾害应急救援，依职责分工承担地震应急救援协调相关工

作。

负责人：马文鹏

办公地点：乐行路集中办公区 4

楼联系电话：0558-7229711 邮

箱：gyawb1069@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县应急管理局 (应急管理股)

主要职责：承担应急值守、政务值班、事故灾难信息报送和统计分析等工作，拟订事故灾难和自然灾害分级应对制度，发布预警和灾情信息，建立应急协调联动机制，推进指挥平台对接，衔接解放军和武警部队参与应急救援工作。统筹应急预案体系建设，组织编制县总体应急预案和安全生产类、自然灾害类专项预案并负责各类应急预案衔接协调，承担预案演练的组织实施和指导监督工作。承担县应对一般灾害指挥部的现场协调保障工作，指导全县各级及社会应急救援力量建设。组织指导应急管理社会动员工作。编制县应急体系建设规划并组织实施，推动应急重点工程和避难设施建

设。组织协调水旱灾害应急救援工作，协调指导重要河流湖泊和重要水工程实施防御洪水抗御旱灾调度和应急水量调度工作，组织协调台风防御工作。

负责人：黄永起

办公地点：乐行路集中办公区 4

楼联系电话：0558-7530009

电子邮箱：gyawb1069@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

中共涡阳县委办公室 涡阳县人民政府办公室关于印发《涡阳县审计局职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

《涡阳县审计局职能配置、内设机构和人员编制规定》经县委机构编制委员会办公室审核，并经县委机构编制委员会研究，已报县委、县政府批准，现予印发。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室

2019年3月29日

涡阳县审计局

职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发<涡阳县机构改革方案>的通知》(亳办〔2019〕8号)和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》(涡发〔2019〕3号),制定本规定。

第二条 县审计局是县政府组成部门,为正科级。

第三条 县委审计委员会办公室设在县审计局,接受县委审计委员会直接领导,承担县委审计委员会具体工作,研究提出审计领域坚持党的领导、加强党的建设的政策建议,组织研究审计工作战略、规划、重大政策和改革方案,协调推进和督促落实党中央和中央审计委员会、省委和省委审计委员会、市委和市委审计委员会、县委和县委审计委员会决策部署,研究提出年度审计项目计划。设县委审计委员会办公室秘书室,负责处理县委审计委员会办公室日常事务。县审计局的内设机构根据工作需要承担县委审计委员会办公室相关工作,接受县委审计委员会办公室的统筹协调。

第四条 县审计局贯彻执行党中央关于审计工作的方针政策和决策部署,落实省委、市委、县委的工作要求,在履行职责过程中坚持和加强党对审计工作的集中统一领导。主要职责是:

(一)主管全县审计工作。负责对县级财政收支和法律法规规定属于审计监督范围的财政收支的真实、合法和效益进行审计监督，对公共资金、国有资产、国有资源和领导干部履行经济责任情况实行审计全覆盖，对领导干部实行自然资源资产离任审计，对国家有关重大政策措施贯彻落实情况进行跟踪审计。对审计、专项审计调查和核查社会审计机构相关审计报告的结果承担责任，并负有督促被审计单位整改的责任。

(二)贯彻执行国家审计方针政策和法律法规规章，起草审计相关规范性文件。制定并组织实施专业领域审计工作规划。参与起草财政经济及其相关方面的规范性文件，提出相关政策建议。对直接审计、调查和核查的事项依法进行审计评价，作出审计决定或提出审计建议。

(三)向县委审计委员会提出年度县级预算执行和其他财政支出情况审计报告。向县长提交年度县级预算执行和其他财政收支情况的审计结果报告。受县政府委托，向人大常委会提出县级预算执行和其他财政收支情况的审计工作报告、审计查出问题整改情况报告。向县委、县政府报告对其他事项的审计和专项审计调查情况及结果。依法向社会公布审计结果。向市审计局报告和向县直有关部门、镇（街道）党委和政府通报审计情况及结果。

(四)直接审计下列事项，出具审计报告，在法定职权范围内作

出审计决定，包括国家有关重大政策措施贯彻落实情况。县级预算执行

情况和其他财政收支，县直各部门(含直属单位)预算执行情况、决算草案和其他财政收支。镇（街道）政府预算执行情况、决算草案和其他财政收支。县级财政转移支付资金。使用县级财政资金的事业单位和社会团体的财务收支。县级投资和以县级投资为主的建设项目的预算执行情况和决算，县级重大公共工程项目的资金管理使用和建设运营情况。自然资源管理、污染防治和生态保护与修复情况。县属国有企业和地方金融机构、县政府规定的国有资本占控股或主导地位的企业和金融机构的资产、负债和损益。县政府部门、镇（街道）政府管理和受县政府及其部门委托的其他单位管理的社会保障基金、社会捐赠资金和其他有关基金、资金的财务收支。国际组织和外国政府援助、贷款项目。法律法规规定的其他事项。

（五）组织预算执行情况和其他财政收支情况的监督检查。（六）按规定对科级党政主要领导干部及其他单位主要负责人实

施经济责任审计和自然资源资产离任审计。

（七）组织实施对国家财经法律法规、规章、政策和宏观调控措施执行情况、财政预算管理及国有资产管理使用等与国家财政收支有关的特定事项进行专项审计调查。

（八）依法检查审计决定执行情况。督促整改审计查出的问题，依法办理被审计单位对审计决定提请行政复议、行政诉讼或县政府

裁决中的有关事项，协助配合有关部门查处相关重大案件。

(九)指导和监督内部审计工作，核查社会审计机构对依法属于审计监督对象的单位出具的相关审计报告。

(十)组织开展审计领域的对外交流与合作，指导和推广信息技术在审计领域的应用。

(十一)组织开展重大项目稽察。

(十二)承担县属国有企业监事会相关职责。

(十三)完成县委、县政府交办的其他任务。

(十四)职能转变。进一步完善审计管理体制，加强全县审计工作统筹，明晰县级审计机关职能定位，理顺内部职责关系，优化审计资源配置，充实加强一线审计力量，构建集中统一、全面覆盖、权威高效的审计监督体系。优化审计工作机制，坚持科技强审，完善业务流程，改进工作方式，加强与相关部门的沟通协调，充分调动内部审计和社会审计力量，增强监督合力。

第五条 县审计局设下列内设机构：

(一)县委审计委员会办公室秘书室(办公室)。负责处理县委审计委员会办公室日常事务。承担机关、直属单位的机构编制、干部人事、劳动工资、教育和审计专业技术资格考评等工作。办理机关及直属单位人员出国有关事项。负责离退休人员的服务管理工作。负责机关日常运转工作，承担财务、信息、安全、保密、信访、政

务公开、新闻宣传等工作。联系特约审计员。

(二)综合法规股（审计整改监督与内审指导股）。对审计工作相关重要问题进行研究，承担重要文稿的起草和审核工作，对审计成果进行整理研究和综合利用。拟订年度审计项目计划。承担审计相关规范性文件的起草工作，参与起草财政经济相关规范性文件工作，承担机关有关规范性文件的合法性审查工作，承担机关行政复议和行政应诉等工作。负责对重大违纪违法问题线索的移送协调。组织审计普法教育，承担审计统计工作。审理有关审计业务事项，监督检查审计业务质量。督促被审计单位整改。推动建立健全内部审计制度，对内部审计机构进行业务指导，监督内部审计职责履行情况，检查内部审计业务质量。组织协调对社会审计机构出具的相关审计报告的核查。组织对局机关预算执行情况、决算草案和其他财政收支的审计。

(三)财政与企业金融审计股。组织审计县级和镇（街道）政府预算执行情况、决算草案和其他财政收支，县级财政转移支付资金。组织预算执行情况和其他财政收支情况的监督检查。负责财政审计计划管理和“同级审”报告起草工作。组织审计县属国有企业和县政府规定的国有资本占控股或主导地位企业的资产、负债和损益以及财务收支。根据上级审计机关授权，组织审计国有商业银行、保险公司等中央国有金融机构在我县分支机构的资产、负债和损益。

组织对国有控股的区域性金融机构在我县分支机构的资产、负债和损益进行审计监督。负责对县属国有金融机构和县政府规定的国有资本占控股或主导地位金融机构的资产、负债和损益进行审计监督。组织审计地方金融管理部门预算执行情况、决算草案和其他财政财务收支。组织审计县属国有企业和金融机构、县政府规定的县属国有资本占控股或主导地位的企业和金融机构的境外国有资产投资、运营和管理情况。组织审计国家有关重大政策措施贯彻落实

情况，开展相关专项审计调查。承担县属国有企业监事会相关职责。

(四)农业农村与资源环境审计股。组织审计农业农村、扶贫开发以及其他相关公共资金和建设项目。组织开展领导干部自然资源资产离任审计以及自然资源管理、污染防治和生态保护与修复情况审计。根据上级审计机关授权，组织审计国际组织和外国政府贷款、援助和赠款项目。

(五)行政事业与社会保障审计股。组织审计县政府各部门及直属单位预算执行、决算草案和其他财政财务收支、县级政府管理的专项资金。组织审计县政府相关部门、镇（街道）政府管理和其他单位受县政府及其部门委托管理的社会保障基金、社会捐赠资金以及其他有关基金、资金的财务收支。

(六)固定资产投资与电子数据审计股。审计县级投资、以县级投资为主体的建设项目以及其他关系到国家利益和公共利益的重

大公共工程项目。组织开展重大建设项目稽察。组织开展审计业务电子数据的采集、验收、整理和综合分析利用，组织对有关部门和国有企事业单位网络安全、电子政务工程和信息化项目以及信息系统的审计。

（七）县经济责任审计局。组织实施科级党政主要领导干部、国有企事业单位主要领导人员的经济责任审计。承担纪委监委、司法机关要求协助配合的经济案件查证等工作。

机关党总支。负责机关和所属事业单位的党群工作。

县委审计委员会办公室秘书室 (办公室)

主要职责：负责处理县委审计委员会办公室日常事务。承担机关、直属单位的机构编制、干部人事、劳动工资、教育和审计专业技术资格考评等工作。办理机关及直属单位人员出国有关事项。负责离退休人员的服务管理工作。负责机关日常运转工作，承担财务、信息、安全、保密、信访、政务公开、新闻宣传等工作。联系特约审计员。

办公室负责人：张艳丽

工作人员：王惠杰

办公地点：涡阳县行政中心 9 楼

联系电话：0558—7212604

电子邮箱：gyxsjj2021@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县审计局综合法规股

审计整改监督与内审指导股

主要职责：对审计工作相关重要问题进行研究，承担重要文稿的起草和审核工作，对审计成果进行整理研究和综合利用。拟订年度审计项目计划。承担审计相关规范性文件的起草工作，参与起草财政经济相关规范性文件工作，承担机关有关规范性文件的合法性审查工作，承担机关行政复议和行政应诉等工作。负责对重大违纪违法问题线索的移送协调。组织审计普法教育，承担审计统计工作。审理有关审计业务事项，监督检查审计业务质量。督促被审计单位整改。推动建立健全内部审计制度，对内部审计机构进行业务指导，监督内部审计职责履行情况，检查内部审计业务质量。组织协调对社会审计机构出具的相关审计报告的核查。组织对局机关预算执行情况、决算草案和其他财政收支的审计。

