

蒙政〔2022〕6号

## 蒙城县人民政府关于印发《蒙城县人民政府 工作规则》的通知

各乡、镇人民政府，各街道办事处，县政府各部门、各直属机构：

《蒙城县人民政府工作规则》已经2022年1月2日县政府第一次全体会议通过，现予印发，请遵照执行。

2022年1月12日

# 蒙城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》《安徽省人民政府工作规则》和《亳州市人民政府工作规则》，结合县政府工作实际，制定本规则。

二、县政府工作的指导思想是，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大、十九届二中、三中、四中、五中、六中全会精神和习近平总书记考察安徽重要讲话指示精神，在党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和县委的坚强领导下，坚决贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，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、县政府组成人员要牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，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。县长领导县政府全面工作。副县长协助县长工作。

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外事活动。

八、县政府办公室主任在县长领导下，协助处理县政府日常工作。县政府办公室副主任按照分工，协助副县长开展有关工作。

九、县长出国访问、出行县外、脱产学习期间，受县长委托，由负责常务工作的副县长代行县长职务。

十、各局、各委员会（办公室）实行局长、主任负责制，由其领导本部门的工作。

县政府各部门受县政府的统一领导，严格按照法律法规行使职权，制定规范性文件。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，坚决贯彻党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府及县委、县政府的各项工作部署。

### **第三章 切实履行政府职能**

十一、县政府围绕深入贯彻新发展理念，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。

十二、认真贯彻落实国家宏观调控政策措施，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，推动经济发展质量变革、效率变革、动力变革，促进全县经济持续健康发展。

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、热线和信访办理体系、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、更加注重公共服务，完善公共政策，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。

十六、加强生态环境、土地资源保护，实行最严格的生态环境保护制度、耕地保护制度，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，促进节约集约用地，推进绿色发展，努力打造生态文明建设蒙城样板，建设美丽蒙城。

十七、持续深化“放管服”改革，全力推进“四送一服”双千工程，营造“四最”营商环境，大力推行“互联网+政务服务”，推动政府权力清单、责任清单、涉企收费清单、公共服务清单、中介服务清单落地见效，全面规范改进行政审批服务，深度融合线上线下服务，加快推动“最多上一次”改革，实现“一次上网、事就办成”，让企业和群众到政府办事像“网购”一样方便。

#### **第四章 坚持依法行政**

十八、县政府及各部门要带头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、智能高效、廉洁诚信、人民满意的法治政府，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需要，适时向县人大及其常委会提出议案，制定、修改或废止规范性文件，规定行政措施，发布决定和命令，任免、培训、考核和奖惩行政工作人员。

二十、县政府制定规范性文件，要坚持从实际出发，及时准确反映经济社会发展要求，充分反映民意，使所确立的政策和措施能够切实解决问题，备而不繁，精准严谨，简明易行。

二十一、完善规范性文件起草工作机制，严格执行评估论证、公开征求意见、公平竞争审查、合法性审查、集体审议决定等程序，确保合法有效。

提请县政府讨论的规范性文件送审稿由县司法行政部门审查或组织起草，规范性文件的解释工作由起草部门承办。部门规范性文件送审稿及其说明由部门法制机构或负责法制工作的机构统一审查、修改，解释工作由起草部门承办。

认真开展评估论证，对预期效果和可能产生的影响进行评估，对是否符合法律法规政策、是否符合公平竞争审查要求等进行把关。

广泛征求意见，扩大公众参与，除依法需要保密的外，都要公开征求意见。对争议较大的重要事项，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，承办牵头部门要列明各方理据，提出倾向性意见，及时报请县政府决定。

县政府规范性文件要向市政府和县人大常委会备案。

政府规范性文件实施后要进行评估，发现问题，及时完善。

二十二、县政府各部门制定的规范性文件，必须符合宪法、法律、法规和规章，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，县政府及各部门起草规范性文件要严格落实权责清单制度，不得增加法律、法规规定之外的行政权力事项或减少法定职责；不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，增加办理行政许可事项的条件，规定出具循环证明、重复证明、无谓证明的内容；不得违法减损公民、法人和其他组织的合法权益或者增加其义务，侵犯公民人身权、财产权、人格权、劳动权、休息权等基本权利；不得超越职权规定应由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；不得违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施，违法干预或者影响市场主体正常生产经营活动，违法设置市场准入和退出条件等。

