

白河县人民政府文件

白政发〔2023〕5号

白河县人民政府 关于印发《白河县人民政府工作规则》的 通 知

各镇人民政府，县政府各工作部门、直属机构

《白河县人民政府工作规则》已经2023年3月21日召开的县政府全体会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



白河县人民政府工作规则

(2023年3月21日县政府全体会议通过)

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 组成人员及职责
- 第三章 实行民主科学决策
- 第四章 坚持依法行政
- 第五章 推进政务公开
- 第六章 健全监督制度
- 第七章 会议制度
- 第八章 公文审批
- 第九章 严肃工作纪律
- 第十章 加强廉政建设
- 第十一章 附则

第一章 总 则

一、根据《中华人民共和国宪法》和《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《国务院工作规则》（国发〔2023〕7号）《陕西省人民政府工作规则》（陕政发〔2018〕37号）《安康市人民政府工作规则》（安政发〔2014〕32号），结合本县实际，制定本规则。

二、县政府工作的指导思想是，在以习近平同志为核心的党中央坚强领导下，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、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持和加强党的全面领导，严格遵守宪法和法律，全面正确履行政府职能，建设人民满意的法治政府、创新政府、清廉政府和有为政府。

三、县政府要在县委领导下，抓好党中央国务院重大决策部署和省委省政府、市委市政府及县委要求的贯彻落实工作，重大事项和重要情况及时向县委请示报告。

四、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。

第二章 组成人员及职责

五、县政府组成人员：县长、副县长和县政府工作部门负责人。

县政府组成人员要深刻领悟“两个确立”的决定性意义，切

实增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，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。

六、县政府实行县长负责制。县长领导县政府全面工作。副县长协助县长工作。县长外出期间，受县长委托，由常务副县长代行县长职务。

七、副县长按分工负责处理分管工作；受县长委托，负责其他方面的工作或专项任务。办公室主任负责协助县长、常务副县长处理县政府日常事务。

八、县政府领导实行工作补位（AB角）制度，副县长外出期间，由补位的副县长代为处理有关工作，互为AB角的领导原则上不同时外出。

九、县长召集和主持县政府全体会议、县政府常务会议。县政府工作中的重大事项，必须经县政府全体会议或县政府常务会议、县政府党组会议讨论决定。

十、县政府工作部门实行局长（主任）负责制，由其领导本部门的工作，根据法律、法规和上级工作要求，在本部门职权范围内履行职责。

县政府各部门要各司其职，各负其责，顾全大局，协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，坚决贯彻落实县委、县政府各项工作部署。

第三章 实行民主科学决策

十一、县政府及其组成部门要认真落实“三重一大”制度，完善重大决策程序规则，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法定程序。县政府作出重要行政决策前，根据需要通过多种形式听取“两代一委”、群众团体、专家学者、社会公众等方面的意见建议。

十二、全县国民经济和社会发展规划、财政预算、重大规划、重大改革方案 and 政策措施、重要资源配置和社会分配调节、重大建设项目、政府债务管控、大额资金使用等关系全局的重大决策，必须提交县政府集体研究决定。按规定须报县委、人大常委会决定的重大事项，应报经县委研究同意、人大常委会审议通过后组织实施。在年度预算执行中，一般不得新增加项目支出预算，确需增加的，由县财政局审核并提出意见报县政府研究，提交人大常委会审议。上级下达专项资金由项目单位专题请示县政府，按项目进度申请拨付资金，经县政府分管副县长、常务副县长、县长按程序审批后，由县财政局予以拨付。

十三、县政府各部门提请县政府讨论决定的重要事项，必须经过深入调查研究，并经专家、法律顾问或专业机构等进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性评估论证；涉及有关部门的，应充分协商；涉及各镇的，应事先征求意见；涉及公共利益和公众权益、可能引发社会稳定问题的，要进行社会稳定风险评估，并采取听证会等形式听取各方面意见。

在重大决策执行过程中，要跟踪决策的实施情况，了解利益相关方和社会公众对决策实施的意见和建议，全面评估决策执行效果，及时调整完善。

第四章 坚持依法行政

十四、县政府及其组成部门要带头维护宪法和法律权威，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，依法行使权力、履行职责、承担责任。

