

凤凰县人民政府公报

2023 年第 3 期（总第 51 期）

凤凰县人民政府办公室

2023 年 9 月 28 日印发

目 录

【县政府文件】

关于印发《凤凰县人民政府工作规则》的通知

凤政发〔2023〕5 号 (1)

【县政府办文件】

关于印发《凤凰县人民政府办公室工作规则》的通知

凤政办发〔2023〕6 号 (12)

关于印发《凤凰县人民政府“三重一大”事项集体决策议事规则
(试行)》的通知

凤政办发〔2023〕7 号 (25)

关于印发《凤凰县行政许可事项清单（2023 年版）》的通知

凤政办发〔2023〕8 号 (30)

【人事任免】

关于王琨等同志试用期满正式任职的通知

凤政人〔2023〕5 号 (54)

主 管：凤凰县人民政府
主 办：凤凰县人民政府
办公室

编辑委员会

主 任：钟克洲

副主任：杨振华

编 委：姚 平 黄晓清

邢凤华 杨志勇

熊 焱 隆 辉

主 编：熊 焱

副主编：王 琨

关于向勇等同志职务任免的通知

凤政人〔2023〕6号..... (55)

关于蔡雨等同志职务任免的通知

凤政人〔2023〕7号..... (56)

地 址：凤凰县沱江镇旷阳垡
编 辑：吴永权 龙志梅
 龙凤娇 付 娟
电 话：3221815 3228506
传 真：3225052
邮 编：416200

凤凰县人民政府 关于印发《凤凰县人民政府工作规则》的 通 知

凤政发〔2023〕5 号

各乡镇人民政府，凤凰产业园区管委会，县政府各办局、各直属机构：

《凤凰县人民政府工作规则》已经县人民政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

凤凰县人民政府

2023 年 8 月 30 日

凤凰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》等有关法律法规，参照《国务院工作规则》《湖南省人民政府工作规则》《湘西自治州人民政府工作规则》，结合县情实际，制定本规则。

二、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、习近平总书记对湖南省、湘西州系列重要讲话重要指示批示精神及党中央国务院、省委省政府、州委州政府及县委决策部署，严格遵守宪法和法律法规，在县委的领导下，完整、准确、全面贯彻新发展理念，加快构建新发展格局，着力推动高质量发展，努力建设人民满意的法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府，大力实施“文旅强县、工业兴县、产业富民”发

展战略，纵深推进“第三次创业”，为全面落实“三高四新”美好蓝图，打造“三区两地”、建设“五个凤凰”，全面建设社会主义现代化新凤凰而团结奋斗。

三、县人民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 组成人员和政府职能

四、县人民政府由县长、副县长、各办局主任及局长组成。

五、县人民政府实行县长负责制。县长领导县人民政府全面工作。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,负责其他方面的工作或专项任务;根据统一安排,代表县人民政府进行外事活动;按照既有分工又有协作的原则,副县长之间实行AB角工作制度。县人民政府办公室主任在县长领导下,负责处理县人民政府的日常工作,办公室副主任协助县人民政府办公室主任工作。

县长离县期间,受县长委托,由常务副县长或指明一位副县长主持县人民政府工作。

六、县人民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,加快推进经济社会高质量发展。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,扎

实推进社会主义现代化新湘西建设。

七、县人民政府各部门实行局长、主任负责制。县人民政府各部门根据法律、法规 and 县人民政府决定、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,抓好县人民政府各项工作的组织实施和督促落实。

第三章 工作原则

八、坚持党的全面领导。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,全面贯彻党的路线方针政策,全面落实党中央国务院、省委省政府、州委州政府决策部署,落实县委工作要求。坚持党领导经济社会发展的体制机制,完善党中央国务院、省委省政府、州委州

政府重大决策部署和县委工作要求的落实机制,严格执行请示报告制度,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。坚持以人民为中心的发展思想,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,不断完善法治工作,提高政府依法行政质量,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。

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,坚持科学民主依法决策,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。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。扛牢精准扶贫首倡地政治责任,巩固拓展脱贫攻坚成果与乡村振兴有效衔接,全面推进乡村振兴,打造脱贫地区乡村振兴示范区。铸牢中华民族共同体意识,以更高标准开展民族团结进步创建工作,引导各族群众勤劳创新致富,打造民族地区团结奋斗共同富裕标杆区。坚持生态优先、绿色发展,加快发展绿色低碳产业,推进生态文明样板县建设,打造全国生态文明示范区和全国绿色低碳发展样板区。

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，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐，全面加强清廉政府建设，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。

十五、县人民政府及各部门公职人员要自觉接受监察机关的监督。县人民政府各部门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；落实行政机关负责人出庭应诉制度，涉及县人民政府的行政案件出庭应诉由县司法行政部门负责。自觉接受审计、统计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向县人民政府报告。

十六、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，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、县人民政府及各部门要贯彻落实《信访工作条例》，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和网上信访，定期接待群众来访，定期下访，督促解决涉及人民群众切身利益的重大问题。县人民政府要严格执行《行政

复议法》，坚决纠正违法或者不当的行政行为，维护公民、法人和其他组织的合法权益。

第五章 会议制度

十八、县人民政府实行县人民政府全体会议、县人民政府党组会议、县人民政府常务会议、县人民政府专题会议、县长办公会议等制度。县人民政府工作中的重大问题，须经县人民政府常务会议或者县人民政府全体会议讨论决定。

十九、县人民政府全体会议由县长、副县长、县人民政府办公室主任和县人民政府工作部门主要负责人组成，由县长召集和主持。县人民政府全体会议的主要任务是：

（一）传达贯彻党中央国务院、省委省政府、州委州政府、县委的重大决策部署、重大决定和重要会议精神；

（二）讨论、决定政府工作报告、国民经济和社会发展规划等重大事项；

（三）部署县人民政府的重要工作；

（四）通报重要工作情况；

（五）需要县人民政府全体会议讨论决定的其他重大事项。县人民政府全体会议一般每年召开 2 次。根据需要，可邀请有关方面领导同志、乡镇政府主要负责人及有关部门、有关企业主要负责人列席会议。

二十、县人民政府常务会议由县长、副县长、县人民政府办公室主任组成，由县长召集和主持，如有特殊情况，可委托常务副县长召集和主持。县人民政府常务会议的主要任务是：

（一）落实“第一议题”制度，学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记重要讲话重要指示批示精神；

（二）传达贯彻党中央、国务院，省委省政

府、州委州政府及县委重要决策部署、重要决定和重要会议精神;

(三) 研究讨论需提请县委审议、决定的重要事项;

(四) 研究讨论县人民政府工作中的重要事项;

(五) 讨论地方性法规草案, 审议规范性文件;

(六) 分析经济社会发展形势, 通报重要情况;

(七) 需要县人民政府常务会议讨论的其他事项。

县人民政府常务会议一般每月召开1-2次, 如有需要可随时召开, 须有半数以上常务会议组成人员出席方为有效。根据会议议题, 可邀请、安排有关方面领导同志、乡镇政府主要负责人及县人大代表、政协委员、县人民政府法律顾问和群众代表列席会议。

二十一、县人民政府根据需要召开县人民政府党组会议、县长办公会议和县人民政府专题会议。县长主持召开县人民政府党组会议和县长办公会议, 研究、处理县人民政府党组和县人民政府工作中的重要事项, 安排部署阶段性工作。

县人民政府党组会议严格落实“第一议题”制度, 其余议题由县长确定, 县人民政府党组成员出席会议, 县人民政府非党副县长, 研究相关问题所涉及的有关单位负责人列席会议。

县长办公会议议题由县长确定, 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。

副县长受县长委托或按照分工召开县人民政府专题会议, 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副县长确定, 与议题相关的部门和单位负责人参加。受县长

或副县长委托, 县人民政府办公室主任、副主任可召集和主持县人民政府专题会议。

二十二、加强办会流程管理(见附件1)。提请县人民政府全体会议和县人民政府常务会议研究的议题, 由县长或县人民政府分管领导同志提出, 由县人民政府办公室按程序报县长确定。县人民政府全体会议、县人民政府党组会议、县人民政府常务会议、县长办公会议、县人民政府专题会议的组织工作由县人民政府办公室负责。

二十三、提交县人民政府常务会议的议题, 由议题汇报部门会同有关部门起草, 县人民政府办公室副主任审核把关, 县人民政府分管领导统筹协调, 研究明确有倾向性的意见。汇报材料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, 原则上汇报材料篇幅控制4页纸以内(相关文件、方案及会前研究会议记录、纪要等资料作为附件), 呈送前议题汇报单位主要负责人要审核签字。议题涉及乡镇、凤凰产业开发区和部门职能职责的, 议题汇报部门应与乡镇、凤凰产业开发区和其他部门充分协调, 乡镇、凤凰产业开发区和部门应积极配合, 由主要负责人签署明确的意见和建议。县人民政府办公室分管副主任、分管副县长在重要议题提交前要认真研究和会商, 条件成熟方可提交。议题涉及发展战略、重要规划等全局性、根本性、长远性内容的, 应事先组织专家进行咨询、论证和开展评估; 涉及群众切身利益的, 应以座谈会、听证会、社会公示等形式听取人大代表、政协委员和群众代表的意见和建议, 并切实做好风险评估。

提请县人民政府常务会议审议的规范性文

件,应严格遵守规范性文件制定程序规定,充分征求各方面意见,并附相关材料,交由县政府办文秘办初审,并经县司法行政部门进行合法性审查。建立县人民政府常务会议议题库,经县人民政府办公室分管副主任、分管副县长审核后,每月20日前,由县人民政府办公室文秘办汇总。按轻重缓急、成熟程度草拟县人民政府常务会议议题方案,报送县人民政府办公室主任、常务副县长、县长审定。因故未出席县政府常务会议的正副县长,其分管领域的议题原则上不列入会议审议议程。县人民政府常务会议议题资料,原则上须提前1天送达参加会议的县人民政府领导。

二十四、县人民政府全体会议、县人民政府党组会议、县人民政府常务会议和县长办公会议纪要,由县人民政府办公室起草,按程序报县长签发。

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,除依法需要保密的外,应当及时公布。

县人民政府专题会议纪要由主持开会的县人民政府领导签发,涉及重大事项报县长审定。

县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县人民政府党组会议、县长办公会议和县人民政府专题会议纪要,原则上须在会议结束后5个工作日内印发。

二十五、县人民政府常务会议决定事项需提请县委常委会议审议的,由该议题主汇报单位根据县人民政府常务会议确定意见代拟汇报材料,由县人民政府办公室审核后报县长签批。

二十六、县人民政府领导和有关部门主要负责人应按要求参加县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县人民政府党组会议、县长

办公会议,原则上不应请假。如有特殊情况不能参加的,县人民政府领导向县长请假,各部门主要负责人向县长报告,并书面向县人民政府办公室请假。不能按要求参加会议的人员,应向会议主持人请假。

二十七、县人民政府及各工作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。县人民政府领导一般不出席部门的工作会议。

县人民政府工作部门召开的全县性会议和举行重要活动,主办部门应提前5个工作日正式向县人民政府报送请示,由县人民政府办公室报县人民政府领导审核,并按有关规定报经批准后实施。严格遵守精简会议有关规定,统筹整合各类会议,提倡开短会、开管用的会、开高效务实的会,以县政府名义召开的部门工作会议原则上在每年1~2月份集中开完。各类会议都要充分准备,严肃会风会纪,提高效率和质量。

二十八、县人民政府建立学习制度,每月安排县人民政府党组理论学习中心组学习、县人民政府党组和县政府常务会议“第一议题”学习,学习活动由县长主持,县人民政府领导及有关部门、单位负责人参加。学习内容重点围绕贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记重要讲话重要指示批示精神和党中央、国务院及省委省政府、州委州政府、县委决策部署,增强知识本领、提升履职能力。学习采取自学、集中学习、中心发言、交流研讨、邀请专家作讲座等多种形式开展。县政府领导班子成员要做加强学习的表率,县人民政府及各工作部门要建设学习型机关。

第六章 公文处理

二十九、各乡镇、凤凰产业开发区、各部门向县人民政府报送公文,应符合《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。除县人民政府领导交办事项和必须直接报送的机密级事项外,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,应依照有关规定,先报县人民政府履行相关审核程序。

三十、上级来文由县人民政府办公室分管文秘工作副主任提出呈签意见,县人民政府办公室分管副主任、主任,分管副县长、县长签署明确的拟办意见和建议。县人民政府办公室文秘办按签批意见明确办理单位、承办办公室和办理时限,并及时交办,承办办公室要建好办理台账,切实抓好跟踪落实,及时反馈办理进展情况。一般紧急事项,经县人民政府办公室报告分管领导后可以即时交办;重大紧急事项,经县人民政府办公室报告县人民政府主要领导后可以即时交办。

三十一、各乡镇、凤凰产业开发区、各部门报送县人民政府的请示性公文,应由单位主要负责人签发。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审批。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,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。

三十二、对各乡镇、凤凰产业开发区、各部门报送县人民政府审批的公文,县人民政府办公室要认真审核把关,提出办理意见。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。县人民政府办公室副主任协助县人民政府分管领导做好协调工作。

公文及办理意见由县人民政府办公室按照县人民政府领导分工呈批,涉及重大事项的,报县长审批。

三十三、县长、副县长的批示件,由县人民政府办公室在县人民政府领导签批后即时交办。县长、副县长的批示件由县人民政府办公室相关办公室建立统一的交办台账,再由县政府督查室、县政府研究室分别建立督办台账,认真抓好督办落实,及时反馈落实情况。

三十四、县人民政府发布的决定、命令,提请县人大及其常委会审议的议案,由县长签署。

县人民政府上报州人民政府的文件,发布通告和重要规范性文件,人事任免文件,由县长签发。

以县人民政府名义发文,经分管副县长、常务副县长审核后,由县长签发。

以县人民政府办公室名义发文,一般由县人民政府办公室主任或分管副县长签发,重要文件报常务副县长、县长签发。

签发公文时,应签署意见、姓名和完整日期。对请示性公文,“圈阅”表示同意;对报告

性公文，“圈阅”表示已阅知。

三十五、涉及以县人民政府或者县人民政府办公室名义印发的规范性文件，应严格遵守规范性文件制定程序，由县司法行政部门负责合法性审查、县市场监管部门负责公平竞争审查，经县人民政府常务会议研究通过后，再由县人民政府统一登记、统一编号、统一公布。规范性文件的解读工作由文件起草部门承办。完善和执行规范性文件有效期制度，加强规范性文件制度执行情况的督促检查，实现废、改、立相统一。

县人民政府各部门提请制发规范性文件时，应一并报送发文请示、发文代拟稿、起草说明、本部门法制机构审查报告和公平竞争审查报告、县司法行政部门合法性审查报告、县市场监管部门公平竞争审查报告、行文依据和征求意见情况。涉及民生、公众利益和重大行政决策事项的，另需提供听证材料、公众参与、专家论证、风险评估、集体决策等附件资料。

县人民政府部门制定的规范性文件需经县人民政府同意，由县司法行政部门负责备案审查，审查中发现存在与上位法抵触、规定不适当或超越权限、程序违法的，依法责令制定部门纠正或由县人民政府予以改变、撤销。

三十六、县人民政府及各部门要精简文件。加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅。凡法律、行政法规已作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，不再制发文件。国务院、省人民政府、州人民政府已发至乡镇的，各级各部门要结合实际贯彻落实，一律不得层层转发。属于部门职权范围内的工作，由部门发文或部门联合发文能够解决的，由部门自行发文或联合发文，不以县人民政府、县人民政

