



洞口政报

2021 · 2

7月1日出版

洞口县人民政府机关刊物

◇刊登的公文与正式文件具有同等效力◇

发布政令 公开政务
指导工作 服务社会

目 录

县 政 府 文 件

关于印发《洞口县人民政府工作规则（修订）》的通知	
洞政发 6 号·····	1
关于进一步加强烟花爆竹安全管理的通告	
洞政告 21 号·····	2
关于整治驾乘摩托车、电动车不戴安全头盔等交通违法行为的通告	
洞政告 22 号·····	3
关于实施行政复议集中管辖的通告	
洞政告 31 号·····	10

县 政 府 办 文 件

关于印发《洞口县经营性国有资产监督管理暂行办法》的通知	
洞政办发 23 号·····	23
关于印发《洞口县船舶污染事故应急预案》的通知	
洞政办发 27 号·····	26
关于进一步明确基层群众性自治组织依法自治事项清单、依法协助政府工作事项清单和减负工作事项清单的通知	
洞政办发 29 号·····	35
关于建立农村宅基地管理工作四项机制的通知	
洞政办发 33 号·····	49

主管：
洞口县人民政府
主办：
洞口县人民政府办公室

编 辑 委 员 会

名誉主任：贺永亮
名誉副主任：杨云龙
主 任：向 敏
副 主 任：肖 蓉 刘锦泉
编 委：梁仲茂 尹建新
尹卫华 李柏林
曾志贤 白 栋
责任编辑：白 栋
发送范围：县直各单位，
各乡镇、街道、
管理区

洞口县人民政府

关于进一步加强烟花爆竹安全管理的通告

洞政告〔2021〕21号

为进一步加强我县烟花爆竹安全管理，全面规范烟花爆竹经营，消除事故隐患，防止安全事故发生，依据《中华人民共和国安全生产法》、《烟花爆竹安全管理条例》、《烟花爆竹经营许可实施办法》和原国家安全监管总局和财政部《安全生产领域举报奖励办法》、邵阳市安委会《关于开展“管行业必须管安全百日行动”工作的通知》等法律法规和文件规定，经县人民政府研究，决定在全县范围开展烟花爆竹安全大治理大整顿行动。现就有关事项通告如下：

一、成立洞口县烟花爆竹联合“打非”工作领导小组，在县人民政府统一领导下，县应急管理局、县公安局、县市场监督管理局、县交通运输局联合开展全县烟花爆竹安全大治理大整顿行动，各乡镇（街道、管理区）全面参与配合。

二、本次烟花爆竹大治理大整顿行动重点查处以下违法行为，涉嫌犯罪的，依法移送司法部门从严从重处理。

（一）未经有关部门批准，擅自从事烟花爆竹生产、运输、储存、销售、邮寄

和经营电子礼炮的；

（二）在许可场所以外经营和储存烟花爆竹的；

（三）销售违禁产品、走私产品、无流向标识码产品的；

（四）超量储存烟花爆竹产品的；

（五）批发公司向无证零售店（点）销售（配送）烟花爆竹产品的。

三、鼓励社会各界对烟花爆竹违法行为进行举报。凡检举揭发上述违法行为的，经查证属实的，将参照原国家安全监管总局和财政部《安全生产领域举报奖励办法》（安监总财〔2018〕19号）的规定，按行政处罚金额的15%进行奖励。

四、本通告自发布之日起施行。

特此通告。

举报电话：

县应急管理局：0739 — 7222823（值班室）

县公安局：0739 — 7222041（办公室）

洞口县人民政府

2021年4月20日

洞口县人民政府

关于实施行政复议集中管辖的通告

洞政告〔2021〕31号

为加快推进行政复议体制改革，根据《洞口县行政复议体制改革实施方案》，现将有关事项通告如下：

一、自2021年6月1日起，洞口县区域内行政复议案件集中由洞口县人民政府统一管辖，县直各部门不再行使行政复议职责，司法行政部门为县人民政府的行政复议机构，依法办理县人民政府行政复议事项，以县人民政府的名义作出行政复议决定。

二、县人民政府统一管辖以县人民政府派出机关、乡镇人民政府、县人民政府工作部门及其派出机构、县人民政府或者部门管理的法律法规规章授权的组织、受市人民政府委托管理的开发区管委会、队在辖区的高速公路交警大队为被申请人的行政复议案件。

三、实行中央垂直领导或者以中央为主与地方政府双重领导的海关、金融、外

汇、税务等行政机关和国家安全机关继续保留行政复议职责。

四、改革实施前，相关部门已经受理的行政复议案件，由该部门继续办理至终结。改革实施后，相关部门收到行政复议申请的，应当按照管辖规定，告知申请人申请行政复议的途径，或者将行政复议申请转送有管辖权的行政复议机关。

《行政复议法》修订后另有规定的，从其规定。

五、洞口县行政复议案件受理地址：洞口县文昌街道龙安路1号（洞口县司法局四楼）

联系电话：0739-7222985

特此通告

洞口县人民政府

2021年5月30日

洞口县人民政府

关于印发《洞口县人民政府工作规则（修订）》的通知

洞政发〔2021〕6号

各乡镇人民政府、街道办事处、茶铺茶场管理区，县直各单位：

《洞口县人民政府工作规则（修订）》已经县人民政府研究通过，现予印发，请严格遵照执行。

洞口县人民政府

2021年6月7日

洞口县人民政府工作规则（修订）

第一章 总则

第一条 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》，参照《国务院工作规则》、《湖南省人民政府工作规则》和《邵阳市人民政府工作规则》，按照省委、市委和县委的有关规定，制定本规则。

第二条 县人民政府工作的指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，全面贯彻党的十九大和十九届一中、二中、三中、四中、五中全会精神，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，在中共洞口县委的领导下，严格遵守宪法和法律，全面落实省委“三高四新”战略和市委“二中心一枢纽”战略，认真贯彻县委决策部署，全面正确履行政府职能，着

力建设职能科学、结构优化、廉洁高效、人民满意的服务型政府，为加快实现富饶美丽幸福新洞口目标而努力奋斗。

第三条 县人民政府工作的准则是，坚持党对一切工作的领导，坚持以人民为中心，坚持解放思想、实事求是，坚持依法行政、民主公开。

第二章 组成人员职责

第四条 县人民政府由县长、副县长、县政府办主任、各局局长、各委办主任组成。

第五条 县人民政府组成人员要模范遵守宪法、法律、法规和规章，认真履行职责，为民务实，严守纪律，勤勉廉洁。

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。副县长协助县长工作。

第七条 县长召集和主持县人民政府全体会议、县人民政府常务会议。县人民

政府工作中的重大事项，必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。

第八条 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。

第九条 县政府办主任在县长领导下，负责处理县人民政府的日常工作。

第十条 县长较长时间离开洞口期间，受县长委托，由负责常务工作的副县长主持县人民政府工作。

第十一条 县人民政府各局、各委办实行局长、主任负责制，由其负责本部门的工作。

各局、各委办根据法律、法规和县人民政府决定，在本部门的职权范围内履行职责。县审计局在县长和上级审计机关的领导下，依法依规独立行使审计监督职能，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

县人民政府各部门要各司其职，各尽其责，顾全大局，协调配合，切实维护团结统一，坚决贯彻落实县人民政府各项工作部署。

第三章 政府职能

第十二条 县人民政府要全面正确高效履行经济调节、市场监管、社会治理、公共服务和环境保护职能，处理好政府与市场、与社会的关系，形成权界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的机构职能体系，创造良好发展环境，提供基本均等公共服务，维护社会公平正义。

第十三条 坚持稳中求进工作总基调，坚持新发展理念，紧扣社会主要矛盾变化，按照高质量发展的要求，以推进供

给侧结构性改革为主线，紧紧围绕省委“三高四新”战略和市委“二中心一枢纽”战略，加快融入以国内大循环为主体、国内国际双循环相互促进的新发展格局。大力推进科技创新，积极对接“一带一路”、粤港澳大湾区等国家重大战略，抢抓湘南湘西承接产业转移示范区建设、乡村振兴战略机遇，全面推进经济、政治、文化、社会和生态文明建设。

第十四条 依法严格市场监管，深化“放管服”改革，全面实施市场准入负面清单制度。处理好政府和市场的关系，使市场在资源配置中起决定性作用和更好发挥政府作用。完善市场监管体系，规范市场经济秩序，建设统一开放、公平诚信、竞争有序的现代市场体系。

第十五条 着力完善社会治理体制，加强社会治理体系和治理能力现代化建设，打造共建共治共享社会治理新格局，实现政府治理和社会调节、居民自治良性互动。

第十六条 注重公共服务，完善公共政策，健全政府主导、社会参与、覆盖城乡、可持续的公共服务体系，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化，在发展中保障和改善民生，不断增进人民福祉。

第十七条 牢固树立绿水青山就是金山银山理念，推进绿色发展，加强生态系统保护，着力解决突出环境问题，实现人与自然和谐共生。

第四章 依法行政

第十八条 县人民政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，按照职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、廉洁高

效、守法诚信的要求，履行职责，承担责任，巩固提升法治政府建设成效。

第十九条 县人民政府及各部门制定规范性文件，必须符合社会主义核心价值观，符合宪法、法律、法规和国务院、省人民政府、市人民政府、县人民政府有关决定、命令，严格遵守法定权限和程序。对部门制定的规范性文件，违法或规定不适当的，依法责令制定机关纠正或由县人民政府予以改变、撤销。

涉及两个以上部门职权的事项，由有关部门联合制定规范性文件，重要事项须经县人民政府批准后方可公布或由县人民政府制定规范性文件。涉及公众权益、社会关注度高的事项，涉外、涉港澳台侨的事项，须事先请示县人民政府。

严格合法性审查和公平竞争审查。规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政事业性收费等事项；不得违法限制、剥夺公民、法人或其他组织的权利，不得违法增加公民、法人或其他组织的义务；不得违法制定含有排除、限制竞争内容的政策措施。

县人民政府及各部门规范性文件须经县人民政府统一登记、统一编号、统一公布。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。

第二十条 县人民政府及各部门要加强行政执法，完善执法程序制度，做到有法必依、执法必严、违法必究，切实维护公共利益、人民权益和社会秩序。

第五章 科学民主决策

第二十一条 县人民政府及各部门要完善行政决策程序规则，将调查研究、公

众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、公平竞争审查和集体讨论决定作为重大决策的必经程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度。

第二十二条 全县国民经济和社会发展规划、县级预算草案、重大规划、重要项目、重大政策措施、社会治理重要事务等，由县政府全体会议或县政府常务会议讨论决定。

第二十三条 县人民政府各部门提请县人民政府研究决定的重大事项，必须经过深入调查研究，进行必要性、科学性、可行性和可控性评估论证和合法性审查、公平竞争审查，必要时可请研究、咨询机构参与。涉及相关部门的，应充分协调，尽量取得一致意见；涉及乡镇人民政府（街道办、管理区）的，应事前征求意见并采纳合理意见；涉及重大公共利益和公众权益，可能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。

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，及时开展协商，在此基础上进行调整完善。

第二十四条 县人民政府作出重大决策前，根据需要通过多种方式认真听取人大代表、政协委员、民主党派、群众团体、专家学者、政府法律顾问、社会公众等方面的意见和建议。

第六章 政务公开和监督制度

第二十五条 县人民政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，推进行政决策、执行、管理、服务、结果公

开。凡涉及公共利益、公众权益、需要社会公众广泛知晓或参与的事项及法律、法规和省、市、县人民政府规定公开的其他事项，均应通过公报、政府门户网站等渠道向社会公开。

第二十六条 县人民政府全体会议和县人民政府常务会议议定的事项，县人民政府及各部门制定的政策，要运用多种方式做好解读，及时准确传递政策意图。办好“县长信箱”，搭建政民互动平台，扩大公众参与，主动回应社会关切。

第二十七条 深化“互联网+政务服务”应用，完善线上线下政务服务功能，促进政务服务标准化、网络化、智慧化，实现多渠道政务服务，提供更多的网上办事和便民服务。加强政府网站建设，推动政务信息系统互联互通和公共数据共享，提高政府行政效能。

第二十八条 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，依法备案政府规范性文件，办理人大代表议案、建议；接受县政协的民主监督，虚心听取意见和建议，办理政协提案。

第二十九条 县人民政府及各部门要严格按照行政诉讼法及有关法律的规定接受司法监督，依法办理行政应诉案件，落实行政机关负责人出庭应诉制度，自觉接受监察、审计等专门监督，健全层级监督制度。对监督中发现的问题，各部门要认真整改并向县人民政府报告。

第三十条 县人民政府及各部门要严格执行行政复议法，加强行政复议规范化建设，依法参加、受理和办理行政复议案件，纠正违法或不当的行政行为，依法及

时化解行政争议。

第三十一条 县人民政府及各部门要接受社会公众和新闻舆论的监督，对社会公众和新闻舆论反映的问题，要认真调查核实情况，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。

第三十二条 县人民政府及各部门要重视信访工作，进一步完善信访工作制度，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道。县人民政府领导同志及各部门负责人要亲自阅批群众来信和网上信访，定期接待群众来访，协调处理疑难复杂信访问题。

第三十三条 县人民政府各部门必须坚决落实县人民政府的决定，及时跟踪和反馈执行情况。加强对《政府工作报告》和县政府常务会议确定的工作任务及县人民政府其他决策部署事项的督促检查，健全督查激励与问责机制，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。

第三十四条 县人民政府及各部门要完善绩效管理制度和行政问责制度，加强对重大决策部署落实、部门职责履行、重点工作推进及自身建设等方面的考核评估，提高政府公信力和执行力。

第七章 会议制度

第三十五条 县人民政府实行县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县人民政府务虚会议和县人民政府专题会议制度。

第三十六条 县人民政府全体会议由县长、副县长、县政府办主任、各局局长、各委办主任组成，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、国务院和省委、省政府、市委、市政府及县委的重大决策部署、重大决定和重要会议精神。

（二）讨论决定县政府工作中的重大事项。

（三）分析经济形势，部署县政府重要工作。

（四）通报重要工作情况。

县人民政府全体会议一般每年召开一至二次。根据需要，可邀请、安排有关方面领导同志、各乡镇人民政府（街道办、管理区）主要负责人、县政府办副主任及有关部门、有关企业主要负责人列席会议。

