

蒙政〔2023〕47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》已经县政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

2023年9月15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》《亳州市人民政府工作规则》，结合我县实际，制定本规则。

二、县政府工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决维护党中央权威和集中统一领导，全面贯彻落实党的二十大精神，在党中央、国务院统一领导，省委省政府、市委市政府和县委的坚强领导下，严格遵守宪法和法律法规，完整、准确、全面贯彻新发展理念，服务构建新发展格局，着力推动高质量发展，努力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，为全面建成社会主义现代化强国、实现第二个百年奋斗目标，以中国式现代化全面推进中华民族伟大复兴而团结奋斗。

在省委省政府、市委市政府和县委的坚强领导下，深入贯彻落实习近平总书记关于安徽工作的重要讲话重要指示批示精神，聚焦“一市一城三中心、一地一区三集群”发展定位，在皖北承接产业转移集聚区建设上求突破，在推动传统产业转型和新兴产业发展上寻新路，在加强生态文明建设上树样板，在推动乡村振兴上作示范，在保障改善民生上下功夫，奋力谱写建设现代化美好蒙城新篇章。

三、县政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，深刻领悟“两个

确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，胸怀“两个大局”、牢记“国之大者”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，当好贯彻党中央、国务院决策部署和省委省政府、市委市政府、县委工作要求的执行者、行动派、实干家，把党的领导贯彻落实到政府工作全过程各领域。

第二章 组成人员和政府职能

四、县政府由县长、副县长、县政府办公室主任、组成部门的各局局长、各委员会主任组成。

五、县政府实行县长负责制。县长领导县政府的工作。副县长协助县长工作，按分工负责分管领域工作；受县长委托，负责其他方面的工作或专项任务。县政府办公室主任在县长领导下，负责处理县政府的日常工作，县政府办公室副主任协助副县长、县政府办公室主任工作。

县长出国访问、脱产学习、出行县外期间，受县长委托，由负责常务工作的副县长或其他副县长主持县政府工作；县长、副县长重要政务活动实行对应协作机制。

六、县政府履行经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等职能，坚持稳中求进工作总基调，统筹发展和安全，充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，更好发挥政府作用，推动有效市场和有为政府更好结合，创造良好发展环境，维

护社会公平正义，扎实推进现代化美好蒙城建设。

七、县政府各局、各委员会实行局长、主任负责制。

各局、各委员会根据法律、法规、规章和县政府的决定、命令，在本部门的职权范围内，认真履行相关行政管理职能，统筹研究部署本领域本行业工作，抓好组织实施和督促落实。

第三章 工作原则

八、坚持党的领导。坚决在以习近平总书记为核心的党中央坚强领导下开展工作，全面贯彻党的路线方针政策，全面落实党中央、国务院决策部署和省委省政府、市委市政府及县委工作要求。坚持和完善党领导经济社会发展的体制机制，完善党中央、国务院决策部署和省委省政府、市委市政府及县委工作要求落实机制，健全和落实请示报告制度，重大决策、重大事项、重要情况及时向市政府、县委请示报告。

九、坚持人民至上。坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，始终把握好民心作为最大的政治，把人民对美好生活的向往作为政府工作的出发点和落脚点，着力保障和改善民生，实现好、维护好、发展好最广大人民根本利益，扎实推进共同富裕，不断增强人民群众获得感、幸福感、安全感。

十、坚持依法行政。坚决维护宪法和法律权威，加强法治政府建设，严格规范公正文明执法，强化执法监督，把政府工作全面纳入法治轨道，依法行使权力、履行职责、承担责任。

十一、坚持科学民主。全面落实重大决策程序制度，加强调查研究、科学论证、风险评估、合法性审查，广泛听取各方面的

意见和建议。涉及社会公众切身利益的重要规划、重大公共政策和措施、重大公共建设项目等，应当充分评估论证，采取论证会、听证会或者其他方式听取专家和社会公众意见。建立健全重大决策跟踪反馈制度，加强后评估，不断提高决策质量。

十二、坚持守正创新。认真学习把握习近平新时代中国特色社会主义思想的世界观和方法论，用贯穿其中的立场观点方法，优化思想方法、改进工作方法。坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持求真务实、开拓创新，突出问题导向、效果导向，想问题、作决策、办事情一切从实际出发，着力解决改革发展稳定中的突出问题和人民群众急难愁盼问题。加强数字政府建设，用工业互联网思维改进优化政府工作流程，强化跨地域、跨部门、跨层级横向统筹和纵向协同，推动流程优化、模式创新，不断提高政府效能。