府办公室名义印发或转发。贯彻上级部门文件精神确需发文的，由对口部门自行发文。分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。未经县人民政府批准，县人民政府各部门、各议事协调机构不得向乡镇人民政府、凤凰产业开发区管委会发布指令性公文或在公文中提出指令性要求。

三十七、县人民政府及各部门要优化和严格执行发文程序（见附件 2）。县人民政府各部门提请以县人民政府或县人民政府办公室名义制发文件的，由办公室副主任、县人民政府办公室主任或副县长签署办文意见。

三十八、县人民政府各部门要高度重视公文办理工作，及时办理、限时办结。对县人民政府办公室转相关部门办理的公文，除有时限要求的外，原则上须在 5 个工作日内办结，由办理部门主要负责人签署、加盖部门公章后反馈给县人民政府办公室承办。紧急公文急事急办，确保在规定时间内办结。完善智慧湘西综合协同办公系统，除密级文件以外，原则上所有文件均应通过智慧湘西综合协同办公系统处理，减少纸质文件，提高公文处理效率。县人民政府领导在智慧湘西综合协同办公系统的签名和签批意见与在纸质文档上的签名和签批意见具有同等效力。

第七章 工作落实

三十九、县人民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，全面落实党中央国务院、省委省政府、州委州政府重大决策部署，按照县委工作要求，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。

四十、县人民政府各部门要坚决贯彻落实党中央国务院、省委省政府、州委州政府决策部署和县委工作要求,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。加强对《政府工作报告》确定的工作任务及县人民政府各项决策部署事项的组织领导、督促检查,促进问题解决,推动工作落实。县人民政府各部门须向县人民政府书面报告年度工作计划和年度工作完成情况。

四十一、县人民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,以县政府主要工作月考核为抓手,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。县人民政府办公室要加强对全县政府系统督查工作的指导。

第八章 工作纪律

四十二、县人民政府组成人员要严格遵守党的政治纪律和各项工作纪律,自觉维护党中央权威和集中统一领导,自觉维护党的团结统一,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,坚定执行党的政治路线,增强政治判断力、政治领悟力、政治执行力。坚决执行党中央国务院、省委省政府、州委州政府、县委县政府的决策部署,有令必行,有禁必止,把对党忠诚、为党分忧、为党尽责、为民造福作为根本政治担当,永葆共产党

人政治本色。

四十三、县人民政府组成人员要严格执行请销假制度。县长外出,按要求向州人民政府请假,并向县委办公室报备。副县长外出,按要求向县长请假,经批准同意后方可外出,并由县人民政府办公室及时向县委办公室报备。县人民政府工作部门主要负责人外出,须向分管副县长请假的同时,向县长报告,经批准同意后方可外出。乡镇人民政府、凤凰产业开发区管委会主要负责人外出,须向县长请假,经批准同意后方可外出。县人民政府工作部门、乡镇人民政府、凤凰产业开发区管委会主要负责人外出期间,须明确一名负责人主持工作。需延长请假时间的,要提前报县长同意。事后应及时销假。

县人民政府及各部门要加强值守应急工作,严格执行值班和节假日、特殊时期领导带班制度,按规定报告突发事件信息。

四十四、县人民政府及各部门要严格执行请示报告制度,工作中涉及全县的重大决策、重大事项、重要情况,经济、政治、文化、社会、生态文明建设中的重大原则和问题,以及县委集中统一管理的事项等,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。

四十五、县人民政府组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律,严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密。坚决维护国家安全、荣誉和利益。

第九章 廉政和作风建设

四十六、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。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、清廉机关建设。

四十七、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。

四十八、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严格执行财经纪律,厉行勤俭节约,严格执行公务接待和办公用房、用车等方面的规定,反对特权、不搞特权。不得违反规定用公款送礼和宴请,不得违反规定收受红包礼金和接受宴请。

县人民政府领导考察调研、出席会议活动要严格执行相关规定要求,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。

四十九、县人民政府组成人员要廉洁从政,注重家庭、家教、家风建设,严格教育管理好亲属和身边工作人员,禁止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,禁止违反规定干预或插手市场经济活动。

五十、县人民政府特设机构、直属机构、办

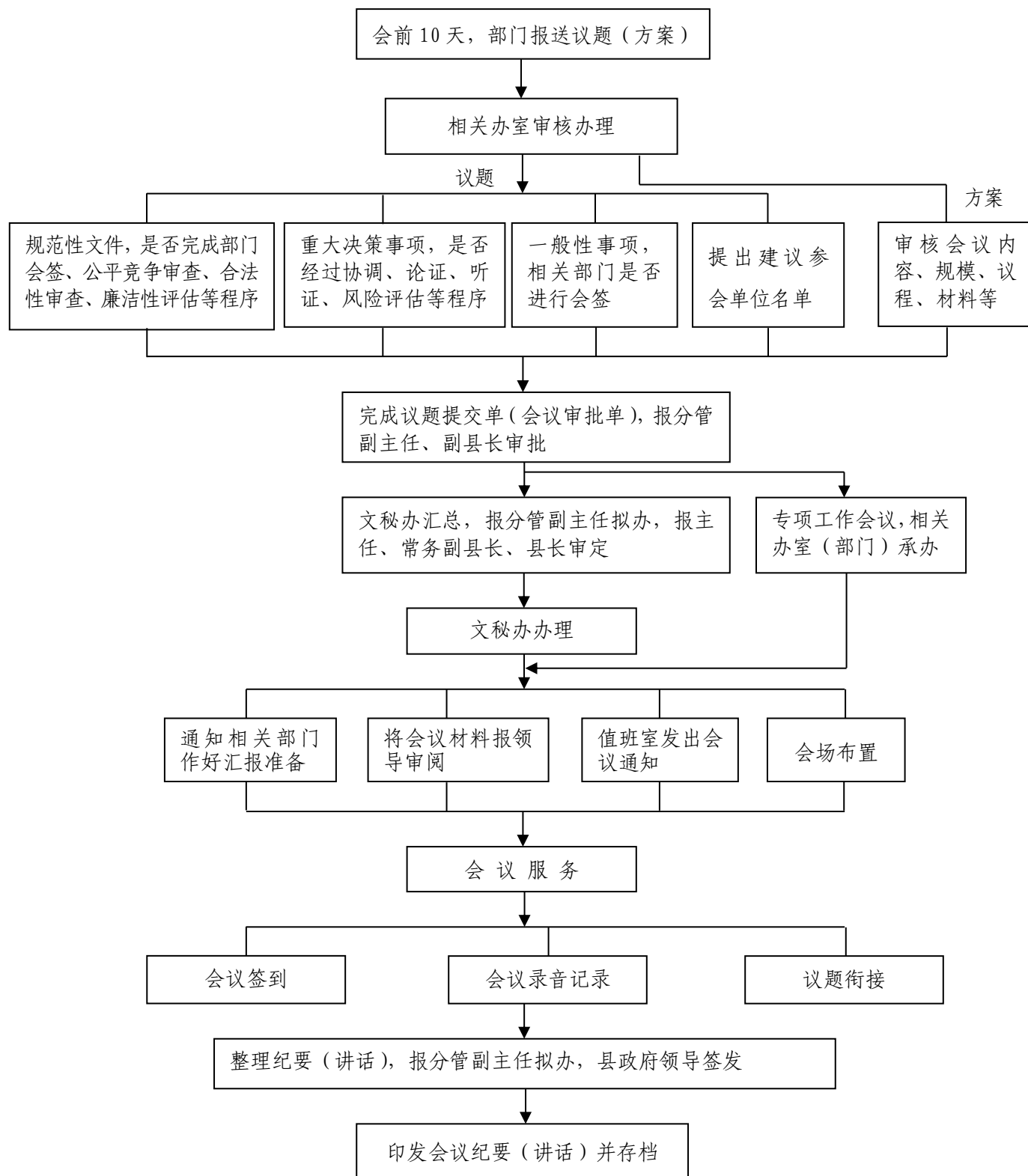
事机构和副科级以上(含副科级)事业单位参照本规则执行。

五十一、本规则自发布之日起施行。2022年2月10日印发的《凤凰县人民政府关于印发〈凤凰县人民政府工作规则〉的通知》(凤政发〔2022〕2号)停止执行。

附件: 1. 凤凰县人民政府办会流程图
2. 凤凰县人民政府规范性文件
发文办理流程图

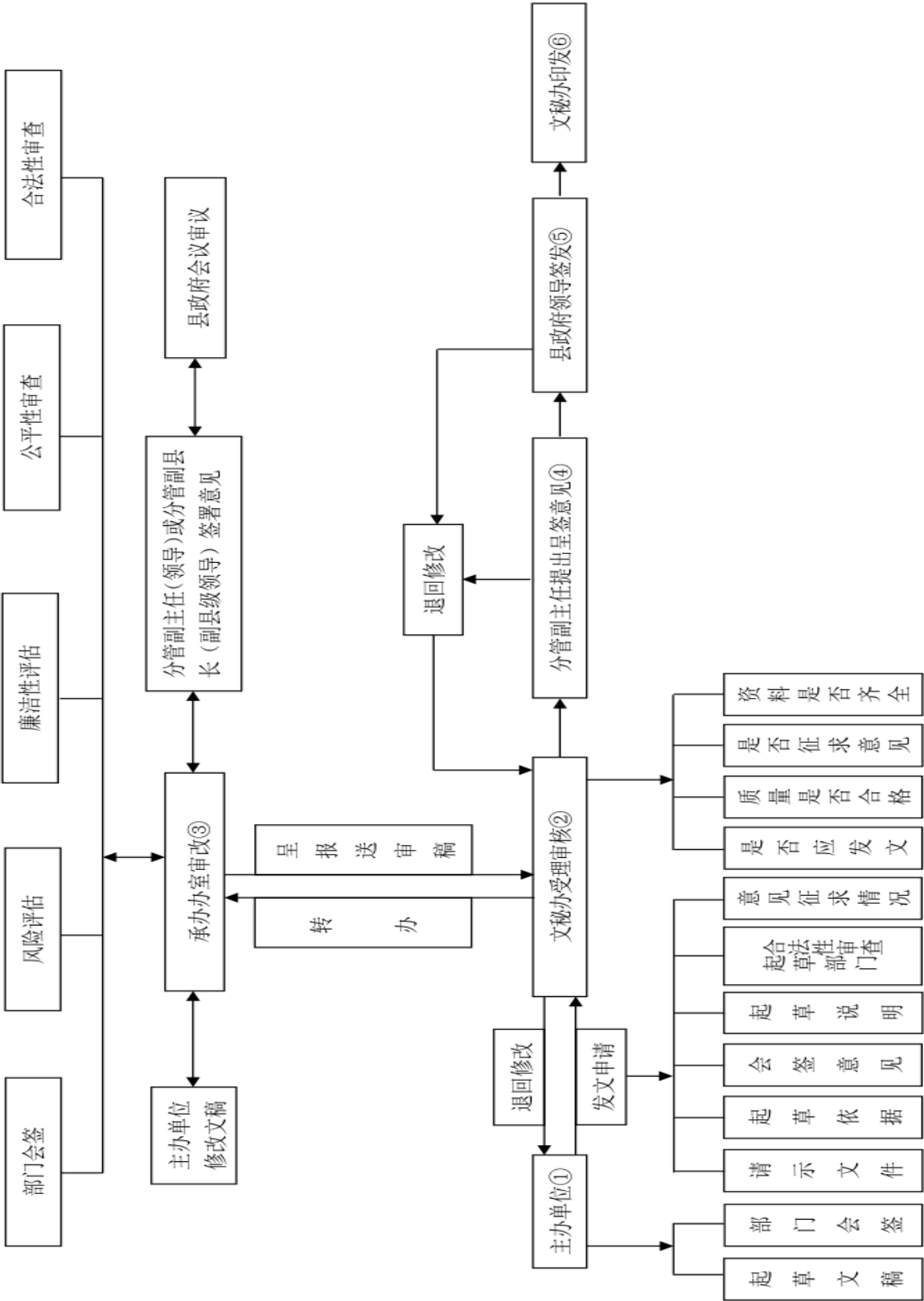
附件 1:

凤凰县人民政府办会流程图



附件 2:

凤凰县人民政府规范性文件发文办理流程图



凤凰县人民政府办公室 关于印发《凤凰县人民政府办公室 工作规则》的通知

凤政办发〔2023〕6 号

各乡镇人民政府，凤凰产业开发区管委会，县政府各办局、各直属机构：

《凤凰县人民政府办公室工作规则》已经县人民政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

凤凰县人民政府办公室

2023 年 8 月 30 日

凤凰县人民政府办公室工作规则

第一章 总 则

一、为进一步推进县人民政府办公室（以下简称县政府办）工作规范化、科学化、制度化，提升工作效能，建设规范化服务型政府机关，根据州、县相关文件要求以及县委、县政府有关规定，结合实际，特制定本工作规则。

二、县政府办工作总体要求是，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大精神，坚决落实习近平总书记考察湖南重要讲话指示批示精神，以全面落实“三高四新”美好蓝图，打造“三区两地”、建设“五个凤凰”、全面建设社会主义现代化新凤凰为中心，以辅助发展、服务大局、协调各方、督办落实、干在实处、走在前列为总要求，切实履行好辅助决策、综合协调、督查督办和后勤保障等工作职能，依法依规按程序办事，狠抓工作推进和

跟踪落实，全面提高行政效能，确保各项政务事务服务工作规范、务实、高效运转。

三、县政府办内设机构、管理单位和归口管理单位的政务事务服务工作，适用本规则。

第二章 会议制度

四、县政府办负责承办县人民政府全体会议、县人民政府党组会议、县人民政府常务会议、县长办公会议、县人民政府专题会议和全县综合性工作会议等。

五、县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县长办公会议和由县长主持召开的全县综合性工作会议，由分管会议办理工作副主任统筹，由县政府办文秘办（以下简称文秘办）承办，其他办室协办；县人民政府党组会议由政府办党建政工及意识形态管理办公室（以下简称党建政工办）承办，其他办室协办。县人民政府

副县长主持召开的专题会议和全县性专项工作会议，由联系该项工作副主任统筹，相关工作联络员承办，文秘办等相关办公室协办。

六、办会坚持精简高效、务实管用、厉行节约的原则。县人民政府常务会议、县人民政府党组会议、县长主持召开的全县性综合工作会议、县长办公会议、县人民政府专题会议，不印发纸质会议通知。县人民政府全体会议的会议通知由文秘办起草和印发，原则上纸质会议通知不统一编号。

提升办会质量，增强县人民政府党组会议、县人民政府常务会议、县长办公会议、县人民政府专题会议等重要会议前瞻性、规范性。建立上会议题预报制、台账管理制，成熟一个、上会一个、研究一个。各工作联络员具体负责分管领域各单位议题收集上报，督促牵头单位按照“成熟一个报送一个”要求，及时研究确定议题。议题确定后，要按照《凤凰县人民政府办公室关于规范县人民政府常务会议有关事项的通知》（凤政办函〔2021〕57 号）文件要求，填写《凤凰县人民政府常务会议议题申报表》，及时撰写相关汇报材料或草拟相关文件，经牵头单位主要负责同志签字加盖公章后报办公室联系工作副主任或负责人、分管副县长签署是否上会意见，在相关领导签署意见后交文秘办登记初审并视情况送县司法局会审后建立议题库，按照轻重缓急和工作需要，从议题库中初步选定当月上会议题（最多不超过 15 个），并按要求依次报县政府办主任、常务副县长、县长审定。县人民政府常务会议议题材料，原则上须提前 1 天送达参加会议的县人民政府领导。拟提出的议题属于重大行政决策事项的，主管部门须按重大行政决策程序规则及有关要求先期做好充分准备