第三十七条 县人民政府常务会议由县长、副县长、县政府办主任组成，由县长召集和主持，特殊情况也可由县长委托常务副县长主持。县人民政府常务会议的主要任务是：

（一）传达贯彻上级重要决定和重要会议精神。

（二）分析研究经济形势和应急事件。

（三）讨论审议规范性文件。

（四）审议研究近远期规划和年度重点工作。

（五）审议重大改革事项。

（六）审议大额财政资金使用和国有资产处置事项。

（七）审议重大公务活动方案。

（八）须由常务会议通报、讨论和研究决定的其他重要事项。

县人民政府常务会议一般每月召开二次，遇特殊紧急任务情况下可临时增加召开次数。县人民政府办公室有关副主任及人大财经委、督查室、财政、审计、司法

等部门负责人固定列席会议；根据需要，可邀请、安排有关方面领导同志、乡镇人民政府（街道办、管理区）主要负责人和有关部门、有关企业主要负责人列席会议。县人民政府常务会议必须有半数以上常务会议组成人员出席方为有效。

第三十八条 县人民政府务虚会议由县长、副县长、县政府办主任组成，由县长召集和主持，一般每季度召开一次。县人民政府务虚会议主要任务是：

（一）学习、传达、贯彻上级有关政策精神；

（二）各位副县长报告前段工作，研究部署下阶段工作；

（三）通报有关重大事项。

第三十九条 县人民政府专题会议由县政府领导同志召集和主持。分管副县长职责范围内的事项，报请县长同意后，由分管副县长负责召集和主持。涉及县政府重大、全局性工作，由分管副县长提出建议呈报县长，由县长或县长委托常务副县长召集和主持专题会议研究决策。县人民政府专题会议的主要任务是：研究协调县人民政府工作中的专项问题。县人民政府专题会议根据需要召开，安排有关部门负责人出席。

第四十条 县人民政府及各部门召开的工作会议，应当坚持精简、高效、节约的原则，切实减少数量、控制规模、压缩时间、降低成本，能合并开的坚决合并开。应由各部门召开的全县性工作会议，不以县人民政府名义召开，原则上不邀请乡镇人民政府（街道办、管理区）主要负责人参加。各部门召开全县性工作会议，原则上每年不超过一次。要严格执行会议定点

及经费管理的有关规定，不得在风景区、度假区开会。各类会议都要充分准备，提高效率和质量，重在解决问题。

第八章 公文审批

第四十一条 县人民政府各部门、乡镇人民政府（街道办、管理区）报送县人民政府的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》的规定。除县人民政府领导同志交办事项和必须直接报送的机密事项外，一般不得直接向县人民政府领导同志个人报送公文，不得多头报送、越级报送，应送县人民政府办公室按规定程序办理。

县人民政府公文运转规则由县人民政府办公室制订。

第四十二条 县人民政府各部门报送县人民政府的请示性公文，应由部门主要负责人签发。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人民政府审批。部门意见如有分歧，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，主办部门应列出各方理据，提出办理建议，与相关部门负责人会签后报县人民政府协调或决定。部门反馈意见时，须标注签发人，加盖部门印章。

第四十三条 县人民政府各部门、乡镇人民政府（街道办、管理区）报送县人民政府审批的公文，由县人民政府办公室按照县人民政府领导同志分工呈批，并可根据需要由县人民政府领导同志转请县人民政府其他领导同志核批，涉及重大事项的，报常务副县长、县长审批。

第四十四条 县人民政府发布的命令、提请县人大及其常委会审议的议案，

由县长签署。

第四十五条 以县人民政府名义发文，由县政府办相关副主任和主任审核，再送分管副县长和常务副县长审签后，报县长签发。以县人民政府办公室名义发文，由县政府办相关副主任和主任审核，再送分管副县长审签后，报常务副县长签发，如涉及重大事项，须报县长签发。

签发公文时，应当签署意见、姓名、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。

第四十六条 坚持少发文，发短文，发管用的文。从严控制发文数量和发文规格。法律、法规、规章已作出明确规定的，现行文件规定仍然适用、无新规定的，一律不再制发文件；没有实质内容、可发可不发的文件，一律不发；属部门职权范围内的事务，不得升格由县人民政府或县人民政府办公室发文。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（街道办、管理区）发布指令性公文或在公文中提出指令性要求。

第四十七条 县人民政府及各部门要优化办文程序，提高公文办理效率，紧急公文急事急办，必要时可减少审批中间环节，确保在规定时间内办结。

第九章 工作纪律

第四十八条 县人民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国务院的决策部署，要坚决贯彻执行省委、省政府和市委、市政府及县委、县政府的工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

第四十九条 县人民政府组成人员必须坚决执行县人民政府的决定，如有不同意见可在内部提出，在县人民政府重新作

出决定前，不得有任何与县人民政府决定相违背的言论和行为；代表县人民政府发表讲话和文章，个人发表涉及未经县人民政府研究决定的重大问题及事项的讲话或文章，事先须经县人民政府同意。

第五十条 县人民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、各部门主要负责人、各乡镇人民政府（街道、管理区）主要负责人离县出差、休假，必须报县长同意，并告知县人民政府办公室通报县人民政府其他领导同志，事后应及时销假。

第五十一条 县人民政府的重要工作部署、重要经济社会发展信息、紧急事项等，要按有关规定明确有关部门依程序发布，重大情况要及时向县人民政府报告。

第五十二条 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等，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

第五十三条 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。

第十章 廉政和作风建设

第五十四条 县人民政府组成人员必须做到信念过硬、政治过硬、责任过硬、能力过硬、作风过硬。县人民政府及各部门要严格执行中央八项规定和省、市、县各项规定，切实加强廉政建设和作风建设，严格执行廉洁从政的各项规定，持之以恒正风肃纪，整治“四风”，力戒形式主义、官僚主义。

第五十五条 县人民政府及各部门要从严治政，全面提高政府效能。对职权范

围内的事项要按程序和时限积极负责地办理，对不符合规定的事项要坚持原则不予办理；对因推诿、拖延或失职、渎职造成影响或损失的，要依法依规追究责任；对越权办事、以权谋私等违纪、违规、违法行为，要严肃查处。完善执行监督、考评、奖惩等制度，对干事创业强化激励，对不作为不负责者严肃问责。

第五十六条 县人民政府及各部门要严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，树立“过紧日子”思想，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。

严格控制因公出国（境）活动的数量、时间和规模，不得以任何名义组织或参加没有明确公务目的和实质内容的公款出国（境）旅游或变相旅游。

规范公务接待工作，严格执行公务接待函告、审批等制度，严格按标准安排住宿和用餐，严禁用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受送礼和宴请。

严格控制和规范会议、论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

第五十七条 县人民政府组成人员要廉洁从政，严格执行领导干部重大事项报告制度。禁止领导干部及亲属违规参与企业经营性活动。禁止领导干部利用职权和职务上的影响，为亲属和身边工作人员谋求特殊照顾，为在企业工作的亲属提供帮助，搞权钱交易。禁止领导干部亲属和身边工作人员插手领导干部职权范围内的工作、插手人事安排。

第五十八条 县人民政府组成人员要做学习的表率，县人民政府及各部门要建设学习型机关。县人民政府办公室要做好学习计划的制定和安排落实工作。

第五十九条 县人民政府领导同志及部门负责人要加强调查研究，注重调研实效，围绕中央和省委省政府、市委市政府重大决策部署及全县中心工作精选主题，精准施策，精准发力，坚持问题导向，坚持实事求是，深入基层、深入实际、深入群众，到困难较多、情况复杂、矛盾尖锐的地方去调研解决实际问题。

第六十条 县人民政府领导同志及部门负责人到基层考察调研，要轻车简从，

减少陪同，简化接待。基层负责人不到车站、高速公路出入口及辖区边界迎送。除工作需要外，不安排到名胜古迹、风景区参观考察。

第六十一条 除县委统一安排外，县人民政府领导同志个人不发贺信、贺电，不题词、题字、作序。县人民政府领导同志出席各类政务活动的新闻报道，严格执行中央、省委、市委和县委有关规定。

第十一章 附则

第六十二条 县人民政府直属特设机构、部门管理机构、科级事业单位适用本规则。

洞口县人民政府 关于印发《洞口县人民政府党组会议议事规则 （修订）》等五个规则的通知

洞政发〔2021〕7号

各乡镇人民政府、街道办事处、茶铺茶场管理区，县直各单位：

《洞口县人民政府党组会议议事规则（修订）》、《洞口县人民政府全体会议议事规则》、《洞口县人民政府常务会议议事规则（修订）》《洞口县人民政府专题会议议事规则》《洞口县人民政府印章使用规则》已经县人民政府研究通过，现予印发，请严格遵照执行。

洞口县人民政府

2021年6月7日

洞口县人民政府党组会议议事规则（修订）

第一条 为贯彻党的民主集中制原则，保证党组议事决策的民主化、科学化和规范化，充分发挥集体领导作用，提高决策能力和领导水平，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党组工作条例》有关规定，结合工作实际，制定本规则。

第二条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，把政治建设摆在首位，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。

第三条 按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，在充分发扬民主、集中集体智慧的基础上，坚持个人服从组织、少数服从多数的原则，集体讨论和决定重大事项。

第四条 党组会议的议事范围是：

1. 学习习近平总书记有关重要讲话、重要批示、重要指示精神和党的路线、方针、政策，传达贯彻和部署落实党中央、国务院和省委、省政府以及市委、市政府和县委重要文件、会议精神、指示、决定、决议、上级领导的重要讲话等。

2. 研究决定以县政府党组名义印发的涉及全局性的重要文件，以及以党组名义上报上级党委、政府的请示或报告。

3. 研究讨论省委、省政府、市委、市政府和县委交办的重要事项，研究决定县政府工作中涉及全局性、对面上工作有重大影响的事项。

4. 研究讨论县政府领导班子成员分

工。

5. 研究讨论加强党组自身政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设和制度建设等问题。

6. 召开党组专题民主生活会。

7. 研究讨论应由县政府党组决定的其他事项。

第五条 党组会议由县政府党组书记、副书记和其他成员组成，由党组书记召集和主持；一般每月召开一次，特殊情况下可以随时召开。

第六条 党组会议必须有半数以上成员到会方能召开，讨论涉及全局性重大问题时必须要有 2/3 以上成员到会方能召开，根据工作需要可以邀请非党组成员的副县长列席。必要时可召开党组扩大会议，列席人员根据工作需要由党组书记审定。

第七条 党组会议议题由党组书记提出或者由其他党组成员提出建议，由县政府办综合组汇总后报党组书记审定。提请党组会议讨论决定的事项，一般应由相关党组成员在会前组织有关部门调查研究，形成具体方案，会前没有调度的原则上不上会；重大事项决策前应充分调研和咨询论证，确保决策事项合法、合规和风险可控。

第八条 党组会议召开的议题、时间由党组书记审定，一般应提前通知与会人员，会议有关材料应同时送达，特殊情况可以临时通知。与会人员应当围绕会议讨

论的事项，认真准备，充分发表意见。除特殊情况外，党组会议一般不临时增加议题。党组成员因故不能参加会议的，应当在会前向党组书记请假，其意见可以用书面形式表达。其他列席人员确需请假的参照《洞口县人民政府常务会议议事规则》请假规定执行。

第九条 党组议事决策应当采取口头、举手、无记名投票或者记名投票的方式进行表决；决定多个事项时，应当逐项表决。表决事项以赞成票超过应到会党组成员人数的半数为通过。党组会议议题涉及本人或者其家属以及存在其他需要回避情形的，有关党组成员应当回避。

第十条 党组讨论决定事项，要充分发扬民主，集体决策。如党组成员之间有意意见分歧一时难以统一的，除特殊紧急情况外，应暂缓决定，待进一步调查研究、交换意见、统一认识后，提交下一次党组会讨论决定。如发生需要改变集体决定的重要异议，应重新提请复议，任何个人无权否定或改变会议决定。

第十一条 党组会议议事决策过程要如实记录，讨论决定的事项必要时编发会议纪要，会议纪要由县政府办综合组负责起草，县政府办主任审阅后报党组副书记审核，报党组书记审发，作为依法决策和科学决策的依据。

第十二条 党组会议对重要事项一经决定，必须坚决贯彻执行，不得随意更改。

个别成员有不同意见允许保留，但必须无条件服从集体的决定，并在行动上积极执行，以保证党组决定的严肃性。

第十三条 党组会议决定事项由党组成员按分工组织实施，其他成员积极配合，抓好落实。党组成员在贯彻落实党组决定时，如遇有新情况和重大问题，要及时向党组汇报，必要时提交党组会议研究决定。

第十四条 县政府办公室负责党组决定事项的督办落实，重大事项的落实情况应及时整理汇总向县政府党组汇报。

第十五条 参加会议人员必须严格遵守保密纪律，不得泄露会议内容和讨论情况，不得散布与党组决定不一致的言论。会议记录、文件及有关材料要严格保管，杜绝失密、泄密事件的发生。

第十六条 党组成员必须置于党组集体领导和监督之下。党组书记对党组执行本规则负主要责任。党组成员违反议事和决策的程序、原则，不执行党组会议决定或未能按照集体决定和分工履行职责、给工作造成失误的，应当追究责任。

第十七条 党组成员代表政府党组谈话、对外发表意见时，有正式材料的，须报党组书记先行审定；无正式材料的，应事先与党组书记就谈话、意见内容进行沟通，形成一致意见。

第十八条 党组会议会务工作由县政府办公室负责，会议办理人员应及时将会议材料、记录、纪要等集中整理归档。

洞口县人民政府全体会议议事规则

第一条 为进一步规范和改进县人民政府全体会议（以下简称县政府全会）有关工作，提高县政府全会的议事决策能力和水平，根据中央八项规定及其实施细则和《洞口县人民政府工作规则》等规定，制定本规则。