负责人：陆羽洁

工作人员：潘攀

办公地点：涡阳县行政中心 9 楼

联系电话：0558—7212689

电子邮箱：gyxsjj2021@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00；下午 2:30—5:30

涡阳县审计局财政与企业金融审计股

主要职责：组织审计县级和镇（街道）政府预算执行情况、决算草案和其他财政收支，县级财政转移支付资金。组织预算执行情况和其他财政收支情况的监督检查。负责财政审计计划管理和“同级审”报告起草工作。组织审计县属国有企业和县政府规定的国有资本占控股或主导地位企业的资产、负债和损益以及财务收支。根据上级审计机关授权，组织审计国有商业银行、保险公司等中央国有金融机构在我县分支机构的资产、负债和损益。组织对国有控股的区域性金融机构在我县分支机构的资产、负债和损益进行审计监督。负责对县属国有金融机构和县政府规定的国有资本占控股或主导地位金融机构的资产、负债和损益进行审计监督。组织审计地方金融管理部门预算执行情况、决算草案和其他财政财务收支。组织审计县属国有企业和金融机构、县政府规定的县属国有资本占控股或主导地位的企业和金融机构的境外国有资产投资、运营和管理情况。组织审计国家有关重大政策措施贯彻落实情况，开展相关专项审计调查。承担县属国有企业监事会相关职责。

负责人：王军

工作人员：曹雪峰

办公地点：涡阳县行政中心 9 楼

联系电话：0558—7213121

电子邮箱：gyxsjj2021@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县审计局农业农村与资源环境审计股

主要职责：组织审计农业农村、扶贫开发以及其他相关公共资金和建设项目。组织开展领导干部自然资源资产离任审计以及自然资源管理、污染防治和生态保护与修复情况审计。根据上级审计机关授权，组织审计国际组织和外国政府贷款、援助和赠款项目。

负责人：沈海强

办公地点：涡阳县行政中心 9 楼

联系电话：0558—7280690

电子邮箱：gyxsjj2021@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县审计局行政事业与社会保障审计股

主要职责：组织审计县政府各部门及直属单位预算执行、决算草案和其他财政财务收支、县级政府管理的专项资金。组织审计县政府相关部门、镇（街道）政府管理和其他单位受县政府及其部门委托管理的社会保障基金、社会捐赠资金以及其他有关基金、资金的财务收支。

负责人：马付标

办公地点：涡阳县行政中心 9 楼

联系电话：0558—7280690

电子邮箱：gyxsjj2021@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县审计局固定资产投资与电子数据审计股

主要职责：审计县级投资、以县级投资为主体的建设项目以及其他关系到国家利益和公共利益的重大公共工程项目。组织开展重大建设项目稽察。组织开展审计业务电子数据的采集、验收、整理和综合分析利用，组织对有关部门和国有企事业单位网络安全、电子政务工程和信息化项目以及信息系统的审计。

工作人员：张敬德

办公地点：涡阳县行政中心 9 楼

联系电话：0558—7212606

电子邮箱：gyxsjj2021@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

县经济责任审计局

主要职责：组织实施科级党政主要领导干部、国有企事业单位主要领导人员的经济责任审计。承担纪委监委、司法机关要求协助配合的经济案件查证等工作。

副局长：黄建华

办公地点：涡阳县行政中心 9 楼

联系电话：0558—7230290

电子邮箱：gyxsjj2021@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

县政府投资及收支审计中心

主要职责：协助实施财政预算执行审计、财政财务收支审计及政府投资项目预算执行及决算审计监督，开展相关的专项审计及审计调查。

主任：王军

副主任：张艳丽

工作人员：陈永红、魏晓晓、徐梦、韩磊、王盼盼、方路遥

办公地点：涡阳县行政中心 9 楼联系电话：0558—
7212606

电子邮箱：gyxsjj2021@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

农村经济审计所

主要职责：协助实施科级党政主要领导干部、国有企事业单位主要领导人员的经济责任审计和农村经济审计监督。

所长：刘振东

副所长：陈普查

工作人员：相文侠、袁印侠、马晓燕、孙兰兰、郭京京

办公地点：涡阳县行政中心 9 楼联系电话：0558—

7230291

电子邮箱：gyxsjj2021@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

中共涡阳县委、涡阳县人民政府涡阳县市场监督管理局职能配置、内设机构和人员编制规定

根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡

阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），设立涡阳县统计局，为县政府工作部门。

一、主要职责

(一)负责市场综合监督管理，负责保护知识产权。组织实施国家、省、市市场监督管理、知识产权工作法律法规和政策标准，组织实施有关市场监督管理的规范性文件。组织实施质量强县战略、食品安全战略、标准化战略和知识产权战略等，组织实施有关政策规划标准，规范和维护市场秩序，营造诚实守信、公平竞争的市场环境，强化知识产权创造、保护和运用。

(二)负责市场主体统一登记注册。负责全县各类企业、农民专业合作社和从事经营活动的单位、个体工商户以及外国(地区)企业常驻代表机构等市场主体的登记注册和监督管理工作。建立市场主体信息公示和共享机制，依法公示和共享有关信息，加强信用监管，推动市场主体信用体系建设。

（三）负责扶持个体、民营经济发展。负责建立完善小微企业名录工作。在县委组织部的指导下，配合党委组织部门开展小微企业、个体工商户、专业市场的党建工作。

（四）负责组织和指导市场监管综合执法工作。整合县区市场监管综合执法队伍建设，推进执法力量下沉，推动实行统一的市场监管。组织查处违法案件。规范市场监管行政执法行为。

（五）负责反垄断相关工作。统筹推进竞争政策实施，指导实施公平竞争审查制度。完成省、市市场监督管理局交办的相关反垄断工作。指导涡阳企业在国外的反垄断应诉工作。

（六）负责监督管理市场秩序。依法监督管理市场交易、网络商品交易及有关服务的行为。组织指导查处价格收费违法违规、不正当竞争、违法直销、传销、侵犯商标专利知识产权和制售假冒伪劣行为等。依法组织实施合同、拍卖行为的监督管理，管理动产抵押物登记。指导广告业发展，监督管理广告活动。依法查处无照生产经营和相关无证生产经营行为。组织指导消费环境建设。指导涡阳县消费者权益保护委员会开展消费维权工作。

（七）负责宏观质量管理。拟订并组织实施质量发展的制度措施。统筹全县质量基础设施建设与应用，会同有关部门组织实施重大工程设备质量监理制度，组织质量事故调查，贯彻实施缺陷产品召回制度，监督管理产品防伪工作。

（八）负责产品质量安全监督管理。管理产品质量安全风险监控、监督抽查工作。建立并组织实施质量分级制度、质量安全追溯制度。负责工业产品生产许可管理。负责纤维质量监督工作。

（九）负责特种设备安全监督管理。综合管理特种设备安全监察、监督工作，监督检查高耗能特种设备节能标准和锅炉环境保护标准的执行情况。

（十）负责食品安全监督管理综合协调。组织实施食品安全重大政策。负责食品安全应急体系建设，组织指导食品安全事件应急处置和调查处理工作。落实食品安全重要信息直报制度。承担县食品安全委员会具体工作。

（十一）负责食品安全监督管理。建立覆盖食品生产、流通、餐饮服务全过程的监督检查制度和隐患排查治理机制并组织实施，防范区域性、系统性食品安全风险。推动建立食品生产经营者落实主体责任的机制，健全食品安全追溯体系。组织开展食品安全监督抽检、风险监测、核查处置和风险预警、风险交流工作。组织实施全县特殊食品监督管理。

（十二）负责统一管理计量工作。推行国家法定计量单位，执行国家计量制度，管理计量器具及量值传递和比对工作。规范、监督商品量和市场计量行为。

（十三）负责统一管理标准化工作。依法承担县级地方标准立

项、编号和发布工作。依照法定职责监督国家标准、行业标准和地方标准的贯彻实施。依法协调指导和监督有关地方标准、团体标准、企业标准制定工作。协助开展标准化对外合作和采用国际标准工作。负责商品条码的监督管理。

（十四）负责统一管理检验检测工作。推进检验检测机构改革，规范检验检测市场，完善检验检测体系，指导协调检验检测行业发展。

（十五）负责统一管理、监督和综合协调认证认可工作。组织实施国家统一的认证认可和合格评定监督管理制度。

（十六）负责知识产权监督管理。组织实施严格保护商标、专利、原产地地理标志、集成电路布图设计等知识产权制度。拟定并组织实施知识产权创造、保护和运用的政策、规划，建设完善知识产权保护体系、公共服务体系。组织实施原产地地理标志统一认定制度，指导商标专利执法，保护知识产权，促进知识产权创造和运用。

（十七）负责市场监督管理、知识产权相关科技和信息化建设、新闻宣传、对外交流与合作。按规定承担技术性贸易措施有关工作。

（十八）负责药品（含中药、民族药，下同）、医疗器械和化妆品的安全监督管理。贯彻执行国家药品、医疗器械、化妆品安全监督管理的法律、法规和规章。

（十九）负责药品、医疗器械和化妆品的标准管理。监督实施药品、医疗器械、化妆品标准和分类管理制度，配合有关部门实施国家基本药物制度。

（二十）负责药品、医疗器械和化妆品的质量管理。监督实施药品医疗器械经营质量管理规范，监督实施化妆品经营、使用卫生标准和技术规范。

（二十一）负责药品、医疗器械和化妆品的上市后风险管理。组织开展药品不良反应、医疗器械不良事件和化妆品不良反应的监测、评价和处置工作。依法承担药品、医疗器械和化妆品安全应急管理工作。

（二十二）负责组织实施药品、医疗器械和化妆品监督检查。制定检查制度，依法查处药品、医疗器械和化妆品经营、使用环节违法行为，监督实施问题产品召回和处置制度，依职责组织指导查处其他环节的违法行为。

（二十三）依法承担价格监督检查职责。组织实施商品价格、服务价格以及国家机关、事业性收费的监督检查工作。组织承担查处价格收费违法违规行为。

（二十四）完成县委、县政府交办的其他任务。

二、内设机构

根据上述职责，县市场监管局设 13 个职能股（室）。

（一）办公室。负责机关日常运转，承担机关文电、会务、档案、安全、保密、信访、督查督办、政务公开、人大政协建议提案办理、来访接待等工作。承担新闻宣传、新闻发布管理工作，组织协调重大宣传活动。组织协调市场监督管理方面重大事故的应急处置和调查处理工作。承担重要综合性文件、文稿的起草工作。承担并指导市场监督管理统计工作。组织协调市场监管领域军民融合深度发展相关工作。负责后勤管理工作。承担局机关文明创建、安全生产等工作。组织实施相关科技发展规划和技术机构建设规划，提出全县质量基础设置等重大科技需求，承担相关科研攻关、技术引进、成果应用工作。组织申报全县技术机构重大技改项目相关工作。承担市场监督管理信息化建设相关工作。组织实施市场监督管理信息公开制度。组织实施市场监管舆情监测、分析和协调处置工作。承担市场监督管理方面的对外交流与合作工作。

