

会宁县人民政府文件

会政发〔2017〕27号

会宁县人民政府 关于印发会宁县人民政府工作规则的通知

各乡镇人民政府，县政府各部门、各直属事业单位，驻会各单位：

《会宁县人民政府工作规则》已于2017年2月13日，经县政府第2次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



会宁县人民政府工作规则

第一章 总 则

第一条 会宁县第十七届人民代表大会第一次会议选举产生新一届县政府。为规范行政行为、提高行政效率,根据《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》,参照《甘肃省人民政府工作规则》和《白银市人民政府工作规则》,结合县政府工作实际,制定本规则。

第二条 县政府高举中国特色社会主义伟大旗帜,以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,认真贯彻落实党的路线、方针、政策,坚持以人为本,按照科学执政、民主执政、依法行政的要求,全面履行政府职责,执政为民,开拓创新,凝聚力量,攻坚克难,积极建设职能科学、结构优化、廉洁高效、人民满意的服务型政府,建设旅游文化城市,建设繁荣文明幸福新会宁,努力实现与全国同步建成全面小康社会目标。

第三条 县政府工作的准则是,执政为民,依法行政,实事求是,民主公开,务实清廉。

第四条 县政府领导班子成员,县政府部门(包括县政府组成部门、部门管理机构、直属事业机构、市直管部门),各乡镇人民政府(街道办事处)及其行政班子成员适用本规则。

第二章 组成人员职责

第五条 县政府由下列人员组成：县长、副县长及县政府组成部门主要负责同志。

第六条 县政府组成人员要模范遵守宪法和法律，认真履行职责，为民务实，严守纪律，勤勉廉洁。

第七条 县政府实行县长负责制，县长领导县政府工作。副县长协助县长工作。

第八条 副县长按分工负责处理分管工作，重大事项、重要情况要及时向县长报告。副县长受县长委托，可负责其他方面的工作或专项任务。

第九条 县长出差、出访和休假期间，由负责常务工作的副县长主持县政府工作。

第十条 县政府工作部门实行主任、局长负责制，领导本部门的工作。

县政府工作部门主要负责人对贯彻落实县委、县政府决策部署情况及本部门的重要工作、重大事项，要及时向分管副县长和县长报告。

县审计局在县长和上一级审计机关领导下，依照法律规定独立行使审计监督职能，对县政府和上一级审计机关负责，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

第三章 依法全面正确履行政府职能

第十一条 县政府要全面履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能，创造良好发展环境，提供基本均等公共服务，维护社会公平正义。

第十二条 加强经济发展趋势研判，转变经济发展方式，着力实施创新驱动发展战略，着力推进供给侧结构性改革，调整和优化经济结构，推动经济社会健康发展。

第十三条 依法严格市场监管，推进公平准入，完善监管体系，规范市场执法，建立健全社会信用体系，形成统一开放、公平诚信、竞争有序的现代市场体系。

第十四条 加强社会管理制度和能力建设，完善基层社会管理服务，形成源头治理、动态管理、应急处置相结合的社会管理机制，维护社会公平正义与和谐稳定。

第十五条 强化公共服务，健全政府主导、社会参与、覆盖城乡、可持续的基本公共服务体系，促进基本公共服务均等化。

第四章 坚持依法行政

第十六条 县政府及工作部门要严格按照法定权限和程序履行职责，行使权力，承担责任；要带头维护宪法和法律权威，创新执法体制，完善执法程序，推进综合执法，严格执法责任，建立权责统一、权威高效的依法行政体制，加快建设职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、廉洁高效、守法诚信的法治政府。

第十七条 县政府及工作部门制定的规范性文件，必须符合宪法、法律、行政法规、政府规章和国家的方针政策。县政府要根据经济社会发展需要，按照法定程序，适时制定并出台政府规范性文件，及时修订或废止与经济社会发展不相适应的