十五、县政府及其组成部门根据法律法规和经济社会发展需要，适时制定行政规范性文件，修改或废止不相适应的行政规范性文件、行政措施或决定。

行政规范性文件必须符合宪法、法律、法规、规章和国务院、省政府、市政府、县政府的决定，不得超越本部门职权范围。涉及两个及以上部门职权范围的事项，应当由有关部门联合制定行政规范性文件。行政规范性文件应当规定有效期。

制定机关要定期对行政规范性文件进行清理，需要修改、废止的应当及时办理，继续执行的，应当公告目录并报县司法局。县司法局应加强对行政规范性文件清理工作的指导和督促，按要求汇总清理情况和继续执行的行政规范性文件目录并报县政府。

十六、提请县政府讨论、审议、印发的行政规范性文件，牵头起草部门应当广泛征求意见，报县政府合法性审核部门（县司法局）进行“统一登记、统一编号、统一发布”，县政府规范性文件的解释工作由起草单位负责。

县政府（含县政府办公室）制定的行政规范性文件向市政府及市人大常委会备案。

十七、实行县政府领导集体学法制度，由县政府办会同县司法局制定学习计划，定期组织开展集体学法活动。

十八、严格行政执法责任制和执法过错追究制，落实行政执法公示制度、全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度，切实做到有法必依、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 推进政务公开

十九、县政府及其组成部门要把深化政务公开作为政府工作的基本制度，坚持以公开为常态、不公开为例外，全面推进决策、执行、管理、服务、结果公开。

健全政府信息发布制度，及时发布重要政务新闻，通报重大事项、突发事件、社会关注热点问题的处理情况。推进电子政务建设，减少纸质文件印发数量，提升政府网站服务功能。

二十、县政府全体会议和常务会议讨论决定的事项、县政府及其组成部门制定的行政规范性文件，除依法需要保密的外，应及时公布。

二十一、凡涉及群众切身利益、需要群众广泛知晓的事项以及法律法规、政策和县政府规定需要公开的其他事项，通过政府网站、报刊、广播、电视、新媒体等方式，依法、及时、准确地向社会公开。县政府及其组成部门要加强政策解读，准确传递政

策意图，重视市场和社会反映，及时回应公众关切，解疑释惑。

第六章 健全监督制度

二十二、县政府自觉接受县委的领导；自觉接受县人大及其常委会的监督，认真执行县人大及其常委会的各项决议、决定，接受询问和质询，及时办理人民的建议、批评和意见；自觉接受县政协的民主监督，虚心听取意见和建议。

县政府各部门要依法认真办理县人大代表建议和县政协委员提案，加强与代表、委员的沟通，严格责任，限时办结，主动公开办理结果。

二十三、县政府及其组成部门要依照有关法律的规定接受司法监督，接受监察、审计等部门的专项监督。自觉接受新闻舆论和社会公众监督，及时依法处理和改进工作。重大问题向社会公布处理结果。

二十四、县政府要加强行政复议指导监督，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

二十五、县政府及其组成部门要重视信访工作，认真执行信访接待制度，加大“12345 热线”办理力度，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道；县政府领导同志及各部门主要负责人要亲自阅批重要的群众来信，协调督促解决重大信访问题。

二十六、县政府及其组成部门要推行绩效管理制度和行政问责制度，加强对重大决策部署落实、部门职责履行、重点工作推

进、依法行政及自身建设等方面的考核评估，建立健全重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制，健全激励约束、容错纠错机制，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

第七章 会议制度

二十七、县政府实行全体会议、常务会议、党组会议、县长办公会议、县长碰头会议及专题会议制度。

二十八、县政府全体会议由县长、副县长和县政府工作部门、直属机构主要负责人组成，由县长召集和主持。根据需要安排各镇人民政府、中省市驻县单位主要负责人列席会议；邀请县委、人大常委会、县政协、县纪委监委、县人武部等有关部门负责人，县法院、县检察院和县人民团体等负责人列席会议。县政府全体会议一般每半年召开一次，必要时由县长决定临时召开。会议的主要任务是

