

松溪县人民政府文件

松政〔2024〕61号

松溪县人民政府关于印发 《松溪县人民政府工作规则》的通知

各乡（镇）人民政府、松源街道办事处，县直各有关单位：

《松溪县人民政府工作规则》已经县政府第45次常务会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

松溪县人民政府

2024年8月23日

（此件主动公开）

松溪县人民政府工作规则

第一章 总 则

第一条 为使县人民政府各项工作进一步法制化、规范化、制度化，提高政府工作效率和民主决策科学水平，根据《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》《中华人民共和国国务院组织法》以及国务院、省、市人民政府工作规则等有关规定，结合我县实际，特制定本规则。

第二条 县人民政府是县人民代表大会的执行机关，是市人民政府统一领导下的县级国家行政机关。在中共松溪县委的领导下，对县人民代表大会及其常务委员会和市人民政府负责并报告工作。

第三条 县人民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和党中央、国务院决策部署，持续深入贯彻落实习近平总书记对福建、对南平工作的重要讲话重要指示批示精神，完整、准确、全面贯彻新发展理念，积极服务和融入新发展格局，着力推动高质量发展，在以中国式现代化全面推进中华民族伟大复兴进程中彰显担当、展现作为。

第四条 县人民政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，铸牢忠诚之魂，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保持高度一致，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 组成人员及职责

第五条 县人民政府由县长、副县长、局长（主任）等组成。

第六条 县人民政府实行县长负责制。县长领导县人民政府的工作。副县长等协助县长工作，按分工负责分管领域工作；受县长委托，负责其他方面的工作或专项任务。县长因公外出期间，由县长委托的副县长主持政府工作。

第七条 县人民政府履行本行政区域内经济调节、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，奋力书写松溪高质量发展高品质生活新篇章。

第八条 县人民政府组成部门实行党组（党委）全面领导和局长（主任）负责制，由其领导本部门的工作。县人民政府各工作部门根据法律、法规、规章、国家方针政策和上级党委、政府

及县委部署要求，以及县人民政府的决定、命令，在本部门的职权范围内，全面履行相关行政管理职能，统筹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

第九条 坚持党的领导。坚决在以习近平同志为核心的党中央坚强领导下开展工作，坚持以党的旗帜为旗帜、以党的意志为意志、以党的使命为使命，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，坚决落实省委、省政府和市委、市政府以及县委工作要求。坚持和完善党领导经济社会发展的体制机制，完善上级党委、政府和县委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。

第十条 坚持人民至上。坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，始终牢记政府前面“人民”二字，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，时刻同人民站在一起、想在一起、干在一起，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，努力为全县人民添福造福，让老百姓过上更好的日子。

第十一条 坚持依法行政。深入学习贯彻习近平法治思想，坚决维护宪法和法律权威，始终牢记法定职责必须为、法无授权不可为，加强法治政府建设，推广应用“闽执法”平台，严格规

范公正文明执法，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。

第十二条 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，坚持重大事项集体决策，加强调查研究、科学论证、风险评估、合法性审查，广泛听取各方面的意见和建议。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。涉及政府性、财政性投资项目应深入调查研究，认真细致做好相关准备工作，内容涉及多个部门的，牵头单位要事先征求意见，做好与属地、部门的会商，确定合理性、可行性。

第十三条 坚持守正创新。坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，传承弘扬“滴水穿石”“四下基层”“四个万家”“马上就办、真抓实干”等优良作风，坚持求真务实、开拓创新，突出问题导向、效果导向，想问题、作决策、办事情一切从实际出发，雷厉风行、紧抓快办，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。持续深化“放管服”改革，不断优化营商环境。加强数字政府建设，推动流程优化、模式创新，不断提高政府效能。

第十四条 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，自觉接受监督，持之以恒正风肃纪反腐，坚决破除特权思想和特权行为，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

第十五条 县人民政府要自觉接受县人大及其常委会的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询；自觉接受县政协的民主监督，虚心听取意见和建议。

县人民政府及各部门要认真办理人大代表建议和政协提案，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。

第十六条 县人民政府及各部门公职人员要自觉接受国家监察机关的监督。县人民政府各部门要依照有关法律的规定接受人民法院、人民检察院的司法监督，自觉接受审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向县人民政府报告。