部门规范性文件要及时报县政府备案，由县司法行政部门审查并定期向县政府报告。对违反宪法、法律、法规、规章或者规定不适当的部门规范性文件，要依法责令制定部门纠正或由县政府予以改变、撤销。

二十三、制定规范性文件要实行集体研究讨论制度，县政府制定的规范性文件要经县政府全体会议或县政府常务会议审议决定，县政府部门制定的规范性文件要经本部门办公会议审议决定。集体审议要充分发扬民主，确保参会人员充分发表意见，集体讨论情况和决定要如实记录，不同意见要如实载明。

二十四、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**

二十五、县政府及各部门要完善行政决策程序，把公众参与、专家论证、风险评估、公平竞争审查、合法性审查和集体讨论决定作为重大决策的法定程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度。

二十六、关系全县经济社会发展的中长期规划、年度计划、财政预算、社会管理重要事务、规范性文件及重要政策措施、重大建设项目等重要决策事项，由县政府全体会议或县政府常务会议讨论和决定。

二十七、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，应当事先征求意见；涉及市场主体经济活动的，应当进行公平竞争审查；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。

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，适时开展第三方评估，全面评估决策执行效果，及时调整完善。

二十八、县政府在作出重大决策前，根据需要通过多种



方式，直接听取社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议，发挥政府法律顾问的作用。

二十九、县政府领导同志要亲力亲为抓落实，主动谋划政策举措，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党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府及县委、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，加强政策配套，加强协同攻坚，及时推进和反馈执行情况。涉及多个部门参与的工作，牵头部门要发挥主导作用，协办部门要积极配合，形成工作合力。

县绩效评价中心要加强对各乡镇政府、街道办事处和各部门的督查，坚持全面督查与专项督查相结合，健全限期报告、核查复核、督促整改及情况通报等制度，推动县政府重大决策部署和县政府领导同志批示要求贯彻落实。

## **第六章 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，以公开促公正，提升政府执行力、公信力，确保公民的知情权、参与权、表达权和监督权。

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，除按照规定需要保密的外应及时公布。

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法规和县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，重视市场和社会反映，及时回应公众关切，解疑释惑，稳定预期。要按照“谁起草、谁解读、谁发布”的原则，做到政策性文件与解读材料同步组织、同步审查、同步部署。

## **第七章 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法律监督、工作监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询，依法备案规范性文件；自觉接受县政协的民主监督，大力支持县政协履行政治协商、民主监督、参政议政职能，虚心听取民主党派、工商联、人民团体和各界人士的意见和建议。

县政府各部门要依法认真办理人大代表议案建议和政协委员提案建议，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、县政府及各部门要自觉接受纪检监察机关的监督；做好行政应诉工作，落实行政机关负责人出庭应诉制度，履行人民法院的生效判决、裁定；自觉接受审计监督。对监督中发现的问题，有关部门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、县政府及各部门要自觉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。要拓展群众监督渠道，用好市长（县长）热线平台，认真调查核实有关情况，及时进行处理。重大问题要向社会公布处理结果。

建立健全政务舆情收集、研判、回应机制，对涉及县政府重大政策、重要决策部署的政务舆情，县政府相关部门是第一责任主体。对涉及乡镇政府、街道办事处的政务舆情，按照“分级负责、属地管理”的原则进行回应。对涉及多个乡镇、街道或部门的政务舆情，各单位按照“属地管理”原则和部门职责，加强沟通协调，共同做好回应工作。重大舆情应第一时间向县政府报告。

三十八、县政府及各部门要重视信访和热线工作，进一步完善信访和热线工作制度，落实信访工作领导责任制，着力解决热线诉求问题，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道；认真落实上级领导和机关交办信访事项办理及回复工作，县政府领导同志及各部门负责同志要坚持亲自阅批重要的群众来信、定期接待群众来访、带案下访、接听热线和包案处理信访问题等制度，督促解决信访问题，让群众合理、合法的诉求得到及时解决。

