

白沙黎族自治县人民政府文件

白府〔2019〕7号

白沙黎族自治县人民政府 关于印发《白沙黎族自治县人民政府工作规则》 的通知

各乡镇人民政府，县政府直属各单位：

《白沙黎族自治县人民政府工作规则》已经县十五届人民政府第六次全体（扩大）会议通过，现予印发给你们。

白沙黎族自治县人民政府

2019年3月29日

（此件主动公开）

白沙黎族自治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》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》的规定，参照《国务院工作规则》和《海南省人民政府工作规则》，结合我县实际，制定本规则。

二、县政府工作的指导思想是，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，在党中央、国务院、省委、省政府和县委的坚强领导下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，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，建设人民满意的学习型政府、法治政府、廉洁政府、诚信政府、实干政府。

三、县政府组成人员要解放思想、大胆创新，进一步提高政治站位，提高工作本领，提高执行力，以求真务实的作风坚决把习近平总书记对海南工作的重要指示精神落到实处，全力推进中国（海南）自由贸易试验区和中国特色自由贸易港建设，努力将白沙打造成为海南重要的生态环境保护和生态文明建设示范区。

第二章 县政府组成人员职责

四、县政府由下列人员组成：县长、副县长、县政府办主任、

县政府各工作部门的主任、局长。

五、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。县政府办主任在县长领导下，负责处理县政府日常工作。

六、县政府及其工作部门实行领导工作缺位递补制度。县长离县出差或出访期间，可委托负责常务工作的副县长主持县政府工作。

七、县政府各工作部门实行主任、局长负责制，由其领导本部门工作。县政府各工作部门要各司其职、各负其责、顾全大局、协调配合，切实维护团结统一，确保政令畅通。

第三章 政府工作原则

八、坚持依法行政。坚决维护宪法和法律权威，深化法治政府建设，依法行使权力、履行职责、承担责任；坚持科学民主依法立法，不断提高政府立法质量；严格规范公正文明执法，维护公共利益、人民权益和社会秩序。

九、实行科学民主决策。全面履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能，形成权责清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的机构职能体系。完善行政决策程序规则，出台重大决策前，根据需要通过多种方式，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，把调查研究、

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。

十、强化督查督办。坚持问题导向,强化工作落实的质量和效率意识,强化督查工作统筹,创新督查工作方式,健全责任传导、限期报告、跟踪督办、第三方评估和督查结果共享等制度,推动党中央、国务院、省委、省政府和县委、县政府决策部署落地生效。

十一、推进政务公开。以公开为常态、不公开为例外,健全新闻发布会和政府信息发布制度,加强政策解读,全面推进决策、执行、管理、服务、结果公开,及时回应社会关切。

十二、自觉接受监督。县政府要自觉接受县人大及其常委会的监督和县政协的民主监督。

县政府及各部门公职人员要自觉接受监察机关的监督。

县政府及各部门要自觉接受人民法院、人民检察院和审计等部门,以及社会公众和新闻舆论的监督;要严格执行行政复议法,及时纠正违法或不当行政行为,化解行政争议;要重视信访工作,畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道,督促解决重大信访问题。

第四章 全面正确履行政府职能

十三、建设现代化经济体系。深入贯彻新发展理念,推动高质量发展,坚持以供给侧结构性改革为主线,坚持深化市场化改

革、扩大高水平开放，防范和化解重大风险，着力激发微观主体活力，统筹推进稳增长、促改革、调结构、惠民生、防风险工作。推动经济发展质量变革、效率变革、动力变革取得重要进展，加快建立开放型经济新体制，不断增强经济创新力和竞争力。

十四、推动形成全面开放新格局。大力弘扬敢闯敢试、敢为人先、埋头苦干的特区精神，坚持全方位对外开放，按照先行先试、风险可控、分步推进、突出特色的原则，积极参与建设自由贸易试验区。深化“放管服”改革、创新服务方式，加快形成法治化、国际化、便利化的营商环境和公平开放统一高效的市场环境。

十五、加强和创新社会治理。坚持以人民为中心的发展思想，推进区域协调发展和城乡融合发展，完善基础设施和公共服务配套环境等公共服务体系，推动基本公共服务均等化；健全改善民生长效机制，打赢精准脱贫攻坚战，积极开展社会文明大行动，深化精神文明创建活动，不断满足人民日益增长的美好生活需要；做好退役军人服务保障工作，使军人成为全社会尊崇的职业；加强社会治理制度建设，打造共建共治共享的社会治理格局，加强信用体系建设，强化事中事后监管，提升社会治理现代化、法治化、智能化、专业化水平，使人民群众获得感、幸福感、安全感更加充实、更有保障、更可持续。

十六、推进生态文明建设。牢固树立和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，加快建立健全

生态文明建设长效机制，深入推进生态环境六大专项整治，全面实施河长制、湖长制、林长制，健全国土空间用途管制制度，完善主功能区配套政策，推动形成绿色生产生活方式，建立健全形式多样、绩效导向的生态保护补偿机制，使白沙逐步成为海南重要的生态环境保护和生态文明建设示范区。

第五章 会议制度

十七、县政府实行县政府全体会议、县政府常务会议和县政府专题会议制度。

十八、县政府全体会议由县政府全体成员组成，县长召集和主持，每年召开二次，根据需要可安排有关部门、单位和负责人列席会议。主要任务是：

（一）讨论决定县政府工作中的重大事项；

（二）通报全县经济和社会发展情况，部署县政府重要工作；

（三）讨论提请县人民代表大会审议的重要报告。

十九、县政府常务会议由县长、副县长、县政府办主任组成，由县长召集和主持。受县长委托，负责常务工作的副县长也可召集和主持。一般每月召开一至二次，根据需要可安排有关部门、单位负责人列席会议。主要任务是：