十三、坚持清正廉洁。落实全面从严治党要求和廉洁从政规定，勇于自我革命，持之以恒正风肃纪反腐，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐，全面加强廉洁政府建设，推动形成清清爽爽的同志关系、规规矩矩的上下级关系、亲清统一的新型政商关系。

第四章 监督制度

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；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委员提案，加强与代表委员沟通，严格落实办理责任和时限，主动公开办理结果，切实提高办理工作满意度。

十五、县政府及各部门公职人员要自觉接受监察机关的监督。县政府及各部门要依照有关法律的规定接受人民法院、人民检察院的司法监督，完善府院联动、府检联动机制，深入推进政府履约践诺，做好行政应诉工作，确保行政机关负责人有诉必应。县政府及各部门要自觉接受审计等部门的监督。对监督中发现的问题，各部门要认真整改并向县政府报告。

十六、县政府及各部门要自觉接受社会各界和新闻舆论的监督，依法及时准确公开政府信息，加强政策解读，认真调查核实处理有关情况，及时回应社会关切。

十七、县政府及各部门要认真倾听人民群众建议、意见和要求，自觉接受人民群众监督。用好“12345”市长热线平台，解决群众合理诉求，真正把暖民心、顺民意的工作做到群众心坎上。领导同志要阅批阅办群众来信和网上信访，定期接待群众来访、定期下访，包案化解群众反映强烈的突出问题。

第五章 会议制度

十八、县政府实行县政府全体会议和县政府常务会议制度。县政府工作中的重大问题，须经县政府常务会议或者县政府全体会议讨论决定。

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

（一）讨论、决定政府工作报告、国民经济和社会发展规划等重大事项；

（二）部署县政府重要工作。

县政府全体会议一般每半年召开 1 次，根据需要可安排乡镇（街道）和县有关部门、单位负责人列席会议。

二十、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，县政府常务会议的主要任务是：

（一）传达贯彻习近平总书记重要讲话重要指示批示精神；

（二）传达贯彻党中央、国务院决策部署和省委省政府、市委市政府及县委工作要求；

（三）讨论通过向市政府报告或请示的重要事项；

（四）讨论通过提请县委常委会会议、县委全面深化改革委员会会议等重要会议审议、讨论和县人大及其常委会审议的重要事项、工作报告和议案；

（五）讨论需提请县政府全体会议审议的重要事项；

（六）讨论决定涉及全局的重要规划、重点项目、重大政策性问题；

（七）讨论通过以县政府名义印发的重要规范性文件；

（八）讨论以县政府名义与有关方面签署的重大协议；

（九）研究县政府重点工作和涉及巡视巡察整改、审计整改、防范金融风险、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、重大国有资产处置等；涉及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；属于公共资源配置、财政性投资的重大项目；

(十)法律法规及有关规范性文件明确要求县政府常务会议研究的事项;

(十一)其他需提请县政府常务会议讨论、决定、通报的重要事项。

县政府常务会议一般每月召开2—3次,必要时随时召开。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、县自然资源和规划局、县绩效评价中心及有关部门负责同志列席会议。

经县政府常务会议讨论通过,需提请县委常委会议研究的事项是:

- (一)财政年度预算的编制、调整和决算报告;
- (二)涉及全局的重要规划、重大政策性问题;
- (三)重要规范性文件;
- (四)属于财政性投资的重大项目和大额资金安排等;
- (五)以县政府名义与有关方面签署的重大协议;
- (六)其他需要提请县委常委会议审议的事项。

二十一、县政府月度工作调度会议由县长、副县长、县政府办公室主任组成,由县长召集和主持。会议的主要任务是:

- (一)通报近期县政府重点工作落实情况;
- (二)研究部署当前县政府重点工作及推进措施。

县政府月度工作调度会议一般每月召开一次,原则上于每月初召开。县政府办公室主任、副主任、秘书室主任,县发展改革委、县财政局、县统计局、县自然资源和规划局、县绩效评价中

心等单位负责人列席。

二十二、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项工作。专题会议内容涉及两位副县长以上的，应事先商定。县政府专题会议的主要任务是：

- （一）研究协调县政府领导分工职责范围内的专项工作；
- （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，要向县政府主要领导或负责常务工作的领导报备，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。