工作；涉及其他部门职权或需要其他部门配合工作的，主管部门应先期与相关部门沟通、协商，形成书面会签材料。协商不一致的，应列明各方意见，报分管副县长协调（经分管副县长协调仍不一致的，提出倾向性意见），并形成初步会议材料。

拟报会议审议的议题必须先期经分管副县长主持专题会议充分研究，形成有事项总体情况、有部门自身法制股室审查意见、有成熟意见观点、有相关请求请示的议题上会材料。

上会材料相关格式要严格按照《凤凰县人民政府办公室关于规范县人民政府常务会议有关事项的通知》（凤政办函〔2021〕57 号）附件要求执行，并至少提前 1 天送至文秘办进行会场布置。

凡属以下情况的，原则上不提交县政府常务会议研究并作退回处理，由议题承办单位按规定要求办理：

实行十条负面清单管理，即没有县政府分管副县长会前召集研究佐证材料（会议记录、会议纪要）的；有会前研究佐证材料但未提出明确的倾向性意见（报请常务会决策的拟办意见）的；涉及相关部门职能职责但没有征求相关部门意见的佐证材料的；申报主体不符合要求（即不能由企业、社会资本方等报议题）的；常务会议召开之前 1 个工作日未报送会议资料的；事项研究不成熟的；涉及规范性文件或法律政策但未经县司法局审核的；临时增加的；涉及资金统筹、调度、保障等会前未经常务副县长审核的；报送程序不规范的不予上会。

会议承办办公室、协办办公室要精心精准精细做好相关会务工作。会前做好会议通知、材料准备、会场布置、媒体衔接等工作，会中做好会议

记录、录音、会场纪律、会场服务等工作，会后做好材料归档、纪要撰拟及呈签印发等工作。

七、县人民政府会议纪要由文秘办统一登记、编号、送审、校核、印制、存档，县政府全会、县政府常务会、县长办公会的会议纪要由文秘办及研究室起草，联系该项工作副主任或负责人、办公室主任、分管副县长审核，县长签发。专题会议纪要由工作联络员或与会单位人员负责起草，联系该项工作的副主任或负责人初审，分管文秘工作副主任审核，办公室主任、分管副县长签发，必要时由常务副县长或县长签发。县政府常务会议纪要要坚持36小时出会议纪要送审终稿制度，其他会议纪要2天以内完成起草、会签、会审、审核等工作，在会后5个工作日内印发。

八、县人民政府全体会议、县人民政府党组会议、县人民政府常务会议、县长办公会议定事项的落实由县政府督查室负责督办，各联系工作副主任协助，建立工作台账，实行定期跟踪督办，定期反馈办理结果、动态销号管理。专题会议定事项由相关工作联络员及联系工作副主任负责督办，建立工作台账，实行动态销号管理。

九、县人民政府办公室实行办公室党组会议、主任会议、全体干部会议、全体工作人员会议制度，严格执行“三重一大”事项集体决策制度。

主任会议由办公室主任或办公室主任委托办公室副主任召集和主持，县政府办班子成员参加，联系县领导工作负责人及相关办公室（中心）负责人列席。原则上每2个月召开1次，特殊情况可以临时召开。主要任务是：落实“第一议题”制度，学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记重要讲话重要指示批示精神；传达学习上级重要会议、重要文件

精神，研究贯彻落实措施；研究审定年度工作计划、总结、目标管理任务、财务收支预决算等重要工作，部署阶段性重要工作；讨论决定向上级报告或请示的重大事项；讨论通过各项工作制度；研究部署县委、县政府重要工作和领导批示交办事项的督查督办工作；研究决定其它重要事项。会务工作由党建政工办承办，相关办公室（中心）协办，会议纪要由党建政工办负责整理，文秘办负责按程序呈签、编号、印发、存档。

办公室党组会议由办公室党组书记或党组书记委托党组副书记召集和主持，应当有半数以上党组成员到会方可召开。讨论和决定干部任免、处分党员事项，必须有2/3以上党组成员到会。必要时副科级以上干部和相关办公室（中心）负责人列席。办公室党组会议原则上每月召开1次，遇有重要情况可以随时召开。主要任务是：落实“第一议题”制度，学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记重要讲话重要指示批示精神；传达学习各级领导重要讲话及重要文件、重要会议精神，贯彻落实党中央及上级党组织决策部署，研究审议办公室党建和业务工作、人事任免、干部考核管理、纪律作风建设等工作事项。会务工作由党建政工办承办，会议纪要由党建政工办整理。文秘办负责按程序呈签、编号、印发、存档。

全体干部会议、全体工作人员会议和其他相关重要工作会议由办公室主任或办公室主任委托办公室副主任召开和主持，原则上每季度召开一次，遇有重要情况可以随时召开。主要任务是：学习贯彻习近平总书记重要讲话重要指示批示精神，传达有关文件和会议精神，安排部署办公室工作，组织开展集中学习，干部民主推荐和测评等。全体干部会议和全体工作人员会

议会务工作由党建政工办承办，文秘办等相关办公室协办。

十、县政府办召开的全县政府系统办公室会议和办公室业务培训会议，由分管文秘工作副主任统筹，文秘办、县政府研究室、县政府督查室、县政府总值班室、县大数据中心等相关办公室、中心承办，办公室主任审定后实施。

十一、办公室党组会议、主任会议、全体干部会议、全体工作人员会议决定的有关事项，由办公室主任、联系工作副主任或负责人按照职责分工分别牵头抓好落实。

第三章 公文处理

十二、县人民政府和县政府办所有公文往来，由文秘办统一收文登记和编号。除密级文件和内部传阅文件外，其余公文原则上通过智慧湘西综合协同办公系统(OA)传阅或签批。书籍、报刊、杂志等不登记编号，由专人送至县政府领导办公室或县政府总值班室领导文件柜。

来文来信收件人是县政府领导的，由县政府领导工作联络员或文秘办按呈签程序送领导本人处理或经领导同意登记处理；收件人是县政府办领导的，送本人处理；收件人是县政府办各办公室、中心的，由各办公室、中心按规定办理。

十三、凡报送县人民政府和县政府办的公文，必须符合《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》《凤凰县人民政府工作规则》有关规定，对于不符合规范的公文，及时退回报文单位修改完善后重新报送（见附件：凤凰县人民政府办公室退文处理单）。

十四、阅知类、批办类、请示类等非涉密公文按照一般收文程序办理，经办公室分管文秘工作副主任提出呈签意见，由文秘办按呈签意

见及时呈县政府办联系该项工作副主任、主任、县政府领导签批。根据领导签批意见明确的办理单位、承办办公室（中心）和办理时限建立签批公文交办台账，并及时按要求交办办理单位、承办办公室（中心）落实。县政府督查室、县政府办相关业务办公室（中心）按要求及时承办，并建好签批公文办理台账。业务办公室（中心）职责范围内的事项，相关业务办公室（中心）要及时办理，需要答复来文单位的应直接答复来文单位；应由相关部门办理的事项，相关业务办公室要切实抓好协调落实和跟踪督办，需要答复来文单位的应及时汇总相关单位意见后答复来文单位，或者督促相关部门直接答复来文单位，及时反馈办理情况。

紧急事项，经分管文秘工作副主任报告办公室主任、分管副县长、常务副县长、县长后，由文秘办先行交办，相关业务办公室（中心）即时承办。

十五、制发类公文由联系该项工作副主任进行初审，初审合格后，进入办文程序；初审不符合要求的，予以退回。文秘办审核仍不符合发文要求的，经请示分管文秘工作副主任同意后，退回来文单位。

（一）制发一般性公文，由县政府办联系该项工作的副主任或负责人签署初审意见和进行把关。涉及其他部门职责的，文件起草部门应在提请办文前主动征求相关部门的书面意见。

（二）制发规范性公文，由相关工作联络员及县政府办联系该项工作的副主任或负责人负责督促文件起草部门对代拟稿认真审核修改，并按照规范性文件制发程序和时限要求，认真做好调查研究、公众参与、部门会签、社会稳定性评估、公平竞争性审查和合法性审查等工作

后,再按程序提交县人民政府专题会议、县政府常务会议审议。

十六、制发公文坚持少而精的原则。加强发文统筹,从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅。凡法律、行政法规已作出明确规定、上级文件已有具体政策措施的,照抄照搬、内容雷同的,没有实质内容、可发可不发的,一律不予发文。省、州人民政府已发至乡镇的,各级各部门要结合实际贯彻落实,一律不得层层转发。属于部门职权范围内的工作,由部门发文或部门联合发文能够解决的,由部门自行发文或联合发文,不以县人民政府、县人民政府办公室名义印发或转发。贯彻上级部门文件精神确需发文的,由对口部门自行发文。除中长期规划等文件外,其他规范性文件一般不超过5000字。文秘办协同县司法局按要求定期组织相关单位做好规范性文件清理工作。

十七、严格公文办理程序,公文呈阅签批或签发按照以下程序进行:

阅知类公文的呈签,领导可以签批具体意见,也可以圈阅,圈阅视为已阅知。

上级印发的批办类公文,重要文件按照县政府领导分工,逐级呈县长、分管副县长、办公室主任、联系该项工作副主任或负责人签批;上级印发的一般性文件和下级上报的批办类公文,原则上按照县政府领导分工,逐级呈联系该项工作副主任或负责人、办公室主任、分管副县长审批,重大事项呈常务副县长、县长审批。签批批办类公文,分管领导应签署明确意见和日期,其他领导圈阅视为同意。签批批办类公文,分管领导应签署明确意见和日期,其他领导圈阅视为同意。

以县政府名义制发文件,一般事项由办公

室联系该项工作副主任或负责人审核,办公室主任、分管副县长签发,必要时呈常务副县长、县长签发;重要事项经分管文秘工作副主任签呈联系该项工作副主任或负责人、主任、分管副县长审核后,由常务副县长或县长签发;以县政府办名义制发文件,一般事项由分管副主任审核,主任或分管副县长签发,必要时呈常务副县长、县长签发。

规范性文件备案,由县政府办主任签发。

十八、《县政府公报》由文秘办牵头负责编辑,相关办室协助,分管副主任审定,办公室主任签发,主要刊载政府规范性文件、重要人事任免、政府工作大事记等内容。县大数据中心负责按时在县政府网站上公布。

十九、公文传阅送签原则上由文秘办专人呈办,每天上午、下午按要求到县政府领导办公室取送传递公文。县政府领导不能及时签阅而又须及时交办处理的公文,由县政府领导工作联络员积极配合,协助做好公文传递送签工作并反馈领导意见。文秘办按反馈意见备注后及时交办处理,交办后再予补签。紧急文件即送即签,即时交办。

二十、制发文件签批完成后,由文秘办及时登记编号和排版校核,在确认样稿无误后按公文标准格式印制,严格公文发送范围,及时分发,分发前须认真检查,保障公文质量,确保不出差错。

二十一、县政府及县政府办印章和县长专用章由文秘办机要员专人管理。使用县人民政府印章,须报告办公室联系该项工作的副主任或负责人、分管文秘工作副主任,并经县人民政府领导审批同意;使用县政府办印章,须报告分管文秘工作副主任,经县政府办副主任或主任

审批同意;使用县长专用章,须先经联系工作副主任、主任及分管副县长审核,再请示县长本人同意后用章。建立完善用印登记管理台账制度,除制发公文用印外,其他用印必须严格履行审批手续,认真及时登记,确保印章安全。

二十二、严格密级文件的传阅和回收管理,传阅必须使用专用文件夹,严格控制传阅范围,严格遵守密级文件管理制度,以防泄密。

二十三、县人民政府、县政府办所有毁弃文件、资料由文秘办安排专人进行集中销毁,各办公室(中心)不得自行处理、毁弃文件资料。

第四章 政务服务

二十四、严格执行县政府办工作闭环管理制度,由文秘办、党建政工办、政府督查室、政府研究室落实好县政府办闭环管理工作。政府督查室和政府研究室负责县政府班子成员工作任务清单梳理、交办、汇总、反馈。

二十五、需由县长或县长委托常务副县长在县内参加的重要政务活动、相关会议、考察、调研、洽谈合作项目等活动,由办公室主任统筹,依照分工由办公室联系工作副主任或负责人组织相关部门拟定活动方案,经办公室主任审核和常务副县长、县长审定后实施,相关办公室按要求做好协调衔接、后勤保障等工作。需由副县长在县内参加的政务活动、相关会议、考察调研、洽谈合作项目等活动,由联系该项工作副主任负责统筹,组织相关工作联络员或相关部门拟定活动方案,呈分管副县长审定后实施,相关办公室做好协调衔接、后勤保障等工作。

二十六、县政府领导外出调研、学习考察,由联系该领导的副主任统筹组织,相关联络员制定工作方案,经领导本人审定后组织实施。县

政府领导出县,要严格执行事前请假报批制度,县长出县,由县政府总值班室和文秘办提前2个工作日向州政府办公室提交请假报告,经州长批准同意后方可外出。副县长出县,由该领导直接向县长请示或报告,经批准同意后方可外出,同时由县政府总值班室及时向县委办报备。各乡镇人民政府、凤凰产业开发区管委会主要负责同志外出,向分管副县长、县长请示或报告,经批准同意后方可外出,并由本单位办公室提前2个工作日报送县政府总值班室;县直部门主要负责人外出,向分管副县长请示或报告,经批准同意后方可外出,并由本单位办公室提前2个工作日报县政府总值班室。

二十七、国内媒体采访县政府领导,由相关办公室同商县新闻办提出处理意见或方案,报接受采访的县政府领导同意后做好相关安排,采访文稿、录音、录像经领导本人审定后发表。国(境)外媒体采访县政府领导,按照外事宣传的有关规定及程序办理。

二十八、县政府挂职领导工作联系由办公室联系该项工作的副主任或负责人统筹协调,生活联系由县政府办后勤管理办公室具体负责,相关人员搞好服务。其他各项要求严格参照县政府各项规定执行。

第五章 政府督查

二十九、实行县政府主要工作月考核制,严格按照《政府督查工作条例》规范开展政务督查,坚持目标导向、问题导向,突出重点,规范督查,分工协作,实事求是,讲求实效,促进问题解决。推动工作落实。

三十、认真落实大督查工作机制,统筹整合督查考核项目,突出政府工作报告、重大决策、

重要工作、重点项目、重要会议和文件精神、领导批示交办事项、社会热点难点等工作重点，采取综合督查、暗访督查、专项督查等方式，进行全方位督查并及时通报督查工作情况。《督查通报》由县政府督查室起草，经分管政务督查工作的副主任、主任审核后，呈县长或常务副县长签发。

三十一、建立督办事项台账管理和动态管理制度，《政府工作报告》确定事项、县人民政府常务会议和县长办公会议议定事项、上级领导和县长批示件，由县政府督查室建立督办台账，抓好督办落实，实行动态管理。县政府专项工作、副县长批示件，由联系工作副主任或负责人建立督办台账，并负责督办落实；县政府阶段性重点工作等，由县直相关部门拟定督查方案，县政府督查室审核后呈分管副主任、办公室主任、分管副县长审定，由县政府督查室会同相关部门组织实施，及时通报情况；县人大代表建议和政协提案办理工作，由县政府督查室建立台账，组织督办落实。

