

# 冠县人民政府办公室文件

冠政办发〔2019〕9号

---

## 冠县人民政府办公室 关于印发《冠县人民政府工作规则》的 通 知

各乡镇人民政府、街道办事处，县经济开发区管委会，县直各部门（单位）：

经县政府研究，现将修改后的《冠县人民政府工作规则》印发给你们，请认真遵照执行。

冠县人民政府办公室

2019年3月25日

（此件公开发布）

# 冠县人民政府工作规则

## 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》、《山东省人民政府工作规则》、《聊城市人民政府工作规则》，结合冠县人民政府工作实际，制定本规则。

**第二条** 县政府工作的指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，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，认真贯彻党的路线、方针、政策，执行党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和县委的指示、决定，全面正确履行政府职能，实行科学民主决策，坚持依法行政，推进政务公开，健全监督制度，加强廉政建设，形成行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制，建设法治、创新、担当、廉洁和服务型政府。

**第三条** 县政府及其组成人员要牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，践行“两个维护”，自觉在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，做到思想上高度认同，政治上坚决维护，组织上自觉服从，行动上紧紧跟随。

## 第二章 组成人员职责

**第四条** 县政府组成人员要模范遵守宪法、法律、法规，认真履行职责，解放思想，为民务实，严守纪律，勤勉廉洁。

**第五条** 县政府实行县长负责制，县长领导县政府的工作。副县长、办公室主任协助县长工作。县长因公外出期间，由常委副县长主持县政府全面工作。

**第六条** 县长主持召开县政府全体会议、常务会议、县长办公会议和专题会议。县政府工作中的重大事项，须经县政府全体会议或常务会议讨论决定。

**第七条** 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，并可代表县政府进行外事活动。

**第八条** 县政府领导同志实行工作补位制度，副县长因公外出、休假期间，由补位的副县长代为处理有关工作。

**第九条** 县政府办公室主任在县长领导下，负责安排处理县政府的日常事务工作，协调落实县政府决定事项和县长交办事项。

**第十条** 县政府组成部门的主要负责人负责本部门的工作。县政府各部门根据法律、法规和各级规章、决定，在本部门职权范围内履行行政职责。县审计局依法独立行使审计监督权，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

**第十一条** 县政府各部门必须认真履行工作职能，各司其职、

各尽其职。凡属职责范围内的工作，应积极主动地完成；工作有交叉的，主办部门要主动与协办部门协商，有关部门应积极配合。部门负责人需要向县政府汇报的事项，应先向分管副县长汇报；确需向县长汇报的，原则上应事前征求分管副县长的意见。

**第十二条** 县政府组成人员在抓好各自领域工作的同时，应严格按照“一岗双责”要求，牢牢抓好廉政建设、安全生产、环境保护、信访维稳等工作。

### **第三章 实行科学民主决策**

**第十三条** 县政府及各部门要健全重大决策的规则和程序，把公众参与、专家论证、风险评估、合法性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，实行科学决策、民主决策、依法决策，加快构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行机制。

**第十四条** 全县国民经济和社会发展规划（草案）、年度计划、财政预决算（草案）、重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用等重要决策事项，由县政府全体会议或县政府常务会议讨论决定。

**第十五条** 县政府各部门提请县政府讨论决定的重要决策建议必须以基础性、战略性研究或发展规划为依据，经过专家或咨询机构的论证评估或法律分析；涉及有关部门的，

应充分协商；涉及乡镇（街道）、县经济开发区的，应事先征求意见；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。

**第十六条** 建立县政府重要决策事项公示制度。县政府在作出重要决策前，根据需要通过召开座谈会等形式，直接听取民主党派、群众团体、专家学者等方面的意见和建议，并通过传媒向社会公布，征求广大人民群众的意见。

**第十七条** 实行重大决策终身责任追究及责任倒查，对决策严重失误或者依法应该及时作出决策但久拖不决造成重大损失、恶劣影响的，严格追究有关责任人员责任。

**第十八条** 决策执行单位拒绝、推诿、拖延执行重大决策，导致决策不能全面、及时、正确实施的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员严肃问责，构成违纪的依法给予处分。

#### **第四章 坚持依法行政**

**第十九条** 县政府及各部门要带头弘扬宪法精神、增强宪法意识，坚持依宪施政、依法行政，把政府各项工作全面纳入法治轨道。按照合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一的要求，行使权力，履行职责，承担责任。

