



西丰县人民政府工作规则（试行）

（2022年9月22日西政发【2022】4号公布 自2022年9月22日起施行）

第一章 总 则

一、为进一步提高政务管理水平，改进政府工作作风，更好实现“管理扁平化、工作高效率、调动穿透式”，确保县政府政务运行畅通高效，决策部署落地见效，重点工作取得实效，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《辽宁省人民政府工作规则》，结合县政府工作实际，制定本规则。

二、县政府工作的指导思想是：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持稳中求进工作总基调，坚持以人民为中心的发展思想，立足新发展阶段，完整、准确、全面贯彻新发展理念，服务和融入新发展格局，推动高质量发展，统筹发展和安全，推进治理体系和治理能力现代化，统筹推进“五位一体”总体布局，协调推进“四个全面”战略布局，履行维护国家“五大安全”政治使命，聚焦补齐“四个短板”、扎实做好“六项重点工作”，建设法治政府、服务政府、诚信政府、创新政府、廉洁政府。



三、县政府及其组成人员要自觉提高政治站位，旗帜鲜明讲政治，严守党的政治纪律和政治规矩，坚决拥护和捍卫“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，始终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。

县政府认真落实县委决策部署，重要事项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；保持科学、规范、高效，坚持“横向管理到部门、纵向管理到系列”。

第二章 组成人员职责

五、县政府组成人员包括：县长、副县长和县政府组成部门的主要负责人。

六、县政府实行县长负责制。县长领导县政府的工作，副县长协助县长工作。

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，并可代表县政府进行外事活动。对分管工作或专项任务中的重要情况和重大事项应及时向县长报告，涉及方针政策性的问题，要认真调查研究，向县长提出解决的意见。



八、县长离丰期间，指定负责日常工作的副县长或其他副县长主持日常工作。

九、县政府组成部门实行党组全面领导和局长、主任负责制。县政府各部门根据法律、法规和县政府的规章、决定、命令，在本部门的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，保持政令畅通。

第三章 全面履行政府职能

十、县政府要加强与完善经济调节、市场监管、社会管理、公共服务和生态环境保护等职能，深化简政放权、放管结合、优化服务改革，以高水平制度创新成果推进高质量发展，全面提高政府效能，创造良好发展环境，提供基本公共服务，维护社会公平正义。

十一、坚持发展为第一要务。全面贯彻落实国家宏观调控政策措施，加强经济发展趋势研判，强化预期引导。以供给侧结构性改革为主线，全面深化改革开放，坚持创新驱动，统筹疫情防控和经济社会发展，统筹发展和安全，做好结构调整“三篇大文章”，促进全县经济更高质量、更有效率、更加公平、更可持续、更为安全的健康发展。

十二、依法严格市场监管。推进公平准入，加强信用体系建



设，强化事中事后监管，健全综合执法体系，规范市场执法，规范行政裁量权，维护市场的统一开放、公平诚信、竞争有序，促进创新创业，激发市场活力与社会创造力。

十三、加强和创新社会治理。加强社会管理制度和能力建设，健全公共安全体系、社会治安防控体系、应急管理体系、社区治理体系，提升社会治理社会化、法治化、智能化、专业化水平，打造共建共治共享的社会治理格局，维护社会公平正义与和谐稳定，维护国家安全。

十四、保障和改善民生。更加注重公共服务、民生改善，完善公共政策，健全政府主导、社会参与、全民覆盖、普惠共享、城乡一体、可持续的基本公共服务体系，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化，在幼有所育、学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居、弱有所扶上取得新进展。

十五、加强生态环境保护。践行绿水青山就是金山银山的理念，实行最严格的生态环境保护制度，严格落实生态保护红线、环境质量底线、资源利用上线，构建政府主导、企业主体、社会组织和公众共同参与的环境治理体系，推进绿色发展、循环发展、低碳发展，建设美丽西丰。

十六、加快政府职能转变。持续深化“放管服”改革，深入推进“互联网+政务服务”，加速实施“一网通办、一网统管、一网协同”，打造数字政府的应用场景，创新服务方式，提高行政



效率，全力打造“办事方便、法治良好、成本竞争力强、生态宜居”的营商环境，更大程度激发市场活力、增强内生动力、释放内需潜力，以高质量服务供给推动西丰高质量发展。

十七、加快推进招商引资。坚持把招商引资作为加快推动高质量发展的重要抓手和“一号工程”，牢固树立“项目为王”理念，完善招商引资机制，规范招商引资行为，加强组织领导，强化招商意识，坚持依法、平等、公开、透明、诚信、高效、便捷原则，鼓励以商招商、平台招商等多种模式。严把项目审批，优化项目服务。加强诚信政府建设，保障项目投资人合法权益。

十八、加强项目建设管理。密切关注国家政策方向和资金投向，依托自身产业资源优势，健全项目谋划工作长效机制，形成“谋划储备一批、包装申报一批、开工建设一批、竣工投产一批”项目梯次推进格局，细化项目储备，实行动态管理。提前做好相关准备工作，做到有的放矢。县政府各部门要协同联动，提高项目前期工作效率，及时解决项目建设过程中遇到的困难，为项目建设营造良好的建设环境。严格规范项目资金使用，加强审计监督，提高项目建设质量。

十九、强化财源建设。加强财金联动，与招商引资、项目建设、产业升级等有机衔接，促进产业、金融、民间资本深度融合。积极培植财源，狠抓收入征管。优化财源结构，完善现代金融服务体系，挖掘财源潜力，增强内生动力。助企纾困，涵养税源，



夯实财政收入增收基础。建设政府牵头、部门协作、上下联动、齐抓共管、运转高效的财源建设工作格局。

第四章 坚持依法行政

二十、县政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，大力推行权力清单、责任清单、负面清单制度并实行动态管理，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。

二十一、县政府制定的行政规范性文件，要符合宪法、法律、法规、规章和国家有关规定，严格遵守法定权限和程序。涉及两个及两个以上部门职权范围的事项，要充分听取相关部门的意见。