三十二、严格执行督查、检查、考核年度计划，年初与县委督查室联合制定全年县级督查检查考核计划。对未列入计划、但因工作需要或县政府主要领导批示确需开展督查检查事项，实行一事一报，由县政府督查室提前 5 个工作日报办公室主任、常务副县长、县长审定，并报县委督查室备案。

三十三、认真落实督查考核问责联动机制。县政府督查室要加强与县委督查室、县考核办等相关单位的沟通衔接，强化督查结果的综合运用，不断提升督查工作的影响力、执行力，确保政令畅通，推动各项工作落实。

三十四、县人大议案、建议、批评意见，县政协提案办理工作由县政府督查室负责组织开

展，制定建议提案办理责任清单，建立交办制负责、台账制管理、通报制监督、销号制落实的运行机制和工作流程。加强与县人大常委会联工委、县政协提案委、各承办单位、人大代表和政协委员的沟通衔接，强化督办落实和考核问责。

第六章 政务调研和政务信息

三十五、县政府研究室每年 1 月底前拟定分管副县长年度调研计划或课题，经联系工作副主任审核、分管副县长审定后交县政府研究室汇总。县政府研究室结合县长调研课题安排行程，年度调研活动实施方案经主任审核、县长审定后，由文秘办行文下发。县政府研究室组织、协调、指导县直各单位、各乡镇以及各业务办公室共同实施。

三十六、涉及全局性、综合性的重大调研课题，重要文件起草和县长交办的重要调研课题，由县政府研究室牵头组织，形成调研报告或文件初稿，必要时组织县政府智库、相关专家等进行协同攻关，确保调研成果和文件的前瞻性、针对性和可操作性。专项工作调研课题和副县长交办的重要调研课题，由联系工作副主任和工作联络员牵头组织，形成调研报告。

草和县长交办的重要调研课题，由县政府研究室牵头组织，形成调研报告或文件初稿，必要时组织县政府智库、相关专家等进行协同攻关，确保调研成果和文件的前瞻性、针对性和可操作性。专项工作调研课题和副县长交办的重要调研课题，由联系工作副主任和工作联络员牵头组织，形成调研报告。

三十七、信息办公室负责全县政务信息的收集、整理和报送工作，建立覆盖全县政府系统的政务信息报送和采用考评机制，落实政务信息稿费奖励制度，确保完成州定政务信息年度目标任务。

第七章 政务公开

三十八、按照《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》

（国办发〔2016〕80 号）、《国务院办公厅关于全面推进基层政务公开标准化规范化工作的指导意见》（国办发〔2019〕54 号）《政务公开评估规范》等文件要求，统筹推进全县政务公开和政府信息公开工作。

三十九、按照《国务院办公厅关于印发〈政府网站发展指引〉的通知》（国办发〔2017〕47 号）等文件要求，统筹推进全县政府门户网站建设，指导县直单位和乡镇人民政府及时设置网站栏目，发布和更新内容。指导县直单位和乡镇人民政府运用政务新媒体推进政务公开、优化政务服务、凝聚社会共识、创新社会治理，实现健康有序发展。

四十、统筹和推动政务公开线上、线下工作相互融合、相互促进，完善政务公开载体，扩大政务公开窗口，创新政务公开方式，提升政务公开工作水平。

四十一、依据《中华人民共和国政府信息公开条例》（中华人民共和国国务院令 711 号）等有关文件要求，及时受理公民、法人及其他组织的政府信息公开申请，并及时依法依规答复。

四十二、按规定的格式和要求，起草县人民政府和县人民政府办公室的政府信息公开工作年度报告，并及时公布。进一步加强政策和规范性文件及县政府相关会议解读工作，充实解读内容，创新解读的形式，提高解读质量，充分保障人民群众的知情权。

第八章 政务值班

四十三、政务值班工作由县政府总值班室牵头负责。执行正、副班制度，确保 24 小时值班值守不空档、不脱岗。

四十四、政务值班工作人员要严格遵守《值

班工作规范》，充分发挥信息交换枢纽作用，及时按要求做好会议、电话通知等工作，切实保障上下联络畅通，确保各项工作正常有序运转。

四十五、认真落实节假日特殊时段领导带班值班制度。县级领导和科级带班领导除在机关驻地检查本单位值班工作或赴应急处突现场指挥外，应在机关办公区履行带班职责，夜间（当日晚 8 时后）可在确保联络畅通的情况下居家带班，值班人员要 24 小时坚守岗位。值班人员要按时向带班领导汇报交接班情况，及时报告值班期间的各类信息，认真做好值班记录。

四十六、政务值班工作人员接到突发信息事件信息报告，要以按以下程序迅速处理：

（一）详细询问并准确记录。记录的重点要素为：事件发生时间、地点，信息来源，事件起因、性质和基本过程，人员伤亡情况，财产设施损失破坏情况，现场处置及救助人员到位情况，采取的主要救助措施及事态控制情况，事态发展趋势及变化情况，现场处置主要负责人的姓名、职务、联系电话，突发事件信息接报时间和报告人的单位、姓名、联系电话等。

（二）及时报告。要根据突发事件性质以及损失程度，按照县政府领导分工和归口管理原则，认真编辑《突发紧急事件信息》，逐级报告总值班室主任、联系工作副主任、办公室主任和分管副县长；较大以上突发事件和可能引发特别重大、重大突发事件信息，要报告常务副县长、县长。需上报州政府的突发事件，要按规定及时上报。

（三）及时跟进协调处置。根据县政府主要领导指示或批示，及时通知分管副县长和有关部门参与突发事件处置工作；将编发好的《突发紧急事件信息》及领导批示，按要求及时下发到

有关部门和各乡镇，并督促做好突发事件处置有关工作；要及时向有关部门或事发乡镇核实情况，跟踪了解事态发展和处置进展情况，将落实情况及时报告有关领导。

四十七、县政府总值班室要及时调度好县信访局、县公安局、保安公司等相关单位共同做好县政府大院内的信访维稳工作，指导协调县应急管理局等单位做好应急处突相关工作，及时处置各类突发情况，维护政府大院办公场所的正常办公秩序。《值班要情》由县政府总值班室按期编辑报分管副主任签发。

四十八、加强值班人员岗前和业务培训，全面提升值班工作

能力和服务水平，培训内容包括值班岗位要求、接听电话规范、熟练掌握各有关部门和人员联络方式、调度处置各类突发事件等，原则上每年组织值班人员业务培训不少于1次。

第九章 数字政务

四十九、在县政府门户网站发布信息、文稿时，根据“涉密信息不上网，上网信息不涉密”原则，按照“谁起草谁负责”“谁审核谁负责”

“谁签发谁负责”要求，确保发布内容权威性、及时行、准确性和严肃性。发布内容必须符合国家法律法规规定并符合有关语言文字规范，不得发布危害国家和社会稳定、传播邪教和封建迷信等违法信息，严禁出现领导姓名及职务表述错误、重要表述不当、错用固定搭配等。严格落实发布内容“三审”制度，先审后发，严把政治关、法律关、政策关、保密关、文字关，未经审核校对的信息、文稿一律不准发布。各内设机构、管理单位和归口管理单位要及时将政务活动中产生的规范性文件等各类信息提交给

县大数据中心，县大数据中心要主动加强沟通衔接，按“先审批、后公开”原则，严格执行政府网站“三审”制度，及时在县政府门户网站上公开相关政务信息。规范性文件解读由相关业务办公室督促文件起草部门根据发布后的规范性文件及时起草，相关业务办公室审核，分管副主任审定，再由县大数据中心在县政府门户网站上公布。

五十、做好县政府内外网维护管理工作，切实加强政府网站和政务新媒体管理、视频会议系统管理和网络信息安全工作，确保政府网站和政务新媒体视频会议系统和内外网运行正常。加强规范智慧湘西综合协同办公系统（OA）使用，提高工作效率。

五十一、严格履行政务公开审批制度和保密制度，不得发布违反国家法律及地方法规的信息，不得发布与党的各项方针政策相违背的信息，不得发布涉密文件内容及敏感信息，不得制作、复制和传播各类不健康信息，不得发布虚假信息。

第十章 人事管理

五十二、坚持新时期好干部标准选拔任用干部，严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，推进干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化，建设忠诚干净担当的干部队伍。

五十三、在核定编制、职数限额内，结合岗位需求，按照德才兼备和“民主、公开、竞争、择优”的原则，采取公开遴选（选调）、公开招聘等方式选配德才兼备、年富力强、文字综合水平较高的干部。

五十四、加强跟班学习人员的管理。根据上级要求和县政府办工作实际，向上级机关或业

务指导部门，派出跟班学习人员。相关办公室可根据工作实际提出跟班学习人员申请，经党建政工办审核，报分管副主任、办公室主任审定。跟班学习时间原则上每年不超过 6 个月。

五十五、认真做好办公室离退休干部职工管理服务 and 关心下一代工作，保障离退休人员的合法权益，确保离退休干部职工安享晚年，充分发挥关工委和“五老”独特优势，帮助青少年成长成才。

五十六、办公室每两年研究一次驻村队员选派，明确工作队长和第一支书，所有驻村工作队员按规定任期须满 1 届（不少于 2 年），期间原则上不更换人选，确有特殊情况需更换的，须经办公室党组会议研究决定。

五十七、严格控制合同制聘用人员人数，逐步消化现有合同制聘用人员。

五十八、按照《公务员法》的相关规定，组织参加公务员平时及年度考核，对工作表现突出，有显著成绩和贡献，或者有其他突出事迹的办公室工作人员，办公室党组会议研究同意后，给予表彰奖励。对违反《公务员法》以及上级文件有关工作纪律，应当承担纪律责任的，按照相关规定给予处分。其他工作人员参照执行。

第十一章 财务管理

五十九、各项支出全部纳入办公室预算管理，严格按照批准的预算和有关规定审核办理。各项支出严格执行有关财务规章制度规定。专项资金支出严格按照批准的项目和用途使用，专款专用、单独核算，不得擅自改变资金用途。

六十、严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等规定。加强支出的绩效管理，提高资金的使用效益。

六十一、认真做好政府采购活动，加强政府采购活动的内部控制管理，统筹和组织实施政府采购工作。

六十二、财务室要依法公开财务信息，接受县纪检监察、财政、审计等部门的监督。

六十三、建立健全资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置、移交管理。县机关事务服务中心负责上级统一配发的固定资产登记管理及办公室办公用房登记管理。财务室负责管理各办公室内部资产，负责办公室财务资产管理、固定资产登记管理（办公室采买）、账务审核登记、公务接待和公务用车等各项开支。

六十四、支出报销审批程序

（一）由经办人、证明人在原始发票上签字，填制原始凭证汇总单→办公室负责人审核签字→分管领导签审意见→财务室对票据进行审核→办公室分管财务领导签批→财务室报账付款。

（二）专项资金一次性支出在 1000 元以上需填《专项资金报账审批表》。

（三）公务用餐按“互联网+监督”平台公务用餐监督子系统试点工作相关规定执行。

六十五、严格执行《凤凰县人民政府办公室财务管理制度》（2021 年 9 月版），加强固定资产管理和专项资金管理。财务人员对资金管理实行日清月结，3000 元以内单笔开支由分管财务副主任审批，3000 元至 30000 元以内单笔开支必须经办公室主任审核，单笔开支预算上 30000 元的需经班子成员集体研究同意后方可实施和开支。所有开支必须有经手人签字，注明用途和分管财务副主任签批同意后方能报账，一次性报账达到 10000 元，需经办公室主任审核，两人以上签经手或证明后，再由分管财务副

主任签批报账。一次性报账达到 50000 元，经班子成员集体研究核定后，才能由分管财务副主任签批报账。

第十二章 后勤保障

六十六、认真做好后勤服务工作，落实公共机构机关节能制度，做好设施设备维护工作和环境卫生、绿化美化工作，确保相关设施设备运转正常。做好机关食堂管理工作。

六十七、认真抓好平安建设，抓好县政府机关大院社会治安综合治理、消防安全和交通管理工作，加强门卫值班管理，配合信访部门处理好群众集体来访，做好重要会议、活动和领导驻地及要害部门安全保卫工作，确保不发生安全责任事故、刑事治安案件、危害国家安全等事件，维护机关和谐稳定。

六十八、认真做好政府采购活动，加强政府采购活动的内部控制管理，统筹和组织实施政府采购工作。

六十九、办公室公务接待工作要严格按照作风建设、公务接待的相关制度规定执行，由分管后勤副主任统筹，后勤管理办公室做好组织、协调、衔接、报账等工作。

七十、认真落实公车改革相关制度，切实加强公车及驾驶员管理，做好车辆性能维护工作，科学调配车辆，确保重大活动、重要工作、机要公文传送、应急调度等用车需要。

第十三章 作风纪律

七十一、县政府办班子成员和干部职工要坚持党的全面领导，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，严格遵守政治纪律和政治规矩，自觉维护党

的团结统一，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，坚定执行党的政治路线，增强政治判断力、政治领悟力、政治执行力，以实际行动增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决捍卫“两个确立”，坚决做到“两个维护”。不折不扣贯彻落实党中央、国务院决策部署和省委省政府、州委州政府、县委县政府各项工作部署，有令必行，有禁必止，把对党忠诚、为党分忧、为党尽责、为民造福作为根本政治担当，永葆共产党人政治本色。

七十二、认真贯彻落实全面从严治党、党风廉政建设和反腐败斗争要求，严格落实廉洁从政各项规定，坚决执行中央八项规定及其实施细则。自觉履行各项廉政承诺，不利用职务之便谋取利益，切实维护办公室工作人员的良好形象。

七十三、增强大局意识，树牢政治规矩。严格执行“三重一

大”事项集体决策制度，坚决执行办公室党组会议、主任会议的决策决议。

七十四、严格执行县政府办“十项特规”及系列方案、细则，强化层级管理，层层传导压力。把纪律和规矩挺起来，严格执行岗位责任制、限时办结制、首问责任制和失职追究制，加强沟通协调和协作配合，提升工作效率，推动工作落实，培育团队活力，彰显团队精神。

七十五、贯彻落实意识形态责任制，办公室党组每半年向县委报告意识形态工作 1 次，及时通报意识形态领域情况，主动接受监督和评议，严守意识形态工作底线，维护意识形态领域的安全。规范党员干部的网络行为，不得参与、反对党的理论、路线、方针的网络言论和传播行为，以职务身份在微博、微信等境内外网络传播

平台注册、建群应及时向党组织报告。

七十六、加强对领导干部因私事出国（境）的日常管理，按干部管理权限严格执行因私出国（境）备案审批、报告申请制度，及时更新备案人员信息库，从严审查审批领导干部因私事出国（境）事由，集中保管因私出国（境）证件，杜绝未经批准擅自出国（境）、私自更改出境时间和行程情况发生，坚决防范违规办理证件、私自持有出境证件等违规违纪行为的发生。

七十七、严格领导干部个人事项报告工作要求，准确把握和区分第一时间报告、30 日以内及时报告、按年度及时报告的范畴，把个人事项报告作为衡量领导干部是否忠诚老实、清正廉洁的重要参考，运用到选拔任用、管理监督等干部工作中。

