

目 录

【县政府办公室文件】

连南瑶族自治县人民政府办公室关于印发《连南瑶族自治县
财政资金审批管理办法（修订版）》的通知 南府办〔2023〕
13 号.....3

【县政府部门规范性文件】

关于印发《连南瑶族自治县县级政务服务大厅行政审批容缺受
理制度》的通知 南政数〔2023〕8 号.....14

【政策解读】

连南瑶族自治县财政资金审批管理办法（修订版）政策解读.....21

《连南瑶族自治县县级政务服务大厅行政审批容缺受理制度》 政策解读.....	23
【人事任免】	26

南府办〔2023〕12号

连南瑶族自治县人民政府办公室关于印发 《连南瑶族自治县财政资金审批管理办法 (修订版)》的通知

各镇人民政府，县直及省市驻连南各单位：

《连南瑶族自治县财政资金审批管理办法（修订版）》业经县委十四届第75次常委会会议、县政府十六届第57次常务会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

连南瑶族自治县人民政府办公室

2023年8月29日

连南瑶族自治县财政资金审批管理办法 (修订版)

第一章 总则

第一条 为加强财政资金管理，优化政府财力资源配置，规范财政资金运作机制，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》等有关法律法规以及中央和省市财政资金管理有关规定，结合我县实际，特制定本办法。

第二条 财政资金审批管理坚持“规范审批、统筹结合、保障重点、注重绩效”的原则，强化预算约束，增强预算刚性，完善规范资金议事规则和程序，坚持大额资金集体研究，严格执行审批权限规定。

第三条 纳入本办法审批管理的资金包括：一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、政府债务预算、专户核算资金。

第四条 本办法所称专项资金，是指本级财政安排和上级财政补助于我县经济社会各项事业发展的各类专项资金。

第二章 一般公共预算资金审批

第五条 一般公共预算是对以税收为主体的财政收入，安排

用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。一般公共预算收入包括本级收入、上级政府对本级政府的税收返还和转移支付。一般公共预算支出包括地方本级支出、对上级的上解支出。

第六条 一般公共预算支出按内容分为基本支出和项目支出。

基本支出是指：各部门、各单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费。

项目支出是指：各部门、各单位为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

第七条 县财政局根据县级可支配财力的情况、上级文件要求和县委、县政府的总体部署，按照轻重缓急的原则，拟定县级一般公共预算收支计划，将全年的收支项目、资金统筹谋划，经县财政局班子集体研究后，报县委、县政府审定，按照法定程序提交县人民代表大会审议通过后执行。

第八条 列入部门预算的一般公共预算支出，由使用单位提出用款申请，经审核后执行，年终县财政局与各单位进行资金清算。对未使用完结的县本级安排支出，由县财政局统一收回统筹，原则上不得跨年使用。

第九条 下列支出情况，由资金主管单位提出资金使用计划及申请，按县财政局内部审批程序办理：

1. 已明确具体单位和具体支出项目的上级专项资金；
2. 预算执行过程中的体制内人员经费调剂或支出增加；

3. 还本付息支出；

4. 一般公共预算收入中属于成本部分（包括应缴中央和省市的资金、征收成本等）；

5. 上下级财政体制间结算事项；

6. 依据文件要求据实结算的项目；

7. 其他按规定只需走内部流程的资金。

第十条 已列入年初预算但未明确使用单位或未具体安排支出项目的专项资金，应取得相应的财政事权，按以下权限审批：30 万元（含）以下的由分管业务工作的副县长和分管财政业务工作的副县长共同审批；30 万元以上，100 万元（含）以下由分管业务工作的副县长和分管财政业务工作的副县长审核后由县长审批；100 万元以上，500 万元（含）以下由县政府常务会议审定后，县长签发；500 万元以上由县委常委会会议审定后，县长签发。

第十一条 年度预算执行中，无大事、急事、要事原则上不办理预算追加。因特殊情况，确急需解决的重大事项需调剂追加的，应取得相应的财政事权，审批权限参照第十条执行。

经县委常委会会议、县党政班子联席会议、县四套班子联席会议、县政府常务会议直接决定办理的事项，由项目主管部门会同县财政部门提出资金使用计划及申请，经分管业务工作和财政工作的副县长审核后，报县长批准。

