

# 遂溪县人民政府文件

遂府〔2022〕40号

## 遂溪县人民政府关于印发遂溪县 人民政府工作规则的通知

各镇人民政府，县府直属各单位：

《遂溪县人民政府工作规则》业经县政府第十七届13次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真组织实施。

遂溪县人民政府

2022年9月24日

# 遂溪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》，参照《广东省人民政府工作规则》和《湛江市人民政府关于印发湛江市人民政府工作规则的通知》（湛府〔2019〕92号），制定本规则。

二、县政府工作的指导思想是，在以习近平总书记为核心的党中央坚强领导下，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，深入贯彻落实习近平总书记对广东重要讲话和重要指示批示精神，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，建设人民满意的法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府。

三、县政府工作的准则是，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、县政府组成人员要树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，模范遵守宪法和法律，认真履行职责，为民务实，严守纪律，勤勉廉洁。

五、县政府实行县长负责制，县长领导县政府工作。副县长协助县长工作（参与县政府分工的县委常委受县长委托承担副县长相应职责，行使相应职权，并参加相关会议）。

六、县长召集和主持县政府全体会议和县政府常务会议。县政府工作中的重大事项，必须经县政府全体会议或县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；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对外交流和活动。

八、县政府办公室主任协助县长处理安排县政府的日常工作。

九、县长离遂或请假休假期间，可由县长指定负责常务工作的副县长主持县政府工作，或根据实际情况指定其他副县长主持县政府工作。

十、各部门实行局长（主任）负责制，由其领导本部门的工作。

县政府各部门根据法律、法规、规章、上级规范性文件和县政府的决定，在本部门的职权范围内制定规范性文件。

县政府各部门要各司其职，各负其责，顾全大局，协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，坚决贯彻落实县委、县政府各项工作部署。

### 第三章 全面正确履行政府职能

十一、县政府要深入贯彻新发展理念，围绕推动高质量发展，建设现代化经济体系，加强和完善经济调节、市场监管、社会管

理、公共服务、生态环境保护职能，深化简政放权、放管结合、优化服务改革，全面提高政府效能，创造良好发展环境，提供基本公共服务，维护社会公平正义，加快推动与市区同城化发展、建设市域副中心城市，奋力为湛江实现建设省域副中心城市、打造现代化沿海经济带重要发展极贡献遂溪力量。

十二、全面贯彻党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府关于宏观调控的决策和部署以及县委有关工作安排，坚持和完善基本经济制度，加强经济发展趋势研判，主要运用经济、法律手段并辅之以必要的行政手段引导和调控经济运行，促进国民经济持续健康发展。

十三、依法严格市场监管，推进公平准入，加强信用体系建设，强化事中事后监管，健全综合执法体系，规范市场执法，规范行政裁量权，维护全县市场的统一开放、公平诚信、竞争有序，促进大众创业、万众创新，激发市场活力和社会创造力。

十四、加强社会管理制度和能力建设，健全公共安全体系、社会治安防控体系、应急管理体系、社区治理体系，打造共建共治共享的社会治理格局，维护社会公平正义与和谐稳定，维护国家安全。

十五、坚持以人民为中心的发展思想，更加注重公共服务，完善公共政策，大力发展各项社会事业，健全政府主导、社会参与、全民覆盖、普惠共享、城乡一体、可持续的基本公共服务体系，增强基本公共服务能力，加快推进基本公共服务均等化，全力办好民生实事，更好地保障和改善民生。

十六、加强生态环境保护，实行最严格的生态环境保护制度，构建政府为主导、企业为主体、社会组织和公众共同参与的环境治理体系，全面推动绿色发展，建设美丽遂溪。

十七、持续深化“放管服”改革，深入推进“互联网+政务服务”，加快建设“数字政府”，优化办事流程，创新服务方式，提高行政效率，优化营商环境，便利企业和群众办事。

#### 第四章 坚持依法行政

十八、县政府及各部门要坚决维护宪法和法律权威，建设职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、廉洁高效、守法诚信的法治政府，依法行使权力、履行职责、承担责任。