（二）人事教育股。承担干部人事、机构编制、劳动工资工作。牵头做好系统内教育培训工作。负责局机关人才队伍建设、基层规范化建设工作。承办专业技术职称评审相关工作。承担机关和直属单位有关外事工作。负责机关离退休人员的服务管理工作。

（三）财务审计股。承担预决算、财务审计、国有资产、基本建设、政府采购和各类资金、专用基金及制装管理工作。负责市场监督管理系统装备配备工作。

（四）政策法规股。承担规范性文件、重大行政执法决定和重大决策的合法性审查工作。承担依法依规规范执法程序、自由裁量权、重大行政处罚案件的审核和听证工作。承担或参与有关行政复议、行政应诉和行政赔偿工作。负责全面推进市场监督管理依法行政工作。承担综治工作。组织开展有关法治宣传教育工作。

（五）食品安全协调股（食品生产安全监督管理股）。负责推进食品安全战略重大政策措施的组织实施。承担食品安全监督管理综合协调工作。对县直有关部门和镇（街道）人民政府履行食品安全监督管理职责进行评议、考核。负责建立和完善食品安全跨地区跨部门协调联动机制。负责重大食品安全事件处置的组织协调工作。承担县食品安全委员会日常工作。分析掌握生产领域食品安全形势，贯彻食品生产监督管理和食品生产者落实主体责任的制度措施并组织实施。组织食盐生产质量监督管理工作。组织开展食品生产监督检查，组织查处相关违法行为。依权限组织开展食品生产许可的现场核查工作。指导企业建立食品安全可追溯体系。

（六）食品流通和餐饮服务安全监管股。分析掌握流通领域食品安全形势，贯彻食品流通、市场销售食用农产品监督管理和食品经营者落实主体责任的制度措施，组织开展食品流通监督检查工作。负责食盐经营质量监督管理工作。组织查处相关违法行为。组织指导开展食品经营许可的现场核查工作。指导食品流通企业、

食用农产品市场建立健全可追溯体系。分析掌握餐饮服务领域食品安全形势，贯彻餐饮服务监督管理和餐饮服务经营者落实主体责任的制度措施。组织开展餐饮质量安全监督检查，组织实施餐饮质量安全提升行动。组织和指导重大活动食品安全保障工作。组织指导开展餐饮服务许可的现场核查工作。组织查处相关违法行为。负责食品安全民生工程工作。

（七）药品医疗器械监管股（化妆品安全监管股）。协调配合

省、市市场监督管理局组织的药品、化妆品等生产环节的监督检查等工作，协调配合省、市市场监督管理局开展的药品和化妆品许可审查、药品注册核查、药品生产质量管理规范认证工作，指导企业依法规范生产。指导开展生产环节药品、化妆品不良反应监测工作。监督实施药品零售和使用环节的质量监督管理。组织并监督实施化妆品经营质量管理规范。依职责组织实施监督管理制度措施。承担放射性药品、麻醉药品、医疗用毒性药品及精神药品、药品类易制毒化学品监督管理工作。依职责组织开展药品零售、使用环节及化妆品经营环节的监督检查。配

合有关部门实施国家基本药物制度。配合开展药品零售企业 **GPS** 现场认证检查工作。配合省、市市场监督管理局进行药品批发企业的监督检查。组织开展药品、化妆品不良反应监测并依法处置。监督实施国家医疗器械分类管理制度；监督实施医疗器械经营、使用质量管理规范；依职责组织指导医疗器

械经营、使用环节监督检查。配合开展医疗器械企业经营许可、备案和一类医疗器械生产备案及产品备案后的现场检查。组织开展医疗器械不良反应监测并依法处置。

（八）抽检监测协调股（**12315** 投诉举报处置指挥中心）。组织实施全县生产、流通和消费环节工业产品的安全监督抽检计划，定期公布相关信息。指导不合格工业产品的核查、处置、召回工作。组织开展相关安全评价性抽检、风险预警和风险交流工作。参与制定风险监测方案，承担风险监测、风险隐患排查工作。组织实施保护消费者权益的制度措施、办法。指导消费环境建设。指导开展市场监管咨询、投诉举报的受理处理、来访接待等工作。承担网络交易纠纷的协调工作。指导涡阳县消费者权益保护委员会开展消费维权工作。

（九）信用监督管理股（小微企业个体工商户专业市场党建工作办公室）。组织实施信用监督管理制度措施。组织指导市场主体登记注册行为的监督检查工作。组织指导信用分类管理和信息公示工作。建立经营异常名录和“黑名单”，承担全县市场主体监督管理信息和公示信息归集共享、联合惩戒的协调联系工作。扶持个体私营经济发展，承担建立完善小微企业名录工作。在县委组织部指导下，配合党委组织部门开展小微企业、个体工商户、专业市场的党建工作。

（十）知识产权和广告监督管理股。组织实施知识产权战略、规划、政策。组织实施知识产权创造及质量提升工作。拟定并组织实施商标、专利监督管理的制度措施。组织推进知识产权服务业发展和人才队伍建设，开展知识产权公共信息分析和风险预警工作。依法保护商标权、专利权。指导商标专用权运用，指导和规范专利运用。组织调处商标专利纠纷。组织推进商标品牌战略，承担原产地地理标志、特殊标志、官方标志的使用管理和保护工作，承担中国驰名商标的培育和保護工作。组织开展商标代理机构监督管理。组织实施广告业发展规划、政策和广告监督管理的制度措施，组织实施药品、保健食品、医疗器械、特殊医学用途配方食品广告监管工作。监测各类媒介广告发布情况。组织查处虚假广告等违法行为。指导广告行业组织的工作。

（十一）产品质量安全和认证认可监督管理股。拟订推进质量强县战略的政策措施并组织实施。承担统筹全县质量基础设施协同服务及应用工作，提出完善质量激励制度措施。落实产品和服务质量提升制度、产品质量安全事故强制报告制度、缺陷产品召回制度，组织实施重大工程设备质量监理和产品防伪工作，开展服务质量监督监测，组织质量事故调查工作。组织实施产品质量安全监督的工作制度、重点监督的产品目录。承担产品质量监督抽查、风险监控和分类监督管理工作。指导和协调产品质量的行业和专业性监督。

承担工业产品生产许可管理和食品相关产品质量安全监督管理工作。承担棉花等纤维质量监督工作。依法监督管理认证、合格评定和认可与检验检测工作。组织协调检验检测资源整合和改革工作。指导认证行业、检验检测行业发展并协助查处相关违法行为。

（十二）标准计量股。组织实施标准化战略、规划、贯彻国家标准化政策和管理制度。负责协调国家标准、行业标准、地方标准、团体标准、企业标准和国际标准的相关工作。依法承担县级地方标准立项、审批、编号和发布等工作。协助组织查处违反强制性国家标准的重大违法行为。监督管理商品条码工作。依法指导和协调工业、农业、服务业和社会事业领域的标准化工作。承担计量标准、计量标准物质和计量器具管理工作，组织量值传递溯源和计量比对工作。承担商品量、市场计量行为、计量仲裁检定和计量技术机构及人员监督管理工作。规范计量数据使用。

（十三）特种设备安全监察股（安全生产办公室）。贯彻执行国家特种设备目录和安全技术规范。监督检查特种设备的生产、经营、使用、检验检测和进出口，组织高耗能特种设备节能标准、锅炉环境保护标准的执行工作。按规定权限组织调查处理特种设备事故并进行统计分析。组织指导查处相关违法行为。配合监督管理特种设备检验检测机构和检验检测人员、特种设备作业人员考试机构、作业人员。推广运用特种设备安全先进技术和先进管理方法。

三、直属机构

（一）县市场监督管理局登记注册局（行政审批办公室），为县市场监督管理局股级直属行政机构。其主要职责：组织实施市场主体统一登记注册和营业执照核发的制度措施。承担登记注册全程电子化工作。承担登记注册信息的分析、公开工作。指导市场主体规范化登记管理工作。承担省、市局和县委、县政府关于行政审批改革的相关工作。指导市场监督管理方面的行政许可，统一受理市场监督管理方面的行政许可和行政审批工作，依据法律规定和省、市市场监督管理局授权委托，承担工业产品、特殊食品经营、计量、特种设备等有关行政许可事项的受理、办理等工作。

（二）县市场监督管理局市场规范管理局（网络交易监督管理局），为县市场监督管理局股级直属行政机构。其主要职责：负责组织实施网络商品交易及有关服务监督管理的制度措施。组织指导协调网络市场行政执法工作。组织指导全县网络交易平台和网络经营主体规范管理工作。负责网络市场监测工作。依法组织实施合同、拍卖行为监督管理，管理动产抵押物登记。

（三）县市场监督管理局综合执法局，为县市场监督管理局股级直属行政机构。其主要职责：贯彻落实省市市场监督管理局有关反不正当竞争的具体措施和办法。承担并指导公平竞争审查工作。完成省市县市场监督管理局交办的相关反垄断工作。组织指导查处

混淆、商业贿赂、虚假宣传等不正当竞争行为。指导企业在域外的反垄断应诉工作。承担监督管理直销活动和打击传销工作。拟定市场监管综合执法及稽查办案的制度措施并组织实施。指导查处市场主体准入、生产、经营、交易有关违法行为和案件查办工作。组织指导查处侵犯商标专利知识产权、制售假冒伪劣和无照无证生产经营行为的工作。负责全县范围内大要案和疑难案件查办，督查督办工作，协调跨区域案件的查处工作。指导所市场监管综合执法工作。负责与县公安局的行政执法和刑事司法的衔接工作。承担规范维护各类市场秩序工作，组织市场专项治理工作。

（四）县价格监督检查分局，为县市场监督管理局股级直属行政机构。其主要职责：抓好有关价格收费监督检查制度措施、规则指南的组织实施。组织实施商品、服务价格及国家机关和事业性收费的监督检查工作。组织指导查处价格收费违法违规行为。

四、派出机构

县市场监督管理局保留设置 17 个市场监督管理所，副科级建制，设置 7 个股级市场监督管理所，为县市场监督管理局派出机构，名称统一为“涡阳县市场监督管理局××市场监督管理所”，具体承担所辖区域市场监管执法工作。

五、人员编制

县市场监管局行政编制 228 名，设局长 1 名，副局长 3 名，股

级领导职数 16 名（含机关党委专职副书记 1 名，市场稽查专员 1 名）。

六、附则

县委机构编制委员会办公室负责对本规定的执行情况进行监督检查，其调整由县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室
2019 年 3 月 29 日