- （一）讨论决定县政府工作中的重大事项
- （二）安排部署县政府的重要工作
- （三）讨论其他需要县政府全体会议决定的事项。

二十九、县政府常务会议由县长、副县长、党组成员、办公室主任组成，由县长或由县长委托常务副县长召集和主持。根据需要可安排有关镇政府及部门、单位主要负责人列席会议。邀请县委、县人大、县政协领导出席会议。县政府常务会议一般每月召开一次，如有需要可临时召开。会议的主要任务是

- （一）传达党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府

和县委的重要会议精神、有关指示和决定，研究提出贯彻意见；

（二）传达贯彻县人民代表大会及其常委会的决议

（三）讨论上报市政府审定的重要事项

（四）讨论报请县委审定和县人大常委会审议的重要事项；

（五）讨论决定县政府的重要文件、规章以及其他重要事项；

（六）讨论研究国民经济和社会发展规划及财政预算、重大规划、重要政策措施、政府和社会管理重要事务

（七）听取重点工作推进落实情况汇报；

（八）通报和讨论县政府其他事项。

三十、县政府党组会由县政府党组书记、副书记、党组成员组成，非党副县长列席会议。由县政府党组书记或由党组书记委托党组副书记召集和主持。根据需要可安排有关部门、单位主要负责人列席会议。县政府党组会一般每月召开一次，如有需要可临时召开。会议的主要任务是：

（一）研究贯彻落实党的路线方针政策、党中央以及上级党组织决策部署的重大举措

（二）研究制定拟订法律法规规章和重要行政规范性文件中的重大事项

（三）研究涉及全县经济建设和社会发展的重大规划、重大战略、重大部署和重大事项，以及其他涉及全局性的意见、措施或重大问题。

（四）研究重大改革事项、重大项目安排、大额资金使用、

大额资产处置、县政府系统重要人事任免等事项

（五）研究县政府领导班子成员的分工与调整；县政府内部机构设置、职能配置、人员编制等事项

（六）研究审计、巡视巡察、督查检查、考核奖惩等重大事项

（七）研究县政府系统党的建设方面的重大事项及重大思想动态的政治引导

（八）其他应当由党组讨论和决定的重大问题。

三十一、县长办公会议由县长召集和主持，根据需要不定期召开，相关副县长和有关单位主要负责人参加。会议的主要任务是：研究需要县长协调解决的重要事项；研究处理县政府日常工作中的重要问题和重大专项问题。

三十二、县长碰头会由县长或由县长委托常务副县长召集和主持，县长、副县长、办公室主任参加会议，一般每两周召开一次，可安排有关人员列席会议。会议的主要任务是

（一）商谈工作，对县政府日常工作中的重要事项、重点问题交换意见

（二）通报前阶段重点工作进展情况，研究梳理下阶段工作重点

（三）讨论和提出需要提交县政府党组会议、县政府常务会议研究的事项，以及需要县委、县政府主要领导协调解决的事项；

（四）其他需要县长碰头会研究讨论的事项。

三十三、县政府专题会议由副县长按照职责分工或受县长委托召集和主持，县政府有关部门负责人参加会议。会议的主要任务是：研究解决分管工作中的专项问题，协调分管工作中涉及多个部门的事项。凡涉及资金、项目、人事、机构编制安排的，按规定权限和程序办理。

三十四、提请县政府全体会议、常务会议、县长办公会议研究的议题，由主办部门报经县政府分管领导、常务副县长审核后，县政府办汇总报县长确定，会议文件由县长签发。会议的组织工作由县政府办负责。

县政府会议议题涉及的文件材料由议题汇报部门牵头会同有关部门起草。主办部门应提前充分研究论证、沟通协调和征求意见。部门意见有分歧的，由分管副县长召集相关人员协调提出明确意见。会议议题和文件会前送达与会人员，汇报发言控制在10分钟以内。