三十九、县政府及各部门要严格执行工作责任制，严格

绩效管理和行政问责，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。

## 第八章 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。根据工作需要召开县长工作例会、县政府专题会议。

四十一、县政府全体会议由县长、副县长和县政府组成部门中的局长、主任组成，由县长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达和研究贯彻党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府及县委的重要决策部署和指示决定；

（二）讨论决定县政府工作中的重大事项；

（三）部署县政府重要工作；

（四）通报有关重要情况。

县政府全体会议一般每年召开 1—2 次，必要时随时召开；根据需要可安排乡镇政府、街道办事处和县有关部门、单位的主要负责同志列席会议。

四十二、县政府常务会议由县长、副县长、县政府办公室主任组成，由县长召集和主持，每次参加人员必须超过组成人员的半数。会议的主要任务是：

（一）传达学习贯彻党中央、国务院，省委、省政府，

市委、市政府和县委的重要批示、决定和重要会议精神，研究我县贯彻落实意见；

（二）讨论拟报请市政府及县委审定的重大事项；

（三）提请县人大审议的政府工作报告、国民经济和社会发展规划和年度计划、财政年度预决算等重要报告，县级财政预算执行审计报告及审计整改报告；

（四）讨论提请县人大及其常委会审议的以县政府或县政府办公室名义制发的规范性文件、重要政策措施；

（五）以县政府名义与有关方面签署的协议；

（六）县政府重点工作和涉及防范金融风险、巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接、污染防治、安全生产等重大事项；纳入市委、市政府及所属部门考核的相关事项；涉及全局性、行业性的重大改革举措，县属国有企业改革重组、重大国有资产处置等；涉及重大项目建设和大额资金安排等；属于公共资源配置、财政性投资的重大工程项目；

（七）全县、区域和行业性发展规划，城市总体规划和布局、重点区域规划和重要专业性规划的决策事项；县土地利用总体规划和年度建设用地计划；

（八）以县政府名义表扬奖励事项，县政府对各乡镇政府、街道办事处和各部门及专项工作的督查、考核事项；

（九）各乡镇政府、街道办事处和各部门向县政府请示的重要事项；

（十）组建县政府议事协调机构和其他工作机构；

（十一）县政府工作中的其他重要事项。

县政府常务会议一般每两周召开 1 次，必要时随时召开。县人大常委会、县政协、县纪委监委有关负责同志，县政府办公室副主任，县审计局、县司法局、县发展改革委、县财政局、县绩效评价中心及有关部门负责同志列席会议。

四十三、县长工作例会由县长、副县长、县政府办公室主任组成，由县长召集和主持，副县长、县政府办公室主任出席。县政府办公室副主任，县审计局、县司法局、县发展改革委、县财政局、县乡村振兴局、县生态环境分局、县绩效评价中心及有关部门负责同志列席。会议的主要任务是：

（一）传达上级重要会议、重要文件精神；

（二）通报近期县政府重点工作落实情况；

（三）各位副县长汇报分管工作进展情况、存在问题，以及需要统筹协调解决的事项；

（四）研究部署当前县政府重点工作及推进措施。

县长工作例会原则上每周召开 1 次，每月第 1 周县长工作例会通报各位副县长上月重点工作完成情况、安排当月县政府工作要点。县长工作例会由县政府办公室负责组织，会议议题和会议材料由县政府办公室提前半个工作日报县政府常务副县长、县长审阅。

四十四、县政府专题会议由县长、副县长，县政府办公室主任按照工作分工召集和主持，研究、协调和处理县政府工作中的专门问题。根据工作需要，县政府办公室副主任可

受县政府领导同志委托召开专题会议。专题会议内容涉及两位副县长以上的，应事先商定。会议的主要任务是：

- （一）研究协调县政府领导分工职责范围内的专门问题；
- （二）协调解决部门之间有意见分歧的问题；
- （三）研究协调需提交县政府集体决策的重大问题；
- （四）研究处理其他政府工作中需要专题研究的事项。