七十八、加强考勤管理。坚持事先请假、事后销假、分级负责、严格管理和按规定权限、程序审批的原则，严格执行领导干部因公外出（出县）重大事项报告制度、领导干部因私请销假制度、年休假制度等规章制度和工作纪律要求。按时上下班，不准迟到、早退、旷工。上班时间禁止上网聊天、打牌、看电影、玩游戏、购物、随意窜岗及从事与工作无关的事项。办公室工作人员有事必须书面请假，请假半天由各办室负责人批准；请假 1 天由分管副主任（分管领导）批准；请假 2 天及 2 天以上由办公室主任批准，主任不在家，由主持工作的副职领导批准。班子成员向办公室主任请假，要同时报告联系副县长。离开县城开会或出差，需同时报分管副主任、值班室主任和党建政工办。请假须在党建政工办填写准假条进行登记备案。病假需持医院证明，返回后及时销假。

七十九、严格遵守国家保密规定，对保密文

件、敏感性信息、不宜公开的会议内容等，不得以任何形式向外泄露。

八十、要强化责任意识、纪律意识，严格遵守办公室各项规章制度和工作纪律要求。无特殊情况，不按时上下班，一个月超过 4 次的；无故旷工超过 2 天以上的；工作敷衍应付，执行上级指示、决议和命令不及时；无正当理由不参加办公室集体活动的；学习不认真，理论考试、普法考试连续两次不合格的；违反其它工作纪律规定且情节轻微的，经办公室主任办公会议研究后进行通报批评。通报批评后迟到、早退现象仍屡有发生的；行为不检点，影响办公室形象的；打着领导旗号谋私利的；拒不执行上级指示、决议和命令的；不按制度和规矩办事贻误重要工作的；弄虚作假，投机取巧，损公肥私的，经办公室党组会议研究后进行诫勉谈话，情节严重的按有关规定实施问责追究。不能按照领导指示和工作标准胜任现职工作，又不接受其他工作安排的；玩忽职守、工作失职渎职造成严重后果的；通报批评、诫勉谈话后仍屡教不改的；违反其它工作纪律规定且情节严重的，经办公室主任会议和办公室党组会议研究后按有关党纪政纪处理。违反《公务员法》以及上级文件有关工作纪律禁令，应当承担纪律责任的，按《公务员法》和上级文件的有关规定给予处分。

八十一、本规则自印发之日起实施，2022 年 3 月 29 日印发的《凤凰县人民政府办公室关于印发〈凤凰县人民政府办公室工作规则〉的通知》（凤政办发〔2022〕6 号）停止执行。

附件：凤凰县人民政府办公室退文处理单

附件：

凤凰县人民政府办公室退文处理单

文件标题			
来文单位		收文日期	
存在问题	☐1. 属部门职能或几个部门共同协调能解决的事项； ☐2. 行文理由不充分； ☐3. 代拟稿照抄照搬、内容雷同没有实质内容； ☐4. 文稿质量差； ☐5. 公文格式严重错误； ☐6. 越级行文； ☐7. 未经单位主要负责人签发； ☐8. 未征求相关部门意见或意见未协调一致且未说明； ☐9. 报告工作夹带请示事项； ☐10. 一文多请； ☐11. 报送日期超过成文日期15个工作日以上； ☐12. 附件资料不全。		
处理意见			
备注			

凤凰县人民政府办公室 关于印发《凤凰县人民政府“三重一大”事项 集体决策议事规则（试行）》的通知

凤政办发〔2023〕7 号

各乡镇人民政府，凤凰产业开发区管委会，县政府各办局、各直属机构：

《凤凰县人民政府“三重一大”事项集体决策议事规则（试行）》已经县人民政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

凤凰县人民政府办公室

2023 年 9 月 1 日

凤凰县人民政府“三重一大”事项集体决策议事规则（试行）

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，切实践行民主集中制原则，在全面落实“三高四新”美好蓝图，打造“三区两地”“五个湘西”，建设现代化新凤凰实践中，不断发展全过程人民民主，全面推进政府决策科学化、民主化、规范化，根据《中国共产党党内监督条例》《重大行政决策程序暂行条例》（国务院令第 713 号）《湘西州委常委会贯彻落实“三重一大”事项集体决策制度的实施办法》《湘西自治州人民政府“三重一大”事项集体决策议事规则（试行）》《湘西自治州人民政府工作规则》《凤凰县委常委贯彻落实“三重一大”事项集体决策制度的实施办法》《凤凰县人民政府工作规则》等相关规定要求，现就县人民政府重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用（以下简称“三重一大”事项）集体决策制度，制定以下议事规则。

一、基本原则

（一）坚持集体研究决策。除遇到突发情况和紧急的情况外，“三重一大”事项必须严格落实集体决策制度，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”要求，由领导班子集体研究讨论作出决定，一般通过召开县政府常务会议或县政府党组会议集体决策，必要时召开县政府全体会议讨论决定。

（二）坚持依纪依法决策。“三重一大”事项的决策，必须坚持党的领导，严格遵循党的路线方针政策和党的纪律要求，严格遵守《宪法》和相关法律法规规定，坚持法治思维和底线思维，推动决策结果符合党的路线、方针、政策和法律法规规定。

（三）坚持科学民主决策。“三重一大”事项的决策，必须完整、准确、全面贯彻新发展理念，尊重经济发展规律，加强调查研究，充分发

扬民主,广泛征求意见,主动接受县人大、政协和社会各界的监督,使决策结果更加科学民主。

二、事项范围

(一)重大决策事项

1. 贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神。

2. 贯彻落实党的路线、方针、政策和中央的重大决策;贯彻执行法律、法规和规章;贯彻落实省委、省政府和州委、州政府及县委的重大决策部署;贯彻落实县人大及其常委会作出的有关决议、决定。

3. 年度县政府工作报告及全县国民经济和社会发展规划以及有关民生工作的重要部署。

4. 年度县级财政总预算草案、调整预算方案、决算草案。全县政府性债务化解管理及其方案执行、优化、调整。

5. 年度重点建设项目及其投资计划目标;

6. 全县国民经济和社会发展规划、中长期规划、县级国土空间总体规划及控制性详细规划、行政区划调整,以及耕地保护、综合交通、园区布局、水利设施、民生设施等涉及重大项目、重要区域、重要自然资源的县级国土空间专项规划编制和重大调整。

7. 政府重要规范性文件制定或修改,包括县委、县政府联合发布或授权县委办公室、县人民政府办公室联合发布,以及以县政府名义或授权县人民政府办公室发布的涉及全局的政策性、制度性文件。

8. 全县政治建设、经济建设、文化建设、社会建设、生态文明建设等重大问题,以及事关广大群众切身利益的重大改革方案、公共政策和制度规范。

9. 县政府投资建设项目年度安排方案、其

他重大投资计划、项目及调整,以及重大产业发展规划、区域布局、产业扶持政策的制定或调整。

10. 重大公共资源交易,包括工程建设招标投标、国有土地出让和矿产资源审批、整合、出让等事项。

11. 县属国有企业成立、改制、资产注入、兼并重组、注销、破产、产权变更转让、对外合资合作,以及县属国有资产(含无形资产)处置、转让、抵押中的重大事项;行政事业单位的相关资产处置,出租出借中的重大事项。

12. 重大社会安全、粮食安全、金融安全、事故灾难、自然灾害、公共卫生、群体性事件和重大舆情等涉及全局性稳定方面的重大事项应对处置。

13. 对全县经济社会发展有重大影响、涉及重大公共利益或社会公众切身利益等方面的事项,重要的行政事业性收费以及实行政府定价的重要公用事业、公益性服务价格的制定和调整等事项。

14. 涉及全县经济社会发展的重大战略合作协议签订,以及县人民政府主办或承办的重大活动,由县直部门举办或承办的涉及面较广的文化、体育、旅游、商务等重大活动方案。

15. 党风廉政建设中的重大问题。

16. 加强县人民政府自身建设的重大事项。

17. 其他需要县人民政府集体决策的重大决策事项。

(二)重要人事事项

1. 依照法律法规需由县人民政府提请县人大常委会提名、任免的人事事项。

2. 研究以县人民政府名义进行表彰激励或报请县委、上级有关部门进行表彰激励各类先进集体、个人等事项。

3. 研究以县人民政府名义报请县委、上级

有关部门进行处理的案件、人员等事项。

4. 其他需县人民政府集体决策的重要人事事项。

(三) 重大项目安排

1. 县本级政府性投资项目立项,包括县本级党政机关、事业单位,以及县政府管理的国有企业建设的投资项目。

2. 县本级政府性投资项目(党政机关、事业单位以及国有企业投资的非经营性项目)概算调整、政府新增债券安排项目。

3. 县直各部门申报上级专项资金支持、需落实地方配套资金的项目。

4. 涉及县财政性资金投资建设的年度为民办事实项目,包括其年度安排计划涉及重大调整的。

5. 其他需县政府集体决策的重大项目安排。

(四) 大额资金使用

1. 县本级一次性动用预备费1000万元(含1000万元)以上的财政资金安排事项。(发生自然灾害等突发事件可以先使用,事后及时向县政府常务会议报告)

2. 县本级一次性动用特定支出资金1000万元(含1000万元)以上的财政资金安排事项。(紧急情况下可以先使用,事后及时向县政府常务会议报告)

3. 县本级年度预算执行中,因国家和省政策变化,或预算执行中出现不可预见的突发事件及特殊情况,在预算调整前,需在年初支出预算上增加支出规模或举借债务数额,并在预算调整方案中作出安排的事项。

4. 符合国家有关规定的县属国有企业丧失控股权的合作投资事项;单个项目投资(含资产收购)500万元(含500万元)以上的投资事项。

5. 符合国家有关规定的县属国有企业之

间以抵押、质押、租赁等方式进行的资金筹措和借款行为,单笔额度达到1000万元(含1000万元)以上的融资事项。

6. 县属国有企业处置价值100万元(含100万元)以上资产。

7. 行政事业单位资产、资源(不含生产性林木资源)清查核实后,单个价值100万元(含100万元)以上或批量价值200万元(含200万元)以上的事项。

三、决策程序

需要提交县政府领导班子集体决策的“三重大”事项,除遇到重大突发事件和紧急情况等特殊原因外,按以下程序办理:

(一) 决策事项酝酿

提交县政府领导班子集体研究决策的“三重一大”事项,由县政府分管领导组织相关决策事项承办单位根据决策事项特点,做好征求意见、专家论证、风险评估、合法性审查、专题讨论等前期工作。

1. 征求意见。对需要提交县政府领导班子集体决策的事项,决策承办单位要根据决策事项涉及的范围、内容特点,征求有关部门意见,特别是涉及群众普遍关心的问题,要采取座谈会、听证会、实地走访、书面征求意见、向社会公开征求意见、问卷调查、民意调查等多种方式,广泛征求社会公众意见;涉及特定群体利益的,应当与相关人民团体、社会组织以及群众代表进行沟通协商,充分听取相关群体的意见建议;涉及项目立项及资金安排的,必须事前征求县发改、财政部门意见。对部门或群众反映强烈,并明显持反对意见的,决策承办单位要做好说明解释工作,如仍然无法统一意见,并存在社会风险和舆论风险的,不得提交集体讨论。

2. 专家论证。对涉及经济社会发展全局和

民计民生重大利益的决策事项或专业性、技术性较强的决策事项,决策承办单位应当组织专家、专业机构论证其必要性、可行性、科学性等。要充分采纳专家论证意见,对论证结论不支持的,不得提交集体讨论。

3. 风险评估。对可能影响社会稳定、公共安全、群众利益和造成国有资产流失以及其他重大经济损失的重大事项决策,决策承办单位要依托有关专家及专业机构通过舆情跟踪、重点走访、会商分析等方式,进行风险研判评估。对风险评估结果认为风险不可控的,不得提交集体讨论,在采取调整决策草案等措施确保风险可控后,方可提交。

4. 合法性审查。对《重大行政决策程序暂行条例》列明的重大行政决策事项提交集体讨论前,应当由县司法行政部门进行合法性审查和法律风险审查,必要时还应当听取法律顾问的意见。未经合法性审查、法律风险审查或经审查不合法、存在重大法律风险的,不得提交集体讨论。

5. 专题讨论。决策事项承办单位在做好决策事项酝酿的所有前期工作后,由县政府分管副县长召开专题会议进行充分讨论,认为具备上会条件后,方可提交集体讨论。

(二) 确定研究事项

1. 对提请县政府会议决策的“三重一大”事项,凡需要经过征求意见、专家论证、风险评估、合法性审查、专题讨论的,应当提供相关报告,佐证资料,未按要求提供的,不得提请会议研究决策。

2. 所有需要提交县政府领导班子集体会议研究的决策事项方案(议题汇报材料及需要研究的事项材料),必须由决策事项承办单位主要负责人签字报县政府办初审,分管副主任、副县长审核签字,报县长审定同意后,纳入上会研

究议题。

3. 决策事项的入会议议题后,决策事项方案(议题所需资料)应当至少在会议召开前1天,送达县政府领导班子成员及其他参会人员(涉密相关资料除外),保证其有必要的时间了解相关情况。

(三) 集体讨论决定

1. 参会人员。县政府领导班子成员;会议出席人数必须达到法定人数。县政府副县长、相关联系工作副主任、县司法局、县审计局负责人固定列席县政府领导班子决策“三重一大”事项会议。根据决策事项内容,视情况邀请县人大、县政协及人大代表、政协委员、县政府法律顾问及相关专家列席会议。列席人员可以就讨论的议题发表意见和建议。

2. 讨论表决。会议由县长或由县长委托常务副县长主持。会议议题应当先由有关部门作专题汇报,县政府分管领导就相关情况和重点问题作补充介绍,然后进行讨论。县政府班子成员充分发表意见,逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见。因故未参会的县政府领导班子成员,可以书面形式表达意见。县长或主持会议的常务副县长应当在班子成员充分发表意见的基础上,最后汇总发表意见。

3. 作出决策。对意见比较一致的事项,形成会议决定;对需要提请县委、县人大研究的事项,要及时提请县委、县人大研究决定;对意见分歧较大的,除在紧急情况下按多数意见执行外,应当暂缓决策,待进一步论证与沟通后再集体讨论决定。

4. 形成纪要。县人民政府办公室要做好会议记录,原原本本记录研究决定的具体事项、参会人员讨论意见、县政府班子成员的表决意见和理由,并形成会议纪要,明确决策执行单位

(责任单位)或执行人(责任人)。会议纪要以书面形式及时通知决策执行单位(责任单位)、执行人(责任人)和督查落实部门。会议文件、记录等资料应当存档备查。必须公开的事项按规定公开,需要保密的事项严格执行保密规定。

(四) 执行决策和调整

1. 明确职责分工。“三重一大”事项经县政府集体决策后,由县政府班子成员按照职责分工组织实施。涉及多个班子成员的,会议应当明确一名班子成员牵头负责,其他班子成员配合。

2. 严格执行落实。县政府班子成员对集体决策有不同意见的,可以保留个人意见,也可按组织程序向县委反映,但在新的决策作出前,应严格执行集体决策的意见,不得擅自改变集体决策。决策执行单位(责任单位)要及时制定贯彻执行决策的计划方案,并适时向县政府领导报告决策事项执行情况。

3. 及时跟踪反馈。在“三重一大”事项决策执行过程中,决策执行单位(责任单位)或执行人(责任人)发现重大决策存在问题、客观情况发生重大变化,或决策执行中发生不可抗力等严重影响决策目标实现的,应当及时向县政府报告。如需变更决策的,应当及时提请县政府领导班子再进行集体研究决策。同时,经县长或县政府分管领导同意,必要时可以组织第三方评价机构对有关决策执行效果进行综合评价,根据综合评价提出决策延续、调整或终结的意见,报县政府领导班子集体研究决定。对跟踪反馈中发现以及公民、法人或其他组织反映的问题,决策执行单位要进行调查分析,查清问题产生的原因,提出处理意见,及时予以反馈。

