

# 石泉县人民政府文件

石政发〔2024〕3号

## 石泉县人民政府 关于印发《石泉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：

《石泉县人民政府工作规则》已经2024年县政府第3次常务会议审定通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



(信息公开形式：主动公开)

# 石泉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》等有关法律法规，参照《国务院工作规则》《陕西省人民政府工作规则》和《安康市人民政府工作规则》，结合我县实际，制定本规则。

二、县政府工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决维护党中央权威和集中统一领导，全面贯彻落实党的二十大精神，党中央、国务院决策部署，省委、省政府以及市委、市政府工作要求，认真落实习近平总书记历次来陕考察重要讲话重要指示，完整、准确、全面贯彻新发展理念，更好服务和融入新发展格局，着力推动县域经济社会高质量发展，努力建设人民满意的法治政府、效能政府、廉洁政府，在中国式现代化道路上聚力建设美好石泉。

三、县政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚持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，胸怀“两个大局”、牢记“国之大者”，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

中央保持高度一致，在县委领导下开展工作，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，把党的领导贯彻落实到政府工作全过程各领域。

## 第二章 组成人员和政府职能

四、县政府由县长、副县长，人大常委会任命的县政府各部门主任、局长组成。

五、县政府实行县长负责制，县长领导县政府全面工作。副县长协助县长工作，按分工负责分管领域工作；受县长委托，负责其他方面工作或专项任务；根据统一安排，可代表县政府进行外事活动。

县长出差或请（休）假期间，可委托负责常务工作的副县长主持县政府工作。

县政府实行领导工作岗位 AB 角补位制度。互为 AB 角的领导同志，其中一位出差或请（休）假期间，由补位领导代为处理有关工作。

县政府办公室主任在县长领导下，协助处理县政府日常工作。

六、县政府履行政府经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等职能，坚持稳中求进工作总基调，统筹发展和安全，充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，更好发挥政府作用，推动有效市场和有为政府更好结合，创造良好发展环

境，维护社会公平正义。

七、县政府各组成部门实行主任、局长负责制，由其领导本部门工作。各组成部门根据法律、法规、规章和市政府决定、命令，在本部门职权范围内，履行相关行政管理职能，研究部署本领域本行业工作，抓好组织实施和督促落实。

### 第三章 工作原则

八、坚持党的领导。在以习近平总书记为核心的党中央坚强领导下，全面贯彻党的路线方针政策，全面落实党中央、国务院决策部署，省委、省政府，市委、市政府和县委工作要求。坚持和完善党领导经济社会发展的体制机制，完善重大决策部署落实机制，健全和落实请示报告制度，重大决策、重大事项、重要情况及时向县委请示报告。

九、坚持人民至上。坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，把人民对美好生活的向往作为政府工作的出发点和落脚点，着力保障和改善民生，实现好、维护好、发展好最广大人民根本利益，不断增强人民群众获得感、幸福感、安全感。

十、坚持依法行政。坚决维护宪法和法律权威，加强法治政府建设，不断提高政府立法质量，严格规范公正文明执法，健全行政裁量基准，落实行政执法责任制，强化执法监督，把政府工作全面纳入法治轨道，依法行使权力、履行职责、承担责任。

十一、坚持科学民主。强化系统观念，增强工作的前瞻性、

整体性、协同性。全面落实重大决策程序制度，加强调查研究、科学论证、风险评估、合法性审查，广泛听取各方面意见和建议。涉及社会公众切身利益的重要规划、重大公共政策和措施、重大公共建设项目等，应当充分评估论证，采取论证会、听证会或者其他方式听取专家和社会公众意见。建立健全重大决策跟踪反馈制度，加强后评估，不断提高决策质量。

十二、坚持守正创新。坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持求真务实、开拓创新，突出目标导向、问题导向、效果导向，想问题、作决策、办事情一切从实际出发，着力解决改革发展稳定中的突出问题和人民群众急难愁盼问题。加强数字政府建设，推动流程优化、模式创新，加快推进效能政府建设。

十三、坚持清正廉洁。落实全面从严治党要求和廉洁从政规定，勇于自我革命，持之以恒正风肃纪反腐，健全权力集中、资金密集、资源富集领域监管机制，从源头扎紧笼子，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐，全面加强廉洁政府建设，推动形成清清爽爽的同志关系、规规矩矩的上下级关系、亲清统一的新型政商关系。