第二条 县政府全会由县长、副县长、县政府办主任、各局局长、各委办主任组成。会议由县长召集和主持。

第三条 列席人员

（一）县政府办副主任、各乡镇（街道、管理区）、洞经开区管委会，县属正科级事业单位、县管企业主要负责人；县纪委监委、县人民法院、县人民检察院、县委办公室、人大常委会办公室、县政协办公室、县人武部政工科、县委有关部门、县工商联负责人；部分县级群团组织主要负责人；部分省属驻县单位主要负责人。

（二）根据议题需要，可邀请县人大常委会、县政协有关领导同志列席。

（三）根据议题需要，可邀请县内有关企业主要负责人列席。

第四条 提请县政府全会讨论的议题，由县长提出，或者由县政府分管领导同志协调、审核后提出，县政府办主任统筹安排，县长审定。

第五条 县政府全体会议主要任务是：

（一）传达贯彻党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府及县委的重大决策部署、重大决定和重要会议精神。

（二）讨论决定县政府工作中的重大

事项。

（三）分析经济形势，部署县政府重要工作。

（四）通报重要工作情况。

第六条 县政府全会一般每年召开一至二次，遇有重要情况可以随时召开。

第七条 县政府全会会务工作由县政府办负责。根据县长指示，由县政府办秘书一组拟定《县政府全体会议建议方案》，按程序报办公室分管副主任和办公室主任审核，呈报常务副县长和县长审定。

根据审定的方案，负责将会议议题提前通知各位县政府领导同志；负责做好会议通知、会场布置工作，向县委办公室通报会议时间，做好会议文件材料的收集、印制和分发工作。负责安排专门人员列席会议，如实做好会议记录。

第八条 县政府全会一般进行公开报道，会议新闻稿由县政府办主任审核把关。

第九条 参会单位应严格按会议通知安排主要负责人参会。县政府组成部门和列席单位的相关负责人员需请假的，参照《洞口县人民政府常务会议议事规则》请假规定执行。

第十条 参会人员应自觉遵守会场秩序，不得在会场内从事与会议无关的活动；不得中途无故离开会场，确有临时性重大紧急公务需要处理，需向县长请假并取得同意。参会人员应严格遵守保密规定，防止失泄密。对注明“会后收回”的资料不得带离会场，对可带离的涉密资料按国家保密法律法规保管。

洞口县人民政府常务会议议事规则（修订）

第一条 为进一步规范和改进县人民政府常务会议（以下简称常务会议）有关工作，促进科学民主依法决策，根据中央八项规定及其实施细则和《洞口县人民政府工作规则》，制定本规则。

第二条 县政府常务会议坚持依法、民主、科学决策原则，做到准备充分、组织有序、务实高效。

第三条 县政府常务会议由县长、副县长、县政府办主任组成。会议由县长召集和主持，特殊情况也可由县长委托常务副县长主持。县人民政府办公室有关副主任及县人大财经委、督查室、财政、审计、司法等部门负责人固定列席会议；根据需要，可邀请、安排有关方面领导同志和乡镇人民政府（街道办、管理区）主要负责人及有关部门、有关企业主要负责人列席会议。内容涉及县政府工作全局的议题，县政府组成部门、部门管理机构、各乡镇（街道、管理区）主要负责人全体列席会议。县人民政府常务会议必须有半数以上常务会议组成人员出席方为有效。

第四条 县人民政府常务会议主要任务是：

（一）传达贯彻上级重要决定和重要会议精神。

1. 传达贯彻习近平总书记有关重要讲话、重要批示、重要指示精神。

2. 传达贯彻党中央、国务院重要决定和重要会议精神。

3. 传达贯彻中央、省委、市委巡视组、督查（督察）组等对我县巡视、督查（督

察）反馈意见等，研究整改落实情况。

4. 传达贯彻国家部委和省委、省政府以及市委、市政府重要决定和重要会议精神。

5. 传达贯彻县委、县人大及其常委会重要决定和重要会议精神。

（二）分析研究经济形势和应急事件。

6. 分析研判季度经济形势。

7. 分析研判重大突发事件（自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件）发展态势，研究应对措施。

（三）讨论审议规范性文件。

8. 审议县人民政府重要行政管理规章制度。

9. 审议拟以县委县政府或县委办公室县政府办公室名义联合印发、以县政府或县政府办公室名义印发的规范性文件。

10. 审议重大产业问题、重大民生问题、重大生态环境举措等事项和所涉及的相关重要文件。

（四）审议研究近远期规划和年度重点工作。

11. 审议全县经济社会发展“五年规划”及中期评估调整草案，县级中期财政规划草案，全县交通、水利、能源等重大基础设施建设近远期规划草案，全县区域发展规划草案等重大战略性规划草案。

12. 研究《政府工作报告》起草和年度全县经济社会发展主要指标预期情况，年度县级财政收支预算草案和地方政府债券分配方案等县级预算草案编制情况，年度全县绩效评估、安全生产考核等相关考

核情况，年度全县为民办实事项目情况，年度县级预算执行和其他财政收支审计指出问题的整改意见情况等重要年度性工作情况。

（五）审议重大改革事项。

13. 列入年度县委全面深化改革领导小组审议计划、由县政府部门主办的重要改革事项。

14. 需经县人民政府批准的重大综合性改革方案。

15. 县属国有资本布局结构调整和县属企业整合重组事项。

16. 重要行政事业性收费以及政府定价的重要商品、服务价格的确定和调整情况。

17. 行政区划调整事项。

（六）审议大额财政资金使用和国有资产处置事项。

18. 总投资金额或政府财政性资金出资较大的公益性和公共服务性项目。

19. 年初预算未安排、需增加当年支出资金额度在 100 万元以上（含 100 万元）的重大项目。

20. 县属国有企业在与县外境外企业或县内民营企业进行股权转让、重组、合作等重大股权变更行为中致使县属国有股权丧失控股地位的事项。

21. 县级行政机关、事业单位、国有企业重大国有资产处置事项（土地、房产等国有资产的划拨、转让等）。

（七）审议重大公务活动方案。

22. 由我县主办或承办的国家级、跨区域级重大经贸活动的筹备工作及活动方案，全县重点涉外经贸活动总体计划。

23. 我县少数民族重大庆典活动的筹

备工作及活动方案。

（八）须由常务会议通报、讨论和研究决定的其他重要事项。

第五条 议题提出

（一）提请常务会议审议的议题，申请单位应按照依法、科学、民主决策的要求，深入开展调研论证，广泛征求意见，做到情况清楚、依据准确、条件成熟后，召开单位党（委）组会或业务会研究并由分管副县长召集相关部门会商，各方意见基本协调一致、各项审核程序完备后，填写《洞口县人民政府常务会议议题审批单》，按程序审核。相关单位应积极配合。

（二）议题内容涉及全局工作的，议题主办单位应事先组织专家进行咨询、论证和评估；涉及人民群众切身利益的，应以座谈会、听证会、社会公示等形式广泛听取人大代表、政协委员和人民群众的意见。涉及多个副县长分管工作的议题，应由常务副县长先行研究协调，形成基本一致意见。特别重要的议题，可在常务会议之前，提请县长听取专题汇报。必要时，县长可以直接决定县人民政府常务会议议题。

（三）议题内容涉及拟出台规范性文件的，议题主办单位应将各方意见及采纳情况和理据、有关说明等报县司法局进行合法性审查和公平竞争审查。

（四）议题内容涉及发展战略、重要规划、重大布局、重点项目安排或调整的，议题主办单位必须征求县发改局、县自然资源局意见；涉及机构、人员编制和新设、调整议事协调机构的，必须征求县委编办意见。报送议题时随附有关单位书面意见。

第六条 下列情况一律不安排在县政

府常务会议上审议：

（一）会前未经分管副县长研究、协调的议题；

（二）汇报材料未经分管副县长审核的议题；

（三）分管副县长能够协调解决的具体事务性工作。

如分管副县长缺席会议，原则上不研究其分管工作的议题；确因工作需要急需研究，分管副县长须安排县政府办副主任向会议提交其书面意见。

第七条 县政府常务会议原则上每月召开不超过二次，遇特殊紧急任务时可临时决定增加召开次数。非特殊情况，未审定的议题一律不得临时动议提交会议研究。除突发事件等紧急事项外，未基本达成一致意见的议题，原则上不得提请常务会议讨论研究，特殊情况确需提请常务会议讨论研究的，须注明分歧意见和各方理据，并经县长审批同意。

第八条 议题申请单位（汇报单位）提交常务会议的汇报材料应主题明确、重点突出、简明扼要，字数原则上控制在2000字以内，按规定格式印制，会前送县政府办公室秘书二组。汇报材料后可附有关情况说明和参考资料。议题申请单位主要负责人可带一至二名工作人员参加会议并认真做好有关记录，其他列席单位不得带工作人员进入会场。

第九条 县政府常务会议程序是：

（一）议题申请单位负责人汇报，应简明扼要，汇报时间原则上不超过十分钟；

（二）常务会议列席人员发言，一般不发表与会前该单位所反馈意见不相同的意见，或与议题内容完全不相关的意见。

发言时间每人不超过3分钟。

（三）常务会议组成人员发言，应充分发表意见并表态，不发表意见视为默许、同意，时间不超过5分钟。

（四）会议主持人决策。

第十条 常务会议新闻报道一般以文字为主，报刊不配发现场照片，电视、电台、网站不播出现场图像、音频、视频。会议新闻稿由县政府办主任把关。

第十一条 常务会议研究通过后需报县常委会、县委全面深化改革领导小组、人大常委会审议的事项，由议题主办单位按照常务会议的讨论意见进行修改完善，经县政府办主任把关确认，再次报县政府相关领导审阅同意后方可提交后续会议审议。

第十二条 常务会议记录、会议纪要起草由县政府办专人负责。常务会议纪要在会后2个工作日内完成起草，报县政府办主任、相关副县长审核，报县长签发，在5个工作日内完成报批、印制工作并报送县委、人大、政协。常务会议汇报材料、记录、纪要等各项书面材料及会议录音由县政府办公室秘书一组整理后归档。

第十三条 对重大事项由县政府办秘书一组定期汇总，报县政府办主任审批后，转县政府督查室督办，督办结果抄报县政府办主任和县政府有关领导同志。经督办未落实的，由县政府督查室按程序报批后转县绩效办，纳入部门（单位）年度绩效考核评分内容。

第十四条 常务会议组成人员不能出席会议的，需向县长请假。列席单位中的主要负责人确需请假的，需符合下列情况之一：

1. 参加党中央、国务院、国家部委以及省委、省政府和市委、市政府召开的会议、举办的活动，或陪同市局以上领导考察调研；

2. 参加县委主要领导出席的会议、活动；

3. 出国（境）、出省；

4. 因病。

符合以上情况，由列席单位向县政府办公室提交书面请假报告，说明请假原因并指派1名负责人参会。不符合以上情况，确需请假的，由主要负责人书面向县政府办主任报告并取得县长同意，或直接向县长请假。

参会单位报名后，会务工作人员发现实际到会人员与所报人员不符的，记录在

案并在必要时予以通报。

第十五条 参会人员应自觉遵守会场秩序，不得在会议室内接听电话、交头接耳、吸烟及从事与会议无关的活动；不得擅自离开会场，如确有临时性重大紧急公务需要处理，常务会议组成人员、列席人员向县长请假并取得同意。会场外的候会人员未经会务工作人员通知不得擅自提前进入会场，不得在会场周围喧哗。

第十六条 参会人员应严格遵守保密规定，未经批准，不得对会议进行录音、录像、照相。对注明“会后收回”的资料不得带离会场，对可携带离开的涉密资料应按国家保密法律法规进行保管；会议讨论研究的涉密事项以及敏感分歧意见，不得对外泄露。

洞口县人民政府专题会议议事规则

第一条 为进一步规范和改进县人民政府专题会议（以下简称专题会议）有关工作，减少会议数量，提高会议效率，根据《洞口县人民政府工作规则》等规定，制定本规则。

第二条 专题会议的主要任务是研究协调县政府工作中的专项问题。县政府各部门（单位）职权范围内可解决的问题，由相关部门（单位）自行研究解决。

第三条 专题会议由县政府领导同志召集和主持。分管副县长职责范围内的事项，报请县长同意后，由分管副县长负责召集和主持。涉及县政府重大、全局性工作，由分管副县长提出建议呈报县长，由县长或县长委托常务副县长召集和主持专题会议研究决策。

第四条 县政府领导同志指示专题研究的事项、县直部门（单位）报请县政府专题研究的事项，应由主办单位事先征求意见，条件成熟后，再报请主持会议的县政府领导同志研究协调。

因处置突发、应急事件需临时召开专题会议的，由县政府办根据县政府领导同志要求做好会前准备。

第五条 专题会议由主办单位具体负责组织，根据县政府领导同志指示（批示），拟定专题会议建议方案，具体包括会议时间、会议地点、会议主题、参会单位、拟解决的问题、部门分歧意见及协调过程等，

按程序报相关领导审定。主办单位应准备好正式汇报材料，包括相关背景资料、请求解决的相关事项、意见采纳情况及相关政策依据、解决问题的意见和建议等。

第六条 专题会议由县政府办根据相关领导审定的会议方案下发通知，原则上通知县政府办相关副主任和有关部门（单位）主要负责人参会；有关部门（单位）主要负责人不能按通知要求参加会议的，应符合请假规定并向会议主持人请假。

第七条 参会人员应强化保密意识，严格遵守保密规定。会议讨论研究的涉密事项以及敏感分歧意见，不得对外泄露；未经允许，不得将会议情况以音频、视频或文字等形式对外发布。会议内容涉密的，工作人员应对会议材料进行编号、登记，并严格控制发放范围，会后统一回收。

第八条 专题会议议定的意见，根据需要形成会议纪要或备忘录。专题会议纪要（备忘录）按程序报县政府办相关副主任审阅，呈报各相关分管副县长审核，再由县长签发。

第九条 会议纪要印发范围为县长、副县长、办公室主任、办公室副主任、参加会议的各部门（单位）以及涉及的有关单位。会议备忘录根据需要印送有关县领导和相关部门（单位）。有关部门（单位）应认真落实会议议定的有关事项，并在规定时间报送落实或进展情况。

