

# 湖口县人民政府文件

湖府发〔2019〕2号

---

## 关于印发《湖口县人民政府工作规则》的 通 知

各乡（镇）人民政府，南北港、武垦场，县政府各部门，县直及驻县各单位：

《湖口县人民政府工作规则》已经2019年3月11日县十六届政府第32次常务会议审议通过，现予以印发，自印发之日起施行。



（此件主动公开）

# 湖口县人民政府工作规则

## 第一章 总 则

一、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》、《国务院工作规则》、《江西省人民政府工作规则》有关规定和县人民政府工作的要求,制定本规则。

二、县人民政府工作的指导思想是: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,全面贯彻党的十九大、十九届二中、三中全会精神,贯彻执行党的各项路线方针政策,严格遵守宪法和法律,全面正确履行政府职能,努力建设职能科学、结构优化、廉洁高效、人民满意的忠诚型、创新型、担当型、服务型、过硬型政府。

三、县人民政府工作的准则是:执政为民,依法行政,实事求是,民主公开,务实清廉。

## 第二章 组成人员职责

四、根据地方各级人民政府组织法,县人民政府组成人员包括:县长,副县长,县人民政府办公室主任,县人民政府工作部门的委、办主任和局长。县人民政府组成人员要模范遵守

### 第三章 全面履行职能

十、县人民政府要全面正确履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能，形成权界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的机构职能体系，创造良好发展环境和生态环境，提供基本均等公共服务，维护社会公平正义。

十一、贯彻落实国家经济政策和完善宏观调控体系措施，加强经济发展趋势研判，科学确定调控目标和政策取向，主要运用经济、法律手段并辅以必要的行政手段引导和调控经济运行，促进全县国民经济持续健康发展。

十二、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，维护全县市场的统一开放、公平诚信、竞争有序。

十三、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。

十四、更加注重公共服务，完善公共政策，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，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化。

十五、更加注重保障和改善民生，全面提高人民群众的物质和精神文化生活水平。

宪法和法律，认真履行职责，为民务实，严守纪律，勤勉廉洁。

五、县人民政府实行县长负责制，县长领导和主持县人民政府的全面工作。副县长协助县长工作。

六、县长召集和主持县人民政府全体会议、县人民政府常务会议和县长办公会议。县人民政府工作中的重大问题，必须经县人民政府全体会议或县人民政府常务会议讨论决定。

七、副县长按分工负责处理分管工作，对于重要情况和重大事件，要及时向县长报告；对于带方针政策性的问题，要认真调查研究，向县长提出解决问题的建议；涉及其他副县长分管的工作，要会同有关副县长商议决定；受县长委托，负责其他方面的工作或专项任务，并可代表县人民政府进行外事等方面的活动。县人民政府党组成员受县长委托，协助分管某些方面的工作。

八、县人民政府办公室主任协助县长、常务副县长处理县人民政府日常事务工作。

九、县人民政府各委、办主任、各局局长负责本部门的工作。要充分发挥部门职能作用，主动研究和解决在改革、发展、稳定中遇到的困难和问题，并抓好政府工作的落实。

县审计局在县长领导下，依照法律、法规规定独立行使审计监督职能，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

## 第四章 坚持依法行政

十六、县人民政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，建设法治政府。按照合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一的要求，行使权力，履行职责，承担责任。

十七、县人民政府根据经济社会发展的需要，适时制定、修改或废止县人民政府规范性文件，规定行政措施。提请县人民政府讨论和审议的政府规范性文件草案由县人民政府法制机构审查或组织起草。

十八、县人民政府各部门制定的规范性文件，要符合宪法、法律、法规的规定，严格遵守法定权限和程序。涉及两个及以上部门职权范围的事项，要充分听取相关部门的意见。其中，涉及公众权益、社会关注度高的事项及重要涉外、涉港澳台事项，应当事先请示县人民政府；部门联合制定的规范性文件发布前须经县人民政府批准。

严格合法性审查，规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得违法增加公民、法人和其他组织的义务。

县人民政府各部门制定规范性文件应当依照有关规定，由县人民政府法制机构进行合法性审查和备案，并定期向社会公布。对违反宪法、法律、行政法规、规章或县人民政府规定不适当的部门规范性文件，要依法责令制定部门纠正或者由县人

民政府予以改变、撤销。

十九、县人民政府各部门要严格执法，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 科学民主决策

二十、县人民政府及各部门要完善行政决策程序规则，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必经程序，增强制定政策的透明度和公众参与度。