县政府专题会议召开前，要向县政府领导报备，经审核同意后方可召开。县政府专题会议凡涉及资金、项目、机构编制等内容的，严格按照规定的审批权限和程序办理。

四十五、提请县政府全体会议、县政府常务会议讨论的议题，由县政府分管副县长专题研究协调和审核后提出，由县政府办公室汇总报县长确定。

提请县政府全体会议、县政府常务会议研究的重要事项，原则上会前应协调一致。经协调不能取得一致意见的，应列出各方理据，并由县政府分管副县长提出主要意见后，提请会议研究。

会议文件由议题汇报部门牵头会同有关部门起草，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。

县政府常务会议等会议坚持科学决策、民主决策、依法决策，进一步规范县政府常务会议议题汇报材料内容和格式，

切实提高汇报质量和审议效率，不断提升制度化、程序化、规范化水平。

（一）所有上会议题由县政府分管副县长负责开展前期工作，包括进行充分调研、召开会议、形成初步意见等，并在《县政府常务会议题材料送审单》上审签同意，交县政府办公室汇总进入议题库。

（二）县属国有企业提交县政府常务会研究的议题，需由县政府分管副县长开展调研、召开专题会议形成初步意见，征求有关部门意见，经县国资委审核、县司法局进行合法性审查后，由县政府分管副县长在《县政府常务会议题材料送审单》上审签明确意见，交县政府办公室汇总进入议题库。涉及到县属国有企业的事项，由县国资委负责汇报。

（三）所有上会议题的汇报材料需说明会前征求意见的处理结果，包括征求意见的单位范围、被征求单位意见、征求意见是否采纳及未采纳的原因等。

（四）已确定上会的议题，县政府分管副县长未能参会时，该议题原则上暂缓上会。

（五）县政府常务会议研究事项范围，由县政府办公室按照县政府工作规则提出审核建议，报县政府常务副县长、县长确定。

（六）拟提交县政府常务会议研究的事项，所需相关材料须至少提前 2 天交县政府办公室，具体材料包括：履行完程序的《县政府常务会议题材料送审单》、上会材料一式三



份等。

强化保密意识，县政府会议文件根据需要标明密级或会后收回，与会人员不得泄露讨论工作过程中的意见和尚未正式作出的决定。

四十六、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、县政府常务会议、县长工作例会及县长召集和主持的县政府专题会议。除特殊原因外，原则上不得请假。县政府领导同志不能出席的，向县长请假；部门、单位负责同志不能参会的，向县政府办公室主任请假，由县政府办公室主任向县长报告。部门、单位负责同志不能参加县政府其他领导同志召集的县政府专题会议，向召集会议的县政府领导同志请假。

四十七、县政府全体会议、县政府常务会议和县长工作例会及县长主持召开的县政府专题会议的会议纪要，由县政府常务副县长审核、县长签发。县政府其他领导同志主持召开的县政府专题会议的会议纪要，由主持会议的县政府分管副县长审核、县政府常务副县长签发。

县政府全体会议、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 5 个工作日内印发。

四十八、县政府及各部门召开的工作会议要减少数量，控制规模和时间，严格审批。全县性会议实行计划管理，由县政府办公室于年初提出年度计划安排，提请县政府常务会议审定后执行。全县性工作会议应尽可能采用电视电话会议、

网络视频会议形式召开。除少数重要会议及视频会议外，县政府召开的工作会议原则上只开到乡级。

严格控制以县政府名义召开会议，除县政府全体会议、贯彻上级重要部署和部署全县性重要工作的会议外，一般不以县政府名义召开会议。县政府各部门召开的本系统全县性会议，原则上每年只召开1次，主办部门应事先征得县政府分管领导同志同意，再向县政府报备。除重要法定会议外，以县政府名义召开的全县性工作会议，一般由县政府分管领导同志出席，其他同志不陪会；未经县政府批准，县政府领导同志不出席各部门召开的工作会议。

凡属县政府部门和议事协调机构职责范围内的事项，不得以县政府名义召开会议。对县政府已经发文部署的工作，原则上不再召开会议部署。提交县政府专题会议研究协调的事项，牵头部门要事先与相关部门沟通协调，与会部门要充分准备，会后要落实好会议议定事项。