4. 加强监督检查。县政府班子成员应当根据职责分工,及时向领导班子报告“三重一大”事项决策的执行情况,并将贯彻“三重一大”事

项集体决策制度情况列入班子民主生活会和述职述廉述法的重要内容。由县政府督查室加强对“三重一大”事项决策执行的督促检查,跟踪督查决策的执行情况,按季向县长和县政府领导班子报告。

四、责任追究

在“三重一大”事项决策及其执行中出现下列情形之一的,应当依据有关党纪、政纪和问责制度,对相关责任人员进行责任追究:

(一)个人或少数人违反集体决策程序,擅自决定“三重一大”事项,造成严重后果的。

(二)故意拆分重大项目安排、大额资金使用等事项,规避集体决策,造成严重后果的。

(三)在“三重一大”事项决策过程中提供虚假的事实根据,或提供的事实根据有重大错误或出入,影响正确决策并造成严重后果的。

(四)擅自改变、错误执行或拒不执行集体决策并造成严重后果的。

(五)特殊情况下临时动议决策或变更决策,事后未及时补办决策程序或未及时报告的。

(六)在执行决策中出现人事、资金、项目等重大事项变更,未及时报告或按决策程序研究的。

(七)其他违反“三重一大”事项决策程序,造成严重后果的。

五、附则

(一)本规则自印发之日起施行,并由凤凰县人民政府办公室负责解释。

(二)本规则所涉及的内容,凡上级政策法规另有规定的,从其规定;规则中未明确的事项,按现行有关规定执行。

(三)各乡镇人民政府、凤凰产业开发区管委会、县直各部门、各企事业单位可参照本规则细化完善相应工作机制。

凤凰县人民政府办公室 关于印发《凤凰县行政许可事项清单 （2023 年版）》的通知

凤政办发〔2023〕8 号

FHDR—2023—01005

各乡镇人民政府，凤凰产业开发区管委会，县直有关单位：

根据《湖南省人民政府办公厅关于公布〈湖南省行政许可事项清单（2023 年版）〉的通知》（湘政办发〔2023〕31 号）、《湘西自治州人民政府办公室关于印发〈湘西自治州行政许可事项清单（2023 年版）〉的通知》（州政办发〔2023〕25 号）和法律法规修订、机构职能调整等情况，对《凤凰县行政许可事项清单（2022 年版）》进行了调整修订，形成《凤凰县行政许可事项清单（2023 年版）》，经县人民政府同意，现予公布，并将调整修订情况通知如下：

一、根据《中华人民共和国体育法》修订情况，新增“举办高危险性体育赛事活动许可”，由县教体局主管、实施；将县教体局主管的“临时占用公共体育设施审批”修改为“临时占用公共体育场地设施审批”。

二、因实施层级调整等因素，新增“向无规定动物疫病区输入易感动物、动物产品的检疫审批”，由县级动物卫生监督机构实施；新增“科研和教学用毒性药品购买审批”，由县市场监管局主管和实施，“劳务派遣经营许可”由县人社局负责主管和实施，“渔业船舶船员证书核发”由县农业农村局主管和实施，“在内河通航水域

载运、拖带超重、超长、超高、超宽、半潜物体或者拖放竹、木等物体许可”由县交通运输局负责主管和实施，“蓄滞洪区避洪设施建设审批”由县水利局负责主管和实施，“从事营利性治沙活动许可”由县林业局负责主管和实施。删除“开发未确定使用权的国有荒山、荒地、荒滩从事生产审查”“互联网上网服务营业场所信息网络安全审核”“国防交通工程设施建设项目和有关贯彻国防要求建设项目设计审定”“国防交通工程设施建设项目和有关贯彻国防要求建设项目竣工验收”“占用国防交通控制范围土地审批”“河道采砂许可”“药品零售企业筹建审批”“开采矿产资源审批”“基层法律服务工作者执业核准”。

三、根据国防动员体制改革情况，将主管部门为县发改局的事项 2023 年版主管部门调整为县发改局（县国动办）；“应建防空地下室的民用建筑项目报建审批”“拆除人民防空工程审批”“权限内单独修建人防工程许可”的主管部门由县住建局（县人防办）调整为县发改局（县国动办）。

