# 通榆县芦苇管理总站

# 权利运行监督制度汇编

# 目 录

《通榆县芦苇管理总站办公印章管理和使用制度》

# 《通榆县芦苇管理总站政务公开制度》

# 《通榆县芦苇管理总站信访工作制度》

# 《通榆县芦苇管理总站三重一大决策制度制度》

《通榆县芦苇管理总站“三重一大”末位表态制度》

通榆县芦苇管理总站

办公印章管理和使用制度

为维护印章使用的权威性、严肃性和安全性，保障局机关的正常利益和工作的顺利开展，现对各类印章的使用管理作如下规定：

一、公章的管理与使用

（一）通榆县芦苇管理总站站长授权由办公室负责总站、党务、各苇场等印章管理工作，监督公章的保管和使用；由财务科负责财务专用章、各苇场法人的印章管理工作，监督财务专用章、各苇场法人的印章的保管和使用。印章放置的地方要安全，用印后要随时上锁，节假日要采取防范措施。

（二）办公印章的刻制、管理和使用，应遵循“确保安全、秩序规范、责任明确、有据可查”的原则，在用印过程中做好登记，登记记录长期留存。

（三）办公印章的使用，须用印人填写通榆县芦苇管理总站印章使用签批单，报请分管领导、秘书科科长审批方可使用。涉及部机关重大利益及重大事项，用印前需经主要领导批准后方可使用印章。主要领导公用名章需经领导本人批准方可使用。

（四）印章要经常检查，及时清洗，注意保养，用印要符合要求，印章与发文机关落款一致，盖印应位置恰当、图形清晰。

（五）办公印章原则不准带出使用，如因特殊情况需要带出使用，须经主要领导批准，由秘书科安排专人携带，随使用科室工作人员一同前往办理印章使用事宜，事毕返回单位，确保印章使用安全。

（六）办公印章管理人员要遵守保密纪律，对涉及用印保密事项做好保密工作。

二、行政公章使用审批手续

（一）行政公章使用审批手续

1、各部门因公务需加盖总站行政公章，由经办人请示主管领导签字； 机关干部因私事需出具证明而使用行政公章的，根据所证明的事项涉及的部门由主管领导签字，站长审批。

2、办公室盖章，并将盖章的文件原件存档保管，在确实无法留存原件时以复印件存档；

3、已盖章的文件若不能使用，必须交回办公室销毁。

（二）财务专用章使用手续

1、财务使用的常规性、一般性的表格、函件，如规范性的各类报表等，由财务负责人审批后盖章；

2、机关其他科室若需加盖财务财务专用章，由经办人请示主管领导，经主管领导签字，站长审批。

3、财务盖章，并将盖章文件的原件交办公室存档保管，在确实无法留存原件时以复印件存档。财务科使用的常规性、一般性的表格、函件，如规范性的各类报表等除外；

4、已盖章的文件若不能使用，必须交回财务科销毁。

**通榆县芦苇管理总站印章使用签批单**

编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 申请用印单位(个人) |  |
| 用印文件名称及份数 |  |
| 用印文件签发日期 |  |
| 用印类别 |  |
| 分管领导意见 | 年 月 日 |
| 主要领导意见 | 年 月 日 |
| 经办人 | 年 月 日 |
| 备 注 |  |

浙江中大集团股份有限公司

印章使用管理规定（

2005年）

通榆县芦苇管理总站

政务公开制度

第一条：为推进总站政务公开工作，进一步落实政务公开措施，依据国家有关法律、法规的规定，结合自身实际，特制定本制度。

第二条：政务公开是指国家行政机关在依法履行管理职能和提供公共服务过程中，依据法律、法规规定，向管理和服务对象以及社会公众或者机关内部，公开相关政务事项，并接受监督的行政行为。

第三条：依法公开原则。除政策规定不宜向社会公开的政务事项外，其他政务事项都要广泛向社会公开。向社会公开的政务事项，必须符合各项法律、法规的规定和国家有关的方针、政策。

第四条：公平公正原则。公开办理的政务事项，必须依法维护群众的合法权益，办事结果要公平、公正。

第五条：全面真实原则。公开的政务事项要实事求是，真实反映单位的全面情况，不能流于形式，搞半公开或假公开。

第六条：方便群众原则。实施政务公开要有利于方便群众、方便社会，把方便所有的管理和服务对象作为基本要求。

第七条：讲求实效原则。政务公开工作要有利于提高行政管理水平，促进行政效率的提高；要有利于遏制腐败，健全和完善廉洁自律机制；要有利于依法管理，依法行政，维护国家和社会的利益。