三十五、县政府领导不能参加县政府有关会议时，应向县长请假，对会议议题的意见和建议可在会前提出；其他与会人员和列席人员不能参加会议时，须向召集会议的县政府领导请假，并向县政府办公室备案。

三十六、县政府各种会议讨论确定的事项，以会议纪要为准。会议纪要由县政府办公室组织起草，并按程序进行审核把关，原则上须在会议结束后3个工作日印发。县政府全体会议、常务会议、县长办公会议纪要由县长签发；县政府专题会议纪要由主持

召开或委托召开的县政府领导签发。

各镇、各部门必须坚决执行县政府各种会议确定的事项，由县政府督查室负责检查督办，并定期通报执行情况。在执行中如发现新问题，应及时如实向县政府汇报。

三十七、严格控制以县政府名义召开的全县性会议，提倡召开视频会议、现场会，套开、合开相关会议。除县政府全体会议、常务会议、县政府党组会议外，以县政府名义召开的会议原则上不超过半天。县政府召开的全县性会议，减少会议发言，严格控制讲话时间，倡导脱稿发言。

三十八、县政府各部门召开的全县性业务工作会议，应事先征得县政府分管领导同志同意，原则上每年只召开1次，时间不超过半天。应由各部门召开的全县性会议，不以县政府和县政府办名义召开，不要求各镇政府主要负责人出席，不邀请不分管此项工作的县级领导陪会，不通知与会议主题无关人员参会。各类会议都要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量，重在解决问题。

第八章 公文审批

三十九、县政府严格按照《党政机关公文处理工作条例》及有关规定处理公文。行文应当确有必要，讲求实效；未经批准不得越级行文，不得多头报文；请示应当一文一事，报告不得夹带请示事项。除县政府领导同志交办事项或必须直接报送的秘密事项和重大突发事件外，公文一律送县政府办按规定程序统一办

理，一般不得直接向县政府领导同志个人报送公文。县政府领导同志不在部门、单位直接报送的文件上批示。议事协调机构和非县政府直属企业以及县政府内设机构不得直接向县政府报送公文。

四十、各镇、各部门报送县政府的请示事项应以正式公文报送，由主要负责人签发；内容涉及其他部门职权的，须协商一致后报送。

四十一、各镇、各部门报送县政府审批的公文，县政府办公室要切实履行审核把关责任，对不符合行文规则的，予以退文；符合要求的，提出明确拟办意见，按照县政府领导同志分工呈批，重大事项报县长审批；各部门报送县政府的请示性公文，分管副县长要有明确的办理意见；属于县政府各部门职权范围内的事情，由主管部门处理。

四十二、县政府报送市政府审批的公文和县政府发布的行政规范性文件及向县人大及其常委会提出的议案、人员任免，县政府发布的决定、命令、通报，由县长签发。

四十三、以县政府和县政府办公室名义制发的公文，由主管部门代拟文稿，部门主要负责人对代拟文稿认真审核把关并签字确认，然后送县政府办按程序送审签发。以县政府名义发文，经分管副县长审核后，由县长签发。以县政府办公室名义发文，涉及全局工作或机构、人事、资产、规划、政策、职权调整等问题，以及县长牵头负责的工作，经分管副县长审核后，由县长签发；

涉及县政府工作的，按程序由县政府分管副县长、常务副县长签发；属县政府办公室职权范围内的公文，由办公室主任或受委托的副主任签发。

县政府领导审批、签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期。对发文和请示性公文应明确签署意见（如：同意、原则同意、拟同意、建议××等），“圈阅”或“签名”视为同意。对报告性公文“圈阅”表示已阅知。

四十四、严格控制发文数量，凡法律法规已作出明确规定的，不再制发文件；属部门职权范围事项，由部门发文或部门联合发文能够解决的，不以县政府或县政府办公室名义发文。除涉密文件外，以县政府或县政府办名义下发文件，原则上只发电子文件，不发纸质文件。讲话稿在会议上已印发或网站已发表的，不再用文件、简报下发；会议上未印发的，经请示县政府相关领导，认为有必要印发的予以整理印发。

