

冠县人民政府文件

冠政发〔2022〕6号

冠县人民政府 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，县直有关部门：

《冠县人民政府工作规则》已经县政府常务会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

冠县人民政府

2022年3月17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》，结合冠县实际，制定本规则。

第二条 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，紧紧锚定“三个走在前”，弘扬伟大建党精神，坚持稳中求进工作总基调，完整准确全面贯彻新发展理念，主动服务和融入新发展格局，深化完善“1457”工作思路，以推动高质量发展为主题，以深化供给侧结构性改革为主线，以改革创新为根本动力，以满足人民日益增长的美好生活需要为根本目的，苦干实干、勇毅前行，着力打造鲁西地区产业转型集聚区、乡村振兴先行区、城乡融合示范区，奋力开创新时代冠县现代化建设新局面。坚持和加强党的全面领导，严格遵守宪法和法律，在县委全面领导下，坚持政治过硬、依法行政、实干担当、勤政为民、廉洁从政，依法履行政府职能，建设人民满意政府。

第三条 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

第四条 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，模范遵守宪法、法律和法规，认真履行职责，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。副县长协助县长工作。县长离冠期间，受县长委托，由负责常务工作的副县长主持县政府工作。

第六条 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。

第七条 副县长按照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。副县长实行工作补位制度，因公外出、休假期间，由补位的副县长代为处理有关工作。

第八条 县政府办公室主任在县长领导下，负责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。

第九条 县政府工作部门主要负责人负责本部门的工作。县政府各部门在县政府领导下，根据法律、法规和县政府决定、命令，在本部门的职权范围内履行行政职责。审计局在县长和上级审计机关领导下，依照法律规定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。

第十条 县政府各部门要各司其职，各尽其责，顾全大局，协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，坚决贯彻落实上级决策部署和县委、县政府确定的各项工作任务。

第三章 全面正确履行政府职能

第十一条 县政府要深入贯彻新发展理念，围绕推动高质量发展，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。

第十二条 坚决贯彻执行国家宏观调控政策，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，促进全县国民经济平稳健康发展。

第十三条 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，维护市场秩序，促进大众创业、万众创新，激发市场活力和社会创造力。

第十四条 加强社会管理制度和能力建设，健全公共安全体系、社会治安防控体系、应急管理体系、社区治理体系，打造共建共治共享的社会治理格局，确保人民安居乐业、社会安定有序，建设更高水平的平安冠县。

第十五条 践行以人民为中心的发展思想，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。

第十六条 加强生态环境保护，实行最严格的生态环境保护制度，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，推进资源节约、环境友好型社会建设，促进经济社会和环境保护协调发展。

第十七条 持续深化“放管服”改革，深入推进“互联网+政务服务”，推行极简极速审批，打造“一网通办”、“无证明城市”，完善办事流程，创新服务方式，提高行政效率，优化营商环境，实现最大限度利企便民。

第四章 坚持依法行政

第十八条 县政府及各部门要强化法律意识和责任意识，自觉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、廉洁高效、守法诚信的法治政府。严格按照法定权限和程序履行职责、行使权力、承担责任。建立健全县政府常务会议会前集体学法制度，每季度集中学法不少于1次。加强对依法行政的统筹规划和组织领导，不断提高依法行政能力和水平。

第十九条 县政府根据经济社会发展需要，制定、修改或废止行政规范性文件，规定行政措施，发布决定和命令。

第二十条 严格合法性审查，规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得违法减损公民、法人和其他组织的权利或者增加其义务。建立健全行政规范性文件备案制度。县司法局负责对县政府部门行政规范性文件进行备案审查。

第二十一条 县政府及各部门要认真贯彻落实《山东省行政程序规定》，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

第二十二条 县政府及各部门要完善行政决策程序规则，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法定程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度。

第二十三条 县级国民经济和社会发展规划及财政预算，重大规划，宏观调控和改革开放的重大政策措施，重要民生问题和社会稳定事项，大额度资金分配使用，重大工程和重要项目安排，社会管理重要事务等，由县政府全体会议或县政府常务会议讨论和决定。

第二十四条 县政府各部门提请县政府研究决定的重大事项，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，应当充分协商；涉及各乡镇（街道）、县经济开发区的，应当事先征求意见；涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，应当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，全面评估决策执行效果，及时调整完善。

第二十五条 县政府在作出重大决策前，根据需要通过多种形式，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。