四、根据《湖南省建设工程勘察设计管理条

例》，新增“建设项目初步设计审批”，由县住建局主管和实施。

五、根据有关法律法规修订和实际情况，对部分行政许可事项的主管部门、实施机关、设定和实施依据等内容作出调整。

各级各有关部门要认真落实《凤凰县行政许可事项清单（2023 年版）》，及时调整完善本地区、本部门行政许可事项清单和实施规范，严

格依照清单实施行政许可，不断强化实施情况动态评估和全过程监督，扎实有效做好全面实行行政许可事项清单管理工作。

附件：凤凰县行政许可事项清单（2023 年版）

凤凰县人民政府办公室

2023 年 9 月 26 日

附件：

凤凰县行政许可事项清单（2023 年版）

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
1	县发改局 (县国动办)	固定资产投资项目核准(含国发(2016)72 号文件规定的外商投资项目)	县发改局 (县国动办)	《企业投资项目核准和备案管理条例》《国务院关于发布政府核准的投资项目目录(2016 年本)的通知》(国发〔2016〕72 号)	
2	县发改局 (县国动办)	在电力设施周围或者电力设施保护区内进行可能危及电力设施安全作业审批	县发改局 (县国动办)	《中华人民共和国电力法》《电力设施保护条例》	
3	县发改局 (县国动办)	固定资产投资项目核准	县发改局 (县国动办)	《企业投资项目核准和备案管理条例》《国务院关于发布政府核准的投资项目目录(2016 年本)的通知》(国发〔2016〕72 号)	涉及能源项目核准
4	县发改局 (县国动办)	新建不能满足管道保护要求的石油天然气管道防护方案审批	县发改局 (县国动办)	《中华人民共和国石油天然气管道保护法》	负责具体防护方案审批
5	县发改局 (县国动办)	可能影响石油天然气管道保护的施工作业审批	县发改局 (县国动办)	《中华人民共和国石油天然气管道保护法》	负责具体审批
6	县发改局 (县国动办)	应建防空地下室的民用建筑项目报建审批	县发改局 (县国动办)	《中共中央国务院中央军委关于加强人民防空工作的决定》	
7	县发改局 (县国动办)	拆除人民防空工程审批	县发改局 (县国动办)	《中华人民共和国人民防空法》	
8	县发改局 (县国动办)	权限内单独修建人防工程许可	县发改局 (县国动办)	《湖南省实施〈中华人民共和国人民防空法〉办法》《湖南省人民防空工程建设与维护管理规定》(省政府令第 297 号)	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
9	县教体局	民办、中外合作开办中等及以下学校及其他教育机构筹设审批	县教体局	《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国中外合作办学条例》《国务院关于当前发展学前教育的若干意见》（国发〔2010〕41 号）	
10	县教体局	中等及以下学校和其他教育机构设置审批	县教体局	《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国中外合作办学条例》《国务院关于当前发展学前教育的若干意见》（国发〔2010〕41 号）	
11	县教体局	从事文艺、体育等专业训练的社会组织自行实施义务教育审批	县教体局	《中华人民共和国义务教育法》	
12	县教体局	校车使用许可	县教体局	《校车安全管理条例》	
13	县教体局	教师资格认定	县教体局	《中华人民共和国教师法》《教师资格条例》《国家职业资格目录（2021 年版）》	
14	县教体局	适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学或者休学审批	县教体局 乡镇人民政府	《中华人民共和国义务教育法》	
15	县教体局	举办健身气功活动及设立站点审批	县教体局	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》 《健身气功管理办法》	
16	县教体局	高危险性体育项目经营许可	县教体局	《中华人民共和国体育法》《全民健身条例》	
17	县教体局	临时占用公共体育场地设施审批	县教体局	《中华人民共和国体育法》	
18	县教体局	举办高危险性体育竞赛活动许可	县教体局	《中华人民共和国体育法》	
19	县民宗局	宗教活动场所筹备设立审批	县民宗局 （初审）	《宗教事务条例》	
20	县民宗局	宗教活动场所设立、变更、注销登记	县民宗局	《宗教事务条例》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
21	县民宗局	宗教活动场所内改建或者新建建筑物许可	县民宗局 (初审)	《宗教事务条例》《宗教事务部分行政许可项目实施办法》(国宗发〔2018〕11号)	
22	县民宗局	宗教临时活动地点审批	县民宗局	《宗教事务条例》	
23	县民宗局	宗教团体、宗教院校、宗教活动场所接受境外捐赠审批	县民宗局	《宗教事务条例》《宗教事务部分行政许可项目实施办法》(国宗发〔2018〕11号)	
24	县公安局	民用枪支及枪支主要零部件、弹药配置许可	县公安局	《中华人民共和国枪支管理法》	
25	县公安局	举行集会游行示威许可	县公安局	《中华人民共和国集会游行示威法》《中华人民共和国集会游行示威法实施条例》	
26	县公安局	大型群众性活动安全许可	县公安局	《中华人民共和国消防法》《大型群众性活动安全管理条例》	
27	县公安局	公章刻制业特种行业许可	县公安局	《印铸刻字业暂行管理规则》《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》《公安部关于深化娱乐场所和特种行业治安管理工作改革进一步加强事中事后监管的工作意见》(公治〔2017〕529号)	
28	县公安局	旅馆业特种行业许可	县公安局	《旅馆业治安管理办法》《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》《公安部关于深化娱乐场所和特种行业治安管理工作改革进一步加强事中事后监管的工作意见》(公治〔2017〕529号)	
29	县公安局	举办焰火晚会及其他大型焰火燃放活动许可	县公安局	《烟花爆竹安全管理条例》《公安部办公厅关于贯彻执行〈大型焰火燃放作业人员资格条件及管理〉和〈大型焰火燃放作业人员资质条件及管理〉有关事项的通知》(公治〔2010〕592号)	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
30	县公安局	烟花爆竹道路运输许可	县公安局（运达地或者启运地）	《烟花爆竹安全管理条例》《关于优化烟花爆竹道路运输许可审批进一步深化烟花爆竹“放管服”改革工作的通知》（公治安明发〔2019〕218 号）	
31	县公安局	民用爆炸物品购买许可	县公安局	《民用爆炸物品安全管理条例》	
32	县公安局	民用爆炸物品运输许可	县公安局	《民用爆炸物品安全管理条例》	
33	县公安局	剧毒化学品购买许可	县公安局	《危险化学品安全管理条例》《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》《民用航空危险品运输管理规定》	
34	县公安局	剧毒化学品道路运输通行许可	县公安局	《危险化学品安全管理条例》《剧毒化学品购买和公路运输许可件管理办法》	
35	县公安局	放射性物品道路运输许可	县公安局	《中华人民共和国核安全法》《放射性物品运输安全管理条例》	
36	县公安局	运输危险化学品的车辆进入危险化学品运输车辆限制通行区域审批	县公安局	《危险化学品安全管理条例》	
37	县公安局	易制毒化学品购买许可（除第一类中的药品类易制毒化学品外）	县公安局	《中华人民共和国禁毒法》《放射性物品运输安全管理条例》	
38	县公安局	易制毒化学品运输许可	县公安局	《中华人民共和国禁毒法》《易制毒化学品管理条例》	
39	县公安局	金融机构营业场所和金库安全防范设施建设方案审批	县公安局	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》《金融机构营业场所和金库安全防范设施建设许可实施办法》	
40	县公安局	金融机构营业场所和金库安全防范设施建设工程验收	县公安局	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》《金融机构营业场所和金库安全防范设施建设许可实施办法》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
41	县公安局	机动车登记	县公安局	《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《机动车登记规定》	
42	县公安局	机动车临时通行牌证核发	县公安局	《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《机动车登记规定》	
43	县公安局	机动车检验合格标志核发	县公安局	《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《机动车登记规定》	
44	县公安局	机动车驾驶证核发、审验	县公安局	《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《机动车驾驶证申领和使用规定》	
45	县公安局	校车驾驶资格许可	县公安局	《校车安全管理条例》《机动车驾驶证申领和使用规定》	
46	县公安局	非机动车登记	县公安局	《中华人民共和国道路交通安全法》	
47	县公安局	涉路施工交通安全审查	县公安局	《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国公路法》《城市道路管理条例》	
48	县公安局	户口迁移审批	县公安局	《中华人民共和国户口登记条例》	
49	县公安局	犬类准养证核发	县公安局	《中华人民共和国动物防疫法》《中华人民共和国传染病防治法实施办法》	
50	县公安局	普通护照签发	县公安局（受国家移民局委托实施）	《中华人民共和国护照法》	
51	县公安局	边境管理区通行证核发	县公安局（含指定的派出所）	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》	
52	县公安局	内地居民前往港澳通行证、往来港澳通行证及签注签发	县公安局（受国家移民局委托实施）	《中国公民因事往来香港地区或者澳门地区的暂行管理办法》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
53	县公安局	大陆居民往来台湾通行证及签注签发	县公安局（受国家移民局委托实施）	《中国公民往来台湾地区管理办法》	
54	县公安局	出境通行证签发	县公安局（受国家移民局委托实施）	《中华人民共和国护照法》《中国公民因私事往来香港地区或者澳门地区的暂行管理办法》	
55	县公安局	台湾居民来往大陆通行证签发	县公安局（受国家移民局委托实施）	《中国公民往来台湾地区管理办法》	
56	县民政局	社会团体成立、变更、注销登记及修改章程核准	县民政局（实行登记管理机关和业务主管单位双重负责管理体制的，由有关业务主管单位实施前置审查）	《社会团体登记管理条例》	
57	县民政局	民办非企业单位成立、变更、注销登记及修改章程核准	县民政局（实行登记管理机关和业务主管单位双重负责管理体制的，由有关业务主管单位实施前置审查）	《民办非企业单位登记管理暂行条例》	
58	县民政局	宗教活动场所法人成立、变更、注销登记	县民政局（由县宗教部门实施前置审查）	《宗教事务条例》	
59	县民政局	慈善组织公开募捐资格审批	县民政局	《中华人民共和国慈善法》	
60	县民政局	殡葬设施建设审批	县人民政府 县民政局	《殡葬管理条例》	
61	县民政局	地名命名、更名审批	县民政局	《地名管理条例》	
62	县财政局	中介机构从事代理记账业务审批	县财政局	《中华人民共和国会计法》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
63	县人社局	职业培训学校筹设审批	县人社局	《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国中外合作办学条例》《国务院关于当前发展学前教育的若干意见》（国发〔2010〕41 号）	
64	县人社局	职业培训学校办学许可	县人社局	《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国中外合作办学条例》《国务院关于当前发展学前教育的若干意见》（国发〔2010〕41 号）	
65	县人社局	人力资源服务许可	县人社局	《中华人民共和国就业促进法》《人力资源市场暂行条例》	
66	县人社局	劳务派遣经营许可	县人社局	《中华人民共和国劳动合同法》《劳务派遣行政许可实施办法》	县人社局受理、初审
67	县人社局	企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批	县人社局	《中华人民共和国劳动法》《关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法》（劳部发〔1994〕503 号）	
68	县自然资源局	法人或者其他组织需要利用属于国家秘密的基础测绘成果审批	县自然资源局	《中华人民共和国测绘成果管理条例》《涉密基础测绘成果提供使用管理办法》	
69	县自然资源局	建设项目用地预审与选址意见书核发	县自然资源局	《中华人民共和国城乡规划法》《中华人民共和国土地管理法》《中华人民共和国土地管理法实施条例》《建设项目用地预审管理办法》	
70	县自然资源局	国有建设用地使用权出让后土地使用权分割转让批准	县自然资源局	《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》	
71	县自然资源局	乡（镇）村企业使用集体建设用地审批	县自然资源局	《中华人民共和国土地管理法》	
72	县自然资源局	乡（镇）村公共设施、公益事业使用集体建设用地审批	县自然资源局	《中华人民共和国土地管理法》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备注
73	县自然资源局	临时用地审批	县自然资源局 凤凰产业开发区管委会	《中华人民共和国土地管理法》	
74	县自然资源局	建设用地、临时建设用地规划许可	县自然资源局	《中华人民共和国城乡规划法》	
75	县自然资源局	建设工程、临时建设工程规划许可	县自然资源局	《中华人民共和国城乡规划法》	
76	县自然资源局	乡村建设规划许可	县自然资源局 乡镇人民政府	《中华人民共和国城乡规划法》	
77	县自然资源局	在村庄、集镇规划区内公共场所修建临时建筑等设施审批	县自然资源局 乡镇人民政府	《村庄和集镇规划建设管理条例》	
78	州生态环境局 凤凰分局	一般建设项目环境影响评价审批	州生态环境局 凤凰分局	《中华人民共和国环境保护法》《中华人民共和国环境影响评价法》《中华人民共和国水污染防治法》《中华人民共和国大气污染防治法》《中华人民共和国土壤污染防治法》《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《建设项目环境保护管理条例》	
79	州生态环境局 凤凰分局	排污许可	州生态环境局 凤凰分局	《中华人民共和国环境保护法》《中华人民共和国水污染防治法》《中华人民共和国大气污染防治法》《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《中华人民共和国土壤污染防治法》《排污许可管理条例》	县级生态环境部门实施简化管理
80	州生态环境局 凤凰分局	江河、湖泊新建、改建或者扩大排污口审批	州生态环境局 凤凰分局	《中华人民共和国水法》《中华人民共和国水污染防治法》《中华人民共和国长江保护法》《中央编办关于生态环境部流域生态环境监管机构设置有关事项的通知》(中央编办发〔2019〕26号)	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
81	县住建局	建筑工程施工许可	县住建局	《中华人民共和国建筑法》《建筑工程施工许可管理办法》	
82	县住建局	商品房预售许可	县住建局	《中华人民共和国城市房地产管理法》	
83	县住建局	城镇污水排入排水管网许可	县住建局	《城镇排水与污水处理条例》	
84	县住建局	拆除、改动、迁移城市公共供水设施审核	县住建局	《城市供水条例》	
85	县住建局	拆除、改动城镇排水与污水处理设施审核	县住建局	《城镇排水与污水处理条例》	
86	县住建局	由于工程施工、设备维修等原因确需停止供水的审批	县住建局	《城市供水条例》	
87	县住建局	燃气经营许可	县住建局	《城镇燃气管理条例》	
88	县住建局	燃气经营者改动市政燃气设施审批	县住建局	《城镇燃气管理条例》《国务院关于第六批取消和调整行政审批项目的决定》(国发〔2012〕52号)	
89	县住建局	市政设施建设类审批	县住建局	《城市道路管理条例》	
90	县住建局	特殊车辆在城市道路上行驶审批	县住建局	《城市道路管理条例》	
91	县住建局	改变绿化规划、绿化用地的使用性质审批	县住建局	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》	
92	县住建局	工程建设涉及城市绿地、树木审批	县住建局	《城市绿化条例》	
93	县住建局	历史建筑实施原址保护审批	县住建局会同县文旅广电局	《历史文化名城名镇名村保护条例》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
94	县住建局	历史文化街区、名镇、名村核心保护范围内拆除历史建筑以外的建筑物、构筑物或者其他设施审批	县住建局会同县文旅广电局	《历史文化名城名镇名村保护条例》	
95	县住建局	历史建筑外部修缮装饰、添加设施以及改变历史建筑的结构或者使用性质审批	县住建局会同县文旅广电局	《历史文化名城名镇名村保护条例》	
96	县住建局	建设工程消防设计审查	县住建局	《中华人民共和国消防法》《建设工程消防设计审查验收管理暂行规定》	
97	县住建局	建设工程消防验收	县住建局	《中华人民共和国消防法》《建设工程消防设计审查验收管理暂行规定》	
98	县住建局	建筑起重机械使用登记	县住建局	《中华人民共和国特种设备安全法》《建设工程安全生产管理条例》	
99	县住建局	建设项目初步设计审批	县住建局	《湖南省建设工程勘察设计管理条例》《湖南省人民政府关于公布取消下放和保留的省级行政许可事项目录的决定》(2014 年省政府令第 271 号)《湖南省人民政府办公厅关于进一步加强对省本级政府投资项目审批及概算管理有关事项的通知》(湘政办发〔2019〕13 号)	仅审批政府投资类项目
100	县执法局	设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批	县执法局 凤凰产业开发区管委会	《城市市容和环境卫生管理条例》	
101	县执法局	临时性建筑物搭建、堆放物料、占道施工审批	县执法局 凤凰产业开发区管委会	《城市市容和环境卫生管理条例》	
102	县执法局	关闭、闲置、拆除城市环境卫生设施许可	县执法局	《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》	
103	县执法局	拆除环境卫生设施许可	县执法局	《城市市容和环境卫生管理条例》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
104	县执法局	从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务审批	县执法局	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》	
105	县执法局	城市建筑垃圾处置核准	县执法局	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》	
106	县交通运输局	公路建设项目施工许可	县交通运输局	《中华人民共和国公路法》《公路建设市场管理办法》	
107	县交通运输局	公路建设项目竣工验收	县交通运输局	《中华人民共和国公路法》《收费公路管理条例》《公路工程竣(交)工验收办法》《农村公路建设管理办法》	
108	县交通运输局	涉路施工许可	县交通运输局	《中华人民共和国公路法》《公路安全保护条例》《超限运输车辆行驶公路管理规定》《路政管理规定》	
109	县交通运输局	更新采伐护路林审批	县交通运输局	《中华人民共和国公路法》《公路安全保护条例》《路政管理规定》	
110	县交通运输局	道路旅客运输经营许可	县交通运输局	《中华人民共和国道路运输条例》《道路旅客运输及客运站管理规定》	
111	县交通运输局	道路旅客运输站经营许可	县交通运输局	《中华人民共和国道路运输条例》《道路旅客运输及客运站管理规定》	
112	县交通运输局	道路货物运输经营许可(除使用4500千克及以下普通货运车辆从事普通货运经营外)	县交通运输局	《中华人民共和国道路运输条例》《道路货物运输及站场管理规定》	
113	县交通运输局	出租汽车经营许可	县交通运输局	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》《巡游出租汽车经营服务管理规定》《网络预约出租汽车经营服务管理暂行办法》	
114	县交通运输局	出租汽车车辆运营证核发	县交通运输局	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》《巡游出租汽车经营服务管理规定》《网络预约出租汽车经营服务管理暂行办法》《网络预约出租汽车经营服务管理暂行办法》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备注
115	县交通运输局	水运建设项目设计文件审批	县交通运输局	《中华人民共和国港口法》《中华人民共和国航道法》《中华人民共和国航道管理条例》《建设工程质量管理条例》《建设工程勘察设计管理条例》《港口工程建设管理规定》《航道工程建设管理规定》	
116	县交通运输局	航道通航条件影响评价审核	县交通运输局	《中华人民共和国航道法》《航道通航条件影响评价审核管理办法》	
117	县交通运输局	水运工程项目竣工验收	县交通运输局	《中华人民共和国港口法》《中华人民共和国航道法》《中华人民共和国航道管理条例》《建设工程质量管理条例》《建设工程勘察设计管理条例》《港口工程建设管理规定》《航道工程建设管理规定》	
118	县交通运输局	内河专用航标设置、撤除、位置移动和其他状况改变审批	县交通运输局	《中华人民共和国航标条例》《中华人民共和国航道管理条例》	
119	县交通运输局	海域或者内河通航水域、岸线施工作业许可	县交通运输局	《中华人民共和国海上交通安全法》《中华人民共和国内河交通安全管理条例》	
120	县交通运输局	设置或者撤销内河渡口审批	县交通运输局	《中华人民共和国内河交通安全管理条例》	
121	县交通运输局	船员适任证书核发	县交通运输局	《中华人民共和国海上交通安全法》《中华人民共和国船员条例》《国家职业资格目录(2021年版)》	
122	县交通运输局	占用国防交通控制范围土地审批	县交通运输局	《中华人民共和国国防交通法》《国防交通条例》	
123	县交通运输局	公路建设项目设计文件审批	县交通运输局	《中华人民共和国公路法》《建设工程质量管理条例》《建设工程勘察设计管理条例》《农村公路建设管理办法》	
124	县交通运输局	公路超限运输许可	县交通运输局	《中华人民共和国公路法》《公路安全保护条例》《超限运输车辆行驶公路管理规定》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
125	县交通运输局	在内河通航水域载运、拖带超重、超长、超高、超宽、半潜物体或者拖放竹、木等物体许可	县交通运输局	《中华人民共和国内河交通安全管理条例》	
126	县水利局	水利基建项目初步设计文件审批	县水利局	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》	
127	县水利局	取水许可	县水利局	《中华人民共和国水法》《取水许可和水资源费征收管理条例》	
128	县水利局	洪水影响评价类审批	县水利局	《中华人民共和国水法》《中华人民共和国防洪法》《中华人民共和国河道管理条例》《中华人民共和国水文条例》	
129	县水利局	河道管理范围内特定活动审批	县水利局	《中华人民共和国河道管理条例》	
130	县水利局	生产建设项目水土保持方案审批	县水利局	《中华人民共和国水土保持法》	
131	县水利局	农村集体经济组织修建水库审批	县水利局	《中华人民共和国水法》	
132	县水利局	城市建设填堵水域、废除围堤审批	县水利局	《中华人民共和国防洪法》	
133	县水利局	占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批	县水利局	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》	
134	县水利局	利用堤顶、戕台兼做公路审批	县水利局	《中华人民共和国河道管理条例》	
135	县水利局	坝顶兼做公路审批	县水利局	《水库大坝安全管理条例》	
136	县水利局	蓄滞洪区避洪设施建设审批	县水利局	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》	
137	县水利局	大坝管理和保护范围内修建码头、鱼塘许可	县水利局	《水库大坝安全管理条例》	
138	县农业农村局	农药经营许可	县农业农村局	《农药管理条例》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
139	县农业农村局	兽药经营许可	县农业农村局	《兽药管理条例》	除兽用生物制品外的兽药经营许可州级权限由县级直接实施
140	县农业农村局	农作物种子生产经营许可证	县农业农村局	《中华人民共和国种子法》《农业转基因生物安全管理条例》《农作物种子生产经营许可管理办法》	
141	县农业农村局	食用菌菌种生产经营许可证	县农业农村局 (部分受理)	《中华人民共和国种子法》《食用菌菌种管理办法》	
142	县农业农村局	使用低于国家或地方规定的种用标准的农作物种子审批	县农业农村局	《中华人民共和国种子法》	
143	县农业农村局	种畜禽生产经营许可证	县农业农村局	《中华人民共和国畜牧法》《农业转基因生物安全管理条例》《养蜂管理办法(试行)》(农业部公告第 1692 号)	
144	县农业农村局	蚕种生产经营许可证	县农业农村局 (受理)	《中华人民共和国畜牧法》《蚕种管理办法》	
145	县农业农村局	农业植物检疫证书核发	县农业农村局	《植物检疫条例》	
146	县农业农村局	农业植物产地检疫合格证签发	县农业农村局	《植物检疫条例》	
147	县农业农村局	农业野生植物采集、出售、收购、野外考察审批	县农业农村局 (受理)	《中华人民共和国野生植物保护条例》	
148	县农业农村局	动物及动物产品检疫合格证核发	县农业农村局	《中华人民共和国动物防疫法》《动物检疫管理办法》	
149	县农业农村局	动物防疫条件合格证核发	县农业农村局	《中华人民共和国动物防疫法》《动物防疫条件审查办法》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
150	县农业农村局	向无规定动物疫病区输入易感动物、动物产品的检疫审批	县农业农村局	《中华人民共和国动物防疫法》《动物检疫管理办法》	
151	县农业农村局	动物诊疗许可	县农业农村局	《中华人民共和国动物防疫法》《动物诊疗机构管理办法》	
152	县农业农村局	生鲜乳收购站许可	县农业农村局	《乳品质量安全监督管理条例》	
153	县农业农村局	生鲜乳准运证明核发	县农业农村局	《乳品质量安全监督管理条例》	
154	县农业农村局	拖拉机和联合收割机驾驶证核发	县农业农村局	《中华人民共和国道路交通安全法》《农业机械安全监督管理条例》	
155	县农业农村局	拖拉机和联合收割机登记	县农业农村局	《中华人民共和国道路交通安全法》《农业机械安全监督管理条例》	
156	县农业农村局	工商企业等社会资本通过流转取得土地经营权审批	县农业农村局；乡镇人民政府	《中华人民共和国农村土地承包法》《农村土地经营权流转管理办法》	
157	县农业农村局	农村村民宅基地审批	乡镇人民政府	《中华人民共和国土地管理法》	
158	县农业农村局	渔业船舶船员证书核发	县农业农村局	《中华人民共和国渔港水域交通安全管理条例》《中华人民共和国渔业船员管理办法》《国家职业资格目录(2021 年版)》	
159	县农业农村局	水产苗种生产经营审批	县农业农村局	《中华人民共和国渔业法》《水产苗种管理办法》《农业转基因生物安全管理条例》	
160	县农业农村局	水域滩涂养殖证核发	县农业农村局	《中华人民共和国渔业法》	
161	县农业农村局	渔业船舶网具指标审批	县农业农村局	《中华人民共和国渔业法》《渔业捕捞许可管理规定》	
162	县农业农村局	渔业捕捞许可	县农业农村局	《中华人民共和国渔业法》《中华人民共和国渔业法实施细则》《渔业捕捞许可管理规定》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
163	县文旅广电局	文艺表演团体设立审批	县文旅广电局	《营业性演出管理条例》	
164	县文旅广电局	营业性演出审批	县文旅广电局	《营业性演出管理条例》《营业性演出管理条例实施细则》	
165	县文旅广电局	娱乐场所经营活动审批	县文旅广电局	《娱乐场所管理条例》	
166	县文旅广电局	互联网上网服务营业场所筹建审批	县文旅广电局	《互联网上网服务营业场所管理条例》	
167	县文旅广电局	互联网上网服务经营活动审批	县文旅广电局	《互联网上网服务营业场所管理条例》	
168	县文旅广电局	广播电视专用频段频率使用许可	县文旅广电局 (受理并逐级上报)	《广播电视管理条例》	
169	县文旅广电局	广播电台、电视台设立、终止审批	县文旅广电局 (受理并逐级上报)	《广播电视管理条例》	
170	县文旅广电局	广播电台、电视台变更台名、台标、节目设置范围或节目套数审批	县文旅广电局 (受理并逐级上报)	《广播电视管理条例》	
171	县文旅广电局	乡镇设立广播电视站和机关、部队、团体、企事业单位设立有线广播电视站审批	县文旅广电局 (初审)	《广播电视管理条例》《广播电视站审批管理暂行规定》	
172	县文旅广电局	有线广播电视传输覆盖网工程验收审核	县文旅广电局	《广播电视管理条例》	
173	县文旅广电局	卫星电视广播地面接收设施安装服务许可	县文旅广电局 (初审)	《卫星电视广播地面接收设施管理规定》《卫星电视广播地面接收设施安装服务暂行办法》《广电总局关于设立卫星地面接收设施安装服务机构审批事项的通知》（广发〔2010〕24号）	
174	县文旅广电局	设置卫星电视广播地面接收设施审批	县文旅广电局 (初审)	《广播电视管理条例》《卫星电视广播地面接收设施管理规定》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
175	县文旅广电局	建设工程文物保护许可	县文旅广电局承办， 征得上一级文物部门 同意	《中华人民共和国文物保护法》	
176	县文旅广电局	文物保护单位原址保护措施审批	县文旅广电局	《中华人民共和国文物保护法》	
177	县文旅广电局	核定为文物保护单位的属于国家所有的纪念建筑物或者古建筑改变用途审批	县文旅广电局承办， 征得上一级文物部门 同意	《中华人民共和国文物保护法》	
178	县文旅广电局	不可移动文物修缮审批	县文旅广电局	《中华人民共和国文物保护法》	
179	县文旅广电局	非国有文物收藏单位和其他单位借用国有馆藏文物审批	县文旅广电局	《中华人民共和国文物保护法》	
180	县文旅广电局	博物馆处理不够入藏标准、无保存价值的文物或标本审批	县文旅广电局	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》	
181	县卫健局	饮用水供水单位卫生许可	县卫健局	《中华人民共和国传染病防治法》	
182	县卫健局	公共场所卫生许可	县卫健局	《公共场所卫生管理条例》	
183	县卫健局	医疗机构建设项目放射性职业病危害预评价报告审核	县卫健局	《中华人民共和国职业病防治法》《放射诊疗管理规定》	
184	县卫健局	医疗机构建设项目放射性职业病防护设施竣工验收	县卫健局	《中华人民共和国职业病防治法》《放射诊疗管理规定》	
185	县卫健局	医疗机构设置审批	县卫健局	《医疗机构管理条例》	
186	县卫健局	医疗机构执业登记	县卫健局	《医疗机构管理条例》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备注
187	县卫健局	母婴保健技术服务机构执业许可	县卫健局	《中华人民共和国母婴保健法》《中华人民共和国母婴保健法实施办法》《母婴保健专项技术服务许可及人员资格管理办法》	
188	县卫健局	放射源诊疗技术和医用辐射机构许可	县卫健局	《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》《放射诊疗管理规定》	放射源许可由省发证
189	县卫健局	医师执业注册	县卫健局	《中华人民共和国医师法》《易制毒化学品管理条例》	
190	县卫健局	乡村医生执业注册	县卫健局	《乡村医生从业管理条例》	
191	县卫健局	母婴保健服务人员资格认定	县卫健局	《中华人民共和国母婴保健法》《中华人民共和国母婴保健法实施办法》《母婴保健专项技术服务许可及人员资格管理办法》《国家职业资格目录(2021年版)》	
192	县卫健局	护士执业注册	县卫健局	《护士条例》《国家职业资格目录(2021年版)》	
193	县卫健局	确有专长的中医医师执业注册	县卫健局	《中华人民共和国中医药法》《中医医术确有专长人员医师资格考核注册管理暂行办法》	
194	县卫健局	中医医疗机构设置审批	县卫健局	《中华人民共和国中医药法》《医疗机构管理条例》	
195	县卫健局	中医医疗机构执业登记	县卫健局	《中华人民共和国中医药法》《医疗机构管理条例》	
196	县应急管理局	危险化学品经营许可	县应急管理局	《危险化学品安全管理条例》《危险化学品经营许可证管理办法》	县级应急管理 部门受理 危险化学品 非储存单位 的经营许可 证