（一）传达学习和研究贯彻落实党中央、国务院，省委、省政府和县委重要会议、文件精神；

- (二) 讨论决定县政府工作中的重要事项;
- (三) 审议和决定行政规范性文件;
- (四) 通报和讨论县政府其他重要事项。

二十、提请县政府全体会议和县政府常务会议讨论的议题，由县政府分管领导协调或审核后提出，报县长审定。县政府全体会议和县政府常务会议的的组织工作由县政府办公室负责，议题和文件于会前发送与会人员。会议文件的起草说明原则上不超过2000字。

二十一、县政府领导应确保按时参加县政府全体会议或县政府常务会议，不能出席的，向县长请假；其他参会人员请假，由县政府办公室汇总后向县长报告。

二十二、县政府全体会议和县政府常务会议的纪要，由县政府办公室起草，按程序报县长签发。会议讨论通过并决定印发的文件，原则上须在会议结束后7个工作日内印发。

二十三、县长、副县长、县政府办主任根据工作需要可主持召开或委托副主任主持召开县政府专题会议，研究、协调和解决县政府工作中的专门事项与问题。

对属于重大决策落实、重大项目安排和大额度资金使用方面的议题，由县政府牵头部门按照规定程序提出并呈报县政府，由县长或分管副县长按照分工，通过召开县政府专题会议或议事协调机构办公会议研究核定；重大事项按程序报县长审定后提请县政府常务会议审议决定。

第六章 公文审批

二十四、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》的规定，严格遵循行文规则和程序，行文应当确有必要，讲求短实新的文风；加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅，提高办文效率和公文质量；属部门职权范围内事务，由部门自行发文或联合发文；每个部门原则上只向县政府报送1种简报；未经批准不得越级行文，不得多头报文，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同志报送公文；上级重要文件要在3天内布置落实。

拟提请县委有关会议审议或提请以县委、县政府名义联合发文的文件稿，内容涉及政府职责且牵头起草部门为县政府部门的，应按程序报县政府履行相关审议或审批程序。

二十五、各乡镇政府、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政府决定。

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及方式，逾期不回复视为无不同意见。

二十六、各乡镇政府、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，提出明确办理意见。对部门之间有分歧的事项，县政府分管领导同志应主动加强协调，取得一致意见或提出倾向性建议。县政府办副主任要协助县政府分管领导同志做好协调工作。

公文及办理意见由县政府办公室按照县政府领导同志分工呈批，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。

二十七、向省政府报送请示、报告、意见，向县人民代表大会或县人大常委会提出的议案和报告，县政府制定的政府规章和事关全县经济发展大局、事关人民群众切身利益的行政规范性文件，由县长签发。

以县政府名义制发的其他公文，由副县长按分工签发；如有必要，报县长签发。

属于履行手续的公文，经县政府领导授权，可由县政府办主任或分管副主任签发。

以县政府办公室名义发文，由县政府办主任或其授权分管副主任签发；如有必要，可报分管副县长或县长签发。

以县政府或县政府办公室名义制发的规范性文件，在提请审议前需经审核机构进行合法性审查并出具书面意见，在印发前需

办理规范性文件备案登记。

第七章 加强自身建设

二十八、推进学习型政府建设。深入学习贯彻党的十九大精神以及习近平总书记“4.13”重要讲话，用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，全面增强“八种本领”。

二十九、加强政府执行力建设。把贯彻落实决策的精准度、推进实施的进度、群众的满意度作为执行力建设的衡量标准，从抓决策、协调、督查、考核四个环节入手，严格落实工作责任制，严格绩效管理和行政问责，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，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、约束和容错纠错机制。

三十、县政府组成人员要坚决贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府的重大决策部署以及县委、县政府的重点工作，认真履职、勇于担当，廉洁从政、勤勉务实。县政府办公室主任、副主任要落实好县长、副县长交办的每一项工作，协助县长、副县长处理好日常事务，坚决维护县政府的形象和权威。

三十一、县政府各工作部门要坚持总体国家安全观，充分认识意识形态工作的极端重要性，时刻保持清醒头脑，增强忧患意识，发布涉及政府重要工作部署、经济社会发展和关乎国计民生

等重要问题的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向县政府报告。

三十二、县政府各工作部门要加强请示与报告，对于重大事项，应向县政府办分管副主任、分管副县长报告，县政府办分管副主任应向县政府办主任报告，分管副县长应向县长报告。除情况危急外，一般不得越级报告。

对突发性事件要做到即发即报，及时妥善处置；报告突发性事件信息应当做到及时、客观、真实，不得迟报、谎报、瞒报、漏报。

三十三、县政府组成人员要严格执行请销假制度。副县长、县政府办主任离县出差、出访，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。

县政府各工作部门的主任、局长出差、休假、因私等离县外出应事先向县政府书面请示或报告。

三十四、县政府组成人员要坚决贯彻中央八项规定及其实施细则精神，加强廉政、纪律和作风建设，持之以恒反对“四风”，营造风清气正的政治生态。

三十五、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，坚决维护国家安全、国家形象和国家利益。

县政府直属特设机构、直属机构、办事机构、直属事业单位适用本规则。

抄送:县委各部门,县人大办,县政协办,县法院,县检察院,县人武部,
各人民团体,省属各单位。

白沙黎族自治县人民政府办公室

2019年3月29日印发