**第二十条** 县政府根据国家法律、法规的修订情况和经济社会发展需要，适时制定规范性文件，修改或废止不相适应的规范性文件。

**第二十一条** 提请县政府讨论的规范性文件由县政府法制机构审查或组织起草，解释工作由其承办。

**第二十二条** 县政府及各部门要认真贯彻落实《山东省行政程序规定》，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，公正执法、文明执法，维护公共利益、人民权益和社会秩序。

## **第五章 推进政务公开**

**第二十三条** 县政府及各部门要深化政务公开，坚持以公开为常态、不公开为例外，推进行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开和结果公开。

**第二十四条** 县政府及各部门要建立健全政府信息公开工作制度，做好政府信息主动公开和依申请公开等工作。县政府办公室要按照政府信息公开工作考核制度和责任追究制度，定期对政府信息公开工作进行考核、评议。

**第二十五条** 凡涉及群众切身利益、需要群众广泛知晓的事项以及法律和国务院、省政府、市政府、县政府规定需要公开的其他事项，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、新媒体等方式，依法、及时、全面、准确地向社会公开。

**第二十六条** 县政府全体会议和常务会议讨论决定的事项、县政府及工作部门制定的政策，除依法需要保密的外，应及时予以公开。

**第二十七条** 加强电子政务建设，统筹规划、整合资源、服务应用、确保安全，提高政府工作效率和服务水平，为公众参与经济社会活动创造条件。

## **第六章 健全监督制度**

**第二十八条** 县政府要自觉接受县人民代表大会及其常委会的监督，认真执行其决议决定，向其报告工作，接受询问和质询，依法备案县政府规范性文件，及时办理人民代表的建议。自觉接受县监察委员会的监督。自觉接受县政协和群众团体的民主监督，虚心听取意见和建议。

**第二十九条** 县政府各部门要依照有关法律规定接受人民法院依法实施的监督，进一步改进和加强行政应诉工作，尊重并自觉履行人民法院的生效判决、裁定。自觉接受审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向县政府报告。

**第三十条** 县政府及各部门要认真履行行政复议职责，强化行政复议监督指导，及时纠正违法或不当的行政行为，依法化解行政争议。完善政府内部层级监督，防止和纠正违法或者不当的行政执法行为，促进依法行政。

**第三十一条** 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。重大问题要向社会公布处理结果。

**第三十二条** 要重视人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，确保信访渠道畅通；县政府领导同志及各部门负责人要亲自处理重要的群众来信，定期接待群众来访，督促解决重大信访问题。

## 第七章 会议制度

**第三十三条** 县政府实行全体会议、常务会议、县长办公会议和专题会议制度。

**第三十四条** 县政府全体会议由县长、副县长和县政府组成部门主要负责人组成，由县长召集和主持。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指示、决定和会议精神，以及县人民代表大会及其常委会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；
- （二）讨论决定县政府工作中的重大事项；
- （三）总结和部署县政府的重要工作。

县政府全体会议根据需要可安排有关部门、单位和乡镇人民政府（街道办事处）、县经济开发区管委会主要负责人，以及新闻单位、群众代表列席会议。

**第三十五条** 县政府常务会议由县长、副县长组成，由县长召集和主持，县长不能出席会议时，可委托常委副县长召集并主持。出席人数须超过应到人数的二分之一。会议的主要任务是：

- （一）传达学习党中央、国务院、省委、省政府、市委、



市政府和县委的重要指示、决定和会议精神，以及县人民代表大会及其常委会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；