严格合法性审核，以县政府和县政府办公室名义制定的行政规范性文件，由县司法局负责合法性审查；行政规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得违法减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务。

坚持定期清理与日常清理相结合，建立行政规范性文件清理长效机制，县司法局按照规定及时组织清理与法律法规和国家政策不一致的、与经济社会发展不相适应的行政规范性文件。

二十二、县政府各部门要严格规范公正文明执法，全面实施行政执法公示、执法全过程记录、重大执法决定法制审核制度，全面推行“双随机、一公开”监管和综合执法，做到有法必依、



执法必严、违法必究，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，推进依法行政

二十三、 县政府及各部门要认真贯彻民主集中制原则，提高决策科学化、民主化、法治化水平，健全科学民主依法决策机制，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，增强公共政策制定透明度和公众参与度。

二十四、 重大决策必须坚持和加强党的全面领导，全面贯彻党的路线方针政策和决策部署，发挥党的领导核心作用，把党的领导贯彻到重大行政决策全过程。

二十五、 关系全县国民经济和社会发展规划、计划及财政预算、改革发展稳定的重大政策措施、重大决策事项由县政府全体会议或县政府常务会议讨论和决定。

二十六、 县政府各部门提请县政府研究决定的重大事项，必须深入调查研究，并进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性评估论证；涉及相关部门的，应当充分协商，协商后仍不能取得一致意见的，由主办部门列明各方理据，提出办理建议，报分管副县长协调，重要的报县长审定；涉及各乡（镇）的，应当事先征求意见；涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，要进行社会稳定风险评估，并采取听证会等多种形式



听取各方面意见。

二十七、县政府在作出重大决策前，根据需要通过多种方式，直接听取民主党派、社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议；决策草案应当进行合法性审查，未经合法性审查或审查不合格的，不得提交县政府集体讨论。

重大决策出台前应按照规定向同级党委请示报告。重大决策依法接受县人民代表大会及其常委会的监督，根据法律、法规规定属于县人民代表大会及其常委会讨论决定的重大事项范围或者应当在出台前向县人民代表大会常委会报告的，按有关规定办理。

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。

完善县政府法律顾问制度，充分发挥其在制定重大决策、推进依法行政中的积极作用。

第六章 推进政务公开

二十八、县政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，认真贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，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。

二十九、县政府全体会议、县政府常务会议讨论决定的事项，



县政府及各部门制定的政策，除依法需要保密的外，应及时公布。

三十、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、法规和县政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站以及报刊、广播、电视、网络、新媒体等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开，并依法依规办理政府信息公开申请。

与群众和企业密切相关的依申请政务服务事项全部集中受理、办理，纳入统一监管平台，面向社会公开设定依据、实施主体、办理流程、收费标准、办理时限、办理结果及监督方式等信息。

三十一、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，稳定预期。

按照“谁起草、谁解读”的原则，及时准确做好政策解读工作，采取图文并茂的形式、通俗易懂的语言、喜闻乐见的方式，重点解读政策措施的背景依据、目标任务、主要内容、涉及范围、执行标准、注意事项、惠民利民举措等，使公众清晰明了，避免误解误读，促进政策落实。

三十二、高度重视政务舆情回应工作，切实增强舆情意识，落实回应责任。加强政务舆情分析研判，正确引导舆论，对涉及特别重大、重大突发事件的政务舆情，要及时发布权威信息。要以主动做好重要政策法规解读、完善回应公众质疑、及时澄清不实传言、权威发布重大突发事件信息为重点，切实加强政府新闻



发言人制度。

第七章 健全监督制度

三十三、县政府要自觉接受县人民代表大会及其常委会的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询，依法备案行政规范性文件；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人民代表大会代表建议和政协委员提案，加强与代表委员沟通，严格责任，限时办结，主动公开办理结果。

三十四、县政府及各部门公职人员要依照有关法律的规定自觉接受监察机关的监督。县政府各部门要依照有关法律的规定接受人民法院依法实施的监督，做好行政应诉工作，尊重并自觉履行人民法院的生效判决、裁定。自觉接受审计等部门的监督和上级行政机关的层级监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向县政府报告。

三十五、县政府及各部门要完善内部层级监督，加强内部权力制约，对财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等权力集中的部门和岗位实行分事行权、分岗设权、分级授权，强化内部流程控制，防止权力滥用。

三十六、县政府要严格执行行政复议法及实施条例等规定，



加强行政复议监督，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

三十七、县政府及各部门要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。

三十八、县政府及各部门要重视信访工作，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。县政府领导同志及各部门负责人要亲自阅批重要的群众来信，督促解决重大信访问题。

第八章 会议制度

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

四十、县政府全体会议由县长、副县长和县政府组成部门的主要负责人组成，由县长召集和主持。根据需要安排有关单位负责人列席。会议一般每半年召开 1 次。会议议题由呈报部门或单位征求县政府领导同志意见，县政府办公室汇总，经县政府办公室主任审核并报负责日常工作的副县长审批后，由县长确定。会议的主要任务是：

（一）传达学习贯彻习近平总书记重要讲话精神、重要指示批示精神和党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府的决



策部署，贯彻落实县委的重要决定、会议精神、工作要求及县人民代表大会及其常委会的重要决议、决定；

- (二) 讨论县政府工作中的重要事项；
- (三) 讨论全县经济和社会发展中长期规划；
- (四) 通报有关重要情况；
- (五) 需要县政府全体会议讨论的其他重大事项。

四十一、县政府常务会议由县长、副县长组成，由县长或由县长委托负责日常工作的副县长召集和主持。县政府组成部门主要负责人列席会议，并根据需要安排有关单位负责人列席，邀请有关方面负责人参加。会议原则上每月召开 1 次。会议议题由县政府办公室收集、汇总，经县政府办公室主任审核并报负责日常工作的副县长审批后，由县长确定。会议的主要任务是：