涡阳县市场监督管理局办公室

主要职责：负责机关日常运转，承担机关文电、会务、档案、安全、保密、信访、督查督办、政务公开、人大政协建议提案办理、来访接待等工作。承担新闻宣传、新闻发布管理工作，组织协调重大宣传活动。组织协调市场监督管理方面重大事故的应急处置和调查处理工作。承担重要综合性文件、文稿的起草工作。承担并指导市场监督管理统计工作。组织协调市场监管领域军民融合深度发展相关工作。负责后勤管理工作。承担局机关文明创建、安全生产等工作。组织实施相关科技发展规划和技术机构建设规划，提出全县质量基础设置等重大科技需求，承担相关科研攻关、技术引进、成果应用工作。组织申报全县技术机构重大技改项目相关工作。承担市场监督管理信息化建设相关工作。组织实施市场监督管理信息公布制度。组织实施市场监督舆情监测、分析和协调处置工作。承担市场监督管理方面的对外交流与合作工作。

主 任：冯传明

办公地点：市民服务中心三楼西南

联系电话：0558-7218235

电子邮箱：gyscjbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00；下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局人事教育股

主要职责：承担干部人事、机构编制、劳动工资工作。牵头做好系统内教育培训工作。负责局机关人才队伍建设、基层规范化建设工作。承办专业技术职称评审相关工作。承担机关和直属单位有关外事工作。负责机关离退休人员的服务管理工作。

负责人：张静

办公地点：市民服务中心三楼西南

联系电话：0558-7228023

电子邮箱：gyscjbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局财务审计股

主要职责：承担预决算、财务审计、国有资产、基本建设、政府采购和各类资金、专用基金及制装管理工作。负责市场监督管理系统装备配备工作。

负责人：薛志泉

办公地点：市民服务中心三楼西南

联系电话：0558-7222381

电子邮箱：gyscjbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局政策法规股

主要职责：承担规范性文件、重大行政执法决定和重大决策的合法性审查工作。承担依法依规规范执法程序、自由裁量权、重大行政处罚案件的审核和听证工作。承担或参与有关行政复议、行政应诉和行政赔偿工作。负责全面推进市场监督管理局依法行政工作。承担综治工作。组织开展有关法治宣传教育工作。

负责人：尤超

办公地点：市民服务中心三楼西南

联系电话：0558-7222383

电子邮箱：gyscjbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局食品安全协调股

主要职责：负责推进食品安全战略重大政策措施的组织实施。承担食品安全监督管理综合协调工作。对县直有关部门和镇（街道）人民政府履行食品安全监督管理职责进行评议、考核。负责建立和完善食品安全跨地区跨部门协调联动机制。负责重大食品安全事件处置的组织协调工作。承担县食品安全委员会日常工作。分析掌握生产领域食品安全形势，贯彻食品生产监督管理和食品生产者落实主体责任的制度措施并组织实施。组织食盐生产质量安全监督管理工作。组织开展食品生产监督检查，组织查处相关违法行为。依权限组织开展食品生产许可的现场核查工作。指导企业建立食品安全可追溯体系。

负责人：唐永利

办公地点：市民服务中心三楼西南

联系电话：0558-7221372

电子邮箱：gyscjbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局

食品流通和餐饮服务安全监管股

主要职责：分析掌握流通领域食品安全形势，贯彻食品流通、市场销售食用农产品监督管理和食品经营者落实主体责任的制度措施，组织开展食品流通监督检查工作。负责食盐经营质量安全监督管理工作。组织查处相关违法行为。组织指导开展食品经营许可证的现场核查工作。指导食品流通企业、食用农产品市场建立健全可追溯体系。分析掌握餐饮服务领域食品安全形势，贯彻餐饮服务监督管理和餐饮服务经营者落实主体责任的制度措施。组织开展餐饮质量安全监督检查，组织实施餐饮质量安全提升行动。组织和指导重大活动食品安全保障工作。组织指导开展餐饮服务许可的现场核查工作。组织查处相关违法行为。负责食品安全民生工程工作。

负责人：杨帆

办公地点：市民服务中心三楼西南

联系电话：0558-7222380

电子邮箱：gyscjbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局药品医疗器械监管股

主要职责：协调配合省、市市场监督管理局组织的药品、化妆品等生产环节的监督检查等工作，协调配合省、市市场监督管理局开展的药品和化妆品许可审查、药品注册核查、药品生产质量管理规范认证工作，指导企业依法规范生产。指导开展生产环节药品、化妆品不良反应监测工作。监督实施药品零售和使用环节的质量监督管理。组织并监督实施化妆品经营质量管理规范。依职责组织实施监督管理制度措施。承担放射性药品、麻醉药品、医疗用毒性药品及精神药品、药品类易制毒化学品监督管理工作。依职责组织开展药品零售、使用环节及化妆品经营环节的监督检查。配合有关部门实施国家基本药物制度。配合开展药品零售企业 **GPS** 现场认证检查工作。配合省、市市场监督管理局进行药品批发企业的监督检查。组织开展药品、化妆品不良反应监测并依法处置。监督实施国家医疗器械分类管理制度；监督实施医疗器械经营、使用质量管理规范；

依职责组织指导医疗器械经营、使用环节监督检查。配合开展医疗器械企业经营许可、备案和一类医疗器械生产备案及产品备案后的现场检查。组织开展医疗器械不良反应监测并依法处置。

负责人：王平

办公地点：市民服务中心三楼西南

联系电话：0558-7229388

电子邮箱：gyscjbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局抽检监测协调股

主要职责：组织实施全县生产、流通和消费环节工业产品的安全监督抽检计划，定期公布相关信息。指导不合格工业产品的核查、处置、召回工作。组织开展相关安全评价性抽检、风险预警和风险交流工作。参与制定风险监测方案，承担风险监测、风险隐患排查工作。组织实施保护消费者权益的制度措施、办法。指导消费环境建设。指导开展市场监管咨询、投诉举报的受理处理、来访接待等工作。承担网络交易纠纷的协调工作。指导涡阳县消费者权益保护委员会开展消费维权工作。

负责人：王朝春

办公地点：市民服务中心二楼西南

联系电话：0558-7220351

电子邮箱：gyscjbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局信用监督管理股

主要职责：组织实施信用监督管理制度措施。组织指导市场主体登记注册行为的监督检查工作。组织指导信用分类管理和信息公示工作。建立经营异常名录和“黑名单”，承担全县市场主体监督管理信息和公示信息归集共享、联合惩戒的协调联系工作。扶持个体私营经济发展，承担建立完善小微企业名录工作。在县委组织部指导下，配合党委组织部门开展小微企业、个体工商户、专业市场的党建工作。

负责人：罗林

办公地点：市民服务中心三楼西南

联系电话：0558-7221576

电子邮箱：gyscjbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局 知识产权和广告监督管理股

主要职责：组织实施知识产权战略、规划、政策。组织实施知识产权创造及质量提升工作。拟定并组织实施商标、专利监督管理的制度措施。组织推进知识产权服务业发展和人才队伍建设，开展知识产权公共信息分析利用和风险预警工作。依法保护商标权、专利权。指导商标专用权运用，指导和规范专利运用。组织调处商标专利纠纷。组织推进商标品牌战略，承担原产地地理标志、特殊标志、官方标志的使用管理和保护工作，承担中国驰名商标的培育和保护工作。组织开展商标代理机构监督管理。组织实施广告业发展规划、政策和广告监督管理的制度措施，组织实施药品、保健食品、医疗器械、特殊医学用途配方食品广告监管工作。监测各类媒介广

告发布情况。组织查处虚假广告等违法行为。指导广告行业组织的工作。

负责人：刘伟洋、王爱民

办公地点：市民服务中心三楼西南联

系电话：0558-7586658/7228022 电

子邮箱：gyscjbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局 产品质量安全和认证认可监督管理股

主要职责：拟订推进质量强县战略的政策措施并组织实施。承担统筹全县质量基础设施协同服务及应用工作，提出完善质量激励制度措施。落实产品和服务质量提升制度、产品质量安全事故强制报告制度、缺陷产品召回制度，组织实施重大工程设备质量监理和产品防伪工作，开展服务质量监督监测，组织质量事故调查工作。组织实施产品质量安全监督的工作制度、重点监督的产品目录。承担产品质量监督抽查、风险监控和分类监督管理工作。指导和协调产品质量的行业和专业性监督。承担工业产品生产许可管理和食品相关产品质量安全监督管理工作。承担棉花等纤维质量监督工作。依法监督管理认证、合格评定和认可与检验检测工作。组织协调检验检测资源整合和改革工作。指导认证行业、检验检测行业发展并协助查处相关违法行为。

负责人：张翠萍

办公地点：市民服务中心三楼西南

联系电话：0558-7217315

电子邮箱：gyscjbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局标准计量股

主要职责：组织实施标准化战略、规划、贯彻国家标准化政策和管理制度。负责协调国家标准、行业标准、地方标准、团体标准、企业标准和国际标准的相关工作。依法承担县级地方标准立项、审批、编号和发布等工作。协助组织查处违反强制性国家标准的重大违法行为。监督管理商品条码工作。依法指导和协调工业、农业、服务业和社会事业领域的标准化工作。承担计量标准、计量标准物质和计量器具管理工作，组织量值传递溯源和计量比对工作。承担商品量、市场计量行为、计量仲裁检定和计量技术机构及人员监督管理工作。规范计量数据使用。

负责人：张洪源

办公地点：市民服务中心三楼西南

联系电话：0558-7230315

电子邮箱：gyscjbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局特种设备安全监察股

主要职责：贯彻执行国家特种设备目录和安全技术规范。监督检查特种设备的生产、经营、使用、检验检测和进出口，组织高耗能特种设备节能标准、锅炉环境保护标准的执行工作。按规定权限组织调查处理特种设备事故并进行统计分析。组织指导查处相关违法行为。配合监督管理特种设备检验检测机构和检验检测人员、特种设备作业人员考试机构、作业人员。推广运用特种设备安全先进技术和先进管理方法。

负责人：梁明

办公地点：市民服务中心三楼西南
联系电话：0558-7222751

电子邮箱：gyscjbgs@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局登记注册局

主要职责：组织实施市场主体统一登记注册和营业执照核发的制度措施。承担登记注册全程电子化工作。承担登记注册信息的分析、公开工作。指导市场主体规范化登记管理工作。承担省、市局和县委、县政府关于行政审批改革的相关工作。指导市场监督管理方面的行政许可，统一受理市场监督管理方面的行政许可和行政审批工作，依据法律规定和省、市市场监督管理局授权委托，承担工业产品、特殊食品经营、计量、特种设备等有关行政许可事项的受理、办理等工作。

负责人：夏文艺

办公地点：市民服务中心二楼西南
联系电话：0558-7219155
电子邮箱：250080199@qq.com

工作时间：工作日上午 9:00—
12:00 下午 1:30—5: 00

涡阳县市场监督管理局市场规范管理局

主要职责：负责组织实施网络商品交易及有关服务监督管理的制度措施。组织指导协调网络市场行政执法工作。组织指导全县网络交易平台和网络经营主体规范管理工作。负责网络市场监测工作。依法组织实施合同、拍卖行为监督管理，管理动产抵押物登记。

负责人：李李

办公地点：涡阳广播电视大学东

21 米联系电话：0558-7212561 电
子邮箱：287020598@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局综合执法局