第二十六条 县政府各部门必须坚决贯彻落实党中央、国务院和省、市决策部署，坚决完成县委、县政府确定的工作任务，部门主要负责人是第一责任人。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，及时跟踪和反馈执行情况。涉及多部门参与的工作，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。县政府办公室要加强督促检查，确保政令畅通。

第六章 推进政务公开

第二十七条 县政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，认真贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，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。

第二十八条 县政府及各部门要健全完善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。

第二十九条 建立健全利益相关方、公众代表、市民代表、专家、媒体等列席政府有关会议的制度，增强决策透明度。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，除依法需要保密的外，应当及时公布。

第三十条 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和国务院、省政府、市政府、县政府规定需要公开的事项，均应通过政府公报、政府网站以及报刊、广播、电视、网络和新媒体等方式向社会公开。

第三十一条 推行行政权力执行和管理公开，推进权力清单、责任清单、负面清单公开工作，建立健全清单动态调整机制。推行行政执法公示制度，依法、及时、主动向社会公开有关行政执法信息。

第三十二条 深入推进政务信息系统整合共享，促进电子政务统筹协调发展，推动公共数据资源有序开放和资源共享共用，提升“互联网+政务服务”应用成效，提高政务服务的效率和水平，切实利企便民。

第三十三条 加强政策解读，坚持政策性文件与解读方案、

解读材料同步组织、同步审签、同步部署，做好政策解读和预期引导工作。积极回应关切，对涉及群众切身利益、影响市场预期和突发公共事件等，要及时实事求是、有的放矢开展政策解读，发布权威信息。

第三十四条 加强政务公开工作，让公众更大程度参与政策制定、执行和监督，汇众智定政策抓落实。搭建政民互动平台，问政于民、问需于民、问计于民，增进公众对政府工作的认同和支持。建立健全政务舆情收集、研判、处置和回应机制，加强重大政务舆情回应督办工作，开展效果评估。

第七章 健全监督制度

第三十五条 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，接受询问和质询；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人大代表建议和政协委员提案，加强与代表委员沟通，严格责任，限时办结，并主动公开办理结果。

第三十六条 县政府及各部门公职人员要依照有关法律规定自觉接受监察机关的监督。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，做好行政应诉工作，尊重并自觉履行人民法院的生效判决、裁定。要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。

第三十七条 县政府要严格执行《中华人民共和国行政复

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。

第三十八条 县政府及各部门要接受社会公众和新闻舆论的监督，畅通社情民意的收集渠道，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。

第三十九条 要加强政府网站和《冠县人民政府公报》建设，发布政务信息，便于群众知情、参与和监督。重视群众和其他组织通过多种方式对行政行为实施的监督。

第四十条 县政府及各部门要重视信访工作，进一步完善信访制度，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道；县政府领导同志及各部门负责人要亲自阅批重要的群众来信，定期接待群众来访，督促解决重大信访问题。

第四十一条 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，激励新时代新担当新作为，提高政府公信力和执行力。

第八章 会议制度

第四十二条 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。

第四十三条 县政府全体会议由县长、副县长和县政府工作部门的主要负责人组成，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）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、单位负责人列席。县政府全体会议根据会议召集人意见可以印发会议纪要，经县政府办公室主任审核后，由县长签发。

第四十四条 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，可委托负责常务工作的副县长召集并主持。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）审议《政府工作报告》、全县经济社会发展总体和重大专项规划、年度经济社会发展思路、县级预算和预备费安排等重要事项；

（三）组织开展会前集体学法；

（四）讨论需提交县委常委会会议、县委全面深化改革领

导小组会议等审议的重要事项或文件；

（五）审议县政府制定印发的规范性文件、需以县政府或县政府办公室名义印发的有关重要文件；

（六）研究县长办公会、县政府专题会议确定提交常务会议审议的重大专项工作；

（七）审议成立议事协调机构、建立友好城市关系等事项；

（八）其他需提交县政府常务会议研究的重要事项。

县政府办公室主任、副主任、县政府调查研究室主任、县司法局局长、县财政局局长、县审计局局长、县互联网信息监测中心主任、县国资公司董事长常规列席，邀请县监委副主任列席，县政府有关部门的主要负责人列席相关议题的讨论。根据会议内容，可邀请县委有关部门负责人，县人大、政协专门委员会负责人，有关专家和市民代表列席。