(一) 传达学习贯彻习近平总书记重要讲话精神、重要指示批示精神和党中央、国务院、省委、省政府及市委、市政府的决策部署，贯彻落实县委的重要决定、会议精神、工作要求及县人民代表大会及其常委会的重要决议、决定；

(二) 讨论通过以县委、县政府名义报告市委、市政府，或以县政府名义报告市政府的重要事项；

(三) 讨论通过需提请县委常委会会议审议的重要事项和文件；

(四) 讨论研究全县经济社会发展总体和重大专项规划、计



划；县本级财政预决算安排、重大财政政策调整、体制变动和重大财力追加事项；重大建设项目安排、重要资金使用、重大经济社会活动及重点领域关键环节改革等事项；

（五）讨论通过提请县人民代表大会或其常委会审议的重要报告；

（六）审议通过以县政府名义印发的行政规范性文件；

（七）讨论通过县政府决定、命令和重要行政措施；

（八）分析研究全县经济社会发展形势和部署重点工作；按照法律和法规规定，研究决定县政府各部门和各乡镇（镇）政府请示县政府的重要事项；

（九）讨论决定以县政府名义授予集体、个人荣誉称号和表彰决定；

（十）决定和部署县政府其他重要工作事项。

四十二、县长办公会议由县长或受县长委托的副县长主持召开，研究、处理县政府工作中的重要问题。会议不定期召开，会议议题由县长提出，提请会议审议的文件材料由主持召开会议的县政府领导同志审定，参加会议人员根据需要确定。

四十三、县政府专题会议由副县长主持召开，研究、处理各自分工范围内的有关问题。会议不定期召开，会议议题和提请会议审议的文件材料由主持召开会议的县政府领导同志提出，参加会议人员根据需要确定。



四十四、县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议的组织工作由县政府办公室负责。未经县政府领导同志审核同意的相关议题，县政府办公室不予安排会议审议。会议材料由议题汇报部门牵头会同有关单位起草，注重解决实际问题，突出针对性、指导性、前瞻性和可操作性。

四十五、县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议纪要，由县政府办公室组织有关部门起草，按程序报主持召开会议的县政府领导同志签发。会议纪要原则上在会议结束后3个工作日内印发。

四十六、县政府领导同志和有关部门主要负责人须按时参加县政府全体会议、县政府常务会议和县长办公会议。除参加国家、省、市、县重要会议及活动、因公出访或出差、处置重大突发事件、个人身体健康等特殊原因外，原则上不应请假。

四十七、对县政府召开的全县性会议实行计划管理，严格审批，减少数量，控制规模和时间，力求开短会、讲短话、重实效。以县政府名义召开的全县性会议，须经县政府办公室审核，报县政府分管领导同志审批，必要时报县长批准；以部门名义召开的全县性会议，主办部门应事先报经县政府分管领导同志同意，再正式向县政府报送请示。

应由各部门召开的全县性会议，不以县政府名义召开，不邀请县政府负责人出席，确需邀请的须报县政府批准。县政府领导



同志原则上不出席部门的工作会议。全县性会议应尽可能采用视频会议形式召开。

四十八、通过部门商洽在丰召开的全国或全省性会议，有关部门须提前报告县政府，经同意后方可答复和安排。

四十九、各类会议筹办要严格落实中央八项规定及其实施细则精神和省委省政府、市委市政府有关规定，严肃会风会纪，提倡节俭办会，提高效率和质量，重在解决问题。

第九章 公文审批制度

五十、各乡（镇）政府、各部门向县政府报送公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和县政府有关规定，严格遵循行文规则和程序。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和必须直接报送的绝密事项、重大突发事件和紧急敏感涉外事项外，一般不得直接向县政府领导同志个人报送公文。县政府领导同志一般不直接签批未经县政府办公室审核办理的公文。

五十一、各乡（镇）政府、各部门报送的公文，须由主要负责人签发；主要负责人因出访、出差或休假等原因不能及时签发的，经其授权可由主持工作的负责人签发。公文及办理意见由县政府办公室按照县政府领导同志工作分工呈批，并根据需要由县



政府领导同志转请县政府其他领导同志核批，重大事项报县长审批。县政府领导同志对有具体请示事项的公文，应签署明确意见，无明确意见的，县政府办公室不得流转。

五十二、各乡（镇）政府、各部门报送县政府的请示性公文或须县政府审批的公文，涉及两个以上部门职权的，须履行会签程序。遇有分歧的事项，主办部门主要负责人要主动协商；协商后仍不能取得一致意见的，由主办部门列明各方理据，提出办理建议，与相关部门负责人会签后报县政府决定。县政府分管领导同志应主动加强对分歧事项的协调，取得一致意见或提出倾向性建议。

部门之间征求意见或会签文件时，除主办部门另有时限要求外，一般应在 7 个工作日内回复；特殊情况不能按期回复的，应主动与主办部门沟通并商定回复时限与方式，逾期不回复视为无不同意见。

拟提请县委有关会议审议或以县委、县政府名义联合印发的文件稿，内容主要涉及政府职责且牵头起草部门为县政府组成部门的，应依照有关规定，先由县政府履行相关审议或审批程序。

五十三、公文签发权限：

（一）以县政府名义报市政府的请示、报告，以及涉及重大方针、政策的事项，由县长签发；

（二）向县人民代表大会及其常委会提出的议案，县政府发



布的决定、命令，由县长签发；

（三）县政府人事任免公文，由县长签发；

（四）各乡（镇）政府、县政府各部门主要负责人出国审批公文，由县长签发；

（五）以县政府名义下发的公文，一般由县长或县长授权负责日常工作的副县长签发；内容涉及数名县政府领导同志分管范围的，需请其他县政府领导同志会签。其中，经县政府常务会议决定的事项和属于例行批准手续的事项，由县长或县长授权副县长签发；

