

县委书记蒲永峰出席会议并作讲话，县长扎多主持会议，县领导谢民、张绪忠、达瓦、陈拥青出席会议。会上，谢民通报全县河湖管理和农村水费收缴情况，并部署下一步工作；达瓦传达学习省州近期河（湖）长制工作会议精神；各相关部门结合部门职能作交流发言。

办公室工作



【办文办会】 2020年，县政府办公室完成讲话类文稿90余篇，总结汇报类文稿20余篇，其他文稿9万字。坚持周全、高效、节俭的原则，创新工作方法、完善工作机制，强化会前筹备、会中服务、会后总结，全面提升会务、接待工作水平，在有效控制会议、接待数量的同时确保无重大失误。全年组织承办各类会议143次，比上年减少11%。

【综合协调】 县政府办公室充分发挥联系左右、协调各方、服务全局的作用，推进政府各项工作的落实。坚持以“大力加快推进项目建设、协调政府事务有效开展”为目标，完善健全协调服务县政府领导机制，实施以办公室领导、政研室、综合股等股室人员组成团队服务力量机制，协助县政府领导推进各项分管工作。面对突如其来的新冠肺炎疫情，办公室全体成员投入疫情防控阻击战中。协调解决医疗、教育、供热、交通等各类问题80余件次。承办各类会议通知和传达领导指示330余次，传阅机要文件、电报等各类文件784件，基本做到上情下达，下情上达，政令畅通。支持人大听取和审议政府各项工作，先后完成交通运输、农牧农科等11项专项审议，做好人大常委会审议意见以及决议、决定的落实工作。

【政务督办】 坚持“抓重点、求实效、促落实、

上水平”为目标，以问题为导向，强化结果运用，通过实时跟进、动态跟踪、催办督办，认真履行督查检查职能，助力推动全县各项重点工作开展。全年跟踪督查工作事项20余项；发出督促办理通知50份（次），推进疫情防控、重点项目建设、县政府工作要点落实、64项民生实事建设，以及乡村振兴、脱贫攻坚、生态环境等工作。坚持将建议提案办理工作作为提高行政效能，密切联系人大代表、政协委员和助推政府决策科学化、民主化、法制化的有效途径，坚持科学分配工作任务，明确承办单位任务，严格规范建议提案办理程序，确实保证办理的效率和质量。办理人大代表议案建议84件、政协委员提案建议60件，办复率100%。

【应急值守】 完善值班值守工作机制，严格实行24小时应急值守，做到值班工作“有登记、有报告、有落实、有反馈”，特别是在抗疫、防火、防汛、法定节假日期间，严格督查人员到岗到位情况，确保全县、各部门应急值班值守管理到位，成功处置紧急突发事件5起，未发生重大事件迟报、漏报、误报现象。

【信息报送】 围绕全县中心工作，紧扣高质量发展、财税稳收增收、“六稳”、“六保”等方面，深入基层、深入各业务部门，贴近工作实际开展调查研究，加强综合分析，提炼信息，为领导进行决策提供参考。全年发布撰写调研报告140余篇，上报信息近1600条，完成省政府办公厅信息直报点工作任务，其中国务院办公厅采用1条、州政府办采用240余条。

【信息发布】 明确各乡（镇）、各部门工作职责及重点，有效保障政府门户网站信息内容。累计在政府信息公开平台发布各类信息4000余条、发布政策文件14件，在县政府门户网站“五公开”栏目公开政府信息1400余条，在四川省政

府目录管理系统更新 2000 余条。

机关事务



【概况】 2020 年，县机关事务局围绕县委、县政府的中心工作，以管理、保障、服务、工作主线，提升管理能力、优质高效保障、积极主动服务，全面履行管理、保障、服务职能。

【优质特色服务打造】 进一步规范全县党政机关国内接待工作，严格按照《道孚县党政机关国内公务接待管理细则》要求，统筹安排公务接待。全年接待 272 批次，接待人数 4125 人，完成中大型接待任务和大型活动后勤保障 32 次。完成脱贫攻坚国家检查验收，省检、州检后勤保障，中省媒体到道孚采访宣传后勤保障以及康巴卫视、中央民族歌舞团、省文联团体等工作组到道孚表演、宣传等大型活动的后勤保障任务。规范有序的完成各类公务商务接待。

【公务用车管理】 道孚县公务用车管理工作自机构改革后，严格登记分类登记类型及车辆属于何种车型，小轿车、越野车、旅行车（大、中、小）、特种专业技术用车（救护车、防爆车、囚车、清障车、现场勘察车等）进一步规范管理车辆权属问题。做实公务用车管理平台车辆的管理，乡镇区划调整后统一调剂公务车辆 5 辆，新审批六辆公务用车用于新成立的 6 个镇工作公务用车使用，正在走政府采购程序。全县机关单位新购一般公务用车 13 辆。省卫生健康委捐赠救护车 3 辆，公路段购挖掘机运输车 1 辆，疾病预防控制中心购应急运输车 1 辆。县机关事务中心严格按照公车管理办法，严格把关，杜绝超编制超标准配备车辆。

【机关后勤保障】 道孚县出现新冠疫情以后，县机关事务中心及时制订实施方案，设立后勤保障小组，及时为全县隔离人员和工作人员提供盒饭。从 1 月 25 日至 4 月 25 日，协助机关食堂正常运作，为一线“抗疫”人员输送食品饮品，最初的每天 20 份盒饭配送到最多时的每天近 3000 份盒饭配送。为省州工作组和专家组，医疗组协调食宿和隔离点联系 11 家酒店提供后勤保障。加强对餐厅区域消毒、餐具清洁、保障饮食安全、公共区消杀，同时加强人员的防控。疫情期间，工作人员的就餐形势调整为分时段、分散就餐、不聚集聊天、努力避免交叉传染。在工作期间要求佩戴口罩、保持手卫生，做好个人防护工作。

【办公用房调配】 按省州机关事务管理的安排和办公用房管理相关方面的要求，县机关事务中心于 10 月完成全县机关办公用房清理登记，截至年末，已核查登记全县 72 家行政事业单位及乡镇办公用房面积。实施办公用房调解计划：鲜水镇搬迁至新城中藏医院，统战部搬迁至鲜水镇原办公楼，残联搬迁至原民宗局楼，自然资源局搬迁至原广播电视台，退役军人事务所搬迁至原自然资源局楼。

【“厕所革命”推进】 全面贯彻落实全州“厕所革命”专题会议精神，按照县委县政府安排部署，推进全县党政机关事业单位厕所提升改造。对全县党政机关事业单位厕所基本情况调查、监督、宣传、统计，已有 34 家单位公厕按标准和要求规范为共享厕所，并为 34 家单位公厕制作统一规范的标志标牌。

【“以购代捐”帮扶工作】 受疫情影响，多地农产品销路受阻，销售下滑，县机关事务中心立足部门优势，紧密联系关注帮扶贫困户家庭情况，“以购代捐”帮助解决帮扶贫困户农产品滞销问题。多次到联系村麻孜乡功龙村，摸排滞销