主要职责：贯彻落实省市市场监督管理局有关反不正当竞争的具体措施和办法。承担并指导公平竞争审查工作。完成省市县市场监督管理局交办的相关反垄断工作。组织指导查处混淆、商业贿赂、虚假宣传等不正当竞争行为。指导企业在域外的反垄断应诉工作。承担监督管理直销活动和打击传销工作。拟定市场监管综合执法及稽查办案的制度措施并组织实施。指导查处市场主体准入、生产、经营、交易有关违法行为和案件查办工作。组织指导查处侵犯商标专利知识产权、制售假冒伪劣和无照无证生产经营行为的工作。负责全县范围内大要案和疑难案件查办，督查督办工作，协调跨区域案

件的查处工作。指导所市场监管综合执法工作。负责与县公安局的行政执法和刑事司法的衔接工作。承担规范维护各类市场秩序工作，组织市场专项治理工作。

负责人：陈浩

办公地点：西城大市场

联系电话：0558-7222315

电子邮箱：483629731@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00； 下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局价格监督检查分局

主要职责:抓好有关价格收费监督检查制度措施、规则指南的组织实施。组织实施商品、服务价格及国家机关和事业性收费的监督检查工作。组织指导查处价格收费违法违规行为。

负责人：牛玉斌

办公地点：城关街道淮中大道中段

22 号联系电话：0558-7212976 电

子邮箱：897462208@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局向阳路市场监督管理所

主要职责：具体承担所辖区域市场监管执法工作
所长：张磊

办公地点：西城大市场

联系电话：0558-7210267

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局东城市场监督管理局

主要职责：具体承担所辖区域市场监管执法工作
所长：高山

办公地点：涡阳县城关街道三星大道马庄新区附近
联系电话：0558-7273315
电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局工业园区 市场监督管理所

主要职责：具体承担经开区、天静宫街道辖区域市场监管执法
工作

所长：张建国

办公地点：涡阳县闸北路 135 号

联系电话：0558-7260226

电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局西阳市场监督管理所

主要职责：具体承担所辖区域市场监管执法工作
所长：高伟

办公地点：西阳镇 030 县道与 307 省道交叉口东南
23 米联系电话：0558-7383315

电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局龙山市场监督管理所

主要职责：具体承担龙山、马店集镇辖区域市场监管执法工作
所长：李龙峰

办公地点：龙山镇西山路口北

联系电话：0558-7378406

电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局高炉市场监督管理所

主要职责：具体承担辖区域市场监管执法工作
所长：潘建伟

办公地点：高炉镇老街

联系电话：0558-7471023

电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局义门市场监督管理所

主要职责：具体承担义门镇、陈大镇辖区域市场监管执法工作
所长：彭伟

办公地点：义门镇真源南路中段路东
联系电话：0558-7483315
电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局新兴市场监督管理所

主要职责：具体承担辖区域市场监管执法工作
所长：张大伟

办公地点：新兴镇涡新路东

联系电话：0558-7407215

电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局青疇市场监督管理所

主要职责：具体承担辖区域市场监管执法工作
所长：郑福中

办公地点：青疇镇青中路西侧

联系电话：0558-7368195

电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局楚店市场监督管理所

主要职责：具体承担楚店镇、涡南镇辖区域市场监管执法工作
所长：程伟

办公地点：楚店镇飞机场路西

联系电话：0558-7211315

电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局高公市场监督管理所

主要职责：具体承担高公镇、店集镇辖区域市场监管执法工作
所长：杜心良

办公地点：店集北环路路北、店标路路东
联系电话：0558-7512315
电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局牌坊市场监督管理所

主要职责：具体承担辖区域市场监管执法工作
所长：王启华

办公地点：牌坊街西头路北

联系电话：0558-7218235

电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局标里市场监督管理所

主要职责：具体承担标里镇、花沟镇辖区域市场监管执法工作
所长：转超

办公地点：涡阳县花沟镇自来水厂院内
联系电话：0558-7498315
电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局临湖市场监督管理所

主要职责：具体承担临湖镇、公吉寺镇辖区域市场监管执法工作

所长：张峰

办公地点：临湖镇进步路与临庞路交叉口

联系电话：0558-7212315

电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局石弓市场监督管理所

主要职责：具体承担辖区域市场监管执法工作
所长：王天立

办公地点：石弓镇西头路南

联系电话：0558-7212315

电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局曹市市场监督管理所

主要职责：具体承担辖区域市场监管执法工作
所长：侯军

办公地点：曹市计生办院内

联系电话：0558-7397333

电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县市场监督管理局丹城市场监督管理所

主要职责：具体承担辖区域市场监管执法工作
所长：李一峰

办公地点：涡阳县丹城镇丹西村

联系电话：0558-7227315

电子邮箱：无

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县统计局主要职责内设机构和人员编制规定

根据中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室《关于印发<涡阳县人民政府机构改革方案>的通知》（亳办〔2009〕66号)精神，设立涡阳县统计局，为县政府工作部门。

一、主要职责

(一) 贯彻执行国家统计工作方针政策和法律法规；组织实施国家统计规划、基本统计制度和统计标准；承担组织领导和管理协调全县统计工作，确保统计数据真实、准确、及时的责任。

(二) 贯彻执行统计报告制度，完成国家、省、市和县委、县政府下达的各项统计调查任务。

(三) 统一组织全县统计调查，汇总、整理全县基本统计资料；对国民经济、科技进步和社会发展等情况进行统计分析、统计预测和统一监督；向县委、县政府及有关部门提供统计信息和咨询服务。

(四) 统一核定、管理和公布全县基本统计资料，定期向社会发布全县国民经济和社会发展情况的统计信息。

(五) 研究拟定镇（场）经济运行综合评价考核办法，建立健

全反映全县经济社会发展情况的统计监测指标和评价体系，组织实施全县经济运行考评工作。

(六) 制定并组织实施全县统计信息化建设规划，建设和管理全县基本单位名录库和经济社会发展综合统计数据库；组织和指导全县统计业务规范化建设和基层基础建设，建立健全全县统计工作网络，推进统计工作标准化、规范化。

(七) 协助管理镇（场）经济信息服务站站长，促进全县统计人才队伍建设；协助有关部门组织管理全县统计专业技术资格考试、从业资格认定等工作。

(八) 承办县委、县政府交办的其他事项。

二、内设机构

根据上述职责，县统计局设 5 个职能股（室）。

(一) 办公室

协助领导处理机关日常行政事务，负责重要会议的组织、重要决定事项的督办；负责公文处理和重要会议材料以及政务信息、安全保密、资产管理、计算机网络、来信来访等事务；组织实施劳动就业统计调查，及时、全面地搜集、整理和提供劳动力就业状况、各行业从业人员和劳动报酬的调查数据，对有关数据质量进行检查和评估；开展分析研究。组织实施全县固定资产投资、建筑业、房地产业统计调查，收集、整理和提供有关调查的统计数据；负责协

调完成全县各项普查和专项调查工作。

(二) 人事教育股

负责干部管理和干部教育工作，组织实施全县统计专业技术资格考试、从业资格认定工作，组织制定和审核全县统计项目，审查各部门统计调查计划和调查方案，负责统计单位的颁证、验证等工作。负责计划生育、综合治理、档案管理、资料印刷等工作。

(三) 工业股

组织实施全县工业、交通、科技、能源统计调查，收集、整理和提供有关调查的统计数据；指导镇（场）和县直有关部门的工业、交通、科技、能源统计基础工作；利用工业、交通、科技、能源统计数据进行分析统计咨询；对全县主要耗能行业 and 重点耗能企业能源使用、节约以及资源循环利用状况开展统计监测，配合节能主管部门搞好节能目标考核。

(四) 农业股

组织实施全县农林牧渔业及农林牧渔服务业统计和农村基本情况统计调查，收集、整理和提供有关调查的统计数据；开展退耕还林状况、畜禽生产消费统计监测；指导镇（场）和县直有关部门的农业统计基础工作；负责对镇（场）和县直有关部门的农业统计数据质量进行检查评估；利用农业统计数据开展统计分析和统计咨询。

负责组织全县统计法律法规的宣传贯彻和监督检查，受理有关统计违法行为的举报，依法查处统计违法违纪案件，负责行政复议与行政诉讼工作。

(五) 综合股

监测预警全县国民经济运行，分析研究经济社会重大问

题，并提出咨询建议；对综合性统计数据的使用和提供进行管理，统一对外提供各种统计资料；汇总整理全县经济、科技、社会综合性统计资料；编印统计年鉴_各种服务资料；负责综合性统计数据发布及新闻宣传工作；组织实施国民经济核算制度；核算全县及各镇（场）地区产生总值；指导各镇（场）国民经济核算工作；组织实施服务业统计调查，收集、整理和提供有关调查的统计数据；组织实施全县批发和零售业、住宿和餐饮业、外贸、外经、文化、旅游及商品市场运行状况统计调查，收集、整理和提供有关调查的统计数据；组织实施全县经济运行考评工作。

三、人员编制

县统计局行政编制 13 名，其中局长 1 名，副局长 2 名，内设机构领导职数 5 名。

四、附则

本规定由县机构编制委员会办公室负责解释，其调整由县机构编制委员会办公室按规定程序办理。

涡阳县统计局办公室

主要职责：负责重要会议的组织、重要决定事项的督查督办，公文处理和重要会议材料以及政务信息等工作；并负责脱贫攻坚、档案管理、网上办事、政务公开、服务公开、上报县委信息等工作

办公室主任：张芹

办公地点：县行政中心 1 楼 1005

室联系电话：0558-7216375 电子

邮箱：ahgytjj@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县统计局人事教育股

主要职责：负责局机关财务管理；并负责组织建设含“两学一做”常态化、“不忘初心，牢记使命”主题教育等工作

人事教育股负责人：丁续可

办公地点：县行政中心 1 楼 1005

室联系电话：0558-7216375 电子

邮箱：ahgytjj@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县统计局工业股

主要职责：负责工业统计全面工作；并负责党风廉政、作风和纪律建设含巡视巡察、“三个以案”专项整治工作
工业股负责人：王宁宁

工作人员：李鹏

办公地点：县行政中心 1 楼 1007

室联系电话：0558-7226519 电子

邮箱：ahgytjj@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县统计局农业股

主要职责：负责农业统计工作；并负责人口抽样调查、统计基层基础、统计执法、统计改革等工作

农业股负责人：梁凯

办公地点：县行政中心 1 楼 1006

室联系电话：0558-7229790 电子

邮箱：ahgytjj@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00

下午 2:30—5:30

涡阳县统计局综合股

主要职责：负责综合股全面工作

综合股负责人：马庆敏

办公地点：县行政中心 1 楼 1007

室联系电话：0558-7216376 电子

邮箱：ahgytjj@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—

12:00 下午 2:30—5:30

中共涡阳县委办公室 涡阳县人民政府办公室关
于印发《涡阳县医疗保障局职能配置、内设机
构和人员编制规定》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位《涡阳县医疗保障局职能配置、内设机构和人员编制规定》经县委机构编制委员会办公室审核，并经县委机构编制委员会研究，已报县委、县政府批准，现予印发。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室