（六）以县政府办公室名义制发的公文，由县政府分管领导同志签发，其中涉及其他县政府领导同志分管工作的，须经县政府有关领导同志会签。

五十四、属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，不以县政府或县政府办公室名义发文。按程序报经县政府领导同志批准的，须在文中注明“经县政府同意”。

除法律法规明确规定外，未经县政府批准，县政府各部门、各议事协调机构不得直接向各乡（镇）政府发布指令性公文或在公文中提出指令性要求。

县政府各部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。各部门内设机构不得以内设机构名义制发行政规范性文件，也不得要求各乡（镇）政府向本部门报送公文。



五十五、切实改进文风，大力精简文件简报。加强发文统筹，从严控制发文数量、规格和文件篇幅，弘扬“短实新”的优良文风，突出政治性、思想性、针对性和可操作性，做到简明实用。凡法律、法规、规章已作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，一律不再制发文件；没有实质内容、可发可不发的文件，一律不发；分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发。

第十章 督查考评制度

五十六、把督促检查贯穿于政府工作的全过程，建立健全“全员抓落实”的工作格局，做到研究决策时提出督促检查要求、部署工作时明确督促检查事项、决策实施后检查落实情况，充分发挥督促检查抓落实促发展的“利器”作用，确保中央大政方针和省委省政府决策部署、市委市政府工作要求不折不扣落到实处，做到有令必行、有禁必止。

五十七、县政府领导同志要亲力亲为抓落实，主动谋划政策举措，解决矛盾问题，加强工作推进，确保政令畅通。

县政府各部门必须坚决贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府的决策部署、市委、市政府和县委、县政府的工作要求，部门主要负责同志是第一责任人。要细化任务措施，层层压实责任，加强政策配套，加强协同攻坚，及时跟踪和反馈执行情况，完善科学民主决策的监督制度和责任追究制度。涉及多部门参与的工



作，牵头部门要发挥主导作用，协办部门要积极配合，形成工作合力。

对县政府的重要决策、县政府领导同志批示件和县政府重要会议议定事项，各乡（镇）政府和县政府组成部门要明确相关负责人负责落实，办理完毕后向县政府报告办理情况，重要进展情况要及时报告。

五十八、县政府办公室要深入贯彻《政府督查工作条例》，制定县级层面督促检查考核年度计划，加强统筹谋划，精准、精简、高效开展各类督促检查考核。创新督查方式方法，推行“线索核查法”和“四不两直”暗访工作法，健全限期报告、检查复核、督促整改、督查激励、追责问责、情况通报及第三方评估制度。县政府常务会议定期听取督查工作汇报。县政府办公室督促检查的重点是：

（一）党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府重大决策部署及党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府领导同志指示批示精神的贯彻落实；

（二）国务院、省政府、市政府部署开展的督促检查活动；

（三）《政府工作报告》确定的当年工作任务和政策措施；

（四）县委、县政府重要会议确定的工作部署；

（五）县委、县政府涉及全县经济社会发展重要文件的贯彻落实；



(六) 县政府领导同志批示和交办事项的办理落实;

(七) 县政府领导同志要求开展的其他督促检查活动。

五十九、对督促检查发现的问题建立台账，实行销号管理，对问题责任单位下发督办通知，督促责任单位明确任务清单、责任清单、时限清单。坚决防止整改落实走过场、打折扣，紧盯不落实的事，问责不落实的人，推进问题整改到位，确保督查事项件有着落、事事有回音。

六十、建立健全县政府重大决策、重要工作部署落实情况和县政府重点工作任务完成情况的绩效考评制度，突出结果导向，开展分类考评，抓实“日周旬月季”即时考评机制，考评结果纳入县政府绩效考核。

六十一、从严控制各类实地督查活动，除县委、县政府统一部署要求外，一般情况下不组织开展各乡（镇）全覆盖的实地督查。未经批准，不得以部门名义组织开展跨部门实地督查活动，不得向各乡（镇）政府及其办公室下发督查通知。

第十一章 工作纪律

六十二、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 and 县委、县政府工作部署，严格遵守纪律，严格执行请示报告制度，有令必行，有禁必止。

六十三、县政府组成人员必须坚决执行县政府的决定，如有



不同意见可在内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与县政府决定相违背的言论和行为。

六十四、县政府组成人员要带头抓落实、善于抓落实、层层抓落实，把抓落实作为严肃的政治纪律和政治责任，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，把贯彻落实习近平总书记重要指示精神和党中央重大决策部署体现到谋划重大战略、制定重大政策、部署重大任务、推进重大工作的实践中去，形成以干成事论英雄、以解决问题论能力、以高质量发展项目和高水平制度创新成果论业绩的鲜明导向，确保各项目标任务高质量完成。坚决防止和纠正一切官僚主义、形式主义，切实减轻基层负担。

六十五、县政府领导同志代表县政府发表讲话或文章，个人发表讲话或文章，事先须按程序报县政府批准；县政府其他组成人员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，事先须按程序报县政府批准。

六十六、县政府各部门工作中遇有重大突发事件或重大问题，要及时逐级请示报告。

县政府向市政府报送请示后，有关部门要负责做好与市政府相关部门的衔接、跟踪和落实工作，并及时将有关情况报告县政府。

县政府领导同志及各部门负责人参加市级以上会议或者专题



会议后，要及时向县政府报告会议情况和落实建议。

县政府领导同志及各部门主要负责人率团出访后，要及时向县政府提交出访工作总结报告。

向县政府报告工作要情况全面客观，数据真实准确，决不允许弄虚作假。

六十七、县政府组成人员要严格执行请销假制度。副县长离丰和休假，应事先报告县长，由县政府办公室通报县政府其他领导同志。

县政府各部门主要负责人离丰外出，应提前 3 天向县长和分管副县长请假，并报县政府办公室备案。

六十八、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的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向县政府报告。

六十九、县政府组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄漏国家秘密、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。