第十二条 特殊情况需要的支出，经分管业务工作和财政工作的副县长同意，可以由县财政局先办理预付资金，请款单位

仍继续按照程序报批，完善资金审批手续。

第十三条 上述第十一条资金来源主要是年度安排的预备费、按规定收回财政统筹使用的存量资金、预算稳定调节基金，以及上级在预算执行过程中临时安排的一般性财力补助或结算补助。

第三章 政府性基金预算资金审批

第十四条 政府性基金预算是依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金，专项用于特定公共事业发展的收支预算。

第十五条 政府性基金预算应当根据基金项目收入情况和县级支出需要，按基金项目编制，遵循“以收定支、专款专用、综合预算、收支脱钩”的总体原则编制。基金预算草案经县财政局班子集体研究后，报县委、县政府审定，按照法定程序提交县人民代表大会审议通过后执行。

第十六条 下列支出情况，由资金主管单位提出资金使用计划及申请，按县财政局内部审批程序直接办理：

1. 已明确具体单位和具体支出项目的上级专项资金；
2. 还本付息支出；
3. 政府性基金属于成本性支出（指上缴中央和省市的资金、税费、土地出让成本清算、征收成本等）；
4. 结算性支出（指与中央、省、市之间的结算、土地各项

计提资金等)；

5. 政策性亏损退库、政策性补助（返还）支出；

6. 其他按规定只需走内部流程的资金。

第十七条 已列入年初预算但未明确使用单位或未具体安排支出项目的专项资金，需报请审批，审批权限按本办法第十条执行。

第十八条 预算执行过程中，利用政府性基金新增安排的支出，需报请审批，审批权限按本办法第十一条执行。

第四章 国有资本经营预算资金审批

第十九条 国有资本经营预算是国家以所有者身份依法取得国有资本收益，并对所得收益进行分配而发生的各项收支预算。

国有资本经营预算收入包括：利润收入，股利、股息收入，产权转让收入，清算收入，经审计、税务、财政等部门稽查后增加的税后利润，其他国有资本经营收入。国有资本经营预算支出包括：国有企业改革成本支出，国有资产监管费用支出，国有企业发展支出，划转公共财政支出，县政府统筹安排的其他支出。

第二十条 县财政局根据纳入县级国有资本经营预算编制范围的企业收益，按照量入为出、收支平衡的原则编制。县级国有资本经营预算草案由县财政局组织县属预算单位编制，经

县财政局班子集体研究后，经县委、县政府审定后，按照法定程序提交县人民代表大会审议通过后执行。

第二十一条 已列入当年预算的专项资金，需报请审批，审批权限按本办法第十条执行。

第二十二条 预算执行过程中，利用国有资本经营新增安排的支出，需报请审批，审批权限按本办法第十一条执行。

第五章 政府债务预算资金审批

第二十三条 年初县财政局根据经上级批准的地方政府债务规模，编制债务预算。一般债务收支纳入一般公共预算管理，专项债务收支纳入政府性基金预算管理。

地方政府举债采取政府债券方式，没有收益的公益性事业发展确需政府举借一般债务的，发行一般债券融资，主要以一般公共预算收入偿还。有一定收益的公益性事业发展确需政府举借专项债务的，通过发行专项债券融资，以对应的政府性基金或专项收入偿还。我县地方政府债券资金由省财政转贷。

第二十四条 地方政府债券转贷资金由县财政局提出使用方案及预算调整方案，经县政府同意后，报请县委常委会会议审定后，提请县人民代表大会审查和批准。

第二十五条 转贷资金上级对用途有明确规定的，由县财政局按内部审批程序办理。

第六章 专户核算资金审批

第二十六条 财政专户管理的资金，按县财政局内部审批程序办理。包括：

1. 划入专户管理的专项资金支付；

2. 待缴国库的非税收入入库；

3. 公办普通高中和中等职业学校学费、住宿费，公办高等学校学费、住宿费、委托培养费、函大电大夜大及短期培训费等收入，作为事业收入，按照“收支两条线”要求，纳入财政专户管理；

4. 暂扣款、代收代支、委托代管资金、非税执收手续（管理）费、非税收入错缴退回、政策性返退（清算）资金、定向捐赠、省交通融资平台资金、中央、省、市、县收入结算、彩票公益金分成、发行手续费等根据有关文件规定，按县财政局内部审批程序办理。