2020年3月29日

涡阳县医疗保障局 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），制定本规定。

第二条 县医疗保障局是县政府组成部门，为正科级。

第三条 县医疗保障局贯彻执行党中央关于医疗保障工作的方针政策和决策部署，落实省委、市委、县委的工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对医疗保障工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）贯彻执行国家、省、市医疗保险、生育保险、医疗救助等医疗保障法律法规规章和政策规划标准，起草有关地方性规范和标准，拟订有关政策、规划和标准并组织实施。

（二）贯彻国家和省医疗保障基金监督管理办法，制定实施细则，建立健全医疗保障基金安全防控机制，指导推进医疗保障基金支付方式改革。

（三）贯彻落实省、市医疗保障筹资和待遇政策，完善动态调整和区域调剂平衡机制，统筹城乡医疗保障待遇标准，建立健全与

筹资水平相适应的待遇调整机制。贯彻实施省级长期护理保险制度改革方案。

（四）严格执行全省城乡统一的药品、医用耗材、医疗服务项目、医疗服务设施等医保目录，执行市级支付标准，建立动态调整机制，贯彻落实省级医保目录准入谈判制度。

（五）贯彻落实省、市级药品、医用耗材价格和医疗服务项目、医疗服务设施收费等政策，建立医保支付医药服务价格合理确定和动态调整机制，推动建立市场主导的社会医药服务价格形成机制，建立价格信息监测和信息发布制度。

（六）落实国家和省、市药品、医用耗材的招标采购政策。制定全县药品、医用耗材的招标采购办法，建立招标采购专家库。指导全县医疗卫生机构药品、医用设备、医用耗材集中采购的监督管理工作。

（七）组织实施省、市定点医药机构协议和支付管理办法，建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度，监督管理纳入医保范围内的医疗服务行为和医疗费用，依法查处医疗保障领域违法违规行为。

（八）负责医疗保障经办管理、公共服务体系和信息化建设，制定实施异地就医管理和费用结算政策。建立健全医疗保障关系转移接续制度，开展医疗保障领域对外合作交流。

（九）完成县委、县政府交办的其他任务。

（十）职能转变。县医疗保障局应完善全县统一的城乡居民基本医疗保险制度和大病保险制度，建立健全覆盖全民、城乡统筹的多层次医疗保障体系，不断提高医疗保障水平，确保医保资金合理使用、安全可控，推进医疗、医保、医药“三医联动”改革，更好保障人民群众就医需求、减轻医药费用负担。

（十一）与县卫生健康委员会的有关职责分工。县卫生健康委员会、县医疗保障局等部门在医疗、医保、医药等方面加强制度、政策衔接，建立沟通协商机制，协同推进综合医改，提高医疗资源使用效率和医疗保障水平。

第四条 县医疗保障局设下列内设机构：

（一）综合室。负责机关日常运转，承担安全、保密、宣传、信息、档案、机关财务、政务公开和对外合作交流等工作。负责机关和直属单位的党群工作。承担机关和直属单位的机构编制、人事管理、教育培训和队伍建设等工作。组织拟订医疗保障工作规划。承担机关和直属单位预决算、资产管理、内部审计、信访、统计管理等工作，组织编制医疗保障基金预决算草案。组织开展医疗保障政策的综合研究。起草有关医疗保障地方性规范和标准，承担机关规范性文件的合法性审查工作，承担行政复议、行政应诉等工作。

（二）业务股。落实医疗保障筹资和待遇政策，统筹城乡医疗

保障待遇标准。推进多层次医疗保障体系建设，执行医疗保障关系转移接续制度。组织开展医疗救助。贯彻实施省级长期护理保险制度改革方案。执行省级医保目录，执行市级支付标准，建立动态调整机制，贯彻落实省级医保目录准入谈判制度。执行省、市定点医药机构医保协议和支付管理、异地就医管理办法和结算政策。组织推进医保支付方式改革。组织开展药品、医用耗材、医疗技术的经济性评价。贯彻落实省级药品、医用耗材价格和医疗服务项目、医疗服务设施收费等政策，建立价格信息监测和信息发布制度。监督落实国家和省级药品、医用耗材的招标采购、配送及结算管理政策，监管、指导全县医疗卫生机构药品、医用设备、医用耗材集中采购工作。推进药品、医用耗材招标采购平台建设。执行医疗保障基金监督管理办法并组织实施。建立健全医疗保障基金安全防控机制，推进医疗保障信息化建设，提高智能化监管水平，建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度。监督管理纳入医保支付范围内的医疗服务行为和医疗费用，规范医保经办业务。受理医疗保障领域的投诉举报，依法查处违法违规行。

第五条 县医疗保障局机关行政编制 7 名。设局长 1 名，副局长 2 名，股级领导职数 2 名。

第六条 县医疗保障局所属事业单位设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 县委机构编制委员会办公室负责对本规定的执行情况进行监督检查，其调整由县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自 2019 年 3 月 29 日起执行。

涡阳县医疗保障局综合室

主要职责：负责机关日常运转，承担安全、保密、宣传、信息、档案、机关财务、政务公开和对外合作交流等工作。负责机关和直属单位的党群工作。承担机关和直属单位的机构编制、人事管理、教育培训和队伍建设等工作。组织拟订医疗保障工作规划。承担机关和直属单位预决算、资产管理、内部审计、信访、统计管理等工作，组织编制医疗保障基金预决算草案。组织开展医疗保障政策的综合研究。起草有关医疗保障地方性规范和标准，承担机关规范性文件的合法性审查工作，承担行政复议、行政应诉等工作。

负责人：付牧野

办公地点：县市民服务中心四楼 C 区联
系电话：0558-7237128、7237121 电子
邮箱：gyxybj2019@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县医疗保障局业务股

主要职责：落实医疗保障筹资和待遇政策，统筹城乡医疗保障待遇标准。推进多层次医疗保障体系建设，执行医疗保障关系转移接续制度。组织开展医疗救助。贯彻实施省级长期护理保险制度改革方案。执行省级医保目录，执行市级支付标准，建立动态调整机制，贯彻落实省级医保目录准入谈判制度。执行省、市定点医药机构医保协议和支付管理、异地就医管理办法和结算政策。组织推进医保支付方式改革。组织开展药品、医用耗材、医疗技术的经济性评价。贯彻落实省级药品、医用耗材价格和医疗服务项目、医疗服务设施收费等政策，建立价格信息监测和信息发布制度。监督落实国家和省级药品、医用耗材的招标采购、配送及结算管理政策，监管、指导全县医疗卫生机构药品、医用设备、医用耗材集中采购工作。推进药品、医用耗材招标采购平台建设。执行医疗保障基金监督管理办法并组织实施。建立健全医疗保障基金安全防控机制，推进医疗保障信息化建设，提高智能化监管水平，建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度。监督管理纳入医保支付范围内的医疗服务行为和医疗费用，规范医保经办业务。受理医疗保障领域的投诉举报，依法查处违法违规行为。

负责人：王刚

办公地点：县市民服务中心四楼 C 区联
系电话：0558-7237126、7237125 电子
邮箱：gyxybj2019@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县城市管理局 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕3号），制定本规定。

第二条 县城市管理局是县政府组成部门，为正科级。保留县城市管理行政执法局的牌子。

第三条 县城市管理局贯彻落实党中央关于城市管理和行政执法工作的方针政策和决策部署，落实省委、市委、县委的工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对城市管理和行政执法工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）负责建立健全城市管理基本制度。会同有关部门拟订城市管理政策、规划，经批准后组织实施。贯彻执行国家、省、市有关城市管理和行政执法方面的法律法规规章和标准规范等。

（二）负责城市园林绿化管理。会同有关部门编制城市绿地系统规划，拟订县城市规划区的城市园林绿化管理制度，经批准后并监督实施。承担法律法规规章规定的相关城市园林绿化管理的行政审批。对县城市规划区的城市绿化工作进行监督检查。

（三）负责市容环境卫生管理。组织实施市容环境卫生标准规范。会同有关部门编制县城市规划区城市环境卫生专项规划和年度计划，经批准后监督实施。负责城市规划区的市容环境卫生管理，承担法律法规规章规定的相关市容环境卫生管理的行政审批。依据国家标准、行业标准，指导、监督、考核全县城市市容环境卫生管理工作。对环境卫生目标责任制实施情况进行监督。

（四）负责相关行政处罚权行使。负责县城市规划区范围内住房城乡建设领域法律法规规章规定的全部行政处罚权。环境保护管理方面建筑施工扬尘污染、餐饮服务业油烟污染、露天烧烤污染、城市焚烧沥青塑料垃圾等烟尘和恶臭污染、露天焚烧秸秆落叶等烟尘污染的行政处罚权。实施与上述范围内法律法规规定的行政处罚权有关的行政强制措施。行使城市规划区内机动车侵占人行道、公共广场、公共绿地违法行为的行政处罚权。

（五）完成县委、县政府交办的其他任务。

（六）职能转变。

1.深入推进简政放权。深化商事制度改革，进一步理清和规范行政许可，精简申请材料，压缩审批时限，优化审批流程。落实“一门、一网、一窗、一次”改革，加快完成“不见面审批服务”标准化、规范化建设，推进审批服务便民化，促进优化营商环境。按照能减则减，能放则放的要求，推进事权下移。

2.加强事中事后监督。全面推行“双随机、一公开”和“互联网+监管”。强化信用监管，加快推进监管信息共享，发挥行业和社会监督作用，构建以信息归集共享为基础、以信息公示为手段、以信用监管为核心的新型城市管理监管体系。

3.提高服务水平。推进市场主体准入到退出全过程便利化，主动服务新技术新产业新业态新模式发展，运用大数据加强市场主体服务，积极服务市场主体和办事群众，促进城市管理向城市治理转变。

4.转变执法理念。综合运用行政指导、行政扶助、行政调解等非强制行政手段，引导当事人自觉遵守法律法规，及时化解矛盾纠纷，促进社会和谐稳定。

（七）有关职责分工。

1.与县公安局的有关职责分工。县城市管理局与县公安局建立行政执法和刑事办案工作衔接机制。城市管理部门发现违法行为涉嫌犯罪的，应当按照有关规定及时移送公安机关，公安机关应当迅速进行审查，并依法作出立案或者不予立案的决定。公安机关要依法打击妨碍城市管理执法和暴力抗法行为，对涉嫌犯罪的，应当依照法定程序处理。

2.与县自然资源和规划局的有关职责分工。将城乡规划、古树名木的监督管理和行政处罚职责划入城市管理局承担，行政强制权

相应划入。

3.与住建、生态环境保护部门的有关职责分工。行政处罚权集中行使后原部门不再行使，除市容环境卫生和园林绿化管理职责由县城市管理局承担外，其他管理责任主体不变。住建、生态环境保护部门要加强管理事项的监督检查，对发现的违法行为需要给予行政处罚的，要及时移送城市管理局，城市管理局应当迅速进行审查，并依法作出立案或者不予立案的决定。城市管理局依法提请住建、生态环境保护部门作出检验、鉴定、认定等协作的，住建、生态环境保护部门应当予以协助。