规范性文件。县政府各部门不得超越本部门职权范围制定出台规范性文件，县政府法制办对提交县政府审议的规范性文件草案进行合法性审查。

充分发挥政府法律专家咨询委员会在重大行政决策、推进依法行政中的积极作用。

第十八条 认真贯彻落实行政许可法，深化行政审批制度改革，对保留的行政许可、审批事项，要精简程序、规范操作、公开透明；对取消的行政许可、审批事项，要加强后续监管。

第十九条 县政府工作部门要严格执法，健全规则，规范程序，落实责任，强化监督，做到有法必依、执法必严、违法必究，公正执法、文明执法，维护公共利益、人民权益和社会秩序。

第五章 实行科学民主决策

第二十条 县政府及工作部门要把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定作为重大决策的必经程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度，实行科学决策、民主决策、依法决策。

第二十一条 国民经济和社会发展中长期规划和年度计划、财政预决算、经济调控、改革开放、社会管理重要事务和重大政策措施、重大建设项目等涉及全局性的重要决策事项，由县政府全体会议或县政府党组会议、县政府常务会议讨论决定。

第二十二条 县政府各部门、各事业机构提请县政府讨论

决定的重要事项，必须严格执行调查研究、提出方案、充分协商、听取意见、论证评估、规范审查、上会讨论等步骤，进一步提高政府决策的质量和水平。

第二十三条 完善行政决策风险评估机制。凡是有关经济社会发展和人民群众切身利益的重大政策、重大项目等决策事项，都要进行合法性、合理性、可行性和可控性评估，重点是进行社会稳定、环境、经济等方面的风险评估。建立完善部门论证、专家咨询、公众参与、专业机构测评相结合的风险评估工作机制，通过舆情跟踪、抽样调查、重点走访、会商分析等方式，对决策可能引发的各种风险进行科学预测、综合研判，确定风险等级并制定相应的化解处置预案。要把风险评估结果作为决策的重要依据，未经风险评估的，一律不得作出决策。

第二十四条 县政府在作出重大决策前，根据需要通过各种形式，直接听取人大代表、政协委员、社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。

县政府在事关全面建成小康社会的经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设方面的重大决策部署，须先提出意见，报经县委同意后部署实施。

第六章 工作安排落实

第二十五条 县政府及各部门要加强工作的计划性、系统性和预见性，制定年度工作计划，并根据形势和任务的变化及时作出调整。

第二十六条 县政府根据县人大的审议通过的《政府工作报告

告》、与市政府签订的年度目标责任书内容等确定年度重点工作目标任务，并及时分解，形成年度工作安排，下发执行。

第二十七条 各乡镇、各部门要认真落实县政府年度工作安排，并及时向县政府报告执行情况。县政府办公室适时作出通报。

第二十八条 各乡镇、县政府各部门必须坚决贯彻县委、县政府的决定，建立责任明确、协调有序、运行高效的工作机制，以及公正、客观的绩效评估机制，推进政府职能转变和工作落实，及时跟踪和反馈执行情况。县政府办公室和县督查部门要加强督促检查，确保政令畅通。

第七章 推进政务公开

第二十九条 县政府及工作部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，推进行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开和结果公开，推动简政放权、放管结合、优化服务改革。

第三十条 县政府及各部门要认真贯彻实施《中华人民共和国政府信息公开条例》，健全政府信息发布制度和政府信息公开监督保障机制，完善新闻发布会和发言人制度，向社会全面公开政府职能、法律依据、实施主体、职责权限、管理流程、监督方式等事项。围绕经济社会发展和人民群众关注关切，重点推进财政预算、公共资源配置、重大建设项目批准和实施、社会公益事业建设等领域的政府信息公开，以公开促落实，以公开促规范，以公开促服务。

第三十一条 县政府全体会议、县政府党组会议、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议讨论决定的事项，县政府及工作部门制定的政策，除依法需要保密的，都应按照有关规定和程序及时公布。

第三十二条 凡涉及公共利益、公众权益、需要广泛知晓的事项和社会关切的事项以及法律法规规定需要公开的事项，均应通过新闻媒体依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

第八章 健全监督制度

第三十三条 县政府要自觉接受县人民代表大会及其常务委员会的监督，认真负责地执行县人民代表大会及其常务委员会的各项决议，向其报告工作，接受质询和询问，依法备案政府规范性文件；虚心听取人民代表的意见和建议并及时办理人大议案、代表建议。自觉接受县政协、各民主党派和各群众团体的民主监督，虚心听取意见和建议并及时办理政协委员提案。