十九、县政府根据经济社会发展的需要，适时制定有关规范性文件，修改或废止不相适应的规范性文件。

提请县政府讨论审议的地方性规范性文件草案，由县司法局审查或组织起草。规范性文件的解释工作由起草或实施部门承办、县司法局审查，报请县政府批准后公布。县政府规范性文件草案，由县司法局进行合法性审核后，提请县政府审议。

二十、县政府及各部门要坚持科学民主依法行政，不断提高政府依法行政水平。起草地方性规范性文件，要坚持从实际出发，及时准确反映经济社会发展要求，充分反映人民意愿，使所确立的制度能够切实解决问题，备而不繁，简明易行。

完善政府依法行政工作机制，扩大公众参与，除依法需要保密的以外，规范性文件草案原则上要公开征求意见。加强协调，对部门间争议较大的重要规范事项，应引入第三方评估，充分听取各方意见；对经协调仍达不成一致意见的问题，县司法局要列明各方理据，提出倾向性意见，及时报请县政府决定。

实行规范性文件后评估制度，发现问题，应及时修改完善。

二十一、县政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律、法规、规章、上级规范性文件和县政府决定的规定，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，并由县政府制定规范性文件，或由有关部门联合制定规范性文件。其中，涉及公众权益、社会关注度高的事项等，应当事先请示县政府；部门联合制定的重要规范性文件发布前须经县政府批准。

严格合法性审查，规范性文件不得违法设立行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项；没有法律法规依据，不得减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务，不得增加本部门权力或者减少本部门法定职责。

部门规范性文件须报县司法局进行合法性审查后，在《遂溪县人民政府公报》上统一发布。对违反宪法、法律、法规、规章、上级规范性文件和县政府决定，或者规定不适当的部门规范性文件，县司法局要依法责令制定部门纠正或由县政府予以改变、撤销。

二十二、县政府各部门要严格规范公正文明执法，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，维护公共利益、人民权益和社会秩序。

## 第五章 实行科学民主决策

二十三、县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法定程序，丰富民主决策形式，增强公共政策制定透明度和公众参与度。

二十四、全县国民经济和社会发展规划及全县财政预算，重大规划，贯彻中央、省、市宏观调控和改革开放的重大政策措施，社会管理重要事务、地方性规范性文件等，由县政府全体会议或县政府常务会议讨论和决定。县政府班子对重大问题决策、重大项目安排和大额资金使用等，必须经集体讨论决定。

二十五、县政府各部门要加强统筹谋划，强化系统性、前瞻性、战略性思维，坚持问题导向，重在解决牵一发而动全身的关键问题。

县政府各部门提请县政府研究决定的重大事项，都必须经过深入调查研究，并进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性评估论证；涉及相关部门的，应当充分协商，事先征求意见；涉及镇的，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；涉及市场主体经济活动的，应

进行公平竞争审查；涉及机构、编制及经费问题的，要严格控制 and 把关，除有关专门文件外，其他政府规范性文件、政策性文件原则上不对机构、编制及经费问题作出规定。

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。

二十六、县政府在作出重大决策前，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。

## 第六章 提高行政执行力

二十七、县政府及各部门要大力弘扬“马上就办、真抓实干”的精神，坚持问题导向、需求导向，牢固树立改革创新意识，切实提高行政执行力。

二十八、县政府领导同志对于分管工作要敢于担当、勇于负责，要亲力亲为抓落实，主动谋划政策举措，及时决策、部署，解决矛盾问题，加强工作推进，确保政令畅通。

县政府各部门必须坚决贯彻落实县委、县政府的决定，部门主要负责同志是第一责任人。要细化任务措施，层层压实责任，加强协同攻坚，及时跟踪和反馈执行情况。坚持一类事项原则上由一个部门统筹，一件事情原则上由一个部门牵头负责。涉及多部门参与的工作，牵头部门要发挥主导作用，主动谋划、协调、