（二）讨论需提交县委常委会议审议的重要事项或重要文件；

（三）审议需以县政府或县政府办公室名义印发的重要文件；

（四）需要县政府常务会议讨论的重大行政决策事项；

（五）上报上级机关的重要报告、请示；

（六）讨论通过提交县人民代表大会及其常务委员会会议审议的议案，主要包括：政府工作报告；国民经济和社会发展规划、财政预算及其执行情况报告；县政府需提请县人民代表大会及其常务委员会会议审议的其他重大事项；

（七）其他需要列入县政府常务会议讨论的事项。

县政府常务会议根据需要可安排有关部门、单位主要负责人列席会议，一般每周召开1次。

**第三十六条** 县长办公会议由县长、副县长组成，由县长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）交流重要工作情况；

（二）研究处理需提交县政府常务会议决定的重要问题；

（三）研究县政府日常工作中的其他重要事项。

县长办公会议根据需要可安排有关部门、单位主要负责人列席。

**第三十七条** 县政府专题会议由县长、副县长召集和主持，县政府有关部门、单位负责人出席。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）协调解决分管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研究决策的有关问题。

**第三十八条** 提交县政府会议研究的议题，原则上会前应协调一致。对涉及其他部门或乡镇（街道）、县经济开发区职责范围内的议题，呈报单位应当先主动与相关部门或乡镇（街道）、县经济开发区协商，力争形成一致意见；意见不一致的，由呈报单位提请分管副县长召集再行协调；意见仍不一致的，应将分歧意见如实呈报，列明各方理由，提出倾向性意见。

**第三十九条** 除贯彻党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和县委重大工作部署，处理突发事件，以及县长提议需紧急提交的议题外，会议议题一般应于会前3个工作日报送县政府办公室运转。

**第四十条** 县政府领导同志不能出席县政府全体会议、县政府常务会议和县长办公会议的，要向县长请假；如对议题有意见和建议，可在会前提出。

**第四十一条** 县政府会议必须由部门主要负责人参加或列席。部门主要负责人确因特殊情况不能到会时，要事先向县长请假，明确代替出席（列席）会议人员，并向县政府办公室备案。

**第四十二条** 县政府全体会议根据会议主持人意见可以印发会议纪要。县政府常务会议、县长办公会议形成会议纪要，经县长审核后签发。县政府专题会议纪要由会议主持人签发。

**第四十三条** 县政府全体会议、常务会议、县长办公会议和专题会议决定事项，由县政府办公室负责督办，并定期将会议决定事项的落实情况向县政府领导同志报告。

**第四十四条** 县政府及各部门要按照务实高效的原则，严格控制全县性工作会议的数量和规模，能不开的坚决不开，可合并召开的坚决合并，能用文件、电话等形式解决问题的不召开会议，坚决反对以会议落实会议。能以部门名义召开的会议不以县政府名义召开，能采取电视会议形式的不集中开会。各类工作会议主题要明确、准备要充分，开短会、讲短话，提高质量和效率，注重解决实际问题。

## 第八章 公文处理

**第四十五条** 向县政府报送公文，必须严格按照中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》和《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》的规定程序办理，努力提高公文质量。公文内容应当符合国家的法律、法规、规章及其他有关规定。

**第四十六条** 县政府办公室负责县政府各类公文的处理工作，

负责协助县政府领导审核或者组织起草以县政府和县政府办公室名义制发的公文。

各乡镇人民政府（街道办事处）、县经济开发区管委会和县政府各部门报县政府审批的公文，应当由县政府办公室按规定程序受理。向县政府报送需要审批的公文，除县政府领导直接交办事项和必须直接报送的事项外，不得直接报送县政府领导个人，更不得多头主送、越级行文。

**第四十七条** 各乡镇人民政府（街道办事处）、县经济开发区管委会、县政府各部门报送县政府的请示性公文，由其主要负责人签发。可以报县政府有关部门解决的事项，不应报县政府审批。

县政府各部门报送县政府的请示公文，凡涉及其他部门职能的，主办部门要事先征求有关部门的意见，主动搞好协商，相关部门要积极配合。

县政府各部门内设机构工作中需要请示的事项，一般应向主管部门请示；确需向县政府请示的事项，应由主管部门向县政府呈文。临时机构不得直接向县政府报送公文。

**第四十八条** 报送县政府审批的公文，由县政府办公室审核后根据县政府领导同志分工呈送审批，重大事项报县长审批。县政府领导同志批示的公文，由县政府办公室统一转办、处理。

**第四十九条** 加快网络化办公进程，提高公文办理效率，

公文运转的各个环节都要按照规定的时限要求完成。县政府各部门需要请示县政府的事项，应当提前做好调研和相关协调工作。县政府办公室转有关部门办理的公文，凡明确提出时限要求的，县政府各部门应当在规定的时限内办理完毕。