第三十四条 县政府各部门要依照有关法律法规的规定接受司法监督，做好行政应诉工作，尊重并履行人民法院的生效判决、裁定，同时要自觉接受监察、审计等部门的监督，对监督中发现的问题，要认真整改并向县政府报告。

第三十五条 县政府要严格执行《中华人民共和国行政复议法》和《甘肃省规范性文件管理办法》，严格执行行政规范性文件的备案、审查制度，及时撤销或修改违反法律、法规的

行政规范性文件，纠正违法或者不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

第三十六条 县政府及工作部门要自觉接受社会公众和新闻舆论的监督，认真调查核实有关情况，及时依法处理和改进工作。重大问题要向社会公布处理结果。

第三十七条 县政府及工作部门要按照国务院《信访条例》的要求，高度重视并做好人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道，切实化解矛盾，为群众排忧解难。

第三十八条 县政府及各部门要大力推行行政问责、效能提升、绩效管理等制度，全面落实岗位责任制、首问责任制、服务承诺制、限时办结制、AB 岗位制、一次性告知制、离岗告示制、失职追究制等制度，加强工作考核评估，明确问责范围，规范问责程序，严格责任追究，提高政府执行力和公信力。

第九章 会议制度

第三十九条 县政府实行县政府全体会议、县政府党组会议、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议制度。

第四十条 县政府全体会议由县长、副县长、政府党组成员和县政府工作部门主要负责同志组成，由县长召集和主持。县政府全体会议的主要任务是：

（一）传达学习党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和县委的重要决议、决定和会议精神，研究贯彻落实的意见；

- (二) 通报重要工作情况；
- (三) 部署县政府重要工作；
- (四) 研究党风廉政建设和反腐败工作方面的重要事项；
- (五) 讨论其他需由县政府全体会议讨论决定的重大事项。

县政府全体会议根据需要可安排不是县政府工作部门的有关单位主要负责人列席会议。

第四十一条 县政府党组会议由县政府党组成员参加，由县政府党组书记召集和主持。县政府党组会议的主要任务是：

- (一) 传达贯彻党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府及县委的重要指示、决定，研究贯彻落实的意见；
- (二) 研究县政府加强自身建设的措施；
- (三) 研究需报请县委审定的事项；
- (四) 研究人事任免事项。

第四十二条 县政府常务会议由县长、副县长、党组成员组成，由县长召集和主持，县长请假、出差时可委托常务副县长召集和主持，县督查考核局局长、县法制办主任、办公室副主任、“两代表一委员”为固定列席人员。县政府常务会议的主要任务是：

- (一) 传达贯彻党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和县委的重要指示、决定和县人民代表大会及其常务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；
- (二) 研究需报请县委审定的重要事项；
- (三) 研究需报请县人大及其常委会审议的重要事项；
- (四) 讨论决定县政府工作中的重要事项；

- (五) 讨论和审议政府规范性文件草案；
- (六) 听取县政府工作部门和有关单位重要工作汇报；
- (七) 研究政府系统奖惩事宜；
- (八) 通报和讨论其他重要事项。

县政府常务会议一般每月召开一次，可视情况增减。根据议题需要可安排有关部门、单位负责人列席会议。

提交县政府常务会议研究的议题，由乡镇政府和县政府工作部门、单位提出，由县政府分管副县长审核后报县长确定。县直机关所属的事业单位或下设机构的议题，应通过行政主管部门提出，由县政府分管副县长审核后报县长确定。县政府常务会议议题一经确定，一般不再追加；非紧急事项不临时动议；若分管副县长不能参加会议，一般不研究其分管领域的议题。

对拟提交县政府常务会议审议的议题，议题提出部门在充分调研形成意见的基础上，必须充分征求议题所涉及的各部门意见，并对各部门所提意见进行梳理汇总进行修改完善，在正式提交会议审定前一般要协调形成一致意见；经协调不能取得一致意见，又确需提交常务会议研究的议题，应列明各方理据，由分管副县长提出倾向性意见，提交会议集体讨论决定。