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
197	县应急管理局	烟花爆竹经营许可	县应急管理局	《烟花爆竹安全管理条例》《烟花爆竹经营许可实施办法》	县级零售企业
198	县林业局	林草种子生产经营许可证核发	县林业局	《中华人民共和国种子法》	
199	县林业局	林草植物检疫证书核发	县林业局	《植物检疫条例》	
200	县林业局	建设项目使用林地及在森林和野生动物类型国家级自然保护区建设审批	县林业局	《中华人民共和国森林法》《中华人民共和国森林法实施条例》《森林和野生动物类型自然保护区管理办法》	临时使用林地审批县级、州级均有权限
201	县林业局	建设项目使用草原审批	县林业局	《中华人民共和国草原法》	
202	县林业局	林木采伐许可证核发	县林业局	《中华人民共和国森林法》《中华人民共和国森林法实施条例》《森林和野生动物类型自然保护区管理办法》	
203	县林业局	从事营利性治沙活动许可	县林业局	《中华人民共和国防沙治沙法》	
204	县林业局	猎捕陆生野生动物审批	县林业局	《中华人民共和国野生动物保护法》《中华人民共和国陆生野生动物保护实施条例》	
205	县林业局	森林草原防火期内在森林草原防火区野外用火审批	县林业局	《森林防火条例》《草原防火条例》	
206	县林业局	森林草原防火期内在森林草原防火区爆破、勘察和施工等活动审批	县林业局	《森林防火条例》《草原防火条例》	
207	县林业局	进入森林高火险区、草原防火管制区审批	县林业局	《森林防火条例》《草原防火条例》	
208	县林业局	工商企业等社会资本通过流转取得林地经营权审批	县林业局	《中华人民共和国农村土地承包法》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备 注
209	县林业局	猎采省重点保护的野生动植物审批	县林业局 (审核)	《湖南省野生动植物资源保护条例》	
210	县林业局	移植古树名木审批	县林业局	《湖南省林业条例》《湖南省古树名木保护办法》	
211	县林业局	植物园设立许可	由林业部门承办审核, 报县人民政府批准	《湖南省植物园条例》	由林业部门承办
212	凤凰风景名胜管理处	在风景名胜区内从事建设、设置广告、举办大型游乐活动以及其他影响生态和景观活动许可	凤凰风景名胜管理处	《风景名胜区条例》	
213	县市场监管局	食品经营许可	县市场监管局	《中华人民共和国食品安全法》《食品经营许可证管理办法》	
214	县市场监管局	特种设备使用登记	委托县市场监管局实施	《中华人民共和国特种设备安全法》《特种设备安全监察条例》	
215	县市场监管局	计量标准器具核准	县市场监管局	《中华人民共和国计量法》《中华人民共和国计量法实施细则》《计量标准考核办法》	
216	县市场监管局	承担国家法定计量检定机构任务授权	县市场监管局	《中华人民共和国计量法》《中华人民共和国计量法实施细则》《计量标准考核办法》	
217	县市场监管局	企业登记注册	县市场监管局 凤凰产业开发区管委会	《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国合伙企业法》《中华人民共和国个人独资企业法》《中华人民共和国外商投资法》《中华人民共和国市场主体登记管理条例》《中华人民共和国外商投资法实施条例》《市场主体登记管理条例实施细则》	
218	县市场监管局	个体工商户登记注册	县市场监管局	《中华人民共和国市场主体登记管理条例》《促进个体工商户发展条例》《中华人民共和国市场主体登记管理条例实施细则》	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备注
219	县市场监管局	农民专业合作社登记注册	县市场监管局	《中华人民共和国农民专业合作社法》《中华人民共和国市场主体登记管理条例实施细则》	
220	县市场监管局	药品零售企业经营许可	县市场监管局	《中华人民共和国药品管理法》《中华人民共和国药品管理法实施条例》	
221	县市场监管局	科研和教学用毒性药品购买审批	县市场监管局	《医疗用毒性药品管理办法》	
222	县市场监管局	第三类医疗器械经营许可	委托县市场监管局实施	《医疗器械监督管理条例》	
223	县市场监管局	小餐饮经营许可	县市场监管局	《湖南省食品生产加工小作坊小餐饮和食品摊贩管理条例》	
224	县委办 (县档案局)	延期移交档案审批	县委办(县档案局)	《中华人民共和国档案法实施办法》	
225	县委宣传部(县新闻出版局)	出版物零售业务经营许可	县委宣传部 (县新闻出版局)	《出版管理条例》	
226	县委宣传部(县新闻出版局)	印刷企业设立、变更、兼并、合并、分立审批	县委宣传部 (县新闻出版局)	《印刷业管理条例》《出版管理条例》	
227	县委宣传部(县新闻出版局)	电影放映单位设立审批	县委宣传部 (县新闻出版局)	《中华人民共和国电影产业促进法》《电影管理条例》《外商投资电影院暂行规定》	
228	县委统战部(县人民政府侨务办公室)	华侨回国定居审批	县委统战部(县人民政府侨务办公室) (初审)	《中华人民共和国出境入境管理法》《华侨回国定居办理工作规定》(国侨发〔2013〕18号)	
229	县委编办(县事业单位登记管理局)	事业单位登记	县委编办(县事业单位登记管理局)	《事业单位登记管理暂行条例》《事业单位登记管理暂行条例实施细则》(中央编办发〔2014〕4号)	

序号	县级主管部门	事项名称	实施机关	设定和实施依据	备注
230	国家税务总局 凤凰税务局	增值税防伪税控系统最高开票限额审批	国家税务总局 凤凰税务局	《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》	
231	县烟草专卖局	烟草专卖零售许可	县烟草专卖局	《中华人民共和国烟草专卖法》《中华人民共和国烟草专卖法实施条例》	
232	县消防救援大队	公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查	县消防救援大队	《中华人民共和国消防法》	
233	县气象局	雷电防护装置设计审核	县气象局	《气象灾害防御条例》	
234	县气象局	雷电防护装置竣工验收	县气象局	《气象灾害防御条例》	
235	县气象局	升放无人驾驶自由气球或者系留气球活动审批	县气象局	《通用航空飞行管制条例》《国务院关于第六批取消和调整行政审批项目的决定》（国发〔2012〕52 号）	

凤凰县人民政府

关于王琨等同志试用期满正式任职的 通 知

凤政人〔2023〕5 号

各乡镇人民政府，凤凰产业开发区管委会，县政府各办局、各直属机构：

县人民政府决定：

王 琨同志任县大数据中心主任，任职时间自 2022 年 4 月 29 日起计算；

龙应凡同志任县机关事务服务中心主任，任职时间自 2022 年 4 月 29 日起计算；

刘 宁同志任县国土资源执法大队大队长，任职时间自 2022 年 4 月 29 日起计算；

罗新志同志任县国土资源收购储备中心主任，任职时间自 2022 年 4 月 29 日起计算；

周丽霞同志任县教师发展中心副主任，任职时间自 2022 年 4 月 29 日起计算；

刘洪兴同志任县能源建设服务中心主任，任职时间自 2022 年 4 月 29 日起计算；

吴生平同志任县卫生健康局总工程师，任职时间自 2022 年 4 月 29 日起计算；

刘鹏飞同志任凤凰风景名胜区管理处副主任，任职时间自 2022 年 4 月 29 日起计算；

曾 熠同志任县水旱灾害防御事务中心主任，任职时间自 2022 年 5 月 31 日起计算；

雷文煜同志任凤凰产业开发区管委会副主任，任职时间自 2022 年 4 月 29 日起计算；

舒 依同志任凤凰产业开发区管委会经济合作局局长，任职时间自 2022 年 4 月 29 日起计算；

滕 鹏同志任凤凰产业开发区管委会组织工作局局长，任职时间自 2022 年 4 月 29 日起计算；

麻书瑞同志任凤凰产业开发区财政事务中心主任，任职时间自 2022 年 5 月 31 日起计算；

滕树松同志任县公安局交通管理大队副大队长，任职时间自 2022 年 5 月 31 日起计算；

唐梓翔同志任县公安局沱江派出所副所长，任职时间自 2022 年 5 月 31 日起计算；

吴 贤同志任县公安局廖家桥派出所副所长，任职时间自 2022 年 5 月 31 日起计算；

贾光亮同志任县水运事务中心（县船舶检验中心）主任，任职时间自 2022 年 6 月 22 日起计算；

黄 俊同志任县全域旅游发展中心主任，任职时间自 2022 年 6 月 22 日起计算；

谭江峰同志任县交通运输综合行政执法大队大队长，任职时间自 2021 年 7 月 15 日起计算。

凤凰县人民政府

2023 年 8 月 25 日

凤凰县人民政府 关于向勇等同志职务任免的 通 知

凤政人〔2023〕6 号

各乡镇人民政府，凤凰产业园区管委会，县政府各办局、各直属机构：

县人民政府决定：

免去向 勇同志的县食品安全委员会办公室主任、县市场监管综合行政执法局局长职务；

戴 慧同志任县职业中专学校总务科科长（试用期一年）；

隆 辉同志任县人民政府办公室副主任；

田 蓉同志任县全域旅游发展中心副主任（试用期一年）；

张海波同志任县旅游质量监督管理局所长；

免去邱 文同志的县财政局副局长职务；

龙鹏飞同志任县住房和城乡建设局副局长，免去其县民政局副局长职务；

吴全武同志任县民政局副局长（试用期一年）；

刘鹏飞同志任县职业中专学校副校长，免去其凤凰风景名胜区管理处副主任职务；

吴建文同志任凤凰风景名胜区管理处副主任；

免去吴庆松同志的县卫生健康局副局长职务；

龙献章同志任县卫生健康局副局长，免去其县医疗保障局副局长职务；

免去舒代平同志的县外资外援办副主任职务；

左子龙同志任县外资外援办副主任；

滕 稳同志任县农村经营服务站副站长；

免去龙 敏同志的县教育和体育局副局长职务；

吴 珊同志任县教育和体育局副局长；

隆文君同志任县职业中专学校学生科科长（试用期一年）；

免去杨明同志的县公安局治安管理大队大队长职务；

武 毅同志任县公安局治安管理大队大队长，免去其县公安局廖家桥派出所所长职务；

王云鹤同志任县公安局廖家桥派出所所长，免去其县公安局杜田派出所所长职务；

罗 瑞同志任县公安局杜田派出所所长，免去其县公安局茶田派出所所长职务；

林 恒同志任县公安局茶田派出所所长；

免去杨再水同志的县公安局沱江派出所副所长职务；

罗任余同志任县公安局沱江派出所副所长，免去其县公安局廖家桥派出所副所长职务；

免去秦芳毅同志的县公安局阿拉派出所所长职务；

杨志超同志任县森林公安局副局长（试用期一年）；

龙书剑同志任县市场监管综合行政执法局局长；

韩立军同志任县文化市场综合行政执法局

专职副局长；

局长职务；

免去唐尧鑫同志的县司法局腊尔山司法所

免去王 平同志的县审计局总审计师职务。

所长职务；

免去田晓东同志的县水利局副局长职务；

凤凰县人民政府

免去谭昌进同志的县住房和城乡建设局副

2023 年 8 月 25 日

凤凰县人民政府 关于蔡雨等同志职务任免的 通 知

凤政人〔2023〕7 号

各乡镇人民政府，凤凰产业开发区管委会，县政府各办局、各直属机构：

县人民政府决定：

免去蔡 雨同志的县铭城集团副总经理职务；

张香良同志任县铭城集团副总经理。

上述公司相关人事任免事项请按《公司法》有关规定办理。

凤凰县人民政府

2023 年 8 月 25 日