5. 其他按规定只需走内部流程的资金。

第二十七条 县财政局应定期对财政专户的资金进行清理，按规定收回财政统筹。重新调整用于其他方面的资金，需报请审批，审批权限按照第十一条办理。其余资金严格按照原使用方向继续执行，按县财政局内部审批程序办理。

第七章 财政资金审批流程

第二十八条 财政资金审批前，项目支出应取得相应的财政事权。县直各部门单位是财政事权的申报主体（申请单位）。县直部门单位下属、临时机构、非县直部门单位、镇村级及以下单位申请财政事权的，应通过与资金项目相关的县直主管部门单位上报或联合上报。申报主体发起项目预算资金申请时，按照“先谋事后排钱”原则，先将财政事权申请资料报送县财政预算审查小组进行审查并出具审查意见反馈给申请部门，由申请部门提交县政府批准实施。

申请部门取得财政事权后，向财政部门提交财政资金申报材料。财政资金的申报材料一律采用纸质报送，材料必须包括财政资金申请呈批笺、申请报告、资金使用计划、项目入库申报表和相关依据材料（县委、县政府会议纪要或批复、相关政策依据等）。财政部门根据财政资金申报材料，纳入预算项目储备库。

第八章 资金监管及法律责任

第二十九条 凡未按程序批准，单位擅自决定的项目支出，一律由资金使用单位自行承担相关责任。

第三十条 所有财政资金的使用单位，都必须自觉接受县人大监督，以及县财政局、县审计局的检查或审计。

第三十一条 严格执行《中华人民共和国预算法》的规定，所审批资金属于预算调整范畴的（包括：需要增加预算总支出，

需要调入预算稳定基金或增加举债债务数额的），报县人民代表大会常务委员会审查和批准。

第三十二条 财政资金使用突出绩效导向，全面实施预算绩效管理。主管部门要按期开展专项资金绩效评价，财政部门要加强对财政资金使用的监督，进行定期和不定期检查，确保财政资金的安全，强化项目资金各类评审（评价）工作，提高财政资金使用的效益和透明度，并将评价结果与以后年度预算安排挂钩。