县政府常务会议一般每周安排 1 次，如有需要由县长决定随时召开。县政府常务会议由县政府办公室提出安排意见，经县政府办公室主任审定后报县长确定。

提交县政府会议研究审议的议题，原则上会前应协调一致。对涉及其他部门或乡镇（街道）、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）、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。涉及政府重大行

政决策的议题，严格按照《冠县人民政府重大行政决策程序规定》，履行完必经程序后呈报，并附有关报告。涉及制发规范性文件议题，应先由县司法局进行合法性审查，并出具书面意见。议题所涉事项需请示上级机关的，应提前向上级机关汇报沟通，且有明确意见后方可提交。

拟提交县政府常务会议议题，在酝酿阶段先行报县政府办公室审批备案。待议题筹备成熟后，提报单位填写议题审批单，经县政府办公室分管副主任审核把关，由分管副县长审签，报县长确定。议题也可由县长直接提出。

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5个工作日报送县政府办公室。

在审议相关议题时，与会人员应充分发表意见，对发表不同意见者应充分尊重并允许持保留意见。在广泛发表意见基础上，由会议主持人根据与会人员意见进行综合归纳，形成县政府常务会议纪要。县政府常务会议纪要经县政府办公室主任审核后，由县长或主持工作的常务副县长签发。

县政府常务会议建立督办落实机制，对需办理的事项，各乡镇（街道）、县经济开发区、县政府有关部门要认真遵照执行，及时办理。县政府办公室负责督办，定期将会议决定事项的落实情况向县政府领导报告。

第四十五条 县长办公会议由县长、副县长组成，县政府

办公室主任、副主任、涉及部门（单位）主要负责人列席会议。县长办公会议由县长或委托负责常务工作的副县长召集和主持，可根据实际需要适时召开。会议的主要任务是：

（一）总结交流上周县政府主要工作，研究部署本周县政府主要工作，以及其他需要交流或研究处理的事项；

（二）研究处理需提交县政府全体会议、常务会议决定的重要事项；

（三）研究县政府日常工作中的其他重要事项。县长办公会是一种议事形式，一般不形成会议纪要。

第四十六条 县政府专题会议由县长、副县长或县长、副县长委托县政府办公室主任、副主任召集，县政府有关部门负责人出席。涉及两位以上副县长分管工作的，可共同召集会议。专题会议根据需要随时召开。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题问题；

（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全体会议、常务会议研究决策的有关问题。

县政府专题会议（含现场办公会议）凡涉及资金、项目、机构编制安排的，严格按照规定的审批权限和程序办理。县政府专题会议纪要由会议召集人签发。县政府办公室主任、副主任受委托召开的县政府专题会议，会议纪要须由委托的县长或副县长签发。

第四十七条 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、县长办公会议的，须向县长请假；县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议原则上由部门主要负责人参加或列席，确因特殊情况不能到会时，要事先向县长请假，明确代替参加（列席）会议人员，并报县政府办公室备案。

第四十八条 县政府全体会议、县政府常务会议讨论决定的事项，宜于公开的应及时报道，县长办公会一般不进行报道，县政府专题会议按需报道。新闻稿须经县政府办公室主任或有关副主任审定，如有必要报召集会议的县长或副县长审定。

第四十九条 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、现场办公形式的不集中开会。各部门召开本系统全县性会议原则上每年不超过1次，原则上不邀请县长出席，邀请副县长出席的，要严格按程序请示。县政府部门召开的各类会议，原则上不请乡镇政府（街道办事处）负责人参加。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。

第九章 公文审批

第五十条 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。

第五十一条 县政府办公室负责县政府各类公文的处理、承办工作,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。

第五十二条 各乡镇政府(街道办事处)、县经济开发区管委会、县政府工作部门报县政府的审批类公文,应当由县政府办公室按规定程序受理。除县政府领导同志直接交办事项和确需直接报送的密级事项、重大突发事件以及部分涉外事项外,公文一律送县政府办公室按规定程序统一办理,不得直接报送县政府领导同志个人。县政府领导收到直接报送要求审批的公文,一般不先做批示,应由县政府办公室按规定程序审核、运转。

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”。县政府领导审批过的公文,交县政府办公室统一转办、处理。

第五十三条 县政府办公室要加强请示报告类公文的审核和运转,主要要求如下:

(一)严把概念关。不得将“请示”“报告”“意见”等公文种类混淆,不得以汇报、说明等非正式文种代替请示报告;请示适用于请求指示、批准,报告适用汇报工作、反映情况、回复询问批办情况;请示行文时机具有超前性,必须在事前行