七十、县政府组成人员要积极参加所在党支部例会、活动等，除特殊情况外做到不请假不缺席。

第十二章 廉政和作风建设

七十一、县政府及各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精神和省委、市委、县委有关规定，严格执行廉洁从政各项规定，切实加强廉政建设和作风建设。

七十二、县政府及各部门要依法从严执政。对职权范围内、符合规定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，要依法依规追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要依法依规严肃查处。

七十三、县政府及各部门要严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，带头过“紧日子”，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。

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，不得接受各乡（镇）的送礼和宴请。严格控制和规范各类会议、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。

七十四、县政府组成人员要廉洁从政，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；注重家庭家风家教，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。



西丰县人民政府规范性文件

七十五、县政府组成人员要强化责任担当，勤勉干事创业，言必信、行必果，真抓实干、埋头苦干，持之以恒，久久为功。不能简单以会议贯彻会议、以文件落实文件，力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

七十六、县政府组成人员要做学习的表率，全力争创学习型机关。

七十七、县政府领导同志要深入基层调查研究，指导工作，研究和解决问题。要改进调查研究方式，注重实际效果，减少陪同人员，简化接待工作。地方负责人不到辖区分界处迎送。除工作需要外，不去名胜古迹、风景区参观。

七十八、县政府领导同志不为部门和各乡（镇）的会议活动等发贺信、贺电，不题词、题字、作序，因特殊需要发贺信、贺电和题词等，一般不公开发表。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。

第十三章 附则

七十九、县政府直属机构、办事机构、直属事业单位适用本规则；受上级部门和县政府双重领导的机构，参照执行本规则。

八十、本规则自下发之日起执行。

附件 1：公文日常处理办法



附件 2：西丰县政府政务督查工作方案

附件 1：

公文日常处理办法

一、公文种类

《条例》规定，公文种类共十五种

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。一般用于党的重大会议，行政机关一般不用。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和



告知重要情况。

（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十三）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（十四）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

二、行文规则

（一）按照隶属关系和职权范围行文。凡可由部门行文的不以县政府或县政府办公室名义行文，可由县政府办公室行文的不以县政府名义行文。凡属县政府各部门职权范围的工作，一律由部门行文或相关部门联合行文。部门公文有涉及其他机关、部门职权范围的，未经协商一致或未经县政府批准、裁决，不得各自向下行文；如擅自行文，县政府有权责令纠正或撤销。

（二）县政府各部门报请县政府批转的文件，可由县政府批转；也可由县政府授权县政府办公室转发；根据文件内容，也可经县政府领导批准后，冠以“经县政府同意”字样，由部门发文。

（三）市政府各部门的来文，原则上由县级对口部门发文贯



彻；如系几个部门联合行文的，原则上由对口县级部门联合行文。

（四）向上级机关的请示要一文一事，不得用“报告”或其他文种的公文请示问题。请示一般只写一个主送机关。不得越级请示，因特殊情况必须越级请示的，应抄送越过的直接上级机关。请示、报告必须由主要负责人或主持工作的负责人签署，并在文尾附注处注明联系人及联系方式。

（五）受双重领导的机关上报公文，根据公文内容写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责办理、答复。上级机关向受双重领导的下级机关行文，应同时抄送该下级机关的另一上级机关。

（六）县政府、县政府办公室的公文，不得向党委机关作指示、交任务；如内容涉及党的工作，与同级党委机关联合行文。

（七）已在各类会议上印发的领导讲话、会议纪要，一般不再另行发文。经批准在报刊上全文发表的文件，视为正式文件依照执行，不另发文。

（八）对已颁布实施的法律、法规、规章，各级政府和有关部门要认真组织实施，并根据实施中的情况和问题，在调查研究的基础上，制订相应的措施和实施办法。在无具体措施和实施意见前，县政府不再行文。

（九）经县政府批准成立的领导小组或委员会等非常设机构，其成员因工作变动需调整时，原则上由领导小组或委员会的办事机构报经领导小组组长或委员会主任同意后自行发文调整。



三、适用范围

西政适用于县政府上报市政府及上级有关部门的请示、报告；县政府与市政府部门等平级机关联合上报市政府等上级机关的请示、报告。

西政发适用于县政府或县政府与平级机关联合下发有关重大方针、政策、实施方案和全局性工作部署的通知、通报、决定；县政府批转各乡（镇）、各部门提出的重大政策性措施、意见等。

西政函适用于县政府向市政府有关部门或各县（区）政府等平级机关商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准有关事项。

西政批适用于批复各乡（镇）政府和县政府各部门的请示。

西政办发适用于县政府办公室或县政府办公室与平级机关在县政府的授权下，联合转发县政府有关部门或乡（镇）政府因某些需要加强、需要各地各部门配合、需要落实措施而不涉及改变现行有关规定的事项；印发县政府领导同志的重要意见或涉及全面工作部署的重要讲话；经县政府授权，向各乡（镇）政府、县政府各职能部门安排布置某些具体工作，通知、通报有关具体事项；就县政府办公室的某项业务工作下达有关规定、办法或提出要求等。

西政办适用于县政府办公室或县政府办公室与平级机关联合上报县政府或其他上级机关的请示、报告。



会议纪要适用于县政府全体会议、常务会议、党组会议和各种专题会议议定事项的纪要。

四、文种使用

（一）文种使用方面存在的突出问题

1. 使用非法定文种。不选用《条例》规定的文种，使用总结、要点、方案、计划、安排、纲要、规划、建议、答复等文种。
2. 文种合并使用。如请示报告、意见报告、请示函等。
3. 生造文种。如情况报告、总结报告、申请报告、任免通知、汇报等，甚至把批转、转发也拿来当文种使用。（情况的报告则正确）
4. 文种作为公文标题。如将函、通知（会议通知）、请示、报告等作为公文标题，违背法规中有关标题拟制的原则要求。
5. 错用文种。日常行文的实践中此问题较多见，主要表现为请示报告不分、决定与决议相混、公告与通告乱用、决议和纪要等等。