第三十三条 对财政资金的使用实行严格的责任追究制度，对监管中发现的问题要及时纠正，分清责任，依法依规处理。

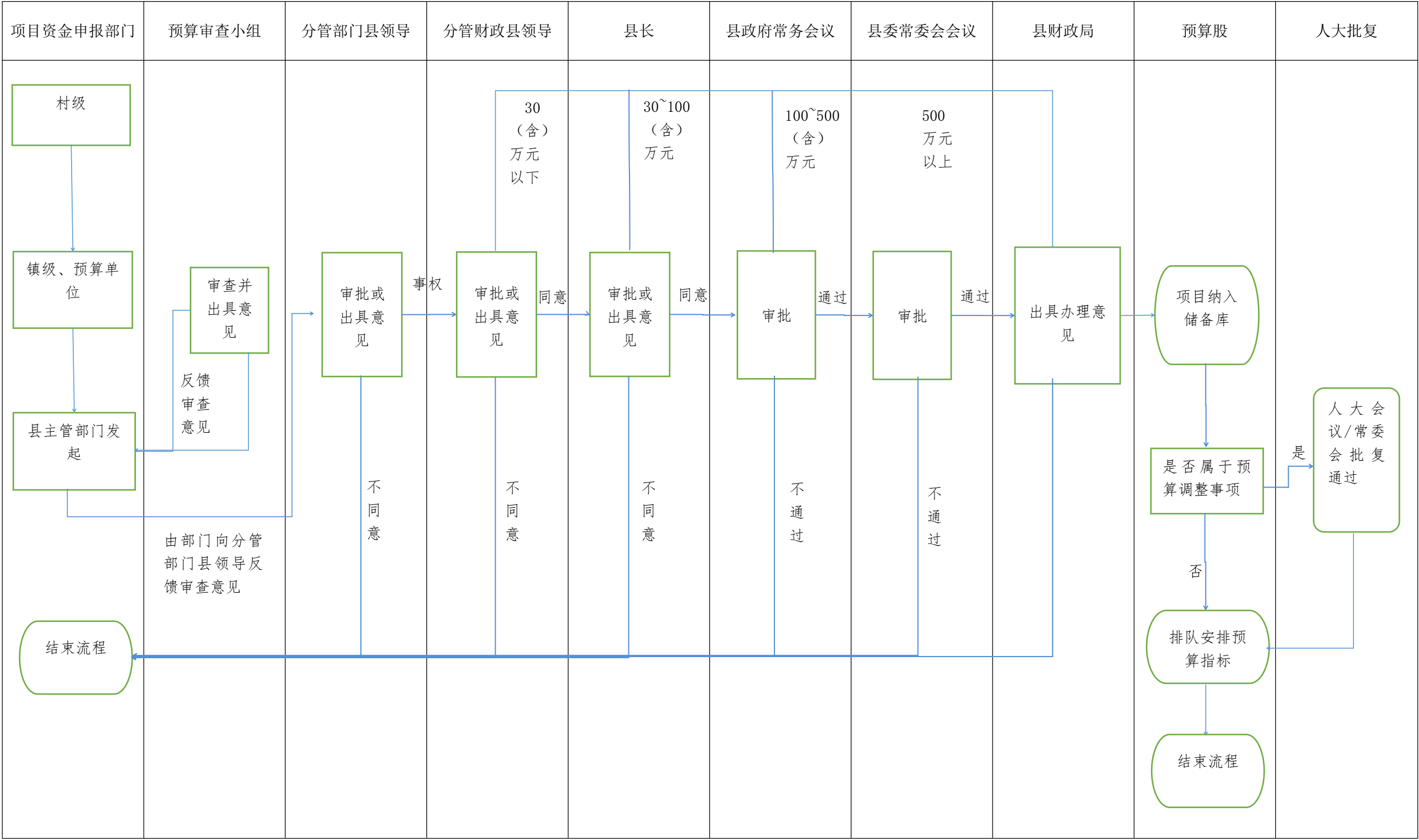
第九章 附 则

第三十四条 本办法由县财政局负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起施行，有效期 3 年。如上级出台相关的法律、法规、政策与本办法有冲突，或致本文件失效或部分失效的，按新规定执行。连南瑶族自治县人民政府办公室 2020 年 6 月印发的《连南瑶族自治县人民政府办公室关于印发〈连南瑶族自治县财政资金审批管理办法（修订）〉的通知》（南府办〔2020〕11 号）同时废止。

附件：已列入年初预算但未明确使用单位或未具体安排支出项目的专项资金的审批流程图

已列入年初预算但未明确使用单位或未具体安排支出项目的专项资金审批业务流程图



关于印发《连南瑶族自治县县级政务服务大厅 行政审批容缺受理制度》的通知

各镇、县直及上级驻连南有关单位：

《连南瑶族自治县县级政务服务大厅行政审批容缺受理制度》业经县政府十六届第 58 次常务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行，执行中遇到的问题，请迳向连南瑶族自治县政务服务数据管理局反映。

连南瑶族自治县政务服务数据管理局

2023 年 9 月 5 日

连南瑶族自治县县级政务服务大厅 行政审批容缺受理制度

第一条 为进一步优化我县营商环境，不断提高政务服务能力和水平，根据《中华人民共和国行政许可法》有关规定、《中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅关于印发〈广东省优化营商环境综合改革行动方案〉的通知》（粤办发〔2018〕27号），《清远市人民政府办公室关于印发清远市优化营商环境综合改革行动方案（试行）的通知》（清府办〔2018〕50号）和《连南瑶族自治县人民政府办公室关于建立连南瑶族自治县优化营商环境综合改革联席会议制度的通知》（南府办函〔2019〕35号）精神，结合我县实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于连续三年无不良信用记录的行政相对人办理进驻县级政务服务大厅窗口的行政审批事项（即办类审批事项除外）。

第三条 容缺受理制度是指对基本条件具备、关键材料齐全且符合法定形式，但非关键性材料欠缺的行政审批事项，经过申请人作出相应承诺后，窗口先予受理，当场一次性告知需要补正的材料、时限，并同时材料流转至各行政审批部门进行审查，在申请人补正全部材料后，行政审批部门在承诺办结时限内及时出具办理结果。

第四条 非关键性材料主要是指不影响部门进行行政审批审查的材料，具体由各行政审批部门梳理容缺受理行政审批项目

录清单，经县政务服务数据管理局确认后向社会公布。容缺受理行政审批事项目录清单实行动态管理，各行政审批部门因法律法规需要调整清单的，应立即通知县政务服务数据管理局进行修改。