文，等县政府作出答复之后才能付诸实施；报告可在事后行文，也可在工作进行过程中行文，一般不在事前行文。

（二）严把格式关。格式要符合《党政机关公文格式》要求；请示报告必须由各地各部门主要负责人或主持工作的负责人签发，并带有发文字号；联合行文的请示报告，一般使用主办机关的文头和文号，注明主办机关签发人姓名，但须在公文标题上署联合行文机关名称，在文尾加盖各自印章；请示报告应当在公文“附注”的位置注明联系人姓名和电话号码；请示报告原则在成文3个工作日内报送，以印发日期为准；严禁以“白头文件”“呈阅件”“便函”等不规范形式向县政府报送请示报告。

（三）严把程序关。请示报告类公文由县政府办公室根据县政府领导分工提出拟办意见，报县政府办公室主任签批，未经县政府办公室主任签批同意，不得直接转呈相关县政府领导；涉及资金、土地、项目、规划、机构编制等重要请示事项的，原则上不直接签批确定性意见，应先转请有关职能部门研究提出意见；县政府部门二级单位、县属国有企业需向县政府报告或请示的事项，应由其主管部门或业务部门向县政府转呈；请示报告原则上主送一个上级，不得多头报送。

（四）严把内容关。请示报告内容事项要符合党的路线、方针、政策和国家法律法规要求；请示事项要一事一请示，全面陈述情况，科学阐述理由，写清必要性和依据，力争做到表

述精准，要求明确；凡涉及其他部门职权的，主办部门必须主动与相关部门充分协调，协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应列明各方理据，提出办理意见，与相关部门会签后报县政府决定；提报多个方案需要县政府决策的，要结合实际提出倾向性意见；报告内容要全面客观，反映真实情况，不得夹杂请示事项，切实做到行文条理清楚，依据充分，文字简洁；公文内容要坚决杜绝错别字、错误标点符号等情况发生。

（五）不予办理情形。与中央、省、市现行法律、政策规定相抵触的；非紧急情况越级行文的；应由部门自行处理的，矛盾上交的；凡不符合行文规范要求，存在一文多事请示、请示与报告文种混淆、越级请示、未标注发文字号、签发人等问题的，县政府办公室一律作退文处理，并对反复出现退文的单位予以通报。

第五十四条 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。县政府办公室接办后，一般事项应在 5 个工作日内给予回复；特殊情况在 10 个工作日内回复。县政府办公室转给有关部门办理的公文，一般应于 5 个工作日内予以回复，有明确时限要求的，应当在规定的时限内办理完毕。

第五十五条 以县政府或县政府办公室名义制发的公文，其内容应属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国家行政机关、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，对县政府工作部门、乡镇政府（街道办事处）、县经济开发区管委会的工作做出指示；

（五）答复县政府工作部门、乡镇政府（街道办事处）、县经济开发区管委会报请县政府决定、解决的重大问题；

（六）批转县政府工作部门的重要工作情况和意见。

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，由分管业务工作的副主任审核，分管文件工作的副主任复核，经县政府办公室主任审签后，报请县政府领导签发。

第五十六条 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；

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

（三）县政府人事任免公文，由县长签发；

（四）乡镇长（街道办事处主任）、县经济开发区管委会主任、县政府各部门主要负责人出国公文，由县长签发；

（五）以县政府名义下发的其他公文，根据公文内容，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；涉及面广或有意见分歧的，应报请县长或常务副县长审定签发；

（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，由分管副县长签发，如有需要可报县长签发。

第五十七条 县政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律法规和相关政策的规定，严格遵守法定权限和程序。

县政府各部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。未经县政府批准，县政府各部门、各议事协调机构不得直接向下级政府发布指令性公文或在公文中向下级政府提出指令性要求。各部门内设机构除办公室外不得对外正式行文，也不得要求下级政府向本部门报送公文。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，按程序报经县政府领导同志审定后，可加“经县政府同意”字样由部门行文。

第五十八条 切实改进文风，大力精简文件简报。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；凡法律法规已作出明确规定的，一律不再制发文件；现行文件规定仍适用的，不再重复发文；没有新内容、新政策的，一律不制发文件；可以县政府办公室名义行文的不以县政府名义行文；可以县政府工作部门或几个工作部门联合行文的，不以县政府或县政府办公室名义行文。下列内容的事项不以县政府或县政府办公室名义行文：

- （一）对上级政府部门下发的文件提出的贯彻执行意见；
- （二）属于部门和乡