（二）区分不同的文种

请示和报告的区别：请示、报告都属于上行文，都具有反映情况，提出建议的功用，但它们截然不同，不能混用。

1. 行文目的不同：请示用于“向上级机关请求指示、批准”，报告用于“向上级机关汇报工作、反映情况、回复上级机关的询问”。



2. 行文规则不同：请示要求一文一事，报告可一文一事也可一文数事。

3. 侧重点不同：请示属请示性公文，侧重于提出问题和请求指示、批准；报告属于陈述性公文，侧重于汇报工作、陈述意见或建议。

4. 行文时间不同：请示必须事前行文，报告可以在事后或事情发展过程中行文。

5. 报送要求不同：请示一般只写一个主送机关，受双重领导的单位上报其上级机关的请示，应根据请示的内容注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告可以报送一个或多个以上机关。

6. 篇幅不同：请示一般都比较简短；报告的内容涉及面较广，篇幅较长。

7. 标题写作不同：请示的标题中不能有报告二字；报告的标题中也不能有请示二字。

8. 结束语不同：请示的结束语一般用“妥否请批示”或“特此请示，请予批准”明确需要上级机关回复的迫切要求；报告的结尾多用“特此报告”等形式，一般不写需要上级机关答复的词语。

9. 处理结果不同：请示是要求回复的，报告不要求回复，也不能要求批示、回复。上级机关在办理时也有所不同，请示是批



件，报告是阅件。

（三）请示和报告的注意事项

1. 必须由本单位主要负责人签发并标注签发人。
2. 主送机关应为“市政府”不能写某某市长。
3. 请示和报告均必须标注联系人和联系电话。
4. 请示和报告的办理均需经秘书股履行程序。

（四）请示和函的区别

请示和函都可以用于请求批准有关事项，关键的区别是：请示对上级机关，函适用于不相隶属机关之间。比如教育局要向财政局行文，发一个“关于解决*****的请示”，这样就错了，应当使用函，但有的用“关于解决*****的请示函”，也不对。要想表示谦虚、尊重，可以用“关于恳请解决*****的函”。即使收到这种错用的请示，也不能将错就错，给予批复，要用函回复。

五、公文起草、审核与签发

（一）起草

1. 符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。
2. 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。
3. 精减发文数量。不发没有实质性内容文件；不重复发以往已有明确规定的文件；上级文件能指导解决问题的，不另行发文；



能够一次发文解决问题的，不反复发文；凡属部门职权范围内事务，应由部门自行发文或联合发文的，不得以县政府或县政府办公室名义发文。因发文时间与文号具有逻辑性，除极特殊情况外，不予过后补发文件。

4. 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

5. 文种正确，格式规范。标题与正文之间空一行，使用 2 号宋体加黑；正文使用 3 号仿宋-GB2312 简体字；正文中结构层次序数依次为“一”“(一)”“1.”“(1)”，第一层使用 3 号黑体字，第二层使用 3 号楷体-GB2312 字，第三、四层使用 3 号仿宋-GB2312 简体字加黑。

6. 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

7. 公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

8. 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

(二) 审核

公文文稿签发前，应当由发文机关进行审核。审核的重点是：

1. 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

2. 内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策（文字中出现涉及国家领导人、重要思想、重要讲话、党内法规等字词，务必认真校对）；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有



关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

3. 涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

4. 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

5. 其他内容是否符合起草的有关要求。

6. 需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关进行初核。

7. 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

8. 公文应当经机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。

9. 签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。

10. 联合发文由所有联署机关的负责人会签。

（三）签发

1. 县政府发文的签发

（1）以县政府名义上报市政府及以上机关的请示、重要事项的报告；



西丰县人民政府规范性文件

(2) 以县政府名义向县委报送的文件等相关材料、向县人大常委会报送的议案，向县政协通报工作情况的材料；

(3) 政府全体会议纪要、政府常务会议纪要、政府专题会议（涉及资金、人事和重大事项）纪要；

(4) 县政府党组文件；

(5) 以县政府或县政府办名义制发及县委办、县政府办联合制发的凡涉及资金、人事、编制、目标考核和其他重要事项的公文；

(6) 县委、县政府联合制发的公文；

(7) 需乡（镇）和部门主要负责人参加的以县政府名义召开的会议；

(8) 涉及两位或两位以上副县长工作的重要文件；

(9) 以县政府名义向中、省、市出具的项目建设承诺函，涉及财政配套资金、土地及相关政策的；

(10) 上报的重大突发事件信息；

(11) 县长直接交办的其它事项。

县长签发文件流程：主办单位拟稿并由单位主要负责人审核（含部门会签）→联系该项工作的文秘人员校核→联系副主任审核→联系主任转签→分管副县长审签→县长签发。

副县长签发文件类别及签发流程：除县长签发的文件以外的发文，按照职责分工和一岗双责制度由各分管副县长签发。



西丰县人民政府规范性文件

副县长签发文件流程：主办单位拟稿并由单位主要负责人审核（含部门会签）→联系该项工作的文秘人员校核→联系副主任审核→联系主任转签→分管副县长签发。

2. 县政府办公室发文的签发

（1）属于县政府授权以县政府办公室名义对乡（镇）政府、县政府部门安排布置工作和转发县政府职能部门公文的文件，由联系副主任或分管文秘工作的副主任核稿，县政府分管副县长签发。

（2）属于县政府办公室职责范围内的文件由有关联系文秘人员核稿，由主任签发。

3. 以县政府或县政府办公室大号名义下发的文件，须先送政务公开股进行审核把关，填报《西丰县人民政府文件稿》，由政务公开股审核后，如确定为需要公开的文件，通过文件解读、在线征集、司法局合法合规性审核、政务公开股负责人审核签字后，送秘书股发文；如确定为不对外公开的文件，由发文部门交送不对外公开说明，报政务公开股备案，经政务公开股负责人审核签字后，报送秘书股发文。