## 第四章 监督制度

十四、县政府要自觉接受县人大及其常委会监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询；自觉接受县政协民主监督，虚心听取意见和建议。县政府各部门要认真办理人大代表建议和政协

委员提案，加强与代表委员沟通，严格落实办理责任和时限，主动公开办理结果。

十五、县政府及各部门公职人员要自觉接受监察机关监督。县政府各部门要依照有关法律规定接受人民法院、人民检察院司法监督，做好行政应诉、行政复议工作，自觉履行人民法院的生效判决、裁定，自觉接受审计等部门监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向县政府报告。

十六、县政府及各部门要自觉接受社会各界和新闻舆论监督，依法及时准确公开政府信息，加强政策解读，认真调查核实处理有关情况，及时回应社会关切。

十七、县政府及各部门要认真倾听人民群众建议、意见和要求，自觉接受人民群众监督。各级领导要亲自阅批群众来信，督促解决涉及人民群众切身利益的重大问题。

十八、县政府及各部门要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，落实县级领导接访、约访、下访、包案和部门联合接访等制度。

## 第五章 会议制度

十九、县政府实行全体会议、常务会议、县长办公会议、专项问题办公会议制度，县政府工作中的重大问题，须经县政府全体会议或者县政府常务会议讨论决定。

二十、县政府全体会议由县长、副县长和其他参与县政府分

工的县领导以及县政府各部门主要负责人组成，县长召集和主持。县政府全体会议的主要任务是：

（一）讨论、决定政府工作报告、国民经济和社会发展规划及财政预算、国民经济和社会发展中长期规划纲要等重大事项；

（二）部署县政府重要工作。

县政府全体会议一般每年召开 1-2 次，必要时可随时召开。根据需要，可安排各镇政府和其他有关部门、单位负责人列席会议。

二十一、县政府常务会议由县长、副县长组成，由县长或委托常务副县长召集和主持。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、市政府及县委有关文件、重要会议和决策部署精神，传达贯彻县人大及其常委会的重要决议，研究贯彻落实意见；

（二）讨论需提请市政府、县委审议、决定的重要事项；

（三）讨论需提请县人大及其常委会审议的其他重要事项；

（四）讨论以县政府名义印发的重要规范性文件；

（五）讨论重点规划、重要政策措施；

（六）讨论决定新增或调减支出安排；

（七）听取部门的重要工作情况汇报；

（八）讨论决定部门和镇政府请示县政府的重要事项；

（九）研究粮食安全、乡村振兴、生态环保、风险防范、民生实事、安全生产、法治建设、信访维稳、社会治理、联系群众、

党风廉政建设等工作。

（十）其他需提请县政府常务会议讨论、决定、通报的重要事项。

县政府常务会议一般每月召开 1 次，如有需要可随时召开。会议邀请县人大、县政协、县纪委监委、县人武部领导和县政府法律顾问列席；根据会议议题需要可安排有关镇政府和县级有关部门、单位主要负责人列席会议。

二十二、提请县政府全体会议和县政府常务会议讨论的议题，申报单位应提前 3 个工作日将议题申报单和文件材料报县政府分管领导审核同意后，由县政府办公室汇总后按程序报县长确定；会议文件由县长批印。县政府全体会议和县政府常务会议的组织工作由县政府办公室负责。

县政府全体会议和县政府常务会议议题涉及的文件材料由议题主办单位牵头并会同有关单位起草，县政府办公室审核把关。会议文件应全面准确客观反映议题情况和各方面意见，突出针对性、指导性和可操作性，注重解决实际问题，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。议题汇报材料不超过 1500 字、汇报时间不超过 5 分钟，列席单位讨论发言应当紧扣主题、简明扼要，时间控制在 3 分钟内。

提请县政府常务会议讨论事项，议题主办单位在报批前必须按规定履行完沟通协调、征求意见、咨询论证、风险评估、公平竞争审查、合法性审查等所有程序。涉及财政资金、评优评先、



人员编制、考核奖惩事宜，应由财政、人社、编办、考核部门提前研究给予明确意见。涉及其他部门职权的，要主动征求意见并达成一致。所有议题须经由分管副县长研究成熟后，提请县政府常务会议讨论。县长已经批准同意上会的议题，如因特殊原因出现重大变动，应当重新按程序报批。县政府常务会议不研究临时动议事项，议题主办单位负责人、县政府分管副县长不能到会的，该议题原则上不予研究。