洞口县人民政府印章使用规则

一、为加强县人民政府和县政府办公室公章及县长私印管理，规范用章（印）程序，确保用章（印）安全，制定本使用规则。

二、“洞口县人民政府”公章和县长私印由县委办机要保密办保管；“洞口县人民政府办公室”公章由县政府办秘书一组保管。

三、县委办机要保密办和县政府办秘书一组保管印章必须专人负责，存柜加锁，随用随锁，保证绝对安全。

四、使用印章要符合用印规范，不得随意加盖。按办文程序办理的公文要使用县人民政府公章的，由县政府办秘书一组凭领导签发意见到县委办机要保密办办理；加盖县政府办公室公章的，由县政府办秘书一组直接用章。除此外，需要使用县人民政府公章的，必须填写印章使用审批表，由主管部门审核盖章、主要负责人签字，经县人民政府分管副县长和县长签字批准；使用县长的私印，必须经县长本人签字同意；使用县人民政府办公室的公章，必须填写印章使用审批表，由主管部门审核盖章、主要负责人签字，报分管副县长和常务副县长签字同意，由县政府办公室主任签字批准。使用印章必须及时登记，并留存领导《印章使用审批单》签字

原件。因急需盖章而批准人因公不在单位的，必须电话或其它通讯手段报告批准人批准，回单位后再补签《印章使用审批单》。

五、以县委县政府或者县委办、县政府办联合用章的，在县委或者县委办盖章后加盖县人民政府或县政府办公室章。

六、开具县政府介绍信，必须有下级政府和县直部门开出的证明，报经县政府领导批准后方可办理。特殊情况经办公室主任同意可以办理，事后必须及时向县政府领导报告。

七、各类空白文书（含空白介绍信、空白奖状、空白荣誉证书及空白纸张等），一律不得加盖县政府或县政府办公室印章。

八、印章需要刻换时，须经同级行政首长同意，按有关规定刻制。

九、报废印章应按有关规定妥善保管，及时移交或监督销毁。

附件：

1. 洞口县人民政府常务会议议题审批单
2. 洞口县人民政府印章使用审批单
3. 洞口县人民政府办公室公章使用审批单

洞口县人民政府常务会议议题审批单

议题名称			
申请单位		经办人	
		经办人联系电话	
需哪些单位负责人到会			
需邀请哪些领导到会			
申请单位意见			
县政府办意见			
分管副县长研究意见			

请申请单位附相关材料：1. 议题汇报材料。2. 相关部门反馈意见。

洞口县人民政府印章使用审批单

用章（印）单位		用章（印）材料	
经手人		联系电话	
用章（印）类型		用章（印）份数	
主管部门 审核意见	主要负责人签字：		
分管副县长 审批意见			
县长审批意见			

洞口县人民政府办公室公章使用审批单

用章单位		用章材料及份数	
经手人		联系电话	
主管部门 审核意见	主要负责人签字：		
分管副县长 审批意见			
常务副县长 审批意见			
办公室主任 审批意见			

洞口县人民政府办公室

关于印发《洞口县经营性国有资产监督管理暂行办法》的通知

洞政办发〔2021〕23号

各乡镇人民政府、街道办事处、茶铺茶场管理区，县直有关单位：

经县人民政府同意，现将《洞口县经营性国有资产监督管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

洞口县人民政府办公室

2021年5月8日

洞口县经营性国有资产监督管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强全县经营性国有资产管理，规范国有资产经营，提高国有资产经营效益，防止国有资产流失，确保国有资产保值增值，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《湖南省非税收入管理条例》和《湖南省国有资源有偿使用收入管理办法》规定，结合我县实际，特制定本办法。

第二条 我县经营性国有资产是指县属各单位利用现有房屋、场地、设备等对外出租、出借、内部承包、目标管理、自主经营和对外投资（包括开设铺面、停车场、宾馆、招待所、培训中心、业务基地及洞口径开区、县住房保障服务中心管理的直属公房和县市场服务中心管理的市场摊位等）进行经营性活动，直接获取经济收入，或具有现实经济价值的固定资产和

无形资产。

第三条 经营性国有资产监管的目标是加强经营性国有资产的优化配置，调整有效资产，重组低效资产，盘活闲置资产，转换无效资产，对经营性国有资产实行有偿使用，确保资产保值增值。

第四条 全县经营性国有资产实行产权统一管理、经营统一审批、收入统一上缴、出租统一招标，集中调配、分类管理和收入统筹制度。资产管理单位要做好经营性国有资产移交工作，自然资源局配合县国有资产管理部門办理产权变更手续。县国有资产管理部門根据县城投集团融资的实际情况，依法依规将整体大额的经营性资产分批注入洞口县城投集团有限公司。

第二章 职责分工

第五条 县国有资产管理部門负责全县经营性国有资产进行管理，根据经营性国有资产特性提出配置方案报县人民政

府审定后组织实施；对资产管理单位经营行为进行审核、审批和监督；组织、督促资产管理单位及时足额上缴收入。

第六条 资产管理单位负责利用所管理的经营性国有资产依法开展经营；妥善处理资产经营管理中涉及的安全维稳、涉访涉诉事项；采取必要措施确保运营资产的安全完整和正常效用发挥；努力实现经营效益最大化，并及时足额上缴收入。

第三章 审批权限与流程

第七条 经营性国有资产出租。经营性国有资产出租坚持“公开、公平、公正”原则，经过充分市场调查，合理确定租期、租金及相关约束条件，最大限度地提高国有资产经营效益。

（一）经营性国有资产出租，由资产管理单位提出申请，经审批后，委托中介公司评估并向社会公开竞标招租。因特殊情况不能采取公开招租的，须由县国有资产管理部門批准后，资产管理单位在国有资产管理部門的监督下可采取协商方式招租。

（二）租赁合同期限原则上不超过3年，因特殊情况需要延长的，须经分管财政的副县长审批，其租赁合同的价格固定时段不得超过2年。

（三）租赁合同应使用经县司法局审核的全县统一格式合同。

（四）租赁必须严格履行审批程序，未经批准不得擅自出租。报批程序为：

1、资产管理单位填写《洞口县经营性国有资产经营申报表》并附租赁合同草本及相关资料，根据审批权限报请审批后报县国有资产管理部門登记核准；

2、县国有资产管理部門在《洞口县

经营性国有资产经营申报表》上核定出租、出借方式及其他相关事项；

3、资产管理单位按照核准事项进行租赁活动并签订租赁正式合同。

第八条 经营性国有资产开发、对外投资和举办经济实体。资产管理单位开展上述经营行为，应对必要性、可行性进行充分论证，并提出申请，经主管部門审核后，报县国有资产管理部門审批同意后方可实施。国有公司开展上述经营行为，按照公司监管相关规定执行。

第九条 经营性国有资产担保。县属事业单位和县属国有公司利用经营性国有资产为他人提供担保的，由担保双方向县国有资产管理部門提出申请，县国有资产管理部門审核后报县人民政府审批。

第十条 经营性国有资产出借。资产管理单位向县属有关单位出借经营性国有资产的，由县国有资产管理部門审批。

第四章 经营收入管理

第十一条 资产管理单位经营性国有资产经营收入严格执行“收支两条线”管理制度，取得的收入及时直接全额缴入县非税收入汇缴专户，并在《缴款书》上详细载明资产经营事项。

第十二条 县属国有公司受托管理资产取得的经营收入，参照第十一条规定执行。公司自有配置资产取得的经营收入，严格按照企业会计制度处理账务，通过国有资本经营预算上缴。

第五章 经营收入政府统筹

第十三条 县属资产管理单位出租、出借经营性国有资产所取得的经营收入全额上缴县财政，经县国有资产管理部門审核后方可返还。全额拨款的单位，县财政

按 50% 的比例安排单位出租、出借资产应缴纳的税费、土地收益金及维修费等成本费用，50% 实行政府统筹；差额拨款单位的国有资产经营收入，政府按 20% 统筹；自收自支的单位及企业国有资产经营收入，政府按 5% 统筹。特殊情况实行“一事一议”。收缴入库出租收入的 3% 做为财政国有资产管理部門的工作经费。

第十四条 洞经经开区、县住房保障服务中心直属公房和县市场服务中心管理的市场摊位出租收入政府统筹比例单独核定。

第十五条 资产管理单位和国有公司受托管理资产上缴的经营收入，县财政根据单位综合预算予以安排。

第六章 加强管理

第十六条 县属各单位应加强经营性资产的管理，负责出租、出借经营资产的安全性与完整性。未经批准不得任意改变经营性资产性质和用途，对确需改变用途的，必须由单位提出申请，经县国有资产管理部門审核后，报县人民政府批准。

第十七条 县国有资产管理部門要加强对经营性国有资产管理，对全县资产管理单位的经营性国有资产造册登记，建立信息数据库。

第七章 监督检查

第十八条 县财政局将经营性国有资产运营情况纳入全县年度财政综合考核内容，对各单位执行本规定情况进行监督检查。

第十九条 县审计局将全县经营性国有资产管理情况纳入年度县财政预算执行情况审计内容，对国有资产管理部門履行综合管理与审核审批职责情况进行监督检查。

第八章 严肃纪律

第二十条 县纪检监察部門对全县经营性国有资产运营及管理情况进行督查。凡未经批准擅自出租、出借经营性国有资产的，坐支、挪用、截留、应缴不缴资产出租、出借收入的，隐瞒、转移资产出租、出借收入及私设小金库的，所取得的收入一律全额收缴财政；情节严重的，追究单位负责人及相关人员行政责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附则

第二十一条 本办法自 2021 年 6 月 1 日起施行。

第二十二条 本办法由县财政局负责解释。

洞口县人民政府办公室 关于印发《洞口县船舶污染事故应急预案》的 通知

洞政办发〔2021〕27号

各乡镇人民政府、街道办事处、茶铺茶场管理区，县直有关单位：

经县人民政府同意，现将《洞口县船舶污染事故应急预案》印发给你们，请认真遵照执行。

洞口县人民政府办公室

2021年5月20日

目 录

- | | |
|--------------|-----------------|
| 1、总则 | 6.1 油污应急对策 |
| 1.1 编制目的 | 6.2 危险化学品污染应急对策 |
| 1.2 编制依据 | 6.3 信息发布 |
| 1.3 制定和发布 | 6.4 应急结束 |
| 1.4 权力和义务 | 7、善后工作 |
| 1.5 使用范围 | 7.1 善后处置 |
| 1.6 工作原则 | 7.2 总结评估 |
| 2、应急指挥体系及职责 | 8、应急保障 |
| 2.1 应急组织机构 | 8.1 通信保障 |
| 2.2 应急组织机构职责 | 8.2 技术储备与保障 |
| 2.3 应急救援队伍 | 8.3 队伍保障 |
| 2.4 宣传、培训、学习 | 8.4 经费保障 |
| 3、预警 | 9、监督管理 |
| 4、应急响应 | 9.1 宣传、培训与演练 |
| 4.1 事故等级 | 9.2 监督检查 |
| 4.2 应急响应程序 | 10、附则 |
| 5、事故信息报送和处理 | 10.1 名词术语 |
| 5.1 信息报告 | 10.2 预案更新 |
| 5.2 信息通报 | 10.3 数量表述 |
| 5.3 指挥与协调 | 10.4 解释部门 |
| 5.4 应急处置 | 10.5 实施时间 |
| 6、污染应急对策 | |

洞口县船舶污染事故应急预案

1. 总则

1.1 编制目的

(1) 保护我县通航水域的生态环境和资源,维护生态平衡,防治船舶污染和港口污染事故损害,保障人民群众的生命财产安全和生态环境。

(2) 建立我县船舶污染事故应急响应体系,组建应急队伍,配备污染应急设备和器材,控制、降低或消除船舶污染事故损害。

(3) 保证船舶污染事故应急工作得到必要保障。

1.2 编制依据

依据《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国突发事件应对法》、《危险化学品安全管理条例》、《中华人民共和国内河交通安全管理条例》、《国家突发环境事件应急预案》、《国家船舶污染水域应急预案》。

1.3 制定和发布

(1) 本预案由县人民政府组织制定并发布实施,报市应急指挥部办公室备案。

(2) 本预案所辖区域内从事船舶清(洗)舱、油料供受、修造、打捞、拆解以及其他水上水下船舶施工作业等活动的单位,应当制定防治船舶及其有关作业活动污染水域环境的应急措施,并报洞口县水运事务中心备案。

(3) 本预案所辖区域港口、码头的经营人应当制定防治船舶及其有关作业活动污染通航水域环境的应急措施,并报洞口县水运事务中心备案。

1.4 权利和义务

(1) 船舶发生污染事故时,应立即向洞口县水运事务中心报告,启动应急预案紧急应对;任何单位和个人发现船舶和港口污染险情或事故时,均有义务尽快向洞口县水运事务中心报告。

(2) 辖区内发生船舶污染事故或者船舶沉没,可能造成通航水域污染的,县人民政府、洞口县水运事务中心根据应急处置的需要,可以征用有关单位或者个人的船舶和防治污染设施、设备、器材以及其他物资,有关单位和个人应当予以配合。被征用的船舶和防治污染设施、设备、器材以及其他物资使用完毕或者应急处置工作结束,应当及时返还。船舶和防治污染设施、设备、器材以及其他物资被征用或者征用后毁损、灭失的,应当给予补偿。

1.5 适用范围

本预案适用于洞口县行政区域内通航水域发生的船舶污染事故应急处置工作。

1.6 工作原则

(1) 坚持以保障人民群众的生命财产安全和社会公众利益为出发点和落脚点,充分履行政府公共服务职能,做好通航水域船舶污染事故的预警预防工作,快速高效地开展应急处置。

(2) 通航水域船舶污染事故应急处置工作坚持在政府统一领导下,分级负责,各部门联动,实行分级响应,属地管理,提高应急处置的及时性和有效性。

(3) 有关部门(单位)应严格依照法律法规和相关职责开展通航水域船舶污

染事故应急处置工作，规范应急处置行为。要运用现代科技手段，充分发挥专家咨询作用，提高决策水平和快速反应处置能力。

2. 应急指挥体系及职责

县、乡人民政府设立水上搜救应急指挥机构，负责本行政区域的水上突发事件应急处置工作。

2.1 应急组织机构

县人民政府设立洞口县船舶污染事故应急指挥部（以下简称县应急指挥部），由县人民政府分管交通副县长任指挥长，县交通运输局局长任副指挥长，县水运事务中心、县应急管理局、县公安局、县卫健局、县畜牧水产事务中心、县民政局、县环境分局、县财政局、县气象局、中国电信洞口分公司、中国移动洞口分公司、中国联通洞口分公司、中国铁通洞口分公司负责人以及县人武部、县委宣传部分管负责人为指挥部成员。