**第五十条** 县政府领导审批公文，对有具体请示事项的，应签署明确意见、姓名和日期。对一般报告性公文，圈阅表示“已阅知”。

**第五十一条** 以县政府或县政府办公室名义制发的公文，其内容应属于关系全县国民经济和社会发展的重大改革方案、政策措施以及需要全县各级行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项，主要包括：

（一）对市政府的决定、命令、规章、重要工作部署和县委、县人大及其常委会的决定、决议提出的贯彻实施意见；

（二）须由县政府向市政府、县委、县人大报告、请示的重大问题；

（三）发布县政府的决定、地方性政策措施和政府规范性文件；

（四）安排部署县政府确定的重要工作任务，对乡镇（街道）、县经济开发区及县政府各部门的工作作出指示；

（五）答复乡镇（街道）、县经济开发区及县政府各部门报请县政府决定、解决的重大问题；

（六）批转县政府部门的重要工作情况和意见。

**第五十二条** 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理和送审、送签。县政府领导不直接签批未经县政府办公室审理的公文文稿。以县政府和县政府办公室名义行文的公文文稿，须由政府办公室分管副主任审核，经主任审签后，报请县政府领导签发。

**第五十三条** 公文签发权限：

（一）以县政府名义向市政府的请示、报告，以及涉及重大方针、政策的事项，由县长签发或常务副县长签发；

（二）以县政府名义报请人大常委会审议的方案、县政府发布的规范性文件，由县长签发；

（三）县政府人事任免公文，由县长签发；

（四）各乡镇人民政府（街道办事处）、县经济开发区管委会、县政府各部门主要负责人出国审批公文，由县长签发；

（五）以县政府名义下发的其他公文，一般由分管副县长签发；内容涉及数名副县长分管范围的，需请其他副县长会签；涉及面广的，应报请县长审定签发；

（六）已经县政府常务会议议定的事项和属于例行批准手续的事项，需以县政府名义行文的，由县长或县长授权副县长签发；

（七）以县政府办公室名义制发的公文，一般由分管副县长签发，必要时报县长审定后制发。

**第五十四条** 精简公文和电报。行文应当确有必要，注重实效，严格控制公文规格和发文数量，可发可不发的一律不发；

可以县政府办公室名义行文的不以县政府名义行文；可以县政府部门或几个部门联合行文的，不以县政府或县政府办公室名义行文。

**第五十五条** 以县政府和县政府办公室名义制发的公文，一般应由主管部门代拟文稿，主要负责人要对代拟文稿认真审核把关。内容涉及其他部门职权范围的事项，主办部门应当主动与有关部门协商会签，协办部门要积极配合。

**第五十六条** 县政府部门一般不得越级行文。部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。未经县政府批准，县政府部门不得直接向下级政府正式行文。属于业务性较强及行业性的重要工作，或其他需县政府同意的事项，报经县政府领导审定后，可加“经县政府同意”字样由部门行文。