（八）其他事项。

1.权力清单、责任清单、公共服务清单、中介服务清单和行政收费清单另行公布。

2.继续贯彻落实《涡阳县人民政府办公室关于印发镇场街道国土规划建设管理委员会工作规则的通知》（涡政办〔2015〕14号）和《中共涡阳县委办公室 涡阳县人民政府办公室关于印发〈涡阳县成立镇（场、街道）国土规划建设管理委员会方案〉的通知》（涡办〔2015〕27号）文件精神，在镇、街道国土资源管理所加挂县城市管理行政执法中队牌子，将城市管理领域相对集中处罚权向基层延伸，设中队长一名，同时任国土规划建设管理委员会办公室副主任，所需工作人员从本辖区事业单位人员中统筹调剂。

第四条 县城市管理局设下列内设机构：

（一）办公室。承担文电、会务、机要等机关日常运转工

作。承担安全、保密、信访、效能建设和机关文明创建等工作。拟定机关管理制度、工作计划、实施方案并组织实施。组织人民网、市长热线等涉及城市管理和执法投诉案件的办理。组织人大、政协提案、议案的办理。承担综合治理工作。承担重要综合性文件、文稿的起草工作。承担单位预算编制、计划执行和资金管理。承担机关财务和国有资产管理工作，监督管理所属单位的财务和国有资产。承担上级部门部署的重点工作任务的考核、督察督办。承担档案管理工作。承担执法执勤车辆及执法装备的调配与管理工作。承担开展城市管理和执法的对外交流与合作。

（二）政工股。指导全县城市管理执法行业人才队伍建设。承担机关和所属单位的机构编制、干部人事、教育培训、干部监督管理、考核奖惩等工作。承担机关、所属单位专业技术人员职称管理、工资调整、福利津贴审核工作。承担机关退休人员的 service 管理工作。承担城市管理执法的社会动员、进社区工作。承担宣传工作制度、计划的制定和实施。组织开展志愿者工作。承担政务公开、信息编报、新闻的发布。承担与城市管理和执法工作有关的舆情收集、研判和应对工作。

（三）政策法规股（行政审批股）。组织实施城市管理和执法

方面有关地方性法规、规章。指导城市管理行政执法公示制度、执法全过程记录制度的实施。承担依法依规规范执法程序、自由裁量权和行政执法监督工作。承担本单位行政处罚案件的法制审核、听证工作。承担行政复议、行政诉讼和行政赔偿工作。承担县城市规划区范围内市容环境卫生管理相关行政审批。

（四）数字城管指挥中心。研究拟订全县城市长效综合管理监督、考核与评价办法，建立科学完善的监督评价体系。负责县数字化城市管理平台建设。承担对各责任单位城市长效管理工作情况进行检查、考核，并审核汇总。承担对受理的各类城市管理问题进行分解、分类，确定处置的责任单位，及时指挥、派遣和协调。协调属地及县有关部门之间城市管理方面的工作，指导协调对重点、难点问题的综合整治工作。承担县数字化城市管理平台人员培训、考核和日常管理工作。承担数字化城市管理平台系统的日常维护和技术保障工作。承担数字化城市管理宣传工作。承担城市管理应急处置等工作。

（五）园林建设管理股。承担组织实施园林管理方面的规范性文件、拟订城市园林管理规范、标准经批准后监督实施。指导、监督、考核全县园林管理工作。承担县城市规划区法律法规或者规章规定的园林绿化行政审批。指导城市公共绿地、风景林地、防护绿地、行道树及干道绿化带的绿化管理。参加工程建设项目的附属绿

化工程设计方案的审查并对执行情况监督检查。承担对城市绿线的控制和实施情况进行检查。对绿化养护管理责任人履行养护管理责任情况进行监督。对城市绿化资源实施调查、监测和监控。对城市绿化工作进行监督检查。承担行业内安全生产工作。

机关党委承担机关和所属机构的党群工作。

第六条 县城市管理局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 县委机构编制委员会办公室负责对本规定的执行情况进行监督检查，其调整由县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自 2019 年 3 月起施行。

涡阳县城市管理局
环境卫生管理服务中心综合办公室

主要职责：负责市长热线回复、信访案件办理、安全生产、扶贫汇总、数字城管平台案件办理、统计、财务、档案、会务、文电、党建、工会、扫黑除恶、普法宣传、环保销号、城镇垃圾填报等工作。

负责人：门士威

办公地点：数字城管二楼

联系电话：7211501

电子邮箱：gyxhwc@163.com

工作时间：工作日上午 8:00—
11:30 下午 2:30—17:30

涡阳县城市管理局 市容综合管理监察大队办公室

主要职责：负责市长热线回复、信访案件办理、安全生产、扶贫汇总、数字城管平台案件办理、统计、财务、档案、会务、文电、党建、工会、扫黑除恶、普法宣传、环保销号等工作。

负责人：袁峰

办公地点：数字城管三楼

联系电话：7213021

电子邮箱：sr7213021@163.com

工作时间：工作日上午 8:00-11:30
下午 14:30-17:30

涡阳县城市管理局数字城管指挥中心办公室

主要职责：负责对城市管理部件、事件问题的发现受理、任务派遣（督办）、结案工作。

负责人：张进

办公地点：市民服务中心五楼（涡阳县数字城管指挥中心）联系电话：8124365

电子邮箱：1929572516@qq.com

工作时间：周一至周五

工作日上午 8：00-11：30

下午 14：30-17：30

周六周日 两人值班

上午 8：00-11：30

下午 14：30-17：30

涡阳县城市管理局
(涡阳县城市建设监察大队)

主要职责：负责城市规划区内违法建设管控，环保餐饮油烟、露天烧烤治理，市容市貌管理、机动车辆侵占人行道、广场、绿地违法行为处罚，以及上级交办各项任务。

负责人：邓其瑞

办公地点：向阳路西侧、农金银行北侧，（原老城关镇三楼）。办公电话：0558-7214009

工作时间：工作日上午 8:00-11:30

下午 14:30-17:30

错时执法，全年无休

涡阳县园林绿化管理服务中心

主要职责：会同其他部门共同编制城市绿化规划，确定城市各类绿地的控制线；参加审查工程建设项目的附属绿化工程设计方案；政府投资建设的城市绿地的绿化养护管理；对其他绿化养护管理责任人履行养护管理责任情况进行监督，并给予技术指导；临时占用城市绿化用地的审批；城市树木更新，进行迁移或者砍伐的审批；在城市道路、街巷、绿地以及其他公共设施用地范围内的古树名木养护管理。

负责人：刘军

办公地点：涡阳县紫光公园内

联系电话：0558-7255655

电子邮箱：1244729311@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—
12:00 下午 2:30—5:30

涡阳县城市管理局政工股

负责人：王绍民

联系电话：0558-2862302

办公地点：华都大道 666 号

电子邮箱：2392639669@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—
12:00 下午 2:30—5:30

涡阳县城市管理局政策法规股 (行政审批股)

负责人：徐高峰

联系电话：0558-2863506

办公地点：华都大道 666 号

电子邮箱：2392639669@qq.com

工作时间：工作日上午 8:00—
12:00 下午 2:30—5:30

城市管理局办公室

主要职责：负责市长热线、人民网留言回复、信访案件办理、统计、会务、文电、档案、政务公开、社会信用体系公示、健康促进、党建、工会、普法宣传、扫黑除恶、扶贫、环保等工作。

负责人：丁超

办公地点：华都大道 666 号

办公电话：0558-7527678

电子邮箱：2392639669@qq.com

工作时间：上午 8：00-下午 11：30

下午 14：30-下午 17：30

中共涡阳县委办公室 涡阳县人民政府办公室关于调整县政府信访局“三定”规定的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

根据《中共亳州市委办公室、亳州市人民政府办公室关于印发<涡阳县机构改革方案>的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡阳县委、涡阳县人民政府关于县级机构改革的实施意见》（涡发〔2019〕93号），经县委机构编制委员会研究，并报县委、县政府批准，现就县政府信访局“三定”规定调整情况通知如下：

调整县委县政府信访局管理体制，将县委县政府信访局改为县政府信访局，由县委办公室管理的机关调整为县政府工作部门，县委信访局与县政府信访局合署办公，实行一套工作机构、两个机关名称。

调整后，县政府信访局机关行政编制 10 名，局长 1 名，副局长 2 名，内设机构 4 个，股级领导职数 5 名（含信访专员 1 名。

所属事业单位的机构编制事项另行规定。

中共涡阳县委办公室
涡阳县人民政府办公室

2019 年 3 月 29 日

涡阳县信访局主要职责

（一）贯彻落实中央、省、市、县有关信访工作的方针政策，负责处理群众给县委、县政府的来信，接待群众来访，办理网上信访及上级机关交办的信访事项。

（二）负责收集整理并及时准确地向县委、县政府及领导同志提供信访信息，综合分析、研究信访工作情况，及时向县委、县政府提出改进工作、追究责任和完善政策的建议。负责指导、督促检查、考核通报各镇（场、街道）、经开区，各级各部门信访工作；负责全县信访信息系统建设；研究起草我县信访工作的相关政策及规范性文件，总结推广各地、各部门群众和信访工作经验，提出加强和改进信访工作的意见和建议。

（三）督促检查县领导有关批示件的落实情况。向（场、街道）、经开区和直部门交办信访事项，督促检查重要信访事项的处理和落实。承办上级及县领导交办信访事项，并按规定时限审理上报。

（四）协调处理群众进京赴省到市来县集体上访、异常、突发信访事件和跨地区、跨部门重要信访问题；负责信访事项的复查复核及终结评议工作。

（五）负责信访工作的日常管理和考核，指导、协调全县信访业务工作。

（六）承办县委、县政府及县领导同志交办的其他工作。

涡阳县信访局综合室

主要职责：协助局领导处理机关日常事务；负责文字材料的起草工作；承办会议会务工作；办理来文收发、运转、上报工作；负责信访调研及《涡阳信访》等刊物的编印、分发工作；承办信访文书档案资料管理工作；承办机关行政事务和财务管理工作；承办信访业务培训工作；完成领导交给的其他工作。

负责人：赵思钊

办公地点：涡阳县群众来访接待中心 2 楼 203

室联系电话：0558-7212703

电子邮箱：gyxxfj7212703@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县信访局督办复查室

主要职责：及时督促检查信访工作方针政策落实情况，督促检查信访事项办理工作，并就相关问题提出完善政策、改进工作和责任追究建议；负责中央、省、市、县要报结果信访事项的督办工作，并按规定时限审理上报；参与疑难或重大信访案件的调查处理；办理向县政府申请复查复核的信访事项；对已受理的复查复核信访事项进行督办，并对办理单位提出的信访事项复查复核意见进行初审；办理信访事项终结评议工作；做好信访案件档案资料整理统计工作；完成领导交给的其他工作。