二十一、国民经济和社会发展规划及全县预算、重大规划、宏观调控和改革开放的重大政策措施，地方和社会管理重要事务、县人民政府规范性文件等，由县人民政府全体会议或县人民政府常务会议讨论决定。

二十二、县人民政府各部门提请县人民政府研究决定的重大事项，必须经过深入调查研究，并经研究、咨询机构等进行合法性、必要性、可行性和可控性评估论证；涉及相关部门的，应当充分协商；涉及下级政府的，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。

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。

二十三、县人民政府在做出重大决策前，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。

二十四、县人民政府各部门必须坚决贯彻落实县人民政府的决定，及时跟踪和报告执行情况。县人民政府办公室要加强督促检查，确保政令落实。

## **第六章 推进政务公开**

二十五、县人民政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度。深化政务公开，完善各类办事公开制度，健全政府信息公开发布制度，推进行政权力行使的依据、过程、结果的全程公开。

二十六、县人民政府全体会议和县人民政府常务会议讨论决定的事项、县人民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。

二十七、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、法规和县人民政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视、网络等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

## 第七章 健全监督制度

二十八、县人民政府要自觉接受县人大及其常务委员会的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询，依法备案政府规范性文件；自觉接受县政协的民主监督，虚心听取意见和建议。

二十九、县人民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，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，要认真整改并向县人民政府报告。

三十、县人民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。

三十一、县人民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；县人民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。

三十二、县人民政府及各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、重点工作推进以及自身建设等方面的考核评估，健全纠错制度，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

## 第八章 完善会议制度

三十三、县人民政府实行全体会议、常务会议、县长办公会议和县政府专题会议制度。

三十四、县人民政府全体会议的主要任务是：传达贯彻落实上级党委政府和县委的指示、决定和重要工作部署；讨论通过需提交县人代会审议的重要报告；讨论决定县人民政府工作中的重大事项；分析全县经济和社会发展形势，通报主要工作情况；总结和部署县人民政府一段时期的重要工作。

县人民政府全体会议原则上每半年召开一次。会议由县长召集并主持。会议议题及方案由县人民政府办公室根据县人民政府要求草拟，县长审定。参加会议的人员为县长、副县长、县人民政府党组成员、各委员会（办公室）主任、各局局长。根据需要可安排乡（镇、场）及有关部门、单位负责人列席会议。因特殊情况不能参会的须经县长同意。会务工作由县人民政府办公室负责；会议的决定事项由县人民政府办公室负责督办。

县政府全体会议纪要经县人民政府办公室主任审改后，报常务副县长审核，再报县长审定签发。

三十五、县人民政府常务会议的主要任务是传达贯彻上级党委政府和县委的指示、决定和重要会议、文件精神，研究本县贯彻落实意见；讨论决定县人民政府工作的重要事项；讨论决定报请上级政府和县委审定的重要事项；讨论决定提请县人

大及其常委会审议的议案；讨论制定县人民政府拟发布的规范性文件；讨论决定各部门、各单位和乡（镇、场）请示县人民政府的重要事项，听取重要工作情况汇报；讨论决定以县人民政府名义授予的集体、个人荣誉称号；讨论县长、副县长提交会议议定的其他重要事项。

县人民政府常务会议一般每月召开一次，如有需要可临时召开。会议由县长召集并主持，也可由县长委托常务副县长召集并主持。参加会议的人员为县长、副县长、县人民政府党组成员、县人民政府办公室主任。会议邀请县人大、政协、人武部有关领导参加。列席人员按会议议题涉及范围由议题提出单位或政府分管领导提出，由县长确定。会议必须有半数以上应参加人员出席方能召开。各部门单位的列席人员必须是部门单位的主要领导，凡不能参加或列席会议的人员，须事先向主持人请假。

会议的议题由县长、副县长、县人民政府党组成员提出，县人民政府办公室秘书科负责收集，县人民政府办公室主任提出安排意见，经常务副县长审核同意后，报县长审定。

提请常务会研究的事项由政府分管领导或有关部门单位主要领导汇报。涉及两个以上部门单位工作的问题，会前应充分协商并拿出一致意见再提交常务会议讨论，同时，确定一个主要部门单位汇报。

凡列入县人民政府常务会议讨论的议题，必须事先进行调

查论证和充分研究，提出明确的处理意见和建议，由主管部门单位的主要领导把关，县人民政府分管领导审核，做到观点鲜明，内容准确，文字简练，并在指定时间内上报县人民政府办公室。凡不按要求打印报送材料的，会议将不予讨论。

凡需提交县人民政府常务会议讨论的政策性规范性文件，汇报部门单位要提前将文稿及有关说明材料报县人民政府法制机构审核，未经县人民政府法制机构审核的政策性规范性文件，不能列为县人民政府常务会议议题。