第四十三条 县长办公会议由县长或县长委托副县长召集和主持。县长办公会议的主要任务是：

- (一) 研究讨论县政府重点工作推进或需要统筹协调涉及县政府多个部门的重大事项；
- (二) 沟通重要情况，深入研究重点难点问题；
- (三) 研究其他需要县长办公会议讨论的事项。

县长办公会议根据工作需要随时召开，党组成员、相关部门、单位负责人根据研究事项需要列席会议。

第四十四条 县政府专题会议由县长、副县长(党组成员)召集和主持。主要任务是：

- (一) 研究协调县政府领导分管工作范围内的专门问题；
- (二) 协调解决部门之间有意见分歧的问题；
- (三) 研究协调需提交政府常务会议研究决策的有关问题；
- (四) 研究处理县政府日常工作中的其他事项。

县政府专题会议根据工作需要随时召开，相关部门、单位负责人根据研究事项需要列席会议。

第四十五条 县政府全体会议和县政府常务会议的议题由县长确定，县政府党组会议的议题由县政府党组书记确定，县长办公会议的议题由县长确定，县政府专题会议的议题由副县长确定。

第四十六条 县政府领导因故无法参加县政府全体会议、县政府党组会议和县政府常务会议，会前应向县长请假，如对会议议题有意见和建议，可在会前以书面形式提出。办公室副主任因故无法列席会议，应向办公室主任请假。参加或列席会议的乡镇、部门，须由主要负责人参加会议，主要负责人不能与会，应向办公室主任请假，经批准后授权副职参加，其表态视为乡镇、部门意见。

第四十七条 县政府全体会议、县政府党组会议、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议由县政府办公室负责会议的组织、记录和会议纪要的起草工作。会议记录要客观

真实、条理清晰、简明扼要、全面完整的反映会议讨论情况和决策的全过程。会议形成的纪要，经办公室主任、副县长审核后由县长签发。

第四十八条 对县政府及工作部门召开的工作会议，要严格审批，控制规模。应由各部门召开的全县性会议，不以县政府或县政府办公室名义召开，不要求乡镇政府负责人参加，确有需要的，报县政府主管领导批准。县政府领导一般不出席部门的工作会议。各类会议要充分准备，提高效率和质量。

第四十九条 以国务院办公厅、省政府办公厅及市政府办公室名义通知的各类电视电话会议，按归口原则，由政府相关部门负责会务工作，县政府办公室协助。

第十章 公文审批

第五十条 各乡镇、各部门和各单位报送县政府的公文，要符合《党政机关公文处理工作条例》的规定。除县政府领导同志交办事项和必须直接报送的绝密事项外，一般不得直接向县政府领导个人报送公文。各部门报送县政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，必须由主办部门主要负责人与相关部门负责人会签或联合报县政府审批。

第五十一条 各乡镇、各部门和各单位报送县政府审批的公文，由县政府办公室按照县政府领导分工呈批，并可根据需要由县政府分管领导转请其他县政府领导会审，重大事项报县长审批。

第五十二条 以县政府名义制发的报送上级行政机关的

上行文，县政府发布的决定、意见和制定的行政规范性文件，向县人大及其常委会提出的议案和人事任免事项，经分管副县长审核后，由县长签署或签发。以县政府名义制发的下行文或平行文，一般由县长或分管副县长签发；分管副县长签发的文件，如内容涉及其他副县长分管的工作，要经相关副县长会审后再签发；属重大问题的，由分管副县长审核后，送县长签发。县委、县政府联合发文，根据内容由县长或分管副县长会签。已经县政府全体会议、县政府常务会议等会议议定的事项和属于例行批准手续事项的政府发文，可由分管副县长或县政府办公室主任签发。涉及重大事项的政府发文（包括合同），签发前主管部门需提交县政府法制办进行合法性审查。以县政府办公室名义发文，根据内容汇报分管副县长或县长同意后，由办公室主任签发。

严格控制减少发文数量，倡导“少发文、发短文”，大力精简文件。能通过电话、面谈或小范围会议等方式协调、安排部署工作的，县政府或县政府办公室不发文件；工作要求涉及个别部门的，县政府办公室以便函或者电话形式通知，不普发文件；属部门职权范围内的事务，应由部门自行发文或联合发文的，不再由县政府批转或县政府办公室转发；没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。