二十三、县政府常务会议纪要，由县政府办公室负责起草，按程序逐级审核后，经负责常务工作的副县长审签，由县长签发。

县政府常务会议讨论通过决定印发的文件，原则上须在会议结束后7个工作日内印发。

县政府全体会议和县政府常务会议讨论决定的事项，除依法需要保密的外，应当及时公布。

二十四、县政府根据需要召开县长办公会议和专题问题办公会议。

县长主持召开县长办公会议，研究、处理县政府工作中的重要事项。议题由县长确定，与议题相关的县政府领导同志，有关部门和单位负责人参加。县长办公会议纪要按程序逐级审核后，由县长签发。

副县长受县长委托或按分工召开县政府专题会议，与议题相关的县政府领导同志，有关部门和单位负责人参加，主要研究协调处理专门事项。县政府专题会议纪要原则上由参加会议的相关

县级领导审阅后，由主持召开会议的县政府领导签发，涉及重大事项决策、重大项目安排、资金使用、设立议事协调机构等事项，须会前向县长汇报，纪要按程序报县长签发。

二十五、以县政府名义召开的全县性会议，须县政府办主任审核同意后，经分管副县长审签，报县长批准。对以县政府名义召开的全县性会议严格实行年度计划管理，未列入本年度计划的，原则上不以县政府名义召开。

二十六、县政府领导及各部门主要负责人应按时参加县政府会议。除特殊原因外，原则上不得请假。确需请假的，应提前向会议主持人报告，同意后再履行书面请假手续，未经同意不得缺席或由他人代会。

二十七、县政府各部门召开全县性会议和举行重要活动，主办部门应提前5个工作日正式向县政府报送请示，由县政府办公室报分管副县长审核，并按有关规定报经批准后实施。未按有关规定报经批准，不得邀请县政府负责人参加。

二十八、全县性会议提倡采取网络视频会议形式，一般不越级召开，需召开到镇以下应报经县委、县政府批准。

各类会议要本着务实高效原则，减少数量，控制规模，压缩时间，减少陪会代会，严肃会风会纪，切实提高会议效率和质量，主题内容、人员范围、时间地点相近的会议原则上合并召开；一般性会议交流发言不超过5人，每人发言时间不超过5分钟，领导讲话不超过40分钟。

二十九、县政府领导同志一般不出席部门工作会议，不出席部门、镇或企业举办的各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛等，如参加须报县长批准。严格控制和规范会议、论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费纳入预算管理。

三十、县政府建立学习制度，定期安排专题学习，学习活动由县长主持，县政府领导同志及相关部门、单位主要负责同志参加。学习主题由县长确定，重点围绕贯彻落实习近平总书记重要讲话重要指示批示精神，党中央、国务院决策部署，省委省政府、市委市政府以及县委工作要求，增强知识本领、提升履职能力。学习采取领导同志自学交流、集中研讨、邀请专家讲座等多种形式开展。县政府组成人员要做加强学习的表率，县政府及各部门要建设学习型机关。县政府实行领导集体学法制度，每季度不少于1次。

## 第六章 公文处理

三十一、各镇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》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事项外，一般不得直接向县政府领导同志个人报送公文。

拟提请县委有关会议审议或提请以县委、县政府名义以及以县委办公室、县政府办公室名义联合发文的文件稿，内容主要涉及政府职责且牵头起草部门为县政府部门的，应依照有关规定要求，先报县政府履行相关审议或审核程序。

三十二、县政府各部门起草公文，应对公文类型进行初步认定，属于县政府规范性文件以及提请县政府研究决定重大事项的公文，必须遵守依法科学民主决策程序，深入开展调查研究，进行合法性、必要性、科学性、可行性和宏观政策取向一致性评估论证；涉及各镇或部门的，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，要采取多种形式听取各方面意见，进行社会稳定风险评估；涉及市场主体经济活动的，应当进行公平竞争审查。规范性文件，除依法需要保密的外，要公开征求意见，对争议较大的重要事项，应充分评估、慎重决策。

三十三、各镇政府、县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，应主动与相关部门充分协商，由主办单位主要负责人与相关部门负责人会签或联合报县政府审批。单位之间有分歧的，主办单位要积极进行协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办单位应列明各方意见及理据，提出办理建议，报县政府协调或决定。对单位之间有分歧的事项，分管主办单位的副县长应牵头加强协调，县政府办分口副主任协助做好协调工作。