提倡少开会、开短会、说短话，大力压减会议参会规模，无关人员不陪会。多开推动解决实际问题 and 困难的现场办公会、务实高效的小型协调会。各类会议都要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量，重在解决问题。

## 第九章 公文处理

四十九、各乡镇政府、街道办事处和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。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。公文运行全部纳入县政府办公室文书科统一管理，除县政府领导同志交办事项和必须直接报送的绝密事项外，一般不得直接向县政府领导同志个人报送公文，县政府领导同志不应直接接纳向个人呈送的请示、报告等公文。

拟提请县委有关会议审议或拟以县委、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，先按程序报县政府履行相关审议或审批程序。

五十、各部门报送县政府的请示性公文，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同志与相关部门负责同志会签或联合报县政府审批。部门之间有分歧的，主办部门主要负责同志要主动协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应列明各方理据，提出办理建议，与相关部门负责同志会签后报县政府决定。对涉及资金、招投标（公开招投标除外）等请示类公文，应先行征求县财政局、县公管局等部门意见，并将征求的回复意见一并报送县政府审核。

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事项及方式，逾期不回复视为无不同意见。

五十一、各乡镇政府、街道办事处和各部门报送县政府审批的公文，县政府办公室要切实履行审核把关责任，实行规范管理，严格实行退文通报制度，提出明确的拟办意见。对部门之间有分歧的事项，县政府分管领导同志应主动加强协调，取得一致意见或提出倾向性建议。凡需县长审批的公文，负责常务工作的副县长、分管副县长要有明确的意见和建议。对一般报告性公文，圈阅表示已阅知；对有具体请示事项的公文，圈阅表示同意请示的事项。

五十二、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，并根据需要由县政府领导同志转请县政府其他领导同志核批，重大事项报县长审批。

上级机关公文和领导重要批示，原则上第一时间报县长阅批。凡送县长审阅的公文，县政府办公室主任负责审核。

对县政府的重要决策和县长、副县长的批示，各乡镇、街道和有关部门要明确相关负责同志负责落实，办理完毕后向县政府报告办理情况，重要情况要及时报告。

五十三、县政府发布的决定命令、向县人大及其常委会提出的议案、人员任免，由县长签署。

以县政府名义制发的上行文，由县长签发。以县政府名义制发的下行文、平行文，由县长或县长授权的县政府分管领导同志签发。以县政府办公室名义发文，由县政府办公室主任签发；如有必要，需报县政府分管领导同志签发或报县长签发。

签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。

凡以县政府或县政府办公室名义制发的公文，均由县政府办公室负责审核和送审、送签，文稿起草单位不得直接送县政府领导同志签发。县政府领导同志不直接签发未经县政府办公室审核的公文。

五十四、县政府及各部门要切实改进文风，进一步精简文件简报。对县政府及县政府办公室发文实行计划管理，加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅。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、法规、规章和上级文件已作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，一律不再制发文件。分工方案原则上应当与文件合并印发，不单独发文。

县政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，未经县政府批准，县政府各部门不得直接向下级政府发布指令性公文，也不得要求下级政府向本部门报送公文，各部门内设机构除办公室外不得对外正式行文。县政府各部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下级业务部门行文，确需向下级政府行文安排部署工作的，应报经县政府分管领导同志审定同意后，在文中加注“经县政府同意”字样，由县政府授权部门行文。

弘扬“短实新”优良文风，对内容相近、能归并的发文尽量归并发文，凡没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。每个部门原则上只向县政府报送1种简报。严禁照抄照搬照转上级文件。成立或调整领导小组、联席会议、协调小组、委员会等，可与纪要等文件合并印发。

五十五、县政府及各部门要提高公文办理时效。收到市委、市政府公文（含市委办公厅、市政府办公厅公文）后，来文有反馈时限要求的，承办部门须提前至少2个工作日内向县政府报送反馈意见代拟稿；来文要求配套具体政策的，承办部门须自县政府办公室转办之日起，确保于30日内起草完成我县配套政策文稿，按程序经县政府同意后印发执行，确保市委、市政府决策部署在我县落地落实。