第五十三条 县政府及各乡镇、各部门、各单位要加快推进办公信息化进程，统一使用党政协同办公系统进行公文处理，提高公文办理效率。

第十一章 工作纪律

第五十四条 县政府组成人员要坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策及国务院、省政府和市政府工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

第五十五条 县政府组成人员必须坚决执行县政府的决定，如有不同意见可在县政府内部提出，不得有任何与县政府决定相违背的言行。代表县政府发表讲话、文章须事先经县政府同意。

第五十六条 县政府及工作部门要严格执行领导干部外出报告和请销假制度。县长外出、出差或休假，按省委、市委、县委要求报备，并由县政府办公室通报县政府其他领导；副县长外出、出差或休假，须提前 3 天向县长、县委书面报告，由县政府办公室通报县政府其他领导；县政府工作部门、乡镇政府主要负责同志出访、出差或休假，请假报告须提前 3 天送县政府办公室，由县政府办公室向县政府分管领导和主要领导报告，经县政府主要领导同意后报县委。返回或休假结束后，须及时向县政府报告并通报县政府办公室。领导干部外出期间，必须确保通讯畅通。

互为 AB 岗的副县长原则上不同时出差、休假。县政府有关部门如遇重要接待或会议，确需县政府领导陪同、出席，而分管副县长外出时，县政府办公室可协调其他副县长参加。

副县长要及时向县长报告每周重要活动安排并反馈县政府办公室。

第五十七条 县政府组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密等，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

第十二章 廉政和作风建设

第五十八条 县政府及工作部门要严格执行党中央、国务院和省、市、县委关于改进工作作风、密切联系群众和廉洁从政的各项规定，落实党风廉政建设主体责任，践行“三严三实”，坚决反对“四风”，切实加强廉政建设和作风建设。

第五十九条 县政府及工作部门要从严治政。对职权范围内的事项要按程序和时限积极负责地办理，对不符合规定的事项要坚持原则不得办理；对因推诿、拖延等官僚作风及失职、渎职造成影响和损失的，要追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要严肃查处。

第六十条 县政府及工作部门要严格执行财经纪律，坚决制止奢侈浪费，严格执行领导干部周转住房、办公用房、车辆配备等方面的规定，严格控制差旅、会议经费等一般性支出，切实降低行政成本，建设节约型机关。

第六十一条 严格控制因公出国（境）团组数量和规模。改革和规范公务接待工作，不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受地方的送礼和宴请。严格控制和规范会议、论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

第六十二条 县政府组成人员要廉洁从政，严格执行领导干部重大事项报告制度，不得利用职权和职务影响为本人或特

定关系人谋取不正当利益；不得违反规定干预或插手市场经济活动；加强对亲属和身边工作人员的教育和约束，决不允许搞特权。

第六十三条 县政府组成人员要做学习的表率，努力建设学习型政府，县政府各部门要建立健全学习制度，建设学习型机关。

第六十四条 县政府领导同志要密切联系群众，深入基层，调查研究，指导工作，注重研究和解决实际问题。到基层考察调研，要严格落实中央八项规定精神、省委“双十条”规定、市委“十六条”规定、县委《关于加强和改进工作作风密切联系群众的实施意见》和县政府《关于改进政府工作作风的意见》，轻车简从，减少陪同，简化接待，减轻地方负担。

第六十五条 县政府领导同志不为地方、单位、企业、个人或各类风景名胜区、建筑物、出版物、工程项目、商业活动、商业牌匾、产品等题词、题字，不为出版物作序。因特殊情况确需题词、题字或作序的，主办地方或单位需按程序报批。县政府领导同志出席会议活动、到基层考察调研的新闻报道和外事活动安排，按有关规定办理。

第六十六条 县政府实行领导工作补位制度（AB岗位制），互为补位（AB角）的领导同志，其中一位外出、休假或工作冲突时，办公室主任协调由另一位代行职责。

抄送：县委、县人大、县政协。

会宁县人民政府办公室

2017 年 3 月 7 日印发