第八条：便于监督原则。公开办理的政务事项，要增强透明度，便于群众监督。

第九条：下列政务信息应当主动向管理和服务对象以及社会公众公开：

（一）机构的设置、机构领导、职责范围、联系方式；

（二）由总站负责实施和监督执行的国家相关法律、法规、规章和政策，本单位制定的内部管理办法规章制度等。

（三）依法批准的总体规划。年度工作计划。

（四）人事管理。包括：人事的录用、任免、培训、考核等；

第十条：政务公开信息的程序：

（一）对需要公开的信息，依照有关保密规定进行保密审查；

（二）办公室对内容进行审核，提交主管局长进行审查；

（三）办公室将主管局长审核签署的公开信息由局办公室发布。

第十一条：对所公开的信息存档应遵循准确、完整、分类保存、便于查阅的原则。

第十二条：主动公开信息的方式：在政府信息公开网站上进行公开或在单位公示栏上公布。

第十三条：局机关下列内部管理事项，根据工作需要，将相关信息在机关内部适当范围内公开：

（1）机关干部年度考核和交流情况；

（2）机关干部廉洁自律情况；

（3）机关内部的其他重要事项。

第十四条：下列信息未经批准，任何机构和个人不得扩大公开范围，更不得向社会公众公开：

（一）确定为国家秘密和涉及国家安全的信息；

（二）机关内部研究讨论者进行审议的工作信息；

（三）公开后可能引起公众混乱或者可能引起恐慌、动荡或紊乱的信息；

（四）与刑事执法有关，公开后会影响刑事诉讼公平、公正进行的信息；

（五）涉及公民个人隐私的信息；

（六）其他法律、法规规定不得公开的信息。

通榆县芦苇管理总站

信访工作制度

一、信访工作宗旨

密切党和政府与人民群众的关系，缓解、化解各种社会矛盾，为党和政府的中心工作服务，为稳定社会服务。

　　二、信访工作职责

协调、处理群众来信来访反映芦苇管辖范围内生产、工作、生活中的问题，为群众排忧解难办实事；积极发挥信访工作是党和政府观察社情民意的窗口作用，及时向各级领导转达群众对党和政府工作的意见和建议；向各级领导报送信访信息，反映社情民意，群众注意的“热点”、“ 难点”及“苗头性”问题为领导决策服务。向群众宣传党和政府的各项方针、政策、法律、法规，特别是《信访条例》，做好群众的思想工作和疏导工作，引导群众依法信访。

　　三、信访的基本原则

　　１、依法信访，依照法律、法规、党和政府的规定，特别是《信访条例》解决信访问题。

　　２、遵守“分级负责，归口办理，谁主管，谁负责”的原则。

　　３、来信来访不能转给被告本人。

４、积极、妥善解决群众的合理、合法要求。对无理要求不能满足。要坚持原则，但要做好解释疏导工作。

５、对违反治安管理条例的要依条例处理。

通榆县芦苇管理总站

“三重一大”决策制度

为进一步规范重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金的使用（简称“三重一大”）决策制度，加强对决策“三重一大”事项的风险防控和监督管理，根据上级文件精神，芦苇总站特制定本实施办法。

一、“三重一大”事项主要内容

（一）重大决策

研究贯彻落实党的路线方针政策，以及上级重要文件精神、指示、任务、决定、工作部署的意见和措施；研究本单位党的思想、组织、制度、作风建设和反腐倡廉建设方面的重要规划和意见；研究并决定领导班子职责范围内涉及改革发展稳定和干部职工切身利益的重大问题。