县应急指挥部办公室设在县水运事务中心，由县水运事务中心主任兼任办公室主任。

2.2 应急组织机构职责

2.2.1 县船舶污染事故应急指挥部

统一指挥、协调全县船舶污染事故应急处置和救援行动；负责组织实施本预案，采取应急行动，调动所需人力、物力等相关工作；对船舶污染事故应急处置和救援行动做出决策，并下达指令，视情况请求市船舶污染事故应急指挥部或相邻县船舶污染事故应急指挥部给予帮助和支持；根据船舶污染事故的发展态势与处置效果，及时调整应急处置行动或适时宣布应急结束；负责做好船舶污染事故的信息发布工作；对船舶污染事故进行总结评估，并指

导船舶污染事故善后处理工作。

2.2.2 县船舶污染事故应急指挥部办公室

贯彻落实县船舶污染事故应急指挥部的各项工作部署，检查督促县有关部门（单位）和乡镇人民政府（街道办、管理区）落实船舶污染事故的各项应急处置工作，及时有效地控制事态发展，防止蔓延扩大；负责船舶污染事故相关信息的记录、报告、通报和汇总工作；分析研究协调船舶污染事故应急处置工作中的具体问题，写出分析总结报告报送县船舶污染事故应急指挥部。

2.2.3 县船舶污染事故应急指挥部成员单位

县交通运输局 组织县船舶污染事故应急指挥部办公室和县有关部门（单位）拟定全县水上船舶大面积污染水域应急处置行动方案；船用应急处置和救援行动的组织、指挥和协调工作，并提供必要的救援资源和技术支持；协调调用、利用事发水域的其他营运船舶参与应急处置和救援。

县水运事务中心 承担船舶大面积污染水域应急处置和救援处置的日常组织、指挥和协调工作；负责调动专业和社会资源参与水上应急救援工作；承担县船舶污染事故应急指挥部办公室的日常工作。

县应急管理局 负责提供安全生产方面的信息和技术支持；参与失火船舶的应急救援并提供救助装备和技术支持；参与水上救援和船舶大面积污染水域应急处置的组织、指挥和协调。

县公安局 参与船舶大面积污染水域应急处置的组织、指挥和协调；提供必要

的资源和技术支持；根据县船舶污染事故应急指挥部的指令，组织公安干警和船艇参加船舶污染事故应急行动；负责重大应急处置的道路交通管制和治安秩序维护。

县卫健局 负责组织协调伤病员的医疗救治工作及应急处置现场医疗救援。

县畜牧水产事务中心 负责提供渔船的遇险信息、水上救援所需的技术支持；负责组织船舶污染事故事件现场附近的渔船参加水上救援应急行动。

县民政局 负责协调船舶污染事故的社会救助工作。

县环境分局 会同县船舶污染事故应急指挥部办公室和有关部门（单位）拟定船舶大面积污染水域应急处置方案，参与船舶大面积污染水域应急处置的组织、协调和指挥，负责提供污染水域的环境监测信息与水域污染相关的环保技术支持。

县委宣传部 负责船舶污染事故的信息发布工作。

县财政局 负责保障县级船舶污染事故应急处置和救援行动的资金预算，并监督使用。

县气象局 负责船舶污染事故应急处置和救援的气象应急和服务保障工作。

中国电信洞口分公司、中国移动洞口分公司、中国联通洞口分公司、中国铁通洞口分公司 负责保障船舶污染事故应急处置和救援通讯联络畅通。

县人武部 组织协调、指挥驻洞部队、民兵和预备役部队参加水上搜救、船舶大面积水域应急处置等工作。

现场指挥部 由县应急指挥部指派的现场指挥员、船舶污染物清除作业单位负责人等组成。主要职责：

（1）全面收集船舶污染事故信息，及时报告县应急指挥部；

（2）执行县应急指挥部各项指令，实施具体应急行动；

（3）完成污染物的转移、围控、清除和处置等工作，做好工作记录并及时总结和上报工作进展；

（4）确保已抵达现场的各类资源合理调配，同时报告需要获得增援的应急物资情况；

（5）为参与应急救援的队伍和人员提供安全保障和必要的救援条件；

（6）每日根据应急行动进展情况对应急行动效果进行评估，提出改进措施，保障应急行动高效进行；

（7）现场的应急救援队伍和人员必须服从现场指挥部的指挥。

2.3 应急救援队伍

应急救援队伍由具有资质的船舶污染物清除作业单位、成员单位应急队伍、消防救援队伍、危险化学品应急救援队伍、卫生医疗应急队伍和社会志愿者组成。

2.4 宣传、培训、演练

县应急指挥部办公室负责污染应急宣传、培训和演练日常管理工作。应最大限度公布预案信息，接警电话和部门，宣传应急法律法规和预防、避险、避灾、自救、互救的常识。

县应急指挥部每年应组织举行一次船舶污染应急反应演练或模拟演练。

3. 预警

（1）应急指挥部办公室接到船舶污染事故报告后，应对报告信息进行核实，并进行污染事故初始评估，确定应急响应级别，通知应急指挥部有关成员和应急队

伍，并向上级有关部门报告，同时报告县人民政府。

(2) 应急指挥部办公室将有关信息通报给可能遭受污染危害的单位和个人，以便做好污染防范准备。

4. 应急响应

4.1 事故等级

按照船舶污染事故的严重性和紧急程度分为四级：一般污染事故（IV级）、较大污染事故（III级）、重大污染事故（II级）和特别重大污染事故（I级）。

4.1.1 一般污染事故（IV级）

下列条件同时满足才能构成一般污染事故响应：

(1) 船舶污染事故对环境敏感区不构成威胁；

(2) 船舶溢油或其他有毒有害物质 10 吨以下。

4.1.2 较大污染事故（III级）

出现下述任意一种情况时即是较大污染事故响应：

(1) 污染造成 10 人以下死亡，或中毒（重伤）50 人以下；

(2) 船舶溢油或其他有毒有害物质 10 吨以上不足 50 吨。

4.1.3 重大污染事故（II级）

出现下述任意一种情况时即是重大污染事故响应：

(1) 污染导致 10 人（含）以上、30 人以下死亡，或中毒（重伤）50 人以上、100 人以下；

(2) 污染使当地经济、社会活动受到较大影响，并疏散转移群众 1 万人以上 5 万人以下的；

(3) 动用县级应急救援力量不能控

制污染源、围控和清除污染；

(4) 船舶溢油或其他有毒有害物 50 吨以上不足 200 吨。

4.1.4 特别重大污染事故（I级）

出现下述任意一种情况时即是特别重大污染事故：

(1) 污染导致 30 人（含）以上死亡，或中毒（重伤）100 人以上；

(2) 因污染事故需疏散、转移群众 5 万人以上；

(3) 船舶溢油 200 吨以上。

4.2 应急响应程序

按照船舶污染事故等级和影响，预案应急响应分为四个级别：一般污染事故响应（IV级响应）、较大污染事故响应（III级响应）、重大污染事故响应（II级响应）和特别重大污染事故响应（I级响应）。超出本级应急处置能力时，应及时请求启动上一级应急预案。

4.2.1 辖区内发生一般船舶污染事故，由本乡镇（街道、管理区）船舶污染事故应急指挥机构立即启动应急预案和 IV 级响应，组织开展应急处置，并迅速将有关情况报告县船舶污染事故应急指挥部及办公室。

4.2.2 当辖区内发生较大船舶污染事故，由县船舶污染事故应急指挥机构立即启动应急预案和 III 级响应，组织开展应急处置，并迅速将有关情况报告市船舶污染事故应急指挥部。

4.2.3 当本县行政区域内发生重大、特别重大船舶污染事故，县船舶污染事故应急指挥部立即启动应急预案和 II 级响应，各成员单位根据县船舶污染事故应急指挥部的指令和预案规定的职责迅速开展

应急处置行动。县船舶污染事故应急指挥部应将船舶污染事故事态发展和应急处置情况及时报告县人民政府和市船舶污染事故应急指挥部，属于特别重大水上突发事件的，应提请市船舶污染事故应急指挥部启动Ⅰ级响应。

5. 事故信息报送和处理

5.1 信息报告

值班员接到下列水上险情或突发事件报告时，应在事发30分钟内电话、1小时内书面向县船舶污染事故指挥部及办公室报告，并逐级上报县人民政府和市船舶污染事故应急指挥部。

- (1) 遇险人员10人以上；
- (2) 死亡、失踪人数3人以上；
- (3) 任何客、渡船发生险情和事故；
- (4) 任何油船、化学品船发生险情和事故；
- (5) 造成污染及其他可能严重污染水域的情况；
- (6) 船舶失踪；
- (7) 航空器在本辖区水上失事；
- (8) 其他需报告的事项。

5.2 信息通报

渔船发生死亡、失踪人数3人以上或遇险人员10人以上或可能对水域环境造成重大损害的事故或险情，通报县渔政管理部门。船舶火灾或爆炸导致的水上险情时，通报县消防救援大队。系治安事件等水上违法犯罪活动导致的事故与险情，通报县公安局。

5.3 指挥与协调

总指挥负责总体决策，适时宣布启动或终止本预案，决定新闻发布的内容，协调和调动应急资源，指派现场指挥并派遣

相关协调员赶赴事故现场，成立现场指挥部。副总指挥配合总指挥做具体工作或在总指挥授权下全权代表总指挥工作。各有关成员在应急指挥部办公室的统一协调下根据其职责开展工作。现场应急指挥部对事故现场进行统一指挥，根据应急行动方案具体负责现场事故救援及污染控制和清除工作，指挥调动到达现场的人力物力资源，报告或请示紧急重大事项，如应急人员和物资的增援、人员救助、通航管制等。

5.4 应急处置

5.4.1 值班员接到险情或事故报警信息后，以最快的速度进行核实，按本预案等级标准初步评估应急事件级别，并按规定逐级上报。县船舶污染事故指挥部办公室负责人经进一步评估后，提出是否启动本预案的建议，向县船舶污染事故指挥部指挥长汇报并接受指令。

5.4.2 县船舶污染事故指挥部指挥长根据应急事件可能造成的后果报请县人民政府确定后，由指挥长下达启动指令，并向市船舶污染事故应急指挥部办公室报告。值班员负责通知县船舶污染事故应急指挥部相关成员到达指定地点。

5.4.3 建立与事发现场临时应急通信渠道。指导事故船舶、设施合理使用通信设备或利用事故水域其他船舶、设施的通信设备，构建临时岸船应急通信渠道，保障指挥机构与事故船舶、设施的通信畅通。信息处理组对应急事件做进一步了解，评估咨询组对应急事件进行分析评估，提出实施应急响应方案。

5.4.4 现场指挥部在县船舶污染事故应急指挥部直接领导下，指导船舶、船公司全力组织自救，并按就近、快速的原则

调用搜救资源，按应急响应方案，组织、指挥和协调现场应急行动。

5.4.5 应急响应措施的效果不佳或无效时，应及时调整应急响应措施，按以上应急响应步骤进行。如发现重要的新消息或新线索，应急响应行动需要重新开始时，县水上搜救应急指挥部应重新调集搜救力量，按以上应急响应步骤进行。

6. 污染应急对策

污染事故发生的情形及其周围环境多种多样，应急指挥部应根据具体情况制定合理、有效的应急反应行动方案，并根据实施效果不断改进和完善方案。

6.1 油污应急对策

油污应急措施包括但不限于以下几种：

(1) 监控但不采取行动。船舶溢油且没有对水域或饮用水源保护区造成威胁。

(2) 围控并回收。用围油栏控制溢油后用撇油器回收、用围油栏保护饮用水源保护区、用吸油毡吸油并回收等，使用这些设备和器材前应考虑风速和水文条件。油污回收后，运送到垃圾处理中心进行无害化处理。

6.2 危险化学品污染应急对策

危险化学品污染对策应根据危险化学品的特性决定，应监控其对环境的影响并告知公众。应急措施包括：

(1) 气体和蒸汽。气体或蒸汽的泄漏可导致易燃或有毒物质快速扩散，也可能导致吸入危险。应尽快根据现场气象情况预测其扩散模式并评估其潜在影响，并监测气体浓度以评估泄漏的严重程度。必要时，疏散群众。

(2) 可溶于水的化学品。分散稀释可能是这类物质泄漏唯一可用的应急措施，个别情况下也可使用中和剂，但必须考虑使用的后果，如需使用须经慎重评估。

(3) 易挥发的化学品。这种情况最好的办法是疏散人群。如果化学品易燃，可喷洒水以控制火源，同时要监控其挥发特点以便警告公众并预测对环境的影响。

(4) 漂浮的化学品。其应急措施与溢油应急措施相类似，但要考虑其是否会与应急设备发生反应。

(5) 易沉降的化学品。在浅水区可用挖掘或真空设备吸取回收，可行的情况下用遥控潜水摄像机监控，以便作业。

(6) 包装化学品。可用机械抓斗、船吊、渔网等方法回收，成功与否取决于包装的大小及其漂浮于水面或沉在水底。

6.3 信息发布

船舶污染事故信息发布应遵循实事求是、及时准确的原则。县交通运输局、县水运事务中心会同县委宣传部按照有关规定做好信息发布工作。

6.4 应急结束

在船舶、设施、航空器、人员等遇险对象已脱离险境或污染物已得到有效控制与清除，且经分析评估确定已无必要采取进一步应急响应行动时，县水上搜救应急指挥部根据现场指挥部报告，确定符合应急结束条件后，宣布应急搜救结束。