负责人：谢志鑫

办公地点：涡阳县群众来访接待中心 2 楼 204

室联系电话：0558-7212705

电子邮箱：gyxxfj7212703@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县信访局办信室

主要职责：办理本级人民来信、上级转办交办信件和网上信访事项；对重要的人民来信，提出办理意见报批后督促落实，并按规定时限审理上报；负责人民群众通过信访渠道提出工作建议的征集工作；做好来信档案资料的整理、统计工作；完成领导交给的其他工作。

办公室主任：侯鸣

办公地点：涡阳县群众来访接待中心 2 楼 208

室联系电话：0558-7223435

电子邮箱：gyxxfj7212703@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

涡阳县信访局来访接待室

主要职责：负责群众来市上访接待工作；办理省、市信访局转送的越级上访事项；对重要来访，负责请示汇报，提出办理意见；办理县领导开门接待相关事宜；及时掌握来访动态，定期统计通报群众进京赴省来到市来县上访情况；做好来访况的录入登记、统计、归档工作；完成领导交给的其他工作。

负责人：孙冠华

办公地点：涡阳县群众来访接待中心 1 楼 107

室联系电话：0558-7222178

电子邮箱：gyxxfj7212703@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—11:30

下午 2:30—5:30

关于印发《涡阳县数据资源管理局职能配置、 内设机构和人员编制规定》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，开发区，县直有关单位：

《涡阳县数据资源管理局职能配置、内设机构和人员编制规定》经县委机构编制委员会办公室审核，县委机构编制委员会研究，现予印发。

附件：涡阳县数据资源管理局职能配置、内设机构和人员编制规定

中共涡阳县委机构编制委员会办公室
2019年3月29日

涡阳县数据资源管理局 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共亳州市委办公室亳州市人民政府办公室关于印发〈涡阳县机构改革方案〉的通知》（亳办〔2019〕8号）和《中共涡阳县委涡阳县人民政府关于印发〈涡阳县机构改革实施意见〉的通知》（涡发〔2019〕3号），制定本规定。

第二条 县数据资源管理局是县政府工作部门，为正科级，加挂县政务服务管理局牌子。

第三条 县数据资源管理局贯彻执行党中央关于数据资源及政务服务工作的方针政策和决策部署，落实县委的工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对数据资源及政务服务工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）贯彻执行国家、省、市有关信息化工作的方针政策和法律法规。研究编制全县信息化建设中长期发展规划和年度计划，并组织实施和监督、检查。研究拟订信息化工作的相关规定和管理办法，制订技术规范及标准并组织实施。协调信息化工作中的重大问题。

（二）负责全县智慧城市、“互联网+政务服务”、电子政务规划、实施、考核。负责研究拟订智慧城市发展的规划政策和标准规范，制定智慧城市建设年度工作任务并负责考核评价工作。负责规划和组织实施全县电子政务工作。指导乡镇（街道）

和县直部门信息化建设，并实施考核。

（三）统筹推进数字经济，构建现代信息技术和产业生态体系。研究拟定全县数据资源规划和政策措施。会同有关部门统筹安排全县数据资源产业发展资金的使用。负责以大数据为引领的信息产业行业管理。

（四）统筹全县数据资源体系的建设、管理工作，促进数据资源的政用、民用和商用。负责建设全县数据共享开放平台，推动政府数据资源共享与开放，引导社会数据资源汇聚融合。

（五）负责全县信息化项目规划、管理和协调工作。组织协调县级重大电子政务项目建设。会同有关部门统筹安排全县信息化专项资金的使用。

（六）负责全县信息基础设施建设规划、管理和协调工作。负责全县数据中心建设。协调公用通信网、广播电视网、计算机网、物联网等信息基础设施规划建设。

（七）负责全县信息化领域对外交流合作。参与全县信息化人才培养和引进工作。建立全县信息化专家咨询机制。

（八）促进全县信息安全保障体系建设。指导和监督政府部门、重点行业的重要信息安全系统与基础信息网络的安全保障工作。指导信息安全防范工作。协调处理信息安全重大事件并开展信息安全宣传教育。

（九）贯彻落实上级有关政务服务政策法规。负责全县政务服务体系建设的协调和指导工作。

（十）负责县政务服务窗口工作纪律、服务质量的日常管理。会同有关部门审查集中受理、办理政务服务事项的相关工作。会同有关部门对进入或者退出政务服务集中受理、办理的部门（机构）和服务事项进行审核并报县人民政府决定。对依法决定撤销或者停止执行并纳入政务服务集中受理、办理的政务服务事项，保障其在规定期限内停止执行。

（十一）负责全县政务服务有关数据和工作情况的收集、汇总、上报，适时通报政务服务工作情况。

（十二）完成县委、县政府交办的其他任务。第四条 县数据资源管理局设下列内设机构：（一）规划发展股。

负责信息产业行业管理办法和政策发布；负责有关规范性文件及重大行政决策事项的合法性审查工作；研究编制全县信息化建设中长期发展规划；牵头县数据资源与信息化工作的制度体系建设；协调数据资源与信息化工作中的重大问题；指导乡镇（街道）和县直部门进行信息化建设并牵头实施考核；统筹推进数字经济，牵头制定以大数据为引领的信息产业行业管理办法和政策，构建现代信息技术和产业生态体系；依据相关办法对全县大数据企业开展认定和评估工作并给予政策兑现；负责政府数据资源共享与开放；负责数据资源目录公布；牵头全县数据资源体系的建设和管理工作，牵头制定全县政务数据收集、管理、共享、

开放办法；指导全县数据资源目录体系、数据共享开放平台建设，

引导社会数据资源汇聚融合及合法有效利用；统筹全县信息基础设施规划、管理和协调工作；会同有关部门协调公用通信网、有线电视网、专用信息网等信息基础设施规划建设；统筹全县数据中心体系建设和网络系统建设；会同有关部门促进全县信息安全保障体系建设，指导、监督政府部门重要信息系统和基础信息网络的安全保障工作；协调处理有关重大信息安全问题；协调推进信息安全等级保护、信息安全风险测评等基础性工作；协调或参与有关重大信息化项目的安全审查工作。

牵头组织局机关和直属单位的人才和智力引进工作；指导协调数据资源和信息化人才队伍建设、负责政务信息化人才培训工作；贯彻执行机关工作制度；负责综合协调和对外联络工作；组织开展局内部业务培训、对外交流和研讨等活动；承担综合性文稿起草、政务公开等工作；开展数据资源和信息化宣传工作。

（二）综合应用股。

开展便民服务应用系统的建设与推广。负责全县电子政务工作的规划、组织实施和考核。组织协调电子政务、智慧城市和“互联网+”应用重大工程建设。负责县政务服务工作的日常管理工作，对县政务服务窗口执行工作制度、管理制度、工作作风、工作纪律进行监督检查。会同有关部门审查集中受理、办理政务服务事项的办事指南。会同有关部门对进入或者退出政务服务集中受

理、办理的部门（机构）和服务事项进行审核并报县人民政府决定。对依法决定撤销或者停止 执行并纳入政务服务集中受理、

办理的政务服务事项，保障其在规定期限内停止执行。协调和监督集中受理、办理的政务服务事项，配合相关部门组织并联审批工作。负责县级政府投资信息化项目建设统筹管理，牵头县级政府投资信息化项目评审、验收及绩效评估。指导协调政府相关部门开展数据资源的行业深度应用。推进数据资源的惠民应用。

开展业务政策咨询和受理投诉监督服务工作。负责机关财务、资产、行政事务、机构编制和人事管理、效能建设工作。负责局机关统战和计划生育工作。负责文电、会务、档案、保密、接待、后勤等机关日常工作。

第五条 县数据资源管理局机关行政编制**7**名。设局长**1**名，副局长**2**名。内设机构领导职数**2**名。

第六条 县数据资源管理局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 县委机构编制委员会办公室负责对本规定的执行情况进行监督检查，其调整由县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自**2019**年**3**月**29**日起执行。

涡阳县数据资源管理局

（综合应用股）

主要职责：开展便民服务应用系统的建设与推广。负责全县电子政务工作的规划、组织实施和考核。组织协调电子政务、智慧城市和“互联网+”应用重大工程建设。负责县政务服务工作的日常管理工作，对县政务服务窗口执行工作制度、管理制度、工作作风、工作纪律进行监督检查。会同有关部门审查集中受理、办理政务服务事项的办事指南。会同有关部门对进入或者退出政务服务集中受理、办理的部门（机构）和服务事项进行审核并报县人民政府决定。对依法决定撤销或者停止执行并纳入政务服务集中受理、办理的政务服务事项，保障其在规定期限内停止执行。协调和监督集中受理、办理的政务服务事项，配合相关部门组织并联审批工作。负责县级政府投资信息化项目建设统筹管理，牵头县级政府投资信息化项目评审、验收及绩效评估。指导协调政府相关部门开展数据资源的行业深度应用。推进数据资源的惠民应用。

开展业务政策咨询和受理投诉监督服务工作。负责机关财务、资产、行政事务、机构编制和人事管理、效能建设工作。负责局机关统战和计划生育工作。负责文电、会务、档案、保密、接待、后勤等机关日常工作。

负责人：孙彩

办公地点：县市民服务中心 5 楼 505
室联系电话：0558-7277771 电子邮箱：
gyxxxj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30

涡阳县数据资源管理局

（规划发展股）

主要职责：负责信息产业行业管理办法和政策发布；负责有关规范性文件及重大行政决策事项的合法性审查工作；研究编制全县信息化建设中长期发展规划；牵头县数据资源与信息化工作的制度体系建设；协调数据资源与信息化工作中的重大问题；指导乡镇（街道）和县直部门进行信息化建设并牵头实施考核；统筹推进数字经济，牵头制定以大数据为引领的信息产业行业管理办法和政策，构建现代信息技术和产业生态体系；依据相关办法对全县大数据企业开展认定和评估工作并给予政策兑现；负责政府数据资源共享与开放；负责数据资源目录公布；牵头全县数据资源体系的建设和管理工作，牵头制定全县政务数据收集、管理、共享、开放办法；指导全县数据资源目录体系、数据共享开放平台建设，引导社会数据资源汇聚融合及合法有效利用；统筹全县信息基础设施规划、管理和协调工作；会同有关部门协调公用通信网、有线电视网、专用信息网等信息基础设施规划建设；统筹全县数据中心体系建设和网络系统建设；会同有关部门促进全县信息安全保障体系建设，指导、监督政府部门重要信息系统和基础信息网络的安全保障工作；协调处理有关重大信息安全问

题；协调推进信息安全等级保护、信息安全风险测评等基础性工作；协调或参与有关重大信息化项目的安全审查工作。

牵头组织局机关和直属单位的人才和智力引进工作；指导协调数据资源和信息化人才队伍建设、负责政务信息化人才培训工作；贯彻执行机关工作制度；负责综合协调和对外联络工作；组织开展局内部业务培训、对外交流和研讨等活动；承担综合性文稿起草、政务公开等工作；开展数据资源和信息化宣传工作。

负责人：暂无人员

办公地点：县市民服务中心 5 楼 505
室联系电话：0558-7277771 电子邮箱：gyxxxj@126.com

工作时间：工作日上午 8:00—12:00
下午 2:30—5:30