第十七条 县人民政府及各部门要自觉接受社会各界和新闻舆论的监督，持续深化政务公开，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。

第十八条 县人民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。县人民政府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。

第十九条 县人民政府及各部门要加强效能监督，改进自身工作作风，增强服务意识。

第五章 会议制度

第二十条 县人民政府实行县人民政府全体会议和县人民政府常务会议制度。县人民政府工作中的重大事项、重大问题，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。

第二十一条 县人民政府全体会议。由县长、副县长和县人民政府组成部门主要负责同志组成，由县长或县长委托副县长召集和主持。会议根据需要可安排其他有关部门、单位负责人列席会议。县人民政府全体会议的主要任务是：

（一）贯彻落实上级党委、政府和县委的重要指示、决定和工作部署；

（二）讨论、决定县人民政府工作中的重大事项；

（三）部署县人民政府重要工作。

第二十二条 县人民政府常务会议。由县长、副县长、县政府办主任组成，由县长或县长委托主持工作的副县长召集并主持，邀请县人大常委会、县政协各 1 位领导列席，县监委副主任、县财政局局长、发改科技局局长、政府办副主任、审计局副局长、司法局有关负责人固定列席。根据会议议题可安排有关部门、单位负责人等列席会议。县人民政府常务会议一般每月召开 2 次，如有需要可随时召开。县人民政府常务会议的主要任务是：

(一)传达学习和研究贯彻上级政府及其部门召开的需在全县贯彻执行的重要会议精神;

(二)通过县人民政府拟发布重大决定、命令和政策措施、重要经济指标及政府工作报告、年度国民经济与社会发展计划报告、财政预算草案、预算调整草案、预算执行情况报告和财政决算等事项;

(三)审议报请县委常委会会议决定的事项和提请县人大及其常委会审议的议案;

(四)审议由县人民政府制定和发布的重要规范性文件草案、重大行政经济合同及国有资产处置事项等;

(五)讨论县人民政府工作中事关劳动就业、社会保障、科技教育、文化卫生、环境保护、征地拆迁和涉及公共利益、公共卫生等事关经济发展以及民生工程、社会稳定重大措施、投资项目等事项;

(六)研究纳入县财政预算但未明确具体项目的财政资金安排和具体使用等事项;

(七)研究决定政府绩效考核办法;

(八)以县人民政府名义作出的表彰、奖惩等事项;

(九)上级人民政府要求召开县人民政府常务会议决定的事项;

(十)其他需由县人民政府常务会议讨论、决定、通报的重要事项。

第二十三条 提请县人民政府全体会议和常务会议讨论的议题，由县长或县人民政府分管领导提出，由县政府办按程序报县长确定；会议文件由县长批印。会议组织工作由县政府办负责，议题和文件一般应于会前送达与会人员。

县人民政府全体会议和常务会议文件由议题汇报部门牵头会同有关部门起草，县政府办审核把关。会议文件应全面准确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，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。

第二十四条 县人民政府全体会议和常务会议的纪要，由县政府办起草，按程序报县长签发。

县人民政府全体会议和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。

县人民政府全体会议和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。

第二十五条 县人民政府根据需要召开县长办公会议和县人民政府专题会议。

（一）县长办公会议。由县长、副县长组成，由县长或县长委托主持工作的副县长召开，议题由县长确定，与议题相关的县人民政府领导、有关部门和单位负责人参加。县长办公会议根据工作需要不定期召开。县长办公会议纪要由县长签发。

（二）县人民政府专题会议。由县长或副县长召集并主持，

研究协调县人民政府工作中的专门事项。议题由主持召开会议的县人民政府领导确定，与议题相关的县人民政府领导、有关部门和单位负责人参加。县人民政府专题会议根据需要不定期召开。

牵头汇报单位应提前与各方协调沟通，并对涉及的重要问题进行分析，提出倾向性的方案意见等。会议由会议召集人介绍或说明有关情况，或由有关部门汇报情况，与会人员充分发表意见，主持会议的县人民政府领导综合意见作出决定；涉及重大事项报县长审定。

