晃退役军人党组〔2025〕 1 号

关于调整局党组成员和局机关股室、下属机构干部职工职责分工的通知

局机关各股室、各下属机构：

按照县委巡察反馈问题整改工作要求和机关内设机构调整需要，根据相关规定，经局党组研究决定，现将局党组成员和局机关各股室、下属机构干部职工职责分工调整通知如下：

一、局党组成员职责分工

（一）局党组书记、局长：吴 凌

主持局全面工作。分管退役军人服务中心、局办公室工作，负责党建、意识形态、党风廉政建设、乡村振兴、绩效评估、宣传、统战、保密、档案、文明创建、民族团结进步、安全生产等工作。

（二）党组成员、副局长：吴丹丽

分管光荣院、烈士陵园管理所、综合业务股工作，负责平安创建（信访、普法、禁毒、扫黑除恶）、行政执法、项目建设、机关工青妇工作，负责分管领域的意识形态、党风廉政建设、安全生产等工作。

二、各股室、下属机构干部职工职责分工

（一）办公室

**三级调研员、主任：杨祎清**

负责协调机关政务和主抓办公室日常工作。

**文秘工作专干：杨名煊**

负责协助办公室主任主抓日常工作；具体负责起草重要文稿和综合材料，政务公开、机要保密、信息宣传、公务接待、绩效评估、民族团结进步、安全生产、节能减排、舆情网评、文明创建、招商引资、机关食堂管理等工作和领导交办事项。

**文秘工作专干：赵 薇**

负责协助办公室主任日常工作；具体负责上传下达、文电、会务，文书档案、退役军人档案管理工作和领导交办事项。

**人事工作专干：杨寒英**

具体负责机关编制人事、干部职工年度考核，人事档案管理工作和领导交办事项。

**党务工作专干：覃 倩**

负责协助局党组抓好机关党建、党风廉政（清廉机关）建设、意识形态、理论学习中心组集中学习、民主生活会等工作。

**党务工作专干：吴惠文**

负责协助抓好机关党建、党风廉政（清廉机关）建设、意识形态、理论学习中心组集中学习、民主生活会等工作。

（二）综合业务股

**股 长：吴丹丽（兼）**

负责协调综合业务股日常工作。

**四级主任科员、拥军优抚股工作专干：张 雁**

负责联系指导光荣院工作和领导交办事项。

**拥军优抚股工作专干：杨再树**

负责优待、抚恤、双拥、行政审批工作，协调落实退役军人医疗保障，协调指导随军随调家属就业创业等工作和领导交办事项。

**思想政治和权益维护（政策法规）工作专干：李元惠**

负责退役军人思想政治建设、权益维护和帮扶援助，烈士褒扬纪念以及机关平安创建（信访、普法、禁毒、扫黑除恶）、行政执法和领导交办事项；联系指导烈士陵园管理所工作。

**思想政治和权益维护（政策法规）工作专干：蒲虹伊**

负责协助抓好退役军人思想政治建设、权益维护和帮扶援助，烈士褒扬纪念以及机关平安创建（信访、普法、禁毒、扫黑除恶）工作和领导交办事项。

**移交安置和就业创业（军休管理）工作专干：吴 振**

负责拟订军队转业干部、符合条件的退役士兵年度安置计划并组织实施，年度退役军人档案审核移交、组织关系转接，组织开展就业创业促进和教育培训，企业退休军转干部、自主择业军转干部、军队退休干部管理等工作及领导交办事项；驻点服务大厅协助服务中心开展相关工作。

**规划财务工作专干：万 勤**

负责拟订全县退役军人事业发展规划、年度计划，承担全县退役军人事业资金管理，具体负责机关财务、工会和食堂账务管理、资产管理、内部审计和退役军人事务系统信息化建设、统计和领导交办事项。

**规划财务工作专干：杨慧敏**

具体负责机关（工会）报账、财务档案管理工作和领导交办事项。

（三）退役军人服务中心

**主 任：秦昌奇**

负责主持退役军人服务中心工作；具体负责指导基层退役军人服务站建设、革命军事文物收集工作；协助局党组抓好信息宣传、文字审核把关工作和领导交办事项；驻点服务大厅开展相关工作。

（四）光荣院

**工作人员（兼报账员，主持工作）：瞿 阳**

负责光荣院日常管理工作。

**工作人员：杨 军**

负责协助做好光荣院日常管理工作。

（五）烈士陵园管理所

**所 长：蒲治陵**

负责做好全县烈士纪念设施管理维护、龙溪烈士陵园日常管理、英烈资源挖掘整理和使用；机关项目建设规划、申报和具体实施等工作和领导交办事项。

（六）驻村工作队

**队 长：杨舒景**

负责驻村开展乡村振兴工作。

**队 员：饶 信**

负责协助队长驻村开展乡村振兴工作。