7. 善后工作

7.1 善后处置

应急结束后，县船舶污染事故应急指挥部对善后处理作原则性的指导。医疗卫生部门负责获救伤病人员的救治。民政部门或获救人员所在单位负责获救人员或死

亡人员的处置。在事故中伤亡的港澳台或外籍人员由县侨联负责安置。对被救人员的社会救助，由民政部门负责组织。

7.2 总结评估

应急结束后，县船舶污染事故应急指挥部办公室会同县船舶污染事故应急指挥部成员单位、事发地人民政府对船舶污染事故的应急处置和救援行动进行调查分析，总结经验，找出问题，提出建议，编写《船舶污染事故总结评估报告》报送县船舶污染事故应急指挥部。县船舶污染事故应急指挥部针对反映的问题进一步修订和完善预案。

8. 应急保障

8.1 通信保障

县船舶污染事故应急指挥部及办公室建立船舶污染事故应急处置和救援行动通信联络方式，加强县船舶污染事故应急指挥部办公室、成员单位及有关部门（单位）的联系。中国电信洞口分公司、中国移动洞口分公司、中国联通洞口分公司、中国铁通洞口分公司负责保障应急处置行动的通讯联络畅通。

8.2 技术储备与保障

县船舶污染事故应急指挥部建立水上救援应急设备类型、数量、性能、存放位置及备用制度等方案；县船舶污染事故应急指挥部办公室负责组织相关单位针对水上突发事件趋势，开展技术研究，如建立船舶溢油数学演示模型、船舶化学品水污染防治等。县船舶污染事故应急指挥部将配备多功能应急指挥车和多功能应急指挥艇负责交通运输保障，必要时征用交通系统应对突发事件运输工具。

8.3 队伍保障

县船舶污染事故应急人力资源为船舶污染事故应急行动先期处置队伍，县应急基地的专业应急救援队伍为船舶污染事故应急行动第二处置队伍，视情况请求市船舶污染事故应急指挥部和相邻地县船舶污染事故应急指挥机构提供增援队伍。

8.4 经费保障

船舶污染事故应急资金（含设施配备、应急宣传、培训、演练和日常办公经费）应根据《湖南省财政保障应急预案》的有关规定，由财政部门按照分级负担原则予以承担和保障。

9. 监督管理

9.1 宣传、培训与演练

县交通运输部门和船舶污染事故应急指挥机构应加大船舶污染事故应急法律法规、预防、避险、自救、互救常识的宣传，加强船舶污染事故工作人员和水上专业救援救助力量的业务培训，督促其熟练掌握船舶污染事故应急知识和技能。各级船舶污染事故应急指挥机构应定期或不定期组织预案演练，进一步明确各应急响应岗位责任，对预案中存在的问题和不足，及时予以补充和完善。

9.2 监督检查

县交通运输局、县水运事务中心、县应急管理局会同有关部门（单位）对本预案的实施情况进行监督检查，保障应急措施到位。

10. 附则

10.1 名词术语

本应急预案下列用语的含义是：

（1）船舶：是指各类排水或非排水船、艇、水上飞机、潜水艇和移动式平台。

（2）油类：是指任何形式的油及其

炼制品和油性混合物，包括残油、含油污水。

（3）化学品：是指《经 1978 年议定书修订的 1973 年国际防止船舶造成污染公约》附则 II “散装运输的有毒液体物质清单”及符合附则 III “包装形式有害物质的鉴别导则”要求的物质，以及含有上述物质的混合物。

（4）污染事故：是指船舶及其有关作业活动发生油类、油性混合物和其他有毒有害物质排放、泄漏或释放造成的水域环境污染事故。

（5）应急反应：是指在防止、控制、清除、监视、监测等防治船舶溢油和化学

品污染所采取的任何行动。

10.2 预案更新

本预案由县应急指挥部办公室更新，报县政府批准，报市应急指挥部办公室备案。

10.3 数量表述

本预案有关数量表述中，“以上”含本数，“以下”不含本数。

10.4 解释部门

本预案由县交通运输局负责解释。

10.5 实施时间

本预案自印发之日起施行。

洞口县人民政府办公室

关于进一步明确基层群众性自治组织依法自治事项清单、依法协助政府工作事项清单和减负工作事项清单的通知

洞政办发〔2021〕29号

各乡镇人民政府、街道办事处、茶铺茶场管理区，县直有关部门：

为深入贯彻党中央、国务院和省委、省政府全面加强基层建设、推进城乡社区治理、深入整治形式主义官僚主义的决策部署，认真落实湖南省民政厅等八部门《关于印发〈基层群众性自治组织依法自治事项清单、依法协助政府工作事项清单和减负工作事项清单（试行）〉的通知》（湘民发〔2020〕41号），依法依规为基层群众性自治组织明责、赋能、减负、增效，现就进一步明确基层群众性自治组织依法自治事项、依法协助政府工作事项和减负工作事项通知如下：

一、明确职责定位

村（居）民委员会作为村（居）民自我管理、自我教育、自我服务的基层群众性自治组织，其主要职责是在基层党组织的领导下组织村（居）民依法开展自治，并依照法律法规协助乡镇人民政府（街道办、管理区）开展相关工作。制定和完善基层群众性自治组织依法自治事项清单、依法协助政府工作事项清单和负面清单，目的是进一步明确基层群众性自治组织职责定位，切实减轻村（居）委会行政负担，增强自治功能，实现政府治理和社会调节、

居民自治良性互动。各乡镇（街道、管理区）、县直有关部门要进一步转变思想观念，改变过去政府把基层群众性自治组织作为行政延伸的思维定势，改变政府对自治组织行政命令或者行政干预式的传统做法，充分尊重自治组织的主体地位，切实保障基层群众自治权利，加快形成党委领导、政府负责、社会协同、公众参与、法治保障的基层群众性自治组织治理机制。

二、促进依法自治

基层群众性自治组织应当完善党领导下的自治机制，对照“基层群众性自治组织依法自治事项清单”（以下简称“自治清单”），依法组织群众开展以自我管理、自我教育、自我服务、自我监督为主要内容的基层自治实践，发挥自治组织在城乡基层治理中的基础性作用。各乡镇（街道、管理区）及相关部门要积极创造条件促进基层群众性自治组织更好地依法履行职责，改进工作指导方式，加强组织协调，加大保障力度，落实帮扶政策和措施，提高基层群众性自治组织工作能力和水平，做到放权于民、还权于民，促进法治、德治、自治有机融合。

三、规范协助事项

基层群众性自治组织应当依法协助政

府做好法律、法规、规章规定的工作事项。对纳入“基层群众性自治组织依法协助政府工作事项清单”（以下简称“协助清单”）的工作事项，各乡镇（街道、管理区）及相关部门要切实履行主体责任，遵循“费随事转、权随责走”的原则，为基层群众性自治组织依法协助政府开展工作创造条件，在做法上给予指导，在人员上给予支持，在经费上给予保障。加快村（社区）信息化建设，对基层群众性自治组织协助政府办理的审批服务事项，全面推行“马上办、网上办、就近办、一次办”，实行“一门式办理”“一站式服务”，最大可能地便民利民，最大幅度地减少证明盖章、统计报表等纸质材料，方便群众办事，减轻基层负担。

对各相关部门延伸到村（社区），但未纳入“协助清单”的工作事项，其责任主体是各相关部门。责任主体可自行完成相关工作，也可以通过政府购买服务的方式，向基层群众性自治组织或其他社会力量购买服务。对购买基层群众性自治组织服务的事项，购买服务主体应当与基层群众性自治组织签订合同，开展的工作事项严格按合同约定进行，对工作的满意度评定以合同条款为依据，不再以目标考核的方式进行工作评价。未购买基层群众性自治组织服务的事项，各相关部门不得以行政命令方式要求基层群众性自治组织予以办理，基层群众性自治组织也有权拒绝。

严禁将基层群众性自治组织作为行政执法、拆迁拆违、环境整治、城市管理、招商引资、协税护税、生产安全管理等工作的责任主体。对纳入“基层群众性自治组织减负工作事项清单”（以下简称“减

负清单”）的工作事项，各乡镇（街道、管理区）及相关部门不得以任何形式要求基层群众性自治组织办理。

四、实施动态管理

根据政策法规立改废释情况，适时新增、变更、退出“三个清单”工作事项。相关部门根据省里的调整情况将所调整的内容向县民政局、县委组织部、县司法局、县行政审批服务局进行报备，由县行政审批服务局及时调整更新并向社会公布。未经批准，各乡镇（街道、管理区）及相关部门不得擅自调整“三个清单”工作事项，不得通过会议、文件等方式向基层群众性自治组织安排“三个清单”之外的工作任务。

五、严格责任落实

全县各乡镇（街道、管理区）和各有关部门要提高政治站位，加强组织领导，严格责任落实，及时梳理修订政策文件、调整工作职能职责、完善配套措施、夯实监管责任，确保“自治清单”“协助清单”“减负清单”顺利施行。县委、县政府将“三个清单”落实情况纳入对各乡镇（街道、管理区）和部门领导班子及领导干部年度考核、基层党建述职评议考核、平安建设（综治工作）考评、政府绩效考核、乡村振兴考核的重要内容，由县委组织部、县委政法委、县委绩效考核办公室及县农业农村局分别牵头组织实施；根据中央和省委关于规范督促检查考核事项的有关精神，健全完善督促检查制度，加强对“三个清单”的督促落实。对基层群众性自治组织依法自治事项的检查考核采取群众民主评议的方式进行，对基层群众性自治组织协助政府工作事项的检查考核采

取听取群众和部门意见的方式进行，由县委、县政府统一部署，各乡镇（街道、管理区）组织实施，各职能部门不再单独组织；检查考核结果作为评价基层群众性自治组织成员现实表现的主要依据，并与人选推荐、招考录用、评先评优、绩效奖励和所在村（社区）项目资金安排挂钩。

各乡镇（街道、管理区）、各相关部门要制定切实可行的贯彻落实措施，确保各项制度措施与“三个清单”的要求相一致，并加强对本地区、本系统贯彻落实情

况的监督检查，发现问题及时督促纠正。

附件：1、基层群众性自治组织依法自治事项清单

2、基层群众性自治组织依法协助政府工作事项清单

3、基层群众性自治组织减负工作事项清单

洞口县人民政府办公室

2021年6月1日

基层群众性自治组织依法自治事项清单

序号	类别	自治事项	自治内容
1	自我管理类	选举或推选产生村（居）民自治组织	1、组织本居住地区全体有选举权的村民直接选举产生村民委员会。 2、组织本居住地区全体有选举权的居民或者户代表、居民小组代表选举产生居民委员会。 3、组织召开村（居）民会议或者村（居）民代表会议选举产生村（居）务监督委员会。 4、根据需要设立人民调解、治安保卫、公共卫生与计划生育等村（居）民委员会下属委员会。 5、组织召开村（居）民小组会议，推选产生村（居）民议事会、村（居）民小组长。 6、以户或者村（居）民小组为单位，推选或选举产生村（居）民代表。
2		健全和落实村民自治章程、村规民约、居民公约	1、以自然村、居住小区或者村（居）民小组等单位召开村（居）民或者户主会议，广泛听取村（居）民的意见和建议，聚焦孝老爱亲、邻里和睦、移风易俗、环境保护、爱路护路、森林防火等群众生产生活中的突出问题，拟定村民自治章程、村规民约、居民公约草案，提交村（居）民会议表决通过，并进行广泛公示。 2、组织开展评比表彰，对违反村民自治章程、村规民约、居民公约的，采取口头批评、通报批评、公开检讨等方式进行教育，屡教不改的，通过村（居）民代表会议作出决定，在集体经济的入股资格、日常管理、收益分配上予以适当惩戒。
3		健全和落实村（居）议事协商决策制度	1、采取村（居）民议事会、村（居）民理事会、屋场协商、小区协商、业主协商、村（居）民决策听证、民主评议等形式，以民情恳谈日、社区（驻村）警务室开放日、村（居）民论坛、妇女之家等为平台，开展形式多样的协商活动。 2、对涉及城乡社区公共利益的重大决策事项、关乎居民切身利益的 actual 困难问题和矛盾纠纷，原则上由村（社区）“两委”牵头，组织居民群众协商解决。 3、法律政策规定必须由村（居）民会议或村（居）民代表会议决定的事项，以及通过协商无法解决或存在较大争议的问题或事项，提交村（居）民会议或村（居）民代表会议决定。
4		依法管理集体土地和其他财产	1、依法管理属于本村（居）集体所有的土地和其他财产，保护妇女、义务兵和初级士官土地（山林）承包权益。 2、支持农村集体经济组织代表集体行使集体资产所有权。 3、组织耕地使用者维护田间基础设施，改善耕作条件；督促承包人履行耕地质量保护责任，组织引导承包人改良土壤、培肥地力。 4、有条件的村集体经济组织应当对城乡居民养老保险缴费给予补助，有条件的社区将城乡居民养老保险缴费集体补助纳入社区公益事业资金筹资范围。

5		加强和规范村（居）财务管理	1、落实基层群众性自治组织特别法人地位，开设村（居）银行帐户，健全财务制度，规范财务流程，强化内部监控。 2、在推进村（居）会计委托代理服务工作中尊重群众意愿，履行民主程序，保障集体资产所有权、使用权、审批权、收益权“四权”不变。
6	自我管理类	指导督促社区物业自治管理	1、探索在社区居民委员会下设环境和物业管理委员会，督促业主委员会和物业服务企业履行职责。 2、鼓励符合条件的社区“两委”成员通过法定程序兼任业主委员会成员。 3、加强对业主委员会和物业服务企业的指导和监督，建立健全党建引领下的社区居民委员会、业主委员会、物业服务企业协调运行机制。 4、指导无物业管理的居民小区、征地拆迁和异地扶贫安置区健全物业管理自治组织，广泛开展业主自治。 5、有条件的地方应规范农村社区物业管理，探索在农村社区选聘物业服务企业，提供社区物业服务。
7		引导村（居）民保护和改善生态环境	1、组织区域内单位和个人参加爱国卫生运动。 2、引导村（居）民合理利用自然资源，保护和改善生态环境。 3、深入开展村（居）环境整治，积极推进垃圾分类和垃圾治理，引导村（居）民搞好庭院内部、房前屋后环境卫生。 4、组织开展环境卫生入户评比活动，发动志愿者义务进行公共区域卫生清扫、垃圾清理等。
8		调解民间纠纷	1、设立人民调解委员会，依法调解民间纠纷，做好群众心理疏导服务。 2、村（居）人民调解委员会可以根据当事人申请，也可以主动调解矛盾纠纷。根据调解纠纷的需要，在征得当事人的同意后，可以邀请当事人的亲属、邻里、同事等参与调解，也可以邀请具有专门知识、特定经验的人员或者有关社会组织的人员参与调解。 3、在调解纠纷过程中，发现纠纷有可能激化的，应采取有针对性的预防措施；对有可能引起治安案件、刑事案件的纠纷，应及时向当地公安机关或者其他有关部门报告。
9		组织村（居）民开展突发事件预防控制和自救互救	组织村（居）民搞好辖区内森林防火、消防安全、防汛抗旱、防溺水、防地质灾害、防事故灾难等日常巡查和隐患排查，紧急情况及时组织开展自救和互救。
10		管理村（居）务档案	1、有条件的社区可以设立综合档案室，有条件的村应当设立专用档案柜和档案库房。 2、对村（居）民自治、生产经营、生活服务、民生保障、脱贫攻坚等活动中形成的具有保存价值的各种文字、图表、音像等资料，做好档案的收集、管理和提供利用工作。
11	自我教育类	宣传宪法、法律、法规、政策和社会主义法治理念	通过多种形式宣传《宪法》、习近平法治思想以及其他与村（居）民生产生活密切相关的各项法律法规及政策，大力开展各类法治创建实践活动，教育和推动村（居）民履行法律规定的义务，切实提升村（居）民法律意识和法治素养。