四十五、县政府、县政府各工作部门公文办理实行限时办结制度，一般公文处理原则上不超过3个工作日，急办件立接立办。对县政府批办或县政府办公室转办的公文，属部门职权范围内的事项，原则上在3个工作日内办理完毕并回复办理结果。

第九章 严肃工作纪律

四十六、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省、市、县各项工作部署，严格遵守纪律，严格执行请示报告制度，做到令行禁止。

四十七、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，在没有重新做出决定前，不得有任何与县政府决定相违背的言论和行为；代表县政府发表讲话或文章，个人发表涉及未经县政府研究决定的重大问题及事项的讲话或文章，事先须经县政府同意。县政府领导参加上级召开的相关会议，要及时向县长报告会议精神，并根据需要在县政府相关会议传达学习。

四十八、县政府各部门发布涉及政府重要工作部署、经济社会发展重要问题、与群众利益密切、回应媒体或舆情关切等相关事项的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向县政府报告。

四十九、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、工作秘密或者因履行职责掌握的商业秘密、个人隐私等，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

五十、邀请县政府领导参加的政务活动，由相关部门提出安排意见并认真做好筹备工作。报县政府办公室按规定程序办理。省市政府部门、外省市有关人员来白河检查工作、考察访问，由对口部门及时向县政府报告，并按《全县重要事项第一时间向县委报告制度》要求及时向县委报备。

五十一、县政府组成人员要严格执行外出请假、报备制度。副县长及县政府党组成员外出（出县）、休假，须提前1天向县长履行请假手续，经批准后按规定履行报备手续。各镇镇长、各部门主要负责人外出（出县）、休假，须提前1天按程序向分管

副县长、县长履行请假手续，待批准后按规定履行报备手续。陪同县委、县政府主要领导外出的可直接报备。

五十二、对市委、市政府和县委、县政府重要决策及领导批示件，由县政府督查室负责跟踪督办。

五十三、健全完善外出学习考察制度，县政府领导或部门主要负责人带队外出考察学习后，要及时总结运用考察成果。

五十四、各镇人民政府和县政府各部门要严格执行值班值守制度，规范信息报送，确保信息畅通、运转高效。

第十章 廉政和作风建设

五十五、县政府及其组成部门要认真贯彻全面从严治党要求，严格落实中央八项规定及其实施细则、省委相关实施意见、市委和县委有关规定，力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，驰而不息加强廉政建设和作风建设。

五十六、县政府及其组成部门要坚持从严治政。对职权范围内的事项要按程序和时限要求积极办理，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；对弄虚作假、瞒报、谎报情况，隐藏、遮掩问题的，要从严处理。

五十七、县政府及其组成部门要严格执行财经纪律，坚决制止奢侈浪费，严格执行住房、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。

五十八、县政府组成人员要认真履行党风廉政建设“一岗双责”，严格执行廉洁从政各项规定，严格执行领导干部个人有关事项报告制度，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；严格教育和约束亲属和身边工作人员，决不允许搞特殊、耍特权。

五十九、县政府领导同志要深入基层一线开展调查研究，指导工作，解决问题。要注重实际效果，减少陪同人员，简化接待工作，多到困难、问题比较多的地方调研，不搞形式、不走过场，不搞走秀式调研。

六十、要加强政府系统干部能力建设，不断强化思想淬炼、政治历练、实践锻炼和专业训练，提升“七种能力”，增强“八项本领”。建立实施县政府常务会议、党组会议“第一议题”学习制度，学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想，及时跟进学习习近平总书记最新重要讲话重要指示和党中央重要会议、重要文件精神，始终用党的创新理论指导工作。

六十一、要强化责任担当，勤勉干事创业，直面问题矛盾，强化“勤快严实精细廉”作风，实干苦干、善作善成，不能简单以会议贯彻会议、以文件落实文件，力戒在工作中表态多调门高、行动少落实差。

第十一章 附 则

六十二、县政府直属机构和部门管理的事业单位适用本规

则。

六十三、本规则自发布之日起实施。2015年3月23日县政府印发的《白河县人民政府工作规则》停止执行。