二十三、提请县政府全体会议和县政府常务会议讨论的议题，由县长或县政府分管领导同志专题研究协调和审核后提出，由县政府办公室按程序报县长确定；会议文件由县长批印。

县政府全体会议、县政府常务会议、县政府月度工作调度会议和县政府专题会议的组织工作由县政府办公室负责，会议议题和相关材料于会前送达县政府领导同志。

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，并由分管副县长提出主要意见后，提请会议研究。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。

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，县政府办公室审核把关。会议文件应深入贯彻落实习近平总书记关于该领域工作的重要讲话重要指示批示精神，充分体现党中央、国务院决策部署和省委省政府、市委市政府及县委工作要求，全面准确反映议题情况和各方面意见，突出针对性、指导性和可操作性，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。

二十四、县政府全体会议和县政府常务会议的会议纪要，由县政府办公室起草，按程序报县长签发。县政府其他领导同志主持召开的专题会议的会议纪要，由主持会议的县政府领导同志审核后，报县政府负责常务工作的领导同志签发。

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 5 个工作日内印发。

县政府全体会议和县政府常务会议讨论决定的事项，除依法需要保密的外，应当及时公布。

二十五、县政府领导同志和有关部门负责同志应按要求参加县政府有关会议，原则上不应请假。如有特殊情况不能参加的要履行请假手续。县政府领导同志和部门负责同志不能参加县政府全体会议、县政府常务会议、县政府月度工作调度会议的，向县长请假；部门负责同志不能参加县政府专题会议的，向召集会议的县政府领导同志请假。

二十六、县政府及各部门召开的工作会议，实行计划管理，

按照有关规定严格审批。要本着务实高效的原则，减少数量，控制规模和时间，合理确定参会人员范围，减少陪会。县政府领导同志一般不出席部门的工作会议，兼任部门负责同志的参加本部门会议除外。

县政府各部门召开全县性会议和举行重要活动，主办部门应提前 10 个工作日正式向县政府报送请示，由县政府办公室报县政府领导同志审核，并按有关规定报经批准后实施。

县政府各部门召开的全县性会议，未按有关规定报经批准，不得请各乡镇（街道）、县直部门主要负责同志出席。各类会议都要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量。

强化保密意识，县政府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或尚未正式作出的决定。

牢固树立过“紧日子”思想，坚持厉行节约要求，倡导无纸化办公，减少纸质材料印刷。

严格控制和规范举办各种庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会、节会及各类论坛等，各类会议活动经费要纳入预算管理。

二十七、坚持和完善县政府常务会议“第一议题”学习制度，及时深入学习贯彻习近平总书记重要讲话重要指示批示和党中央、国务院重大决策部署和省委省政府、市委市政府及县委工作要求，一般由县长领学。结合重大专题适时安排专题学习，学习活动由县长主持，县政府领导同志及各部门、单位负责人参加。学习采取县政府领导同志自学交流、集体研讨，安排部门负责人汇报或邀请专家作讲座等多种形式开展。县政府组成人员要做加

强学习的表率，县政府及各部门要建设学习型机关，切实增强知识本领、提升履职能力。

第六章 公文处理

二十八、各乡镇（街道）和各部门向县政府报送公文，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。除县政府领导同志交办和必须直报的事项外，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，应依照有关规定，先报县政府履行相关审核程序。

二十九、县政府各部门起草规范性文件，以及提请县政府研究决定重大事项的公文，必须遵守依法科学民主决策程序，深入开展调查研究，进行合法性、必要性、科学性、可行性和宏观政策取向一致性评估论证；涉及乡镇（街道）或部门的，应当事先征求意见；涉及到群众权利、义务的，除依法需要保密的外，要采取多种形式公开听取各方面的意见，尤其是相关利益群体的意见；涉及专业性、技术性较强的决策事项，应当组织专家进行论证；涉及重大公共利益和公众权益，容易引发社会稳定问题的，应当进行社会稳定风险评估；涉及市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等市场主体经济活动的，应当进行公平竞争审查；提交集体讨论决定之前，

应当进行合法性审查；对争议较大的重要事项，应充分评估、慎重决策，决策执行机关要认真组织决策后评估。

三十、各部门报送县政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，应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政府审批。部门之间有分歧的，部门主要负责人要加强协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应列明各方意见及理据，提出办理建议。对涉及资金、招投标（公开招标除外）、数字化项目建设等请示类公文，应先行征求县财政局、县发展改革委（公管局）、县数据资源局等部门意见，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。