督促、报告；协办部门要积极配合，对分工的事项主动承担，形成工作合力。

县政府各部门应建立不同层级的直接沟通协调机制。部门之间征求意见时，被征求意见部门应及时书面回复意见。经相关部门主要负责人相互沟通协商后仍达不成一致意见的，牵头部门应说明协调过程，列明分歧所在，提出倾向性意见和理据，报请县政府分管领导审定，必要时由县政府分管领导或其委托协管副主任主持召开会议研究。

县政府办公室要加强对各部门的督查，坚持全面督查与专项督查相结合，健全限期报告、核查复核、督促整改、情况通报及第三方评估等制度，推动县政府重大决策部署和县政府领导同志指示批示精神贯彻落实。

二十九、统筹规范督查检查考核工作，主要围绕习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神，党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府重大决策部署以及县委、县政府重点工作任务的落实，突出主责主业，制定并严格实施全县性督查检查考核年度计划，未纳入年度计划而确需开展的全县性督查检查考核事项，须一事一报并按程序报县政府主要领导审批，切实解决过多过频、过度留痕的问题，努力控总量、提质量、增效率、减负担、求实效。

改进方式方法，坚持目标导向和问题导向相统一，督查检查考核与调查研究、帮助解决问题相结合，更加注重工作实绩和群众评价，更多采取明查暗访、“互联网+督查”等方式，发挥县政府电子督查系统效用。健全完善督查检查考核制度。强化结果

统筹运用，建立完善激励机制，推进绩效考核，努力实现督考合一，依法依规落实责任追究。

## 第七章 推进政务公开

三十、县政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，坚持以公开为常态、不公开为例外，全面推进决策、执行、管理、服务、结果公开。

三十一、县政府全体会议和县政府常务会议讨论决定的事项、县政府及各部门制定的政策，除依法依规需要保密的以外，应及时公布。

三十二、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和国务院、省政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站、政府公报、新闻发布会以及报刊、广播、电视、网络、新媒体等便于公众知晓的方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

三十三、县政府及各部门要加强政策解读，准确传递政策意图，推动政策落实；重视市场和社会反映，及时回应公众关切，及时评估政策实施效果，解疑释惑，稳定预期。

## 第八章 健全监督制度

三十四、县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，依法将县政府规范性文件报

送备案，落实重大决策出台前向县人大常委会报告制度；自觉接受县政协的民主监督，虚心听取意见和建议。

县政府各部门要依法认真办理县人大代表建议和县政协提案，加强与代表委员沟通，严格责任，限时办结，主动公开办理结果。

三十五、县政府及各部门公职人员要依照有关法律规定自觉接受纪检监察机关的监督。县政府各部门要依照有关法律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，要认真整改并向县政府报告。

三十六、县政府及各部门要严格执行行政复议法，加强行政复议指导监督，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

三十七、县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。

三十八、县政府及各部门要重视信访工作，深入推进信访制度改革，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；县政府领导同志及各部门负责人要亲自阅批群众来信，定期接待群众来访，督促解决重大信访问题。

三十九、县政府及各部门要严格执行工作责任制，严格绩效管理 and 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、容错纠错机制，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

## 第九章 会议制度

四十、县政府实行县政府全体会议和县政府常务会议制度。

四十一、县政府全体会议由县长、副县长、办公室主任、各部门主要负责同志组成，由县长召集和主持。

县政府全体会议的主要任务是：

（一）传达学习贯彻习近平总书记重要讲话精神、重要指示批示精神以及党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府的决策部署，贯彻落实县委的重要决定和县人大及其常委会的重要决议；

（二）讨论决定县政府工作中的重大事项；

（三）部署县政府的重要工作和廉政建设工作。

县政府全体会议根据需要可安排其他有关部门、单位负责人列席会议。

四十二、县政府常务会议由县长、副县长、办公室主任组成，由县长召集和主持。

县政府常务会议的主要任务是：

（一）传达学习贯彻习近平总书记重要讲话精神、重要指示批示精神以及党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府的决策部署，贯彻落实县委的重要决定和县人大及其常委会的重要决议；