12		培育和践行社会主义核心价值观	1、开展多种形式的群众性精神文明创建活动，提倡文明健康的生活方式，培育健康向上的生活情趣，引导村（居）民自觉抵制封建迷信和黄、赌、毒等落后现象。 2、组织居民群众开展文明家庭创建活动，发展社区志愿服务，倡导移风易俗，革除婚丧嫁娶中的陈规陋习，深化文明节俭操办婚丧喜庆事宜，提倡厉行节约，反对餐饮浪费，弘扬文明新风。 3、做好计划生育工作，促进男女平等。
13		组织开展群众性的科普、文体活动	1、通过多种形式宣传科普知识，在农村重点开展移风易俗、保护环境和资源等方面观念和知识的普及活动，在城市重点开展保护环境、睦邻友善、健康生活等方面观念和知识的普及活动。 2、开展群众性文化体育活动，结合社区特点，发动和引导居民开展小型多样的全民健身活动；结合农村、农民的特点，组织开展适合农民参加的全民健身活动；结合少数民族地区特点，开展具有民族特色的传统体育健身活动。
14	自我服务类	建设和管护村（居）公益设施	1、采取“一事一议”筹资筹劳、争取政府资金补助、发动社会力量捐赠等方式，建设村（居）民普遍直接受益的小型农田水利设施、村组道路、文化体育等公益设施。 2、对所属公益设施承担管护责任，做好日常管理和安全管理工作。对其他公益设施，落实监督责任，及时劝阻和报告破坏公益设施的行为。 3、管好用好村（居）综合服务设施，提高综合服务设施利用率。
15		发展村（居）集体经济，加强生产服务、协调	1、因地制宜发展壮大村（居）集体经济，促进外出就业、返乡创业、合作兴业。 2、引导农民专业合作社、农村家庭农（林）场、扶贫车间和其他经济组织发展，提供政策和信息服务。 3、对本村各种经济组织之间、经济组织与村民之间在生产经营活动中的用地、用电、用水等方面进行统筹协调。 4、组织农民预防和治理农业和林业有害生物，发现外来物种入侵的，应及时向当地乡镇政府或行政主管部门报告。
16		支持服务性、公益性、互助性组织开展社区服务	1、引导村（居）民成立共青团、妇联等群团组织和老年协会、志愿者协会、红白理事会等社区社会组织，并支持其依法开展活动。 2、鼓励依托社区综合服务设施，建立社会组织综合服务平台，为社会组织在社区开展活动提供组织运作、活动场地等方面的支持。 3、争取多方力量加大对社会组织服务社区的扶持力度。

17		组织开展困难和特殊人群关爱帮扶活动	1、督促村（居）民落实老年人赡养、未成年人监护责任，对因发生突发事件等紧急情况、监护人暂时无法履行监护职责、生活处于无人照料状态的未成年人，为其安排必要的临时生活照料措施。 2、组织开展经常性地巡查走访，及时掌握特困供养人员、低保户、贫困户、重病重残等困难人群和老年人、妇女、未成年人、残疾人等特殊人群的有关情况，发现并报告对老年人、妇女、未成年人实施暴力的行为，并及时劝阻、制止或提供临时庇护。 3、组织村（居）干部、党员、村（居）民小组长、村（居）民代表带头联系帮扶，链接志愿服务资源，对特困供养人员、低保户、贫困户、重病重残等困难人群和老年人、妇女、未成年人、残疾人、困难退役军人等特殊人群提供关爱帮扶。
18		反映村（居）民的意见、要求和提出建议	定期收集、梳理群众反映的重点、难点、热点问题，并及时向乡镇（街道）及相关部门反映和提出建议。
19	自我监督类	开展村（居）民民主评议	1、民主评议每年至少进行一次，由乡镇（街道）统一组织，村（居）务监督委员会主持，通过召开村（居）民会议或村（居）民代表会议的形式，按照优秀、称职和不称职三个等次，对村（居）民委员会成员、由村（居）民或者村（居）集体承担误工补贴的其他人员、协助政府办理本村（居）公共事务人员履职情况进行评议。 2、村民委员会成员连续两次被评议不称职的，其职务终止；居民委员会成员连续两次被评议不称职的，居民会议有权撤换；其他评议对象连续两次被评议不称职的，不得继续参与村（社区）相关工作。
20		开展村（居）务公开和监督	1、通过村（居）务公开栏、会议、宣传单、广播、微信群等形式公开村（居）事务；一般事项至少每季度公布一次；财务收支情况应当每月公布一次；涉及村（居）民利益的重大事项应当随时公布。 2、支持村（居）务监督委员会重点围绕村（居）务决策和公开、集体“三资”管理、工程项目建设、精神文明建设等方面进行监督，推动上级党委和政府部署的重点工作和村（社区）决定的重大事项落实。 3、主动接受人大代表、政协委员和村（居）民群众对村（居）务工作进行监督。

基层群众性自治组织依法协助政府工作 事项清单

序号	类别	政府工作事项	协助内容	责任单位
1	政治（组织）类	村民委员会的设立、撤销、范围调整的审核工作	根据乡、民族乡、镇的人民政府的提议，对村民委员会的设立、撤销、范围调整，召开村民会议讨论，将讨论意见报送乡镇人民政府。	民政局
2		村民自治章程、村规民约、居民公约的备案工作	1、将村民自治章程、村规民约、居民公约报乡镇人民政府（街道办、管理区）备案。 2、乡镇人民政府（街道办、管理区）责令改正的，依程序按要求改正。	宣传部、民政局、司法局
3	经济类	村庄规划和乡道、村道规划的编制工作	召开村民会议或者村民代表会议对村庄规划和乡道、村道规划进行讨论，将讨论意见报送乡、镇人民政府。	自然资源局 交通运输局
4		村民住房建设的审批工作	1、在乡镇人民政府（街道办、管理区）指导下将农村住房建设自治管理内容纳入村规民约。 2、指导村民依法依规开展农村住房建设。 3、对经村民小组会议讨论通过并公示无异议的村民建房申请进行审查。未设立村民小组的，由村级组织申请，公示无异议后并出具意见。 4、对审查通过的村民建房申请，出具书面意见，并附相关资料，报乡镇人民政府（街道办、管理区）。 5、在村民办理完建设审批手续后协同乡镇人民政府（街道办、管理区）到现场进行免费定位放线，开展现场施工安全管理巡查。 6、在村民建房竣工验收合格后 15 日内，收集建房资料，统一报乡镇人民政府（街道办、管理区）存档。 7、对农村住房建设中的违法行为及时劝阻，并向乡镇人民政府（街道办、管理区）报告。	农业农村局
5		村集体土地上乡镇企业、乡村公共设施、公益事业建设的审查工作	在村集体土地上进行乡镇企业、乡村公共设施和公益事业建设的，由村民委员会按有关规定出具书面意见。	农业农村局 自然资源局
6		本集体经济组织以外的单位或者个人承包农村土地的审批工作	1、对承包方的资信情况和经营能力进行审查。 2 经本集体经济组织成员的村民会议三分之二以上、成员或者三分之二以上村民代表的同意。 3、报乡镇人民政府（街道办、管理区）批准。	农业农村局

7		征地拆迁安置工作	1、收集和反映对土地征收和征地补偿安置方案的意见。 2、将征用土地的补偿费用收支状况按规定进行公布，接受监督。 3、配合做好所辖区域内国有土地上的房屋征收与补偿工作。 4、按照协议安排移民的生产和生活。	自然资源局
8	经济类	基本农田保护和土地整理工作	1、定期评定基本农田地力等级。 2、签订基本农田保护责任书，加强基本农田保护和管理，协助制止损害基本农田的行为。 3、协助制定土地整理方案，配合做好土地开发整理项目方案设计、施工质量监督、土地权属调整等工作。	农业农村局
9		农业技术推广和动物防疫工作	1、建立农业技术推广服务组织，形成农业技术推广网络，推动、帮助村农业技术服务站点和农民技术人员开展工作。 2、宣传动物疫病防治的相关知识，协助做好疫情信息的收集、报告和各项应急处理措施的落实工作。 3、协助开展免疫、消毒、应急处置等动物防疫工作，引导和督促村民、居民履行动物防疫义务。 4、配合做好农作物病虫害防治工作。	农业农村局
10		普查调查统计工作	1、广泛动员和组织社会力量积极参与并认真做好本区域内人口普查、经济普查、污染源普查、土地调查、农业普查工作。 2、如实提供国家统计局调查所需要的情况。	统计局
11	文化类	公共文化服务与全民健身工作	1、协助开展公共文化服务相关工作。 2、协助做好全民健身工作，为辖区内的居民参与全民健身活动提供服务。	文旅广电体育局
12	社会类	农村扶贫开发工作	1、协助乡镇人民政府（街道办、管理区）做好贫困户识别、退出，扶贫措施的落实等相关工作。 2、按照县级以上人民政府民政部门 and 乡镇人民政府（街道办、管理区）的指导，加强自身建设，增强带领群众脱贫致富的能力。	乡村振兴局
13		社会救助工作	1、协助做好救助对象发现报告工作。 2、协助提出救助申请。 3、协助开展调查审核。 4、协助组织群众评议。 5、协助进行抽查复核。 6、协助公示审核审批结果。 7、协助做好社会救助动态管理工作。 8、协助做好社会力量参与社会救助有关工作。 9、协助做好社会救助政策宣传工作。	民政局

14		社会福利工作	1、协助做好养老服务补贴、高龄津贴、孤儿和事实无人抚养儿童基本生活补贴、困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴等的申请、审核、公示、动态管理等工作。 2、协助为符合条件的老年人、儿童、残疾人等对象提供生活照料、紧急救援、医疗护理、精神慰藉、心理咨询等服务。 3、设置农村公益性墓地，经乡级人民政府审核同意后，报县级人民政府民政部门审批；协助做好本区域的基本殡葬服务与殡葬管理工作。	民政局 残联
15		老年人权益保障工作	1、将养老服务设施纳入城乡社区配套设施建设规划，建立适应老年人需要的生活服务、文化体育活动、日间照料、疾病护理与康复等服务设施和网点，就近为老年人提供服务。 2、将居家养老服务照料中心与文化、体育、教育、卫生等公共服务设施的功能相衔接，组织开展适合老年人的群众性文化、体育、娱乐等活动，丰富老年人的精神文化生活，为老年人提供及时、便捷的预防保健和基本医疗服务。 3、建立老年人信息档案和日常联络制度，了解老年人特别是困难家庭和单独居住老年人的生活状况。 4、对互助式养老给予指导和帮助，协助落实对互助式养老的扶持措施。	民政局 卫健局
16	社 会 类	未成年人保护工作	1、协助做好义务教育入学工作，督促适龄儿童、少年上学，及时报告适龄儿童、少年辍学情况，并做好劝学工作。 2、协助维护学校周边环境安全，配合做好学生人身伤害事故预防和处理有关工作。 3、预防和制止侵害未成年人合法权益的违法犯罪行为，发现未成年人遭受或者疑似遭受不法侵害以及面临不法侵害危险时，应当立即向公安机关报案或举报。 4、协助做好村（社区）家长学校和家庭教育指导服务点建设，协助组织、指导未成年人开展有益于身心健康的各种活动。 5、定期走访、全面排查，及时掌握困境儿童和农村留守儿童的基本信息，协助开展困境儿童和农村留守儿童关爱服务工作。 6、协助做好对未成年人的教育、挽救工作。	教育局 公安局 民政局 妇联
17		妇女权益保障工作	1、协助对农村留守妇女进行摸底排查，建立信息台账。 2、协助做好妇女权益保障工作。	妇联
18		人力资源和社会保障服务与就业促进工作	1、协助做好有关人力资源服务的基础性工作。 2、配合做好就业法律法规和政策宣传、就业失业人员统计等与促进就业有关的基础性工作。 3、配合做好就业援助工作。 4、协助做好城乡居民养老保险服务相关工作。	人社局