三十一、对各乡镇（街道）和各部门报送县政府审批的公文，县政府办公室要认真审核把关，提出办理意见。涉及以县政府或者县政府办公室名义印发行政规范性文件、报请县政府批准后以部门名义印发行政规范性文件的，由县司法局进行合法性审核。对部门之间有分歧的事项，分管主办部门的县政府领导同志应牵头加强协调。县政府办公室副主任协助县政府分管领导同志做好协调工作。

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。

三十二、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，涉及多位领导同志的事项应根据需要呈送县政府其他有关领导同志核批，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、副县长重要批示，各乡镇（街道）和有关部门要明确相关负责人负责落实，办理完毕后向县政府及作出批示的县政府领导同志报告办理情况，报告可书面、短信、微信，重要情况要及时报告。

三十三、县政府发布的决定命令、向县人大或人大常委会提出的议案，有关人事任免文件，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，一般由县政府办公室主任签发；重要文件报县政府分管领导同志或县长签发。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。

三十四、县政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律、法规、规章和上位文件的规定，严格遵守法定权限和程序，严格合法性审查。

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、敏感性强的重

要公共政策、重大民生事项等，应当事先请示县政府。未经县政府授权，县政府各部门不得向各乡镇（街道）发布指令性公文或者在公文中向各乡镇（街道）提出指令性要求。

县政府规范性文件要向市政府和县人大常委会备案。

三十五、县政府及各部门要精简文件简报。县政府及县政府办公室发文实行计划管理，加强发文统筹，从严控制发文数量和发文规格。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，不再制发文件。从严控制配套类、分工类发文，上级文件没有明确要求制发配套文件的，一般不制发配套文件，确需制发的配套文件，应当结合实际提出具体落实措施，不得简单照抄照搬。县政府各部门不得以贯彻落实、督查考核等名义擅自要求乡镇（街道）制发配套文件。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。提高文件质量，没有实质内容的文件简报，一律不发。发扬“短实新”文风，坚决压缩文件篇幅。

县政府及各部门要加强机关信息化应用和保障，积极推广电子公文，加快实现文件和简报资料网络传输和网上办理，减少纸质文件和简报资料。

三十六、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“市委办公室、市政府办公室”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 7 个工作日内办结；有多个承担部门的，由县领导批示件中排在第一位的承办部门为牵头部门，汇总其他承办部门意见后于 10 个工作日内办结。需要县政府审批的事项，应在 7 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，牵头部门要抓紧会商，在 10 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。

第七章 工作落实

三十七、县政府要自觉对标对表，坚决贯彻落实党中央重大决策部署和习近平总书记重要讲话重要指示批示精神，坚持系统观念，加强研究部署，压实主体责任，完善工作机制，强化跟踪督办，及时报告办理进展，确保见到实效。县政府领导同志要亲力亲为抓落实，指导、推动、督促分管领域和部门，加强协调推进，确保政令畅通、令行禁止。

三十八、县政府及各部门要坚决贯彻落实党中央、国务院决策部署和省委省政府、市委市政府及县委工作要求，严格落实工作责任制，加强组织领导，全面履职尽责，把改革开放创新作为

更本质的作风，主动担当作为，细化任务分工，制定具体措施，强化协同配合，强化跟踪问效，确保各项政策举措落到实处。

三十九、县政府各部门要充分发挥督查抓落实促发展的作用，完善督查工作机制，创新采用“互联网+督查”等督查方式，加强统筹规范、联动协同，增强督查的针对性和实效性，防止重复督查、多头督查，减轻基层负担。县绩效评价中心要加强对全县政府系统督查工作的指导。

第八章 工作纪律和自身建设

四十、县政府及各部门要贯彻落实全面从严治党要求，坚持忠诚干净担当，切实加强自身建设，做到“忠专实、勤正廉”。要严格遵守政治纪律和政治规矩，严格落实廉洁从政各项规定，严格落实中央八项规定及其实施细则精神。县政府领导同志要以身作则、以上率下，深入践行“三严三实”“马上就办、真抓实干”，认真履行“一岗双责”，抓好分管领域和部门的党风廉政建设。