(二) 讨论决定县政府工作中的重要事项；

(三) 讨论审议地方性规范性文件草案；

(四) 通报和讨论其他重要事项。

县政府常务会议适时召开。根据需要可安排有关部门、单位负责人列席会议。

四十三、提请县政府全体会议和县政府常务会议讨论的议题，由办公室主任、副县长协调或审核后提出，报县长确定，并于会前向县委报备。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，会议文件原则上于会前送达会议组成人员。

县政府全体会议和县政府常务会议文件由议题汇报部门牵头会同有关部门起草。会议文件应全面准确客观反映议题情况和各方面意见，注重解决实际问题，突出针对性、指导性、前瞻性和可操作性。涉及法律法规和规范性文件的，应备而不繁，逻辑严密，条文明确具体，用语准确简洁。县政府办公室要加强审核把关。

四十四、县政府领导同志和有关部门主要负责同志应提前做好工作安排，确保按时参加县政府全体会议和县政府常务会议。除特殊原因外，原则上不应请假。县政府领导同志不能出席的，向县长请假；其他参会人员请假，由本人向县长、分管县领导请假，并向县政府办公室主任报备，同时指派分管或熟悉该议题工作的领导参会，有关请假情况经批准后报县政府办公室(秘书室)汇总。

四十五、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；会议讨论决定的事项中，需

要办理的，由县政府办公室按工作性质向主办单位发出交办通知，并负责催办，加强会议决定事项督办力度，县政府督查室在县政府全体会议和县政府常务会议后 20 个工作日内通报落实情况。

县政府全体会议和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。

四十六、各副县长分管的工作中，需要研究、协调解决的问题，由分管副县长召开工作会议解决；必要时，可委托办公室主任、协管副主任召开工作会议。县政府工作会议的纪要或签报，原则上由主持会议的副县长签发或签批。

四十七、县政府及各部门召开工作会议要认真贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神和我省实施办法，按照有关规定严格审批，坚持少开会、开短会，开管用的会，提倡合并开会、套开会议，努力减少会议数量，控制会议规模、规格和时间。会议原则上只开到镇一级，不再层层开会。以部门名义召开全县性会议，主办部门应事先征得县政府分管领导同志同意，再正式向县政府报送请示。

应由各部门召开的全县性会议，不以县政府或县政府办公室名义召开，不邀请各镇政府负责人出席。县政府领导同志一般不出席部门的工作会议。各类会议都要充分准备，不搞照本宣科，不搞泛泛表态，不刻意搞传达不过夜，严肃会风会纪，提高效率和质量，重在解决问题，坚决防止同一事项议而不决、反复开会。

## 第十章 公文审批

四十八、各镇、各部门报送县政府的公文，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。其中，规范性文件草案送审稿和重大行政决策事项，还应当符合《规章制定程序条例》《重大行政决策程序暂行条例》的规定。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，应依照县委有关规定，先按程序由县政府履行相关审议或审批程序。

四十九、各部门报送县政府的请示性公文，凡涉法涉诉的，应当附上本部门法律顾问工作机构或者法律顾问的合法性论证意见；凡涉及其他部门职权的，应当主动与相关部门充分协商并作明确说明，必要时，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。协商一致的，附具相关部门反馈的意见，由主办部门主要负责人签发后报县政府审批。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，主办部门应当列明各方理据，说明办理过程，提出办理建议，商请县政府分管领导同志协调，取得一致意见或提出倾向性建议。

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3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。

五十、对各部门报送县政府审批的公文，除制定规范性文件的由县司法局负责办理外，其他由县政府办公室负责办理并履行审核把关责任，提出明确办理意见。对部门之间有分歧的事项，商请县政府分管领导同志协调，取得一致意见或提出倾向性建议。协管副主任要协助县政府分管领导同志做好协调工作。

对涉及重大行政决策事项、重要改革事项、重大投资项目、收费项目调整以及需要以县政府名义签订协议等重要内容，由县政府办公室在提交县政府全体会议或县政府常务会议审议前，将送审稿转交县司法局进行合法性审查。其他事项，县政府办公室认为需进行合法性审查的，参照以上程序办理。