涉及需财政支持的请示事项，主办单位主要负责人应提前与

县政府办公室主任沟通，并依次向县政府分管领导、常务副县长和县长汇报同意后，由县政府办公室按程序办理。

三十四、对各镇、各部门报送县政府审批的公文，县政府办公室要认真审核把关，提出办理意见。涉及以县政府或者县政府办公室名义印发行政规范性文件，报请县政府批准后以部门名义印发行政规范性文件的，由县政府司法行政部门进行合法性审查。

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，涉及多位领导同志的事项应根据需要呈送县政府其他有关领导同志核批，重大事项报县长审批。

三十五、以县政府名义上报省政府、市政府的请示、报告，由县政府办主任审核并提出签发意见，经分管副县长审签，由县长签发。

县政府发布的命令、向县人大或人大常委会提出的议案，由县政府办主任审核并提出签发意见，经分管副县长审签，由县长签署。

以县政府名义印发的重要政策性、规范性文件，由县政府办主任审核并提出签发意见，经分管副县长审签，由县长签发；其他业务性、单项工作安排类文件，由分管副县长根据职责权限签发。

以县政府办公室名义发文，一般由县政府办主任审核，分管副县长签发；重要文件报县长签发。

三十六、涉及党中央、国务院决策部署，省委、省政府和市委、市政府重要工作安排和巡视审计事项、大额资金安排、重大政策调整、重大项目建设，国有资产处置开发利用以及由县政府领导同志担任主要职务成立议事协调机构等重要事项，由县政府办主任审核并提出签发意见，经分管副县长审签，报县长批准。

三十七、县政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律、法规和县政府有关决定、命令的规定，严格遵守法定权限和程序，严格合法性审查。

涉及两个及两个以上部门职权范围的，要充分听取相关部门的意见，并由县政府发布决定和命令，或由有关部门联合制定规范性文件。其中：涉及公众权益、社会关注度高、敏感性强的重要公共政策，重大民生事项等，应当先请示县政府。未经县政府授权，县政府各部门不得向各镇政府发布指令性公文或在公文中提出指令性要求。

县政府制定的规范性文件，应按程序报市政府及市人大常委会登记备案。县政府各部门制定的规范性文件应报县政府司法行政部门登记备案并向社会公布。对违反宪法、法律、法规等规定的，县政府司法行政部门要依法责令制定部门限期自行纠正或由县政府予以改变、撤销。

三十八、县政府及各部门要精简文件，提高公文质量和办理效率，拟稿单位主要负责人为文稿质量第一责任人，要履行好审核把关职责。要加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和

文件篇幅，除部署全局性、综合性工作外，文件稿一般不超过4000字，部署专项工作或具体任务的文件稿一般不超过2500字。呈报上级的报告应当具有实质性内容和参考价值，综合报告不超过4000字，专项报告一般不超过2500字，情况复杂、确有必要详细报告的有关内容可以通过附件反映。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。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，不再制发文件。从严控制配套类、分工类发文。县政府各部门不得以贯彻落实、督查考核的名义擅自要求各镇制发配套文件。分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。没有实质内容的文件一律不发。

三十九、县政府会议讨论通过决定印发的文件，原则上须在会议结束后5个工作日内印发，请示、报告上级党委政府的3个工作日内报出，重大紧急事项按县政府要求及时办理。

## 第七章 政务公开

四十、县政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，全面推进决策、执行、管理、服务、结果公开。

四十一、县政府及各部门要健全信息发布制度，定期发布重要政务新闻，通报重大事项、突发事件及社会关注热点问题的处理情况；搭建政民互动平台，加强舆论引导，主动回应社会关切。

四十二、县政府及各部门要健全完善政府新闻发言人制度，

严格新闻发布的管理审批，凡举办新闻发布会的，须请示县委、县政府主要领导同意。

## 第八章 工作落实

四十三、县政府要自觉对标对表，坚决贯彻落实习近平总书记重要讲话重要指示批示精神，党中央、国务院重大决策部署，省委省政府、市委市政府以及县委工作要求，坚持系统观念，加强研究部署，压实主体责任，完善工作机制，强化跟踪督办，及时报告办理进展，确保见到实效。县政府领导同志要亲力亲为抓落实，指导、推动、督促分管领域和部门加强协调推进，确保政令畅通、令行禁止。

四十四、县政府各部门要坚决贯彻落实党中央、国务院决策部署，省委省政府、市委市政府以及县委工作要求，加强组织领导，全面履职尽责，主动担当作为，细化任务分工，制定具体措施，强化协同配合，强化跟踪问效，确保各项政策举措落到实处。