第五条 容缺受理以申请人自愿申请为原则，申请人提出申请并作出承诺的，方可进行容缺受理。

第六条 下列材料属于可以容缺的材料：

（一）企业营业执照等企业资质证明、企业法定代表人或申请人身份证明等；

（二）企业资信证明、缴费证明，企业工作人员资格证书，企业管理计划、方案、制度等；

（三）需要多个阶段办理的行政审批事项，前一阶段办理时已经提交的申请材料；

（四）多个行政审批部门依次办理的行政审批事项，在申请办理下一个行政审批事项时需提交的上一个行政审批事项的申请材料 and 办理结果；

（五）其他行政审批部门认为符合规定可以容缺的材料。

第七条 申请人申请容缺受理的，应当提交签字确认的容缺受理承诺书（附件1），并对下列内容作出确认和承诺：

（一）所作承诺是申请人真实意思表示；

（二）已经知晓需要补正的材料和时限；

（三）提供的所有申请材料真实有效；

（四）在承诺期限内补正全部容缺材料；

（五）愿意承担违反承诺的法律责任。

第八条 凡属容缺受理范围的审批项目，窗口工作人员要一次性告知可容缺的申请材料。

申请人提交的申请材料基本条件具备、关键材料齐全，仅欠缺非关键性材料的，按要求作出书面承诺后，窗口先予受理。对申请人提供的材料不符合法定条件或关键材料不齐全的，窗口不予受理。

第九条 在申请人按规定作出《容缺受理承诺书》（附件1）后，窗口出具《容缺受理补正材料通知书》（附件2），《容缺受理补正材料通知书》一式2份（1份当场交申请人，1份存档备查）。

第十条 申请人书面承诺补充非关键性材料的时限最长不超过3个工作日（遇节假日顺延），承诺时限结束之前须按承诺完成非关键性材料的补缺。

第十一条 申请人在承诺时限内补齐所有容缺材料，经审查符合法定要求，各行政审批部门在对外承诺时限内出具办理结果。申请人在承诺时限内没有补齐所有容缺材料的，各行政审批部门不予办理。

第十二条 申请人在承诺时限内不能补正全部材料或所补正的材料不符合要求的，容缺受理行政审批事项应当终止办理，各行政审批部门应当在终止办理后2个工作日内出具书面意见，连同申请材料经窗口退回申请人。因申请人不能按期补齐申请材料造成的损失，由申请人自行承担。

第十三条 同类业务的容缺申请同时段只可存在一项，容缺申请个人每月不超过 2 次。

第十四条 按照全省政务服务事项实施清单“十统一”标准化工作要求，法律法规规章没有明文规定的，各审批部门不得擅自设置其他审批条件，不得擅自增加其他审批材料。

第十五条 县政务服务数据管理局对容缺受理情况进行监督，并将容缺受理工作开展情况纳入进驻部门考评。

第十六条 本制度由县政务服务数据管理局负责解释。

第十七条 本制度自印发之日起实施，有效期 5 年，如因法律、法规、政策修订导致本文件失效或部分失效的，按新规定执行。

附件：1. 容缺受理承诺书（样本）

2. 容缺受理补正材料通知书（样本）

附件 1

容缺受理承诺书（样本）

本人_____，身份证号码_____，
受（单位）_____委托（办理个人事项可不填），
申请办理_____事项，因_____，申
请容缺受理。现就相关事宜作出如下承诺，并愿意承担法律责任：

一、所作承诺意思表示真实；

二、已经知晓需要补正的材料和时限；

三、提供的所有申请材料真实有效；

四、在容缺补正时限_____年___月___日前提提交需要补正的全部
材料；

五、若事项涉及生产建设或经营活动，在未能取得正式批准
文件之前，承诺不开展相关生产建设 and 经营活动；

承诺人（签字或盖章）：

年 月 日

附件 2

容缺受理补正材料通知书（样本）

申请人：

您提出的_____申请，尚有以下非关键性材料缺少：

1.

2.

... ..