县人民政府常务会议纪要经县人民政府办公室主任审改后，报常务副县长审核，再报县长审定签发。

三十六、县长办公会议的主要任务是讨论研究两位以上副县长分管的工作，经分管副县长协商后需决定的重大事项；研究处理县人民政府日常工作中的重要问题；研究需要深入现场解决的重大问题；常务会议成员不足半数、又急需讨论决定的重要事项。

县长办公会议根据工作需要不定期召开，由县长或县长委托常务副县长主持，参加会议的人员为县长、相关副县长、县人民政府党组成员，可根据议题内容确定有关部门主要负责人参加会议。出席及列席人员如因特殊情况不能参加会议的，应向主持会议的县长或常务副县长请假。

县长办公会议形成的会议纪要经办公室主任审改后，由县长签发。必要时由相关副县长审核，相关部门、单位会签。

三十七、县人民政府专题会议的主要任务是研究、协调和处理政府工作中的一些专门问题；听取分管部门的专项汇报。

县人民政府专题会议根据需要不定期召开，由副县长或县人民政府党组成员召集并主持，相关部门单位负责人参加。

县人民政府专题会议纪要，由主持会议的副县长或县人民政府党组成员审核同意后，由县人民政府办公室主任签发；其中涉及财经、人事等重大事项的报县长审签。

三十八、县人民政府全体会议、常务会议、县长办公会议和县人民政府专题会议讨论决定的事项，需要进行报道的，新闻稿须经县人民政府办公室主任审定，重大问题报县长或常务副县长审定。

三十九、县人民政府及县人民政府各部门安排会议活动一律从严掌握。可开可不开的会议坚决不开，可以合并开的会议合并召开。以县人民政府名义召开的全县性会议要统筹安排，从严控制，报县长审批。县人民政府各部门安排职责范围内的工作，不得以县人民政府名义召开会议。

四十、县人民政府及县人民政府各部门召开会议要坚持精简、高效、节约的原则，尽量缩短会议时间，减少会议人员。各类会议都要充分准备，提高效率和质量，重在解决问题。

## 第九章 公文审批制度

四十一、各乡（镇、场）及县人民政府各部门报送县人民政府审批的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和《湖口县人民政府办公室关于进一步规范办文工作程序的通知》的规定。除县人民政府领导同志交办事项和必须直接报送的涉密事项外，一般不得直接向县人民政府领导同志个人报送公文。各乡（镇、场）及县人民政府各部门报送县人民政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，必须主动与相关部门充分协商，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人民政府审批。部门之间有分歧的，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，主办部门应列明各方理据，提出办理建议，与相关部门负责人会签后报县人民政府决定。

四十二、公文审批按县人民政府领导同志分工负责的原则办理。各乡（镇、场）及县人民政府各部门报送县人民政府审批的公文，由县人民政府办公室按照县人民政府领导同志分工呈批，重大问题报送县长审批。

四十三、县人民政府制定的规范性文件、向县人大常委会提出的议案和报告，由县长签署。

四十四、审批公文时，对于一般报告性公文，圈阅表示已阅知；对有具体请示和需要落实事项的公文，必须明确表示同意、不同意或提出具体的意见，不能只圈阅、不表态。

四十五、以县人民政府名义发文,由县人民政府分管副县长审核后,报县长签发。属于县人民政府工作范畴、以县人民政府办公室名义行文,一般由分管副县长同意后,由办公室主任签发;其中涉及全县性重大政策和重大人、财、物的公文,报县长同意后,由办公室主任签发。

属于部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的,不再由县人民政府批转或县人民政府办公室转发。能以县人民政府办公室名义发文的,不以县人民政府名义发文。

凡法律、行政法规已做出明确规定的,一律不再制发文件。没有实质内容、可发可不发的文件简报,一律不发。

四十六、县委、县人民政府联合行文,由县长审批后报县委签发。

县委办公室、县人民政府办公室联合行文,经县人民政府办公室主任审批后报县委办公室签发。

四十七、各乡(镇、场)及县人民政府各部门报送县人民政府审批的公文,由各地政府和部门主要负责同志签发。

四十八、县人民政府各部门对县人民政府批办或县人民政府办公室转办的公文,属本部门职权范围内的事项,应在规定时限办结;属需报县人民政府审批的事项,应提出本部门初步意见,及时回复;属于主办部门会同相关部门办理的事项,主办部门要抓紧会商,并及时回复;属需调查论证的事项,应先说明情况,并认真组织调查论证,及时上报结果。特殊重大事