第二十六条 县人民政府领导和有关部门负责同志应按要求参加县人民政府有关会议，原则上不得请假。如有特殊情况不能参加的，要履行请假手续，由县政府办报会议主持人审批。

县人民政府领导因故不能参加县人民政府全体会议和常务会议，如对议题有意见或建议的，应在会前提交对该议题的书面意见。

第二十七条 县长或县长委托副县长召集的会议原则上需有关部门主要领导参加，如主要领导无法与会，需委托在家主持工作的负责人参会，参会人员需将会议精神向部门主要领导传达到位；副县长召集的会议，涉及到的业务主管部门原则上需主要领导参会，其他有关部门由分管领导参会，分管领导需将会议讨论的重大事项及时向主要领导传达到位。

第二十八条 县人民政府及各部门召开的工作会议，按照有

关规定严格审批。要本着务实高效的原则，减少数量，控制规模和时间，合理确定参会人员范围，减少陪会。除年度工作会议外，未经县委、县人民政府批准，县人民政府领导不出席部门的其他会议，兼任部门负责人同志的参加本部门会议除外。

县人民政府各部门召开全县性会议和举行重要活动，主办部门一般应提前 10 个工作日正式向县人民政府报送请示，由县政府办报县人民政府领导审核，并按有关规定报经批准后实施。

县人民政府各部门召开的全县性会议，未按有关规定报经批准，不得请乡镇（街道）人民政府负责人出席。各类会议都要充分准备，严肃会风会纪，严格会议保密要求，提高效率和质量。

严格控制和规范论坛、庆典、节会等活动，实行总量控制、动态管理，确需举办的须按有关规定提前报批。各类会议活动经费要纳入预算管理。

第二十九条 县人民政府建立学习制度，学习活动由县长主持，县人民政府领导和县人民政府相关部门、单位负责人参加。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、国务院决策部署和上级党委、政府工作要求，增强知识本领、提升履职能力；学习采取自学交流、集体研讨，安排部门负责人汇报或邀请专家作讲座等多种形式开展。

第六章 公文处理

第三十条 县人民政府实行公文签批办理制度，各乡镇（街

道)、各部门向县人民政府报送的公文,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;归口管理的单位一般不得直接向县人民政府报送公文,确需向县人民政府请示报告事项的,应通过主管部门报送公文。除县人民政府领导交办事项和必须直接报送的绝密级事项外,一般不得直接向县人民政府领导个人报送公文。

拟提请县委审议或提请以县委、县人民政府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人民政府部门的,应依照县委有关规定,先报县人民政府履行相关审核程序。

第三十一条 县人民政府各部门起草规范性文件,以及提请县人民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;涉及地方或部门的,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。

第三十二条 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,应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主要负责人会签或联合报县人民政府研究。部

门之间有分歧的，部门主要负责人要加强协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应列明各方意见及理据，提出办理建议。

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 5 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。有重要不同意见的，应主动尽早当面沟通。

重要文件有明确办结时限的，各部门应严格按照要求的时间节点完成，没有明确办结时限的，按照重要文件限时办理机制的要求分类限时办结。

第三十三条 各乡镇（街道）、各部门报送县人民政府审批的公文，县政府办要认真审核把关，提出办理意见。涉及以县人民政府或者县政府办名义印发行政规范性文件的、报送县人民政府批准后以部门名义印发行政规范性文件的，应按规定进行合法性审核。对部门之间有分歧的事项，分管主办部门的县人民政府领导应牵头加强协调。

公文及办理意见由县政府办按照县人民政府领导分工呈批，涉及多位领导的事项应根据需要呈送县人民政府其他有关领导核批，重大事项报县长审批。

第三十四条 县人民政府发布的命令、向县人大或人大常委会提出的议案，由县人民政府分管领导把关后呈县长签署。

以县人民政府名义发文，经县人民政府分管领导审核后，由

县长签发，或授权分管副县长签发。上行文须由县长签发。

以县政府办名义发文，涉及具体分管领域工作的公文，由分管副县长签发或按程序报县长签发；涉及多位副县长分管领域的重要事项，经有关副县长审核会稿后报县长签发。属于办公室日常工作的，由县政府办主任签发。

第三十五条 县人民政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律、法规、规章和县人民政府决定、命令的规定，严格遵守法定权限和程序，严格合法性审查。

涉及两个及以上部门职权范围的事项，要充分听取相关部门的意见，并由县人民政府制定规范性文件、发布决定或命令，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，应当事先请示县人民政府。未经县人民政府授权，县人民政府各部门不得向各乡镇（街道）人民政府（办事处）发布指令性公文或者在公文中向各乡镇（街道）人民政府（办事处）提出指令性要求。