4. 凡由县政府办公室或县政府部门牵头草拟，以县委、县政府或县委办公室、县政府办公室联合行文的文件，经县政府办公室分管文秘工作副主任核稿，县政府联系副主任、主任审核，县政府领导审签后，报县委领导审签，由县委办公室按程序办理。



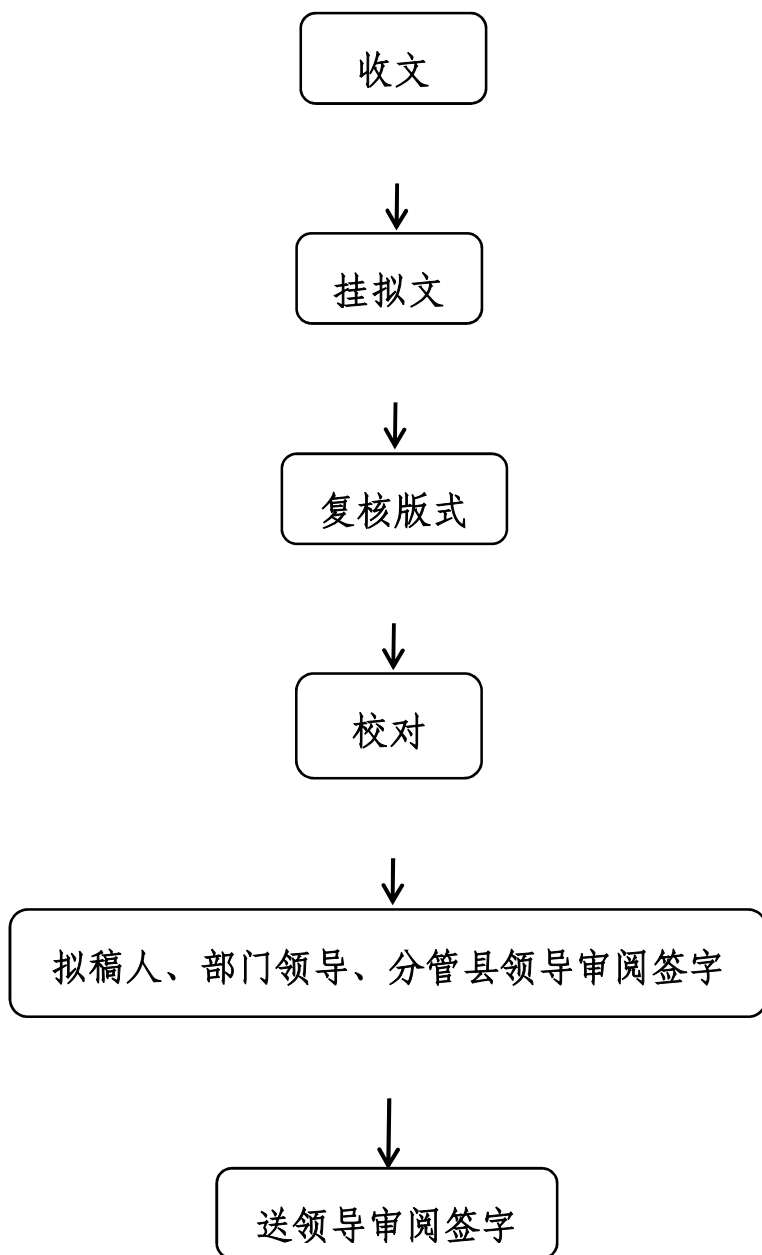
西丰县人民政府文件稿

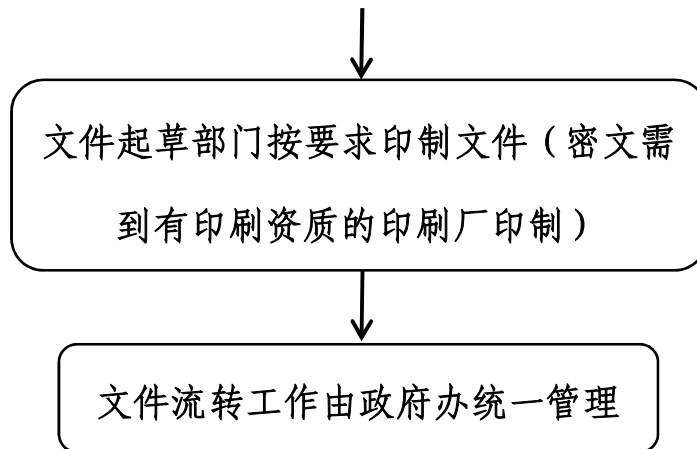
标题						
拟稿部门	文件起草本部门一把手签字			拟稿人		
联系电话(手机)						
发文缘由、根据:						
保密审查 暨稿件审查	初审		二审		秘密 等级	
公开 属性	主动公开 <input type="checkbox"/>		依申请公开 <input type="checkbox"/>		不予公开 <input type="checkbox"/>	
拟稿部门 主要负责人审签 暨保密审查三审						
司法审核意见				主要负责人签字		
由文件起草部门送至司法局审核						
政务公开审核意见				审核人签字		
由政府办政务公开股审核签字						
有 关 部	部门	主要负责人签字	部门	主要负责人签字		



门 会 签 意 见				

拟办文件流程图





附件 2:

西丰县政府政务督查工作方案

为进一步加强县政府政务督查工作，推进政务督查工作科学化、规范化、制度化建设，切实提高政府执行力和公信力，保证中央国务院大政方针和省委、省政府，市委、市政府，县委、县政府决策部署的贯彻落实，根据《政府督查工作条例》精神和有关要求，结合西丰实际，制定本实施方案。

一、指导思想

紧紧围绕贯彻落实中央国务院大政方针和省委、省政府，市



委、市政府，县委、县政府决策部署，把督促检查贯穿于政府工作的全过程，建立健全“全员抓落实”工作格局，做到研究决策时提出督促检查要求，部署工作时明确督促检查事项，决策实施后检查落实情况，充分发挥督促检查抓落实促发展的“利器”作用，做到有令必行、有禁必止、政令畅通，推动全县经济社会高质量发展。