四十五、县政府各部门要充分发挥督查抓落实促发展的作用，完善督查工作机制，创新督查方式，加强统筹规范、联动协同，增强督查的针对性和实效性，防止重复督查、多头督查，减轻基层负担。县政府办公室要加强对全县政府系统督查工作的指导。

四十六、县政府及各部门要健全完善贯彻落实习近平总书记重要讲话批示精神督办工作制度，实施台账管理、专人盯办、滚



动督办，强化“重点暗访+回头看”，确保习近平总书记重要指示批示精神不折不扣落到实处。要加强重点工作督办落实，完善分工负责体系，压紧压实主体责任，优化协同配合机制，合力推动工作落实落地。

## 第九章 工作纪律

四十七、县政府及各部门要贯彻落实全面从严治党要求，切实加强自身建设。严格遵守政治纪律和政治规矩，严格落实廉洁从政各项规定，严格落实中央八项规定及其实施细则精神和省委实施办法、市委若干措施。县政府领导同志要以身作则、以上率下，抓好分管领域和部门的党风廉政建设。

四十八、县政府及各部门要严格执行请示报告制度，工作中涉及的重大方针政策，经济、政治、文化、社会、生态文明建设中的重大原则和问题，必须向县委请示报告。

县政府各部门工作中的政策、计划和重大行政措施，应向县政府请示报告。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。

四十九、县政府组成人员要严格遵守各项工作纪律，坚决执行党中央、国务院决策部署，省委省政府、市委市政府和县委县政府决定，不得有与之相违背的言论和行为。

县政府领导同志考察调研、出席会议活动要严格执行有关规

定要求，减少陪同人员，简化接待工作，规范新闻报道。县政府领导同志不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字、作序。县政府组成人员代表县政府发表讲话和文章，个人发表署名文章，必须严格按照有关规定执行。

严格执行请销假制度。除参加市委、市政府组织的会议和活动时，县政府主要领导离石出差、出访、休假、学习 1 天以上的，须提前 2 天向市政府履行书面请假手续，待审批同意后按程序报备，确因紧急事项临时外出要及时报告。副县长及政府党组成员离石，须提前报经县政府主要领导同意并按程序报备，因紧急事项临时外出要及时报告。除参加县委、县政府组织的会议和活动时，各镇、县政府各部门主要负责人离石出差、出访、休假、学习 1 天以上的，须提前 2 天依次向县政府分管领导、主要领导报告同意后按程序报备，确因紧急事项临时外出要及时报告。

严格执行财经纪律，厉行勤俭节约，严格执行办公用房、住房、用车等方面的规定，坚决反对特权、不搞特权。严格控制因公出国（境）团组数量和规模。

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。

## 第十章 自身建设

五十、县政府及各部门要加强和改进调查研究，坚持党的群

众路线、坚持实事求是、坚持问题导向、坚持攻坚克难、坚持系统观念，大兴调查研究之风，深入群众、深入基层，多到困难多、情况复杂、矛盾尖锐的地方开展实地调研，掌握实际情况，了解民情民意。运用党的创新理论研究新情况、解决新问题、总结新经验、探索新规律，扑下身子干实事、谋实招、求实效，积极为地方和基层服务，帮助解决工作中的困难和问题。注重统筹协调，系统谋划同一领域、同一行业调研安排，科学设计流程、合理安排行程，避免扎堆调研、多头调研、重复调研。

五十一、县政府工作人员要弘扬伟大建党精神和延安精神，牢记“三个务必”，强化责任担当，勤勉干事创业，敢于斗争、善于斗争，真抓实干、埋头苦干。坚持反“四风”、树新风，纠治形式主义、官僚主义，推进作风建设常态化长效化。坚持“高标准、快节奏、严要求”，不断提高政府工作质量和水平。县政府及各部门要树立和践行造福人民的正确政绩观，坚持高质量发展，坚持出实招求实效，坚持打基础利长远。建立健全激励与约束机制，为担当者担当，为负责者负责，为干事者撑腰，努力营造干事创业的良好氛围。

五十二、县政府办事机构、直属事业单位适用本规则。

五十三、本规则自发布之日起施行。2019年9月16日印发的《石泉县人民政府工作规则》停止执行。

---

抄送：县委各工作部门，人大常委会办公室，县政协办公室，县人武部。  
县监委，县法院，县检察院，各人民团体。  
驻石各单位。

---

石泉县人民政府办公室

2024年3月8日印发

---