对县政府批办或县政府办公室转办的公文，属职权范围内的事项，承办部门应在接到领导批示件之后3个工作日内办结；涉及多个承办部门的，由县领导批示件中排在第一位的承办部门作为牵头部门一并汇总其他承办部门的意见，应在接到领导批示件之后7个工作日内办结。需要县政府审批的事项，应在3个工作日内提出本部门意见；需要牵头部门会同相关部门办理的事项，牵头部门应积极会商，于7个工作日内提出意见；合法性审查，按规定期限办理；需要调查论证的事项，应先说明办理情况，报告结果不得超过30个工作日。紧急公文以县政府明确的办理时限为准。法律法规另有规定的，从其规定。

## 第十章 工作纪律

五十六、县政府及各部门要坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策和党中央、国务院、省委、省政府，市委、市政府及县委、县政府工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

严格执行请示报告制度，应向市政府和县委请示报告的事项，及时按程序请示报告。

五十七、县政府组成人员必须坚决执行县政府的决定，如有不同意见可在县政府内部提出，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。

五十八、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。

五十九、坚持事先请假、事后销假、分级负责、严格管理，县政府组成人员、县政府各部门主要负责同志要严格履行请销假制度。

县长离蒙出访、出差和休假，应事先向市委、市政府、县委报告。副县长、县政府办公室主任离蒙，应事先报告县长，由县政府办公室按规定报备、通报。

县政府各部门主要负责同志出行县外，应事先向县政府分管领导同志报告，并向县政府办公室报备；出行市外，应

事先向县委、县政府主要领导同志报告，征得同意后向县政府办公室报备。

领导干部外出期间，必须保持通信畅通。

六十、县政府组成人员要加强工作的计划性。县政府领导同志每周工作的预安排，由县政府办公室统筹汇总后，通报各位领导同志并抄送县委办公室；县政府组成部门和其他工作部门主要负责同志每半个月工作的预安排，要提前报送县政府分管领导同志。

六十一、各乡镇政府、街道办事处和各部门邀请县政府领导同志参加公务活动，一般应至少提前3个工作日向县政府报送请示，由县政府办公室统一安排；不得直接向县政府领导同志发出邀请。

六十二、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。

以县政府名义对外签订合同、协议、备忘录、意向书等，须事先经县司法行政部门合法性审查并报县政府同意。所签纸质文书3日内送县政府办公室文秘室存档。

六十三、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。

## **第十一章 廉政和作风建设**

六十四、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精神及市委、县委实施细则，严格执行中央及市委、县委有关党风廉政建设的各项规定，切实加强廉政建设和作风建设。

六十五、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地办理，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。县政府及各部门要认真落实首问负责制、办文办事限时制和责任追究制，大力改进工作方式，提高信息化管理水平，提高行政效能，建设效能型机关。

六十六、县政府及各部门要严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，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，严格控制和压减差旅、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）团组数量和规模。国内公务考察要严格履行报批手续，严格控制出行人数和时间，严禁无实质内容、无明确目的的公务考察活动，严禁借公务考察调研变相旅游。

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，不得接受基层的送礼和宴请。严格控制和规范庆祝会、纪念会、表彰会、研讨会及各类论坛等活动。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

六十七、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。

六十八、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，真正把功夫下到察实情、出实招、办实事、求实效上。

六十九、县政府组成人员要做学习的表率，大力弘扬马克思主义学风，坚持学用结合、知行合一，全面增进专业知识、专业素养，努力提高学习本领、政治领导本领、改革创新本领、科学发展本领、依法执政本领、群众工作本领、狠抓落实本领、驾驭风险本领。县政府及各部门要建设学习型机关。

七十、县政府领导同志要大兴调查研究之风，带头调研、经常调研，深入基层、沉到一线，注重解决实际问题，注重调研成果运用。要改进调查研究，采取“四不两直”方式，注重实际效果，减少陪同人员，简化接待工作。

七十一、县政府领导同志不为部门和地方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。

七十二、县政府直属机构、派出机构、直属事业单位适用本规则。