根据《连南瑶族自治县县级政务服务大厅行政审批容缺受理制度》规定，在您出具《容缺受理承诺书》后，县政务服务大厅窗口可先予受理，并由行政审批部门进入审核程序；在您的容缺补正材料送达后，按承诺日完成办理工作。如到承诺期限未送达容缺补正材料，将终止办理工作，退还已经收取的材料。

特此通知。

经办人（签名）：

送达人（签名）：

年 月 日（盖章）

连南瑶族自治县财政资金审批管理办法 (修订版)政策解读

为进一步优化县本级财政资金审批流程，精简审批事项，提高财政资金的使用效益，县政府办公室印发了《连南瑶族自治县财政资金审批管理办法(修订)》(南府办〔2023〕12号)。现就有关事项解读如下：

一、修订的背景和必要性

2020年6月县政府办公室制发的《连南瑶族自治县财政资金审批管理办法》(南府办〔2020〕11号，以下简称《管理办法》)对规范县级财政资金管理、加强预算支出约束等方面起到了非常重要的指导作用。但三年疫情，产业链供应链受到冲击，原材料价格上涨、运输成本不断攀升，加之组合式税费支持政策减收叠加导致经济税源减少，保三保底线、民生政策及重点项目支出不断增加等原因，导致县财政面临前所未有的压力。

为适应当前国情，中央、省、市对有关财政政策作出了相应调整，《管理办法》中的部分内容已不能完全适应财政资金审批管理工作要求。为加强财政资金管理，优化政府财力资源配置，规范财政资金运作机制，提高财政资金使用效益，确保县财政经济平稳运行，结合我县实际，起草了《连南瑶族自治县财政资金审批管理办法(修订版)》。

二、修订的主要依据

(一)《中华人民共和国预算法》

(二)《中华人民共和国预算法实施条例》

（三）《广东省省级财政专项资金管理办法（修订）》
（2023 年 4 月 24 日修订）

（四）《广东省行政规范性文件管理规定》

三、主要内容

《管理办法》共分为 9 章：

（一）总则。出台本办法的指导思想。

（二）一般公共预算资金审批。明确一般公共预算资金的范围及审批权限。

（三）政府性基金预算资金审批。明确政府性基金预算资金的范围及审批权限。

（四）国有资本经营预算资金审批。明确国有资本经营预算资金的范围及审批权限。

（五）政府债务预算资金审批。明确政府债务预算资金的范围及审批权限。

（六）专户核算资金审批。明确专户核算资金的范围及审批权限。

（七）财政资金审批流程。明确财政资金审批的具体流程。

（八）资金监管及法律责任。明确具体监管职责、依据及要求。

（九）附 则。明确《管理办法》的施行时间。

四、解读机关和联系方式

该《管理办法》实施具体事项由连南瑶族自治县财政局负责解释，联系电话：0763-8678308。

《连南瑶族自治县县级政务服务大厅行政审批容缺受理制度》的政策解读

《连南瑶族自治县县级政务服务大厅行政审批容缺受理制度（征求意见稿）》（以下简称“容缺受理制度”）政策解读的主要内容解读如下：

一、出台的背景

为进一步优化我县营商环境，不断提高政务服务能力和水平，根据《中华人民共和国行政许可法》有关规定、《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33号）、《中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅关于印发〈广东省深化营商环境综合改革行动方案〉的通知》（粤办发〔2018〕27号）、《清远市人民政府办公室关于印发清远市优化营商环境综合改革行动方案的通知》（清府办〔2018〕50号）和《关于印发〈清远市市级政务服务大厅行政审批容缺受理制度〉的通知》（清政数〔2019〕28号）精神，结合我县实际，我局起草了《连南瑶族自治县县级政务服务大厅行政审批容缺受理制度（征求意见稿）》。在严格执行行政审批事项标准的前提下，除直接涉及公共安全、生态环境保护以及直接关系人身健康、生命财产安全的行政审批事项外，对于能够通过事后纠正不符合审批条件的行为，且不会产生严重后果的行政审批事项，连续三年以上无不良信用记录的行政相对人办理的行政审批事项，因基本条件具备、主要申请材料齐

全且符合法定形式，但次要条件或次要申请材料欠缺，且不属于当场办结或当天办结的行政审批事项，经过申请人作出相应承诺后，行政审批部门先予受理，当场一次性告知需要补正的材料、时限，同时对材料进行审查，在申请人补正全部材料后，行政审批部门在承诺办结时限内及时出具办理结果。

