渝中府办〔2024〕20号

重庆市渝中区人民政府办公室

关于区政府办公室领导班子成员工作分工的通知

区政府各部门、各管委会，各街道办事处，有关单位：

根据工作需要，经区政府办公室研究并报经区政府领导同意，现将区政府办公室领导班子成员工作分工通知如下：

阳坤华 区政府党组成员，区政府办公室党组书记、主任

主持区政府办公室全面工作。

负责协助区长联系人大、政协、民主党派和工商联工作。

刘 琨 区纪委监委派驻区政府办公室纪检监察组组长、区政府办公室党组成员

负责区政府办公室纪检监察工作。

周子栋 区政府办公室副主任、党组成员

分管区政府办公室调研信息科、区党政信息中心。

负责协助区政府领导处理司法行政、城市管理、园林绿化、卫生健康、医疗保障和专业服务业（法律服务）、大健康产业、新兴产业集群（生命科学）、环重医大健康产业园发展工作，负责协助区政府领导具体处理应急管理、安全生产、消防救援、地震救灾工作。

协助联系区消防救援支队、区红十字会、区计生协会、区法学会、医疗机构。

负责梁栋同志挂职期间有关工作的联系服务。

完成区政府领导、区政府办公室主任交办的其他工作。

乔德水 区政府办公室副主任、党组成员

分管区政府办公室秘书一科、秘书二科、秘书三科、秘书四科。

具体负责区政府重要文稿的起草、审核工作。

负责协助区政府领导处理发展改革、粮食、物价、公共资源交易监管、经济协作、军民融合发展、财政、税务、应急管理、安全生产、消防救援、地震救灾、审计、国资监管、国有企业运营发展、金融、专业服务、统计、人民武装和现代金融业、专业服务业（会计服务）、化龙桥国际商务区、大鹅岭山脊自然生态带发展工作。

协助联系区监委、区税务局、区人武部、区消防救援支队、金融机构、专业服务机构。

协助汪诚同志挂职期间有关工作的联系服务。

完成区政府领导、区政府办公室主任交办的其他工作。

袁 鹏 区政府办公室副主任、党组成员

负责协助区政府领导处理规划和自然资源管理、林业、生态环境、住房和城市建设、城市更新、房屋征收、四久工程处置、交通水利、邮政、三峡后扶、防汛防洪、国防动员、人民防空、街道、社区建设和现代建筑业、专业服务业（工程技术与设计服务）、现代物流业、新兴产业集群（低空经济、绿色产业）、朝天门—解放碑片区、两江滨江休闲产业带、菜园坝滨江新城发展工作。

协助联系区规划自然资源局（区林业局）、菜园坝火车站。

完成区政府领导、区政府办公室主任交办的其他工作。

周振超 区政府办公室副主任、党组成员

分管区政府办公室综合科、区政府总值班室（区长公开电话办公室）。

负责协助区政府领导处理经济和信息化、招商统筹、商贸流通、外经外贸、自贸试验区、中新示范项目、外事、侨务、港澳和涉台事务、大数据应用发展和现代商贸业、新兴产业集群（算力经济、卫星互联网、工业互联网、人工智能、元宇宙等）、大坪商圈、总部城数字经济产业园发展工作。

协助联系区侨联、市区供电分公司、燃气渝中分公司、通信管理机构、区烟草专卖局、商贸流通企业。

完成区政府领导、区政府办公室主任交办的其他工作。

李 虎 区政府办公室副主任、党组成员

分管区政府办公室督查一科、督查二科。

负责协助区政府领导处理科技、公安、民政、文化和旅游发展、广播电视、文物、体育、退役军人事务、信访、档案、保密和科创服务业、文旅文创业、下半城历史风貌带、大田湾—文化宫文体文创产业园发展工作。

协助联系区法院、区检察院、区档案局、区科协、区文联、区残联、武警重庆总队执勤一支队渝中中队、武警重庆总队执勤二支队七中队。

协助处理区政府重要文稿的起草、审核工作。

完成区政府领导、区政府办公室主任交办的其他工作。

王紫玲 区政府办公室副主任（顶岗锻炼）

分管区政府办公室文秘科（政务公开科）。

负责协助区政府领导处理教育、人力资源和社会保障、市场监管、药品监管、知识产权、民族宗教、地方志和专业服务业（人力资源服务）发展工作。

协助联系区市场监管局（区知识产权局）、区委党史研究室（区地方志编撰中心）、区总工会、团区委、区妇联。

完成区政府领导、区政府办公室主任交办的其他工作。

副主任AB角：周子栋 周振超

乔德水 李 虎

袁 鹏 王紫玲

（暂未设立的区政府办公室有关内部科室，结合机构改革工作再行明确分工。）

重庆市渝中区人民政府办公室

2024年6月5日

（此件公开发布）

重庆市渝中区人民政府办公室 2024年6月5日印发