1、本局中、长期发展规划的编制和调整；

2、本局年度总体工作计划和年度工作目标的制定；

3、组织开展大型活动、会议的安排的重大决策；

4、涉及本站全体干部职工切身利益的重要事项；

5、上级重要文件、重要会议精神的贯彻落实及向上级

请示报告的重要事项；

6、机构设置、人员编制定编调整的方案；

7、涉及全站的其他重要事项。

（二）重要干部任免

按照干部管理权限和有关政策法规，研究并决定机关各科室和事业单位负责人的任免、考核、奖惩以及处级后备干部人选等事项。

1、总站机关、事业单位所属人员（聘用人员）的调进和调出；

2、总站机关、事业单位干部的调整和任免；

3、推荐领导干部后备人选；

4、年度目标管理考核方案与年终审定；

5、县级以上荣誉的推荐与确定。

（三）重大项目安排

研究并决定领导班子职责范围内的基础设施建设和基本建设项目投资，国有资产、资源处置，大宗办公设备采购和固定资产购置等项目。

1、办公设备（固定资产一次2万元以上）的购置和处置；

2、办公场所基础设施建设。

（四）大额度资金的使用

研究并决定本单位年度预算，调整预算、决算。 支出金额一个事项一次使用资金在5万元以上，但不限于会议、培训、团队公务接待和上级组织的考察学习等。

二、“三重一大”事项决策程序

（一）酝酿阶段

**1** **、充分征求意见。** 决策“三重一大”事项，前期要进行广泛深入的调查研究，充分听取各方面意见。对专业性、技术性较强的事项，应进行专家提议、技术咨询、决策评估和综合论证；对与本单位干部职工利益密切相关的事项，应广泛征求意见。

**2** **、适当进行酝酿。** 决策“三重一大”事项前，领导班子成员可通过适当形式进行酝酿，但不得作出决定或影响集体决策。内容涉及多个部门的，应事先做好沟通协调；未协调或经协调仍存在较大分歧的，不得提交有关会议讨论。

**3** **、按照程序提议。** 提请会议决策的“三重一大”事项，需经分管领导同意后，提前报领导确定。除遇重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。

**4** **、做好相关准备。** 相关科、室应在有关会议召开前，将会议议题及有关材料送达参会人员，以保证参会人员有足够时间了解相关情况。

（二）决策阶段

**1** **、保证出席人数。** 领导班子决策“三重一大”事项，必须有应到会成员的2／3以上出席方能召开有关会议。

**2** **、充分发表意见。** 审议“三重一大”事项，应安排分管领导或相关部门介绍、说明情况，并留出足够时间进行讨论。对有关决策建议，参会成员应逐个表态。领导应在大家充分发表意见的基础上，最后汇总、发表意见。

**3** **、逐项作出决策。** 对多个“三重一大”事项，会议应逐一表决。对“三重一大”事项，必须经到会2／3以上成员同意，方可形成决定；发现有重大问题尚不清楚的，应暂缓决策；分歧较大的，应按照少数服从多数的原则。根据不同议题内容，表决可分别采取口头、举手、无记名投票等方式进行。有关会议纪要，应以书面形式及时通知相关部门和人员。会议文件及有关讨论情况应如实记录，存档备查， 会议记录由局办公室负责，会议决定事项由局办公室拟定会议纪要并起草相关文件，经站长签发执行。

**4** **、组织列席旁听。** 决策“三重一大”事项，可视情况组织相关人员或服务对象等列席有关会议。列席人员可就议题发表意见，但不参加表决。

（三）执行阶段

**1** **、分工组织落实。** 经领导班子决策的“三重一大”事项，应由班子成员按职责分工组织实施；遇有职责分工交叉的，应明确一名班子成员牵头。

**2** **、严格执行决策。** 任何领导班子成员都不得擅自改变集体决策。个人对决策有不同意见的可以保留，也可按组织程序向上级主管部门反映；但在未作出新的决策前，应无条件执行。

**3** **、加强督查反馈。** 要建立健本单位决策督查制度，对“三重一大”事项决策的执行情况，进行跟踪督查，并及时向领导班子及主要负责人报告。

通榆县芦苇管理总站

“三重一大”末位表态制度

一、凡属“三重一大”事项，必须由领导班子集体研究作出决定。“三重一大”议题决策前应由办公室提交工作讨论方案并书面通知班子成员酝酿，不得临时动议。

二、领导班子集体研究讨论决定“三重一大”事项时，党政正职不得首先表态或个人定调，须经每位班子成员逐一先行发表意见和看法、阐明依据和理由、表达明确观点后，由党政正职最后在综合各方面情况的基础上提出自己的态度和意见，然后依据少数服从多数的组织原则，以票决方式做出决策或决定。

三、研究决定重要干部人事任免实行无记名投票表决，讨论决定其他“三重一大”事项时，实行记名投票表决。对“三重一大”事项决策过程要据实记录，班子成员特别是党政正职的表态意见要详细记录。

四、紧急突发事件未经集体研究先行处置的，党政正职事后应及时向班子成员通报，并有书面记录。