



县政府办工作

【文秘工作】 县人民政府办公室及时传达和学习中央、省、州和县委、县政府重大决策、重要工作部署、重要会议精神，确保党和国家的各项决策部署落地落实。一是积极参与政务。围绕县政府中心工作，深入开展政务调研活动，及时反映并协助领导处理经济社会发展中的新问题、新情况、新舆情，撰写调研报告 10 篇，建设性意见建议 6 条，主动协助领导处理热点难点问题 20 余件，参谋助手作用得到有效发挥。二是抓实三件大事。按照标准化、程序化、制度化的要求，进一步规范“办文、办会、办事”流程，严把公文草拟、流转、审核各环节关口，精心筹备各类会议、调研等活动，做到用心办文、细致办会、用情办事，精文简会效果明显。完成 2000 年以来档案资料入馆工作。三是加强督查督办。围绕政府重点工作，采取罚点球等方式，切实加大督查督办力度，严格实行消号管理，对工作落实不力、未按时完成工作任务的，从严问责问效，以督查问责倒逼工作落地落实。

【会务安排】 2020 年，完成各项会议会务安排 300 余次。

【后勤管理】 加强后勤管理，完善管理制度，做到机要畅通，合理调度车辆，进一步提高工作效率，确保县人民政府及政府领导各项工作顺利开展。成功创建节约型机关 6 个。

人事管理

【人事管理体制】 2020 年，新录用事业单位人员由省人力资源和社会保障厅、州人力资源和社会保障局统一组织网上报名，参加笔试、面试和

录用。职务任免方面，区科级担任实职领导干部的职务由县委常委会研究，县委组织部任免；一般行政职务由县委常委会研究，县人力资源和社会保障局任免。公务员和除文教、卫生外的县委、县政府直属事业单位的人员管理采取组织人事部门和单位双重管理，区科级领导干部请假一律由组织部审批，一般人员由单位领导批准。文教、卫生事业单位人员的管理采取主管部门与人员具体所在的学校、卫生所或医院双重管理；调动统一由主管部门审批。

【机关事业单位及临聘人员录用】 牢固树立以人为本的宗旨理念，坚持事以才聚，业以才兴。对事业单位专业技术人员现状及岗位设置情况进行全面摸底，做到岗位、人员、工资三统一。继续执行事业工勤人事档案数字化建设项目。开展临聘人员清理工作。

【技术人员与事业单位人员管理】 职称工作，加强专业技术人才队伍建设，抓好紧缺急需人才招聘工作。2020 年，完成中高级聘任 196 人，初职评审 20 人。完成考工定级办理 14 人。完成全县（除教育系统）事业干部及工勤人员 1185 卷人事档案数字化建设工作，完成 139 人事业单位人事信息管理系统录入工作。招募“三支一扶”9 人，完成“西部计划”转聘 6 人。2020 年，为进一步实施人才强县战略，根据全县“十四五”人才实施情况，及时总结经验，查找问题，对人才队伍基本情况、存在问题、未来发展纳入“十四五”人才发展规划。根据丹巴县人才需求情况，重点引进高层次人才和紧缺人才，加大对人才的使用和培训力度。

【离退休人员管理】 2020 年，继续执行干部退休制度，及时办理干部职工退休和易地安置，结合工资制度改革，贯彻落实离退休人员生活待遇