四十一、县政府及各部门要加强和改进调查研究，大兴调查研究之风，深入群众、深入基层，多到困难多、群众意见集中工作打不开局面的地方和单位开展调研，做到在一线发现问题、在一线解决问题、在一线化解矛盾，当好人民的勤务员。

四十二、县政府及各部门要严格执行请示报告制度，工作中涉及应向市政府和县委请示报告的重大事项，必须及时按程序请示报告。

县政府各部门工作中的政策、计划和重大行政措施，应向县政府请示报告。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。

四十三、县政府组成人员要严格遵守各项工作纪律，坚决执行党中央、国务院和省委省政府、市委市政府及县委的决定，不得有与党中央、国务院和省委省政府、市委市政府及县委决定相违背的言论和行为。

县政府领导同志考察调研、出席会议活动要严格执行党中央、国务院和省委省政府、市委市政府及县委有关规定要求，减少陪同人员，简化接待工作，规范新闻报道。县政府领导同志不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字、作序，特殊情况必须严格按照有关规定报批。县政府组成人员代表县政府发表讲话和文章，个人发表署名文章，必须严格按照有关规定执行。

要严格执行请销假制度。除中央及省委省政府、市委市政府统一安排的活动外，县政府主要负责人离开亳州，按照要求向市政府履行请假报备手续。副县长、县政府办公室主任离蒙，须提前向县政府主要负责同志报告，经批准后方可外出，由县政府办公室按有关规定报备。除省委省政府、省直厅局、市委市政府、市直局委、县委县政府统一安排的活动外，县政府各部门主要负责人离蒙，须提前 2 天向县政府主要负责同志及分管负责同志请假，经批准后方可离蒙；并向县政府办公室履行报备手续。

县政府会议、活动及安全生产会议原则上不得请假。出席（列席）人员确因特殊情况不能出席（列席）的，应当书面向县政府请假并说明事由，经批准后方可不出席（列席）。不能出席（列席）

县政府会议、活动的，一般提前2天向县政府请假；因紧急情况需要临时请假的，可先口头报告，并及时履行书面请假手续。

除省委省政府、市委市政府、县委县政府统一安排的会议、活动外，各乡镇政府（街道办事处）主要负责人离开蒙城，需提前2天向县政府主要领导请假，经批准后方可外出，并向县政府办公室履行报备手续；因紧急情况需要外出的，可先口头报告，并及时履行请假报备手续。除必须同时参加全省性、全市性、全县性重要会议、活动外，各乡镇（街道）党政主要负责同志原则上不同时离开本地（请假和报备时需注明另一人同期是否在本地）。

严格执行财经纪律，厉行勤俭节约，严格执行办公用房住房、用车等方面的规定，坚决反对特权、不搞特权。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。

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。

四十四、县政府及各部门要提高专业化能力，坚持干什么学什么、钻一行精一行，坚持搞明白、主动抓、抓具体、盯得住，坚持学着干、教着干、带着干、盯着干，增强市场化意识素质能力，善用市场逻辑、资本力量、平台思维、生态理念谋划工作、推动发展，注重利用专业力量、智库机构并通过学术研讨等方式开展重要工作研究谋划，提高推动高质量发展本领、服务群众本领、防范化解风险本领。

四十五、县政府及各部门要增强工作的系统性、整体性、协同性，完善部门间相互支持、密切配合、信息共享联动机制，前瞻性思考、全局性谋划、整体性推进各项工作。

四十六、县政府工作人员要弘扬伟大建党精神，牢记“三个务必”，强化责任担当，勤勉干事创业，真抓实干、埋头苦干。要坚持功成不必在我、功成必定有我，善于运用提级管理、精准调度、政策直达、专班推进等工作方法，久久为功、善作善成。坚持反“四风”、树新风，纠治形式主义、官僚主义，推进作风建设常态化长效化。

县政府及各部门要进一步建立健全激励与约束机制，为担当者担当，为负责者负责，为干事者撑腰，让干部敢为、地方敢闯、企业敢干、群众敢首创，努力营造奋勇争先、干事创业的良好氛围。

四十七、县政府派出机构、直属事业单位适用本规则。

四十八、本规则自发布之日起施行。2022年1月12日县政府印发的《蒙城县人民政府工作规则》停止执行。

抄送：县委各部门，人大常委会办公室，县政协办公室，县监委，
县法院，县检察院，县人武部。

蒙城县人民政府办公室

2023年9月15日印发