各乡镇（街道）人民政府（办事处）和县人民政府部门规范性文件应当依法依规及时报县人民政府备案，由县人民政府司法行政部门审查并定期向社会公布目录。

第三十六条 县人民政府及各部门要精简文件简报。加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅，合理确定公文分发范围，提高发文的针对性、有效性。属部门职权范围内事

务、应由部门自行发文或联合发文的，不以县人民政府或县政府办名义发文。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，一律不再制发文件。从严控制配套类、分工类发文。上级没有要求的，一律不得制定配套文件，县人民政府各部门不得以贯彻落实、督查考核等名义擅自要求各乡镇（街道）人民政府（办事处）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。每个部门原则上只向县人民政府报送1种简报。提高文件简报质量和实效，没有实质内容的文件简报，一律不发。

县人民政府及各部门要加强机关信息化应用和保障，积极推行无纸化办公，加快实现文件和简报资料网络传输和网上办理。各乡镇（街道）、各部门报送县人民政府及县政府办的文件和简报资料一般提供电子件。

第三十七条 县人民政府工作部门所收由上级业务部门下发公文，涉及重要事项的，部门主要领导要及时告知县长、分管副县长。

第七章 工作落实

第三十八条 县人民政府要自觉对标对表，坚决贯彻落实党中央、国务院决策部署，落实上级党委、政府和县委工作要求，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。县人民政府

领导要亲力亲为抓落实，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。

第三十九条 县人民政府各部门要坚决贯彻落实党中央、国务院决策部署，认真落实上级党委、政府，县委、县政府工作要求，严格落实工作责任制，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。

第四十条 县人民政府及各部门要充分发挥督查抓落实促发展的作用，严格按照上级“三化五定”工作要求（“三化”即“任务项目化、项目清单化、清单具体化”“五定”即“定工作目标、定项目举措、定时间节点、定责任人员、定奖惩激励”），完善督查工作机制，创新督查方式，明确督查反馈时限，加强统筹规范、联动协同，确保县人民政府领导批示落细落实，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。县政府办要加强对全县政府系统督查工作的指导。

第八章 工作纪律和自身建设

第四十一条 县人民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。要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、市实施办法。县人民政府领导要以身作则、以上率下，抓好分管领域和部门的党风廉政建设。

第四十二条 县人民政府及各部门要加强和改进调查研究，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，研究解决问题。

第四十三条 县人民政府及各部门要严格执行请示报告制度，工作中涉及重大政策，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。

县人民政府各部门工作中的政策、计划和重大行政措施，应向县人民政府请示报告。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、与群众利益密切相关事项的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向县人民政府报告。

第四十四条 县人民政府组成人员要严格遵守各项工作纪律，坚决执行党中央、国务院和上级党委、政府，县委、县政府的决定，不得有与之相违背的言论和行为。

县人民政府领导考察调研、出席会议活动要严格执行中央和省、市、县规定要求，减少陪同人员，简化接待工作，规范新闻报道。县人民政府领导不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字、作序，特殊情况必须严格按照有关规定报批。县人民政府组成人员代表县人民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。

要严格执行请销假制度。副县长、各乡镇（街道）人民政府

（办事处）主要负责人离开松溪辖区出差或出访、休假，应事先向县长请假，并按有关规定报备。各部门主要负责人离开松溪辖区外出应事先请假，由各部门向县人民政府书面请假，注明外出事由、时间、地点、联系方式和代为主持工作的负责人名单等内容，经分管副县长同意并报县长批准后出行。

要严格执行财经纪律，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。

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，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

第四十五条 县人民政府工作人员要弘扬伟大建党精神，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。

县人民政府及各部门要进一步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。

第九章 附 则

第四十六条 县人民政府直属机构、办事机构、直属事业单位适用本规则。

第四十七条 本规则自印发之日起执行。2017年7月11日
县人民政府办公室印发的《松溪县人民政府议事规则》停止执行。

抄送：县委办公室、县委各部门，
人大常委会办公室，县政协办公室，县纪委监委办公室，
县法院，县检察院。

松溪县人民政府办公室

2024年8月23日印发