19		人口与计划生育服务工作	1、协助了解本村或者本居住地区流动人口计划生育情况，及时通报相关信息。 2、协助告知流动人口在现居住地可以享受的计划生育服务和奖励、优待，以及应当履行的计划生育相关义务。 3、办理生育服务登记。 4、协助做好计划生育奖励优待工作。 5、依法配合做好社会抚养费的征收工作。 6、受委托开展计划生育统计工作。	卫健局
20		传染病防治工作	1、协助开展传染病防治的法律、法规、政策和知识的宣传教育。 2、协助组织居民、村民接种疫苗，参与社区、农村的传染病预防与控制活动。 3、协助保护在有钉螺地带设立的警示标志。 4、传染病暴发、流行时，组织力量，团结协作，群防群治，联防联控，协助做好疫情信息的收集和报告、人员的分散隔离、公共卫生措施的落实工作。	卫健局
21		精神卫生工作	1、协助开展社区心理健康指导、精神卫生知识宣传教育活动，创建有益于居民身心健康的社区环境。 2、为生活困难的精神障碍患者家庭提供帮助，反映患者及其家庭的情况和要求，帮助其解决实际困难，为患者融入社会创造条件。	卫健局
22		宗教事务管理工作	依法协助人民政府管理宗教事务，配合行政机关做好宗教事务有关行政管理工作。	统战部 (民宗局)
23		物业管理的指导监督工作	1、协助乡镇人民政府（街道办、管理区）开展物业管理相关工作，对业主大会筹备、召开及业主大会、业主委员会的日常工作进行指导。 2、协助对物业服务企业安全防范措施的落实情况进行指导监督。 3、对应急管理的物业项目组织提供基本保洁、秩序维护等服务。 4、参与协调解决物业管理活动中的矛盾纠纷。	住建局

24	社 会 类	社会治安管理工作	1、落实有关社会治安综合治理的措施，开展平安建设。 2、协助加强对流动人口和出租房屋的管理，接收出租人与承租人相关信息，落实治安责任。 3、协助做好本区域实际居住人口登记和服务的具体工作。 4、协助做好居住证的申领受理、发放等工作。 5、协助做好反家庭暴力工作。 6、协助加强反恐怖主义宣传教育，根据县级、乡级人民政府的指导，建立反恐怖主义工作力量、志愿者队伍，协助、配合有关部门开展反恐怖主义工作。对本区域内有极端主义倾向和仇恨社会、报复社会倾向的人员进行摸底排查，采取法治教育、心理疏导、矛盾调解、困难帮扶等帮教措施，在摸底排查和帮教中发现重要情况向公安机关报告。 7、协助做好群众思想教育、心理疏导、困难帮扶等工作，对矛盾突出、生活失意、心态失衡、行为反常的特殊人群，加强心理辅导、心理危机干预。	政法委 公安局
25		社区戒毒、康复、矫正、安置帮教工作	1、依法协助社区矫正机构做好社区矫正工作，协助社区矫正机构对被告人或者罪犯的社会危险性和对所居住社区影响进行调查评估，引导志愿者和社区群众利用社区资源，采用多种形式，对有特殊困难的社区矫正对象进行必要的教育帮扶。 2、协助加强禁毒宣传教育，落实禁毒防范措施，增强家庭和青少年的禁毒意识。 3、协助做好毒品预防和社区戒毒、社区康复工作。 4、发现非法种植毒品原植物，及时制止、铲除，并向当地公安机关报告。 5、参与对社会面吸毒人员风险分类评估管控工作。 6、协助做好安置帮教工作。	司法局
26		安全生产工作	1、协助加强生产安全、消防和森林防火安全、食品安全、交通安全宣传教育，提高村（居）民安全意识。 2、对所在区域内的生产安全、消防安全、食品安全、交通安全违法行为予以劝阻并及时报告。 3、协助做好生产安全、消防安全、食品安全、交通安全事故隐患排查、整治和事故善后处理工作。	应急管理局

27		突发事件应对工作	1、鼓励根据实际情况制定相应的突发事件应急预案。 2、开展有关突发事件应急知识的宣传普及活动和有针对性的应急演练。 3、协助做好灾害预警预报信息的接收、传递，灾情信息的收集、报告。 4、加强灾害险情的经常性排查，消除隐患，发现险情及时处理和报告。 5、获悉突发事件信息，及时采取广播、鸣锣、逐户通知等措施报警，动员受到灾害威胁的居民以及其他人员转移到安全地带，组织群众开展自救和互救；情况紧急时，配合当地人民政府强行组织避灾疏散。 6、协助做好过渡期生活救助、居民住房恢复重建补助等相关工作。 7、向社会公开抢险救灾、救济、社会捐助等款物的管理、分配和使用等情况，并接受有关部门的审计和监督。 8、协助做好遇难人员亲属慰藉、帮扶等相关工作。 9、及时调解处理可能引发社会安全事件的矛盾纠纷，协助维护社会治安。	应急管理局
28		兵役相关工作	1、组织对村（居）民开展国防教育。 2、按照征兵政治审查工作的有关规定，对应征公民认真进行政治审查。 3、依法做好民兵预备役工作，为参加军事训练人员提供条件。 4、代符合条件的退役军人向乡镇（街道、管理区）退役军人服务站提出享受光荣院集中供养、优惠服务申请。	退役军人事务局
29	生态类	水土保持和饮用水水源保护工作	1、发现水土流失隐患和破坏水土资源的违法行为，及时制止并报告。 2、协助做好抗旱措施的落实工作。 3、建立退耕还林公示制度，将退耕还林者的退耕还林面积、造林树种、成活率以及资金和粮食补助发放等情况进行公示。 4、协助做好饮用水水源保护有关工作，制定水源保护公约，明确保护范围，开展饮用水水源保护巡查，发现问题及时采取措施并向有关主管部门报告。	水利局 林业局
30		环境污染防治工作	1、参与环境污染防治的公益宣传和知识普及。 2、协助做好环境污染防治相关工作，推进农村垃圾、污水治理和农业面源污染治理，引导村（居）民做好生活垃圾分类投放和减量工作。 3、协助做好河长制、湖长制有关责任落实工作。 4、发现环境污染行为的，及时制止和报告。	生态环境分局

基层群众性自治组织减负工作事项清单

1. 不得向村（社区）摊派招商引资、协税护税、经济创收、商业保险、报刊杂志订阅等任务指标和要求承办政务投诉处理部门职责事项。

2. 不得要求村（社区）作为责任主体，开展拆迁拆违、环境整治、城市管理等执法工作。

3. 不得在党中央国务院和省委省政府明确规定外与村（社区）

签订“责任状”和规定“一票否决”事项。

4. 不得以开会发文、填表报数、台账记录、成立专班、微信关注、网络注册、在线测评以及制作宣传展板、PPT、专题片、专本专用等过度留痕作为考核评价村（社

区）工作依据。

5. 不得要求村（社区）“突击”报送、多头报送、重复报送各类数据和材料。

6. 不得在村（社区）办公服务场所大门两侧悬挂除“村（社区）党组织、村（居）民委员会、村（居）务监督委员会、村集体经济组织”牌子之外的其他牌子。

7. 不得要求村（社区）出具民政部等六部委已经明确不应由

基层群众性自治组织出具的事项证明。

8. 不得向村（社区）和村（居）民索拿卡要、转嫁费用支出。

洞口县人民政府办公室

关于建立农村宅基地管理工作四项机制的通知

洞政办发〔2021〕33号

各乡镇人民政府、街道办事处、茶铺茶场管理区，县直有关单位：

为进一步加强农村宅基地管理，切实保护耕地，维护农民利益，现就建立健全农村宅基地管理四项工作机制通知如下：

一、审批机制

1、各乡镇（街道、管理区）要明确一名班子成员具体分管农村宅基地管理、审批和执法工作，要建立一个窗口对外受理、多部门内部联动运行的农村宅基地用地建房联审联办机制，设立农村宅基地用地建房联审联办窗口，组织制定农村宅基地审批办事指南，指导农村村民按规定申报办理农村宅基地用地审批手续。村级要设置农村宅基地管理服务窗口，受理村民宅基地和建房申请。乡镇人民政府（街道办、管理区）和村级组织要建立宅基地用地建房审批管理台账，有关资料归档留存。农村宅基地完成用地、规划许可后，乡镇（街道、管理区）应在每个月的5日（节假日顺延）前将宅基地用地审批台帐报县农业农村局、县自然资源局备案（纸质版盖章，并报电子版）。县农业农村局、县自然资源局负责农村宅基地的审批指导，明确乡镇（街道、管理区）的主体责任，行政一把手负总责，分管副职是直接责任人，联审联办办公室主任、村支部书记（村主任）是具体责任人。

2、村民申请建房，应当持以下材料

向村民委员会提出申请：

（1）建房申请书（村民小组三分之二以上村民签字）；

（2）建房审批表；

（3）申请人及户内成员户口簿；

（4）原有宅基地的土地使用权证件（限使用原有宅基地的）；

（5）房屋所有权证明材料（限改建扩建的）；

（6）住宅建设工程设计方案或者政府免费提供的设计图；

（7）拆旧异地新建房屋的，需提供原宅基地使用权证明和同意自愿退出原宅基地、按规定复垦并交由集体经济组织调剂处理的承诺书。

3、严格审查农村宅基地申请条件，对不符合乡镇（街道、管理区）国土空间规划和村庄规划的，占用永久基本农田的，将原有住房出卖、出租、赠与或者改作生产经营用途的，未签订退出原有宅基地协议申请另址新建住房的，在地质灾害易发区选址建房可能引发地质灾害的，不符合相关法律法规和政策规定的，一律不予审批。

4、乡镇人民政府（街道办、管理区）要在受理农村村民宅基地和建房（规划许可）申请后，应当在5个工作日内，完成联合审核工作。经审核宅基地申请和用地审批符合条件、报送材料完备的，应当自

联审合格之日起，5个工作日内予以批准，发放《农村宅基地批准书》和乡村建设规划许可证。联审不符合条件的，应在3个工作日内答复申请人。属于老屋翻建的，乡镇人民政府（街道办、管理区）可结合实际制定简易审批程序。

5、乡镇联审联办工作人员，要按照“三到场”要求，收到宅基地和建房（规划许可）申请后，实地审查申请人是否符合条件、拟用地是否符合规划和地类是否属实；批准建房后要到现场进行开工查验，实地丈量批放宅基地，确定建房位置，做好现场工作记录；农户建房结束后，对照审批内容进行实地验收。

二、巡查机制

1、各乡镇（街道、管理区）农村宅基地管理和改革工作领导小组为农村宅基地动态巡查领导小组，农村宅基地联审联办办公室工作人员为巡查员，负责辖区内农村宅基地违法用地动态巡查工作；各村支部书记为农村基层宅基地协管员，所有村干部为巡查员，负责村内农村宅基地违法用地动态巡查工作。

2、村级要一天一巡查，一天一报告，确保巡查全覆盖。要对本村域范围内公路沿线、林地、基本农田等重点区域开展重点巡查，建立巡查台账，及时记录巡查情况；要对本村有建房意向的农户进行摸底，建立台账，死守不放。巡查过程中发现宅基地违法用地情况要及时制止，能够自行处置的自行处置，无法自行处置的以书面报告单形式及时上报乡镇（街道、管理区）宅基地违法用地动态巡查工作领导小组。

3、乡镇（街道、管理区）要将每天各村巡查的情况汇总，统一上报县农村宅

基地管理与改革工作领导小组办公室，并在村级巡查的基础上，确保一周一重点巡查。主要对辖区内重点区域开展统一巡查，建立巡查台账；巡查过程中发现宅基地违法用地情况要及时制止，能够自行处置的自行处置，无法自行处置的向分管领导书面报告，分管领导再向主要领导报告，并以问题交办单形式移交至乡镇（街道、管理区）行政执法队按规定处置。

4、县农村宅基地管理与改革工作领导小组办公室要对全县一日一巡查结果汇总，以乡镇（街道、管理区）为单位进行排队，一周一通报。

三、执法机制

农村宅基地执法由县农业农村局负责指导，县人民政府将农村宅基地执法纳入农业综合行政执法范围，并推进行政执法权限和力量向基层延伸和下沉，将农村宅基地执法权下放到乡镇（街道、管理区）；乡镇人民政府（街道办、管理区）要组建综合行政执法机构，强化统一指挥和统筹协调职责，并按照网格化管理要求开展巡查。认真贯彻《自然资源部农业农村部关于农村乱占耕地建房“八不准”的通知》（自然资发〔2020〕127号），对2020年7月3日以后出现的新增违法违规行为，要以“零容忍”的态度依法严肃处理，坚决遏制新增农村乱占耕地建房行为，该拆除的坚决拆除，该没收的坚决没收，该复耕的要限期恢复耕种条件，该追究责任的坚决追究责任，严肃追究监管不力、失职渎职、不作为、乱作为问题，坚决守住耕地保护红线。

四、问责机制

1、每个乡镇（街道、管理区）要明

确一名宅基地信息员，负责本乡镇（街道、管理区）农村宅基地台账的登记和信息系统的填报，以及向县农业农村局、自然资源局的信息报送。对各类信息台账和报表做到填报准确、报送及时，如不及时填报影响工作的，将追究信息员责任。

2、县农业农村、自然资源、住建等部门要增强责任意识和服务意识，按照部门职能和国务院“放管服”改革要求，在县委政府的统一领导下，切实履行各自职责，对在工作中出现乱作为或不作为的，要依纪依法严肃追责，情节严重的移送至县纪委监委处理；县人民政府将农村宅基地管理与改革工作纳入乡镇年度绩效考核和乡村振兴战略考核，各乡镇（街道、管理区）要将农村宅基地管理、审批和执法经费纳入本级财政预算；坚决杜绝推诿扯皮和不作为、乱作为的现象，防止出现工作“断层”“断档”。对工作不力、玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，要依纪依法严肃追责。

3、因管理和巡查不到位、问题发现不及时、新增违法占用耕地建房的，坚决“零容忍”，除依法组织拆除外，将根据

违法建房程度追究乡镇（街道、管理区）、村相关责任人的监管和巡查责任。对“一周一通报”中连续二周排末位的乡镇（街道、管理区），约谈乡镇（街道、管理区）分管领导，连续三周排末位的约谈乡镇（街道、管理区）主要领导；对上级交办的农民建房占用耕地图斑不按时按要求准确核上报的，约谈乡镇（街道、管理区）分管领导，对交办的新增违法占用耕地未能按时按要求处理到位的，约谈乡镇（街道、管理区）主要领导，问题严重的移送至县纪委监委处理；对辖区内一个月内发现1处新增农村乱占耕地建房行为或半年内累积达到2处新增农村乱占耕地建房行为的，将问题线索报有关领导批准后移送至县纪委监委，对乡镇（街道、管理区）党政主要负责人、分管负责人、相关职能部门及村组负责人予以责任追究；对宅基地管理工作中表现突出的优先提拔重用，表现落后的不予提拔重用。

洞口县人民政府办公室

2021年6月15日