二、督查重点

政务督查工作应围绕以下重点开展督办检查：

(一)党中央、国务院和省委、省政府，市委、市政府重大决策部署及党中央、国务院和省委、省政府，市委、市政府领导同志指示批示精神的贯彻落实；

(二)国务院、省政府、市政府部署开展的督促检查工作；

(三)《政府工作报告》确定的当年工作任务和政策措施；

(四)县委、县政府重大决策、县政府常务会议、县长办公会议、重要专题会议、现场推进会议议定事项和重要文件及其重点工作部署的贯彻落实；

(五)县委、县政府领导批示和交办事项的办理落实；

(六)县政府领导同志要求开展的其他督促检查工作；

(七)人大代表建议和政协委员提案的办理情况；

(八)上级部门反馈、审计整改及各部门问题反馈等工作。

三、督查工作程序



政务督查工作应遵循下列程序：

(一) 立项备案。根据县政府领导意见和工作需要，由县政府督查室对需要督办的事项报请县政府领导同意后，予以立项和登记备案，建立跟踪督办工作台账，进行跟踪管理。

(二) 交办承办。县政府督查室将立项督查事项以《督查通知》形式告知督查对象。《督查通知》中明确督查内容、督查方式、督查要求等。督查对象收到《督查通知》后，应按要求做好迎检准备。

(三) 实地督办。《督查通知》发出后，县政府督查室按照督查事项的内容、要求和办理时限，在规定时间内到实地逐项进行督查。

(四) 现场确认。督查结束后当场下发《督查确认单》，明确发现的问题，确定整改时限，被督查对象现场确认签字。

(五) 逾期催办。督查对象如在规定时限内未完成问题整改，下发《催办单》进行催办，再一次明确整改要求及整改时限。《催办单》下达后，督查对象仍不按要求完成整改，须以书面形式向县政府督查室说明原因并明确完成时限，县政府督查室将根据实际情况如实向县政府领导汇报。

(六) 反馈报告。督查对象应在规定时限内向县政府督查室如实反馈督查事项落实或进展情况，反馈情况报告应经单位主要领导审签。对大型综合性和情况较复杂的督查事项，要收集汇总各



方办理情况，形成督查综合报告。

(七) 审核结案。县政府督查室对督查对象的办结报告及时审核，对符合办理要求的，按照“一事一报”的原则，提出办结意见报送县政府分管领导审阅；对不符合要求的，责成督查对象重报或重新办理后再报办理结果。办结事项需报请县政府领导审核同意后，方可作结案处理。

(八) 下发通报。县政府督查室定期将督办结果以红头文件形式下发通报。

(九) 评价考核。对每月立项督查的事项，县政府督查室将结合《政府系统工作实绩“月考季评”考核方案》综合进行评价考核。

(十) 立卷存档。县政府督查室要对已审核办结督查事项的督查资料进行收集、整理，立卷存档备查。

四、督查方式

- (一) 要求督查对象自查、说明情况；
- (二) 听取督查对象汇报；
- (三) 推行“线索核查法”和“四不两直”暗访工作法；
- (四) 调阅、复制与督查事项有关的资料；
- (五) 约谈督查对象负责人或相关责任人；
- (六) 运用现代信息技术手段开展“互联网+督查”。

五、工作要求



(一)切实加强统筹协调。坚持县政府督查室牵头抓总，乡镇和部门各司其职的督查工作机制，统一组织督查力量，有序开展日常督查和随机督查，科学统筹督查时间和督查事项。

(二)切实减轻基层负担。全面从严规范督查事项，实行严格计划管理和报批制度。任何单位不得随意将日常调研指导工作冠以督查、督察、督导、检查、巡察等名义，严格控制督查的总量和频次。

(三)切实防止形式主义。坚持问题导向和效果导向，直奔现场，到实地、察实情，不得将工作汇报、会议记录、台账资料等“留痕”情况视同工作实际开展情况，不得将领导批示、会议召开、文件出台、机构编制和经费保障等简单作为衡量工作优劣的标准。

(四)切实执行“710”工作制度。一般事项应在7天之内办结，复杂事项1个月内有结果，年初确定的所有事项在年底清零销号，事项落实起始时间从部署当日算起。

(五)切实确保督查精准。要精准发现问题，精准整改问题，打通落实“最后一公里”。开展督查发现问题整改“回头看”，对上级和县政府专项督查、全面督查发现的问题，限期“清零”，对虚假整改、应付整改的要严肃追责。

(六)切实控制督查活动。除县委、县政府统一部署要求外，一般情况下不组织开展各乡（镇）全覆盖的实地督查。未经批准，



不得以部门名义组织开展跨部门实地督查活动，不得向各乡（镇）政府及其办公室下发督查通知。

六、结果运用

（一）坚持问题导向，适时督查通报。县政府督查室对国务院、省、市督查及全面综合督查、日常督办督查采取见人见事、指名道姓的方式进行通报，责成工作缓慢、落实不力的乡（镇）和部门报告原因，制定改进措施。

（二）坚持台账管理，狠抓落实整改。对督促检查发现的问题建立台账，实行销号管理，对问题责任单位发督办通知，督促责任单位明确任务清单、责任清单、时限清单。坚决防止整改落实走过场、打折扣，紧盯不落实的事，问责不落实的人，推进问题整改到位，确保督查事项件件有着落、事事有回音。

（三）坚持奖惩并举，提升督查质效。建立健全县政府重大决策、重要工作部署落实情况和县政府重点工作任务完成情况的绩效考评制度，对政务督查工作实行量化考评，考评结果纳入县政府实绩考核。工作严重滞后、问题存在较多的单位将移交纪委监委实施问责、追责。

（此件公开发布）