二、目的和必要性

（一）方便群众办事，让群众少跑。申请人在办理审批过程中，经常会出现漏带、暂时缺少、暂时无法提供部分材料，或者复印件未盖章、原件未带、材料存在瑕疵、不清晰等材料不齐全、形式欠缺的情况，但这些非关键性材料的暂时空缺并不会影响部门的审查。在这种情况下，容许非关键性材料暂时空缺并在一定时间内补齐，既不影响行政机关的审批工作，又可减少申请人的往返次数和精力。

（二）容缺受理制度能够突出作风转变，有利于提升群众满意度。容缺受理制度把原来理解的一些“特事特办”、“绿色通道”转换成一种法律框架内的正常的办事服务机制，让材料“缓（交）”下来，使速度提上来。其更大的意义在于折射了行政观念和方法的转变，体现了真正急申请人之所急，想申请人之所想的理念和作风，换来的是群众办事体现感的增强和满意度的提高。

三、法律法规依据

行政许可法第六条规定，实施行政许可，应当遵循便民的原则，提高办事效率，提供优质服务。此外，国务院《关

于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33号）也明确提出：

“（四）探索建立行政审批“绿色通道”。在办理行政许可过程中，对诚信典型和连续三年无不良信用记录的行政相对人，可根据实际情况实施“绿色通道”和“容缺受理”等便利服务措施。对符合条件的行政相对人，除法律法规要求提供的材料外，部分申报材料不齐备的，如其书面承诺在规定期限内提供，应先行受理，加快办理进度”。

四、主要内容

《连南瑶族自治县县级政务服务大厅行政审批容缺受理制度（征求意见稿）》主要内容：

- 1、明确容缺受理制度的适用范围以及容缺受理制度的原则；
- 2、明确可以容缺的材料；
- 3、明确容缺受理的办理流程 and 时限。

县人大常委会 2023 年 8 月份任命：

张家剑 连南瑶族自治县统计局局长

县人大常委会 2023 年 8 月份免去：

邓亚明 连南瑶族自治县统计局局长职务

县人大常委会 2023 年 9 月份任命：

陈 清 连南瑶族自治县人民政府副县长、公安局局长

陈志练 连南瑶族自治县人大常委会法制工作委员会（监察
和司法工作委员会）副主任

县人大常委会 2023 年 9 月份免去：

吴鹤立 连南瑶族自治县公安局局长职务

房丽瑾 连南瑶族自治县人大常委会法制工作委员会（监察
和司法工作委员会）副主任职务

县政府 2023 年 6 月份任命：

盘新祥 连南瑶族自治县应急管理局副局长

房文华 连南瑶族自治县公共资产管理中心副主任

县政府 2023 年 8 月份任命：

邱国文 连南瑶族自治县产业园区事务中心主任

吴泽宇 连南瑶族自治县土地开发储备中心主任

莫璨瑛 连南瑶族自治县教育局副局长
江 涛 挂任连南瑶族自治县退役军人事务局副局长
房 毅 连南瑶族自治县环境卫生管理处主任
孙晓青 连南瑶族自治县交通运输局总工程师
吴 斌 连南瑶族自治县代建项目事务中心主任
杨钊河 连南瑶族自治县公共资产管理中心主任
李 晟 连南瑶族自治县市政局副局长

县政府 2023 年 8 月份免去：

邓伟强 连南瑶族自治县林业局局长职务
邱国文 连南瑶族自治县土地开发储备中心主任职务
吴泽宇 连南瑶族自治县代建项目事务中心主任职务
吴 斌 连南瑶族自治县财政事务中心主任职务
李 晟 连南瑶族自治县三排镇综合行政执法办公室（综合行政执法队）主任（队长）职务
张家剑 连南瑶族自治县公共资产管理中心主任职务
刘存瑛 连南瑶族自治县市政局副局长职务

县政府 2023 年 9 月份任命：

康良鹏 挂任连南瑶族自治县人民政府办公室副主任（时间 1 年）
唐丽清 挂任连南瑶族自治县招商局副局长（时间 1 年）
罗万良 连南瑶族自治县职业技术学校（连南瑶族自治县开

放大学) 副校长

陈 清 连南瑶族自治县公安局督察长

蔡政宇 挂任连南瑶族自治县经济发展促进局副局长

县政府 2023 年 9 月份免去：

曹 杰 连南瑶族自治县涡水镇综合行政执法办公室（综合行政执法队）主任（队长）职务

陈志练 连南瑶族自治县城市管理和综合执法局副局长职务

吴鹤立 连南瑶族自治县公安局督察长职务