项，以县人民政府明确要求的时限为准。对县人民政府办公室转办有关部门征询意见的公文，有关部门在规定的时间内不予答复或不说明不回复理由的，视同无意见处理。

## **第十章 督查落实制度**

四十九、凡县人民政府做出的决策，各乡（镇、场）和县人民政府各部门及有关单位必须坚决贯彻执行。县人民政府办公室对决策执行情况进行督查落实，及时掌握和反馈进展情况。对重大决策的实施，实行专项督查，追踪落实。

五十、按照“谁主管、谁负责”的原则，对事关全局的重要决策和重点工作进行目标分解，逐项落实到县人民政府领导及各乡（镇、场）和县人民政府各部门，明确任务和责任，坚持定期检查督促。

五十一、建立督查工作领导责任制。县人民政府系统各级领导作为抓落实的主体，要把督查与决策摆在同等重要位置，通过定期深入基层督查指导、现场办公、组织协调等多种形式推动决策落实。

## **第十一章 严明工作纪律**

五十二、县人民政府组成人员要坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策以及工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

五十三、县人民政府组成人员必须坚决执行县人民政府的决定，如有不同意见可在县人民政府内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与县人民政府决定相违背的言论和行为；代表县人民政府上报的材料涉及生态红线、自然保护区、自然资源数据、各项规划、项目建设等重大问题和事项必须经县政府常务副县长和主要领导同意；代表县人民政府发表讲话或文章，个人发表涉及未经县人民政府研究决定的重大问题及事项的讲话或文章，事先须经县人民政府同意。

五十四、县人民政府组成人员要严格执行请销假制度。副县长、办公室主任出差、休假，应事先向县长报告，并把外出的时间、前往地点、联系方式等有关事项通知县人民政府办公室。各部门主要负责人出差、休假，应事先向分管副县长、县长报告，并书面向县人民政府办公室报备。县政府组织或县政府办公室协调组织安排的会议和其他公务活动，有关人员须按要求准时出席。确因特殊情况不能出席的，须事先分别向会议（活动）审定领导和主持会议（活动）的领导请假，并告知会议组织单位。

五十五、县人民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人民政府报告。

五十六、县人民政府各部门要严格执行请示报告制度，下列事项应事先按程序向分管副县长、县长请示报告：

- (一) 出台全县性重大政策措施，作出重大决策部署；
- (二) 上级各类专项资金及县本级各类专项资金的安排和使用；
- (三) 涉及全县性的机构、编制等事项；
- (四) 大宗国有资产处置和用国有资产提供担保；
- (五) 向上级部门请示报告重大事项；
- (六) 涉及公众权益、社会关注度高的事项；
- (七) 本部门单位“三重一大”事项；
- (八) 需要其他部门联合发文或审批的事项；
- (九) 需要向县人民政府请示报告的其他事项。

五十七、上级部门单位副处级以上领导来我县公务，对口部门单位获知后，须第一时间向分管副县长报告，分管副县长视情况向县长汇报。上级政府部门单位正处级以上领导来我县公务，对口部门单位获知后，须第一时间向县长和分管副县长报告。上级部门单位来我县开展重要的调研、考察、督查等活动，重要客商来我县进行重大项目的考察、投资等活动，接待联系单位须事先就人员、事由、时间、行程安排等向分管副县长报告，分管副县长须及时向县长报告。

五十八、县人民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。

## 第十二章 廉政作风建设

五十九、县人民政府及各部门要全面贯彻落实中央“八项规定”精神，严格执行改进工作作风、密切联系群众和廉洁从政的各项规定，切实加强廉政建设和作风建设。

六十、县人民政府及各部门要从严治政。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。

六十一、县人民政府及各部门要严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，坚决制止奢侈浪费，严格执行住房、办公用房、车辆使用等方面的规定，严格控制办公、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，不得接受基层的送礼和宴请。严格控制和规范论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

六十二、县人民政府组成人员要廉洁从政，严格执行领导干部廉洁从政相关规定和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。

六十三、县人民政府组成人员要做学习的表率，县人民政府及各部门要建设学习型机关。

六十四、县人民政府领导同志要深入基层，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，要轻车简从，减少陪同，简化接待。

六十五、县人民政府领导同志不为部门和地方的会议活动等发贺信、贺电，不题词，因特殊需要发贺信、贺电和题词，一般不公开发表。县人民政府领导同志出席会议活动、到基层考察调研的新闻报道，按有关规定办理。

六十六、县人民政府特设机构、直属机构、办事机构、直属事业单位适用本规则。