**第五十七条** 县政府和县政府办公室下发的公文，凡主动公开的，应及时在《冠县人民政府公报》和县政府门户网站上刊载。

## **第九章 政务信息和督促检查工作**

**第五十八条** 县政府各部门要切实加强政务信息工作，及时向县政府反映政府工作及经济社会发展中的重要情况，为县政府领导同志掌握情况、科学决策、指导工作提供依据。

**第五十九条** 政务信息报送的主要内容：

（一）党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府、

县委、县政府重大决策部署及领导同志重要批示的贯彻落实情况；

（二）全县经济社会发展中的重要动态，事关全局的倾向性、苗头性问题；

（三）重要的社情民意和基层反映的重要问题、意见建议；

（四）贯彻执行国家和省、市、县的政策过程中遇到的新情况、新问题及建议；

（五）创造性开展工作的特色做法和成功经验。

**第六十条** 报送政务信息要坚持实事求是，坚持围绕中心，注意贴近领导决策需求，突出重点，把握要点，挖掘亮点，抓住切入点，做到全面、及时、准确、规范。

**第六十一条** 县政府各部门必须进一步增强“一分部署、九分落实”意识，切实增强狠抓落实本领，把雷厉风行和久久为功有机结合起来，更加自觉地把加强督促检查工作贯穿于政府工作各个方面，注重运用不打招呼、明察暗访、随机抽查等方法，充分发挥督促检查抓落实促发展的“利器”作用。

对县委、县政府的重要决策和县政府领导同志批示件，有关部门、单位主要负责人要亲自抓落实。

**第六十二条** 县政府办公室督促检查的重点：

（一）上级部署开展的督促检查活动；

（二）《政府工作报告》确定的工作任务和政策措施；

（三）县委、县政府重要会议确定的工作部署；



(四) 县委、县政府涉及全县经济社会发展重要文件的贯彻落实;

(五) 重要事项审计结果的整改落实;

(六) 县政府领导同志批示和交办事项的办理落实;

(七) 县政府领导同志要求开展的其他督促检查活动。

**第六十三条** 对督促检查中发现的问题,要盯住不放、加强督办。坚决防止整改落实走过场、打折扣,对整改落实情况要经常组织开展“回头看”,反复抓、抓反复,巩固成果、形成长效。

**第六十四条** 强化督查检查结果应用,对问题突出的部门、单位,运用通报、约谈等方式,推动问题整改到位。对需要问责或纪律处分的,移交相关部门依纪依规作出处理。

## 第十章 工作纪律

**第六十五条** 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,在没有重新做出决定前,不得有任何与县政府决定相违背的言论和行为。

**第六十六条** 县政府组成人员要严格执行请销假制度。副县长、县政府各部门主要负责人出差、休假、探亲、就医等,须提前3天报县长批准。

**第六十七条** 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。

**第六十八条** 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，坚决维护国家安全、荣誉和利益。

## 第十一章 廉政和作风建设

**第六十九条** 县政府及各部门要认真执行《中国共产党廉洁自律准则》，严格贯彻落实中央八项规定精神和省、市、县委实施办法，切实加强廉政建设和作风建设。

**第七十条** 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。

**第七十一条** 县政府及各部门要严格执行财经纪律，不得用公款相互送礼和宴请，不得接受下属单位、管理服务对象的送礼和宴请。要艰苦奋斗、勤俭节约，坚决制止奢侈浪费，严格控制一般性支出，切实降低行政成本，建设节约型机关。

**第七十二条** 县政府组成人员要廉洁从政，严格执行党中央和省、市、县委有关廉洁自律的规定，严格执行领导干部重大事项报告制度，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；要严格要求亲属和身边的工作人员，不得利用特殊身份拉关系、谋私利。

**第七十三条** 县政府组成人员要改进调研方式，采用不发通知、不打招呼、不听汇报、不用陪同接待、直奔基层、直插现场“四不两直”方式，掌握第一手情况，切忌走过场、搞形式主义。

**第七十四条** 县政府组成人员要做学习的表率，密切关注国际国内经济、社会、科技等方面发展变化的新趋势，不断充实新知识，丰富新经验。县政府及各部门要通过举办讲座等方式，组织学习经济、科技、法律和现代管理等知识，建设学习型机关。

**第七十五条** 除县委、县政府统一组织安排的重要活动外，县政府领导不参加接见、合影、剪彩、典礼、首映首发式等应酬性活动；不出席各乡镇（街道）、县经济开发区、县政府各部门召开的各类表彰会、纪念会、座谈会；不为部门、地方的活动题词、题字、发贺信、贺电。因特殊需要发贺信、贺电和题词，一般不公开发表。

县政府直属事业单位适用本规则。