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。

五十一、县政府制定的规范性文件，向县人大及其常委会提出的议案，由县长签署。

以县政府名义制发的上行文，经县政府分管领导同志审核后，由县长签发。以县政府名义制发的下行文或平行文，由县长或县长授权分管副县长签发。

五十二、县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。政策性文件原则上不超过10页。属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合



发文的，不以县政府或县政府办公室名义发文。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，一律不再制发文件。贯彻落实上级文件，可结合实际制定务实管用的举措，除有明确规定的情况外，不再制定贯彻落实意见和实施细则。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政府报送1种简报。没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。

充分利用电子政务系统和协同办公平台，提高公文处理效率。

## 第十一章 工作纪律

五十三、县政府组成人员要坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策和县委、县政府工作部署，严格遵守纪律，严格执行请示报告制度，有令必行，有禁必止。

五十四、县政府组成人员必须坚决执行县政府的决定，如有不同意见可在内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与县政府决定相违背的言论和行为。

五十五、县政府领导同志代表县政府发表讲话或文章，个人发表讲话或文章，事先须按程序报县政府批准。县政府其他组成人员代表县政府发表讲话或文章，个人发表涉及未经县政府研究决定的重大问题及事项的讲话或文章，事先须按程序报县政府批准。

五十六、县政府组成人员要严格执行外出报备（报告）及请销假制度。县长离遂出访、出差、学习和休假，应由县政府办公室按规定提前向市政府办公室和县委报备，副县长、办公室主任

离遂出访、出差、学习和休假，应事先报告县长，由县政府办公室向县委报备，并通报县政府其他领导同志。

各部门主要负责人离遂外出，应事先向县长、分管副县长请示报告，同时向县政府办公室报备。各镇政府主要负责人离开所在地外出，应事先向县长请示报告，同时向县政府办公室报备。

五十七、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。

五十八、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，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

## 第十二章 廉政和作风建设

五十九、县政府及各部门要认真贯彻全面从严治党要求，严格落实中央八项规定及其实施细则精神和广东省实施办法，严格执行廉洁从政各项规定，切实加强廉政建设和作风建设。

六十、县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、县政府及各部门要严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，带头过“紧日子”，坚决制止奢侈浪费，严格执行住房、办公用房、车辆配备等方面的规定，严格控制差旅、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。

县政府及各部门要严格执行中央关于因公出国（境）有关管理规定，坚持“因事定人、人事相符”原则，严格控制团组数量、规模和在外停留天数，规范在外活动安排，原则上不安排新闻媒体人员随行。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，不得接受基层和企业的送礼和宴请。压减检查考核评比活动和议事协调机构，严格控制和规范国际会议、论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费要纳入预算管理。

六十二、县政府组成人员要廉洁从政，严格执行领导干部个人有关事项报告制度，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、县政府组成人员要强化责任担当，勤勉干事创业，真抓实干、埋头苦干，不能简单以会议贯彻会议、以文件落实文件，力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

六十四、县政府组成人员要做学习的表率，县政府及各部门要建设学习型机关。

六十五、县政府领导同志要深入基层，调查研究，指导工作，研究解决问题。要改进调查研究，注重实际效果，减少陪同人员，简化接待工作。

六十六、县政府领导同志不为部门的会议、活动等发贺信、贺电，不题词、题字、作序，因特殊需要发贺信、贺电和题词等，一般不公开发表。县政府领导同志出席会议活动、考察调研等的新闻报道和外事活动安排，按有关规定办理。

### 第十三章 附 则

六十七、县政府直属事业单位适用本规则。

六十八、本规则自发布之日起实施，2010年5月19日印发的《遂溪县人民政府工作规则》（遂府〔2010〕19号）同时废止。

#### 公开方式：主动公开

---

发至：副局级以上企事业单位。

抄送：县委各部委办局，人大，政协，纪委，法院，检察院，各人民团体，驻遂各单位。

---

遂溪县人民政府办公室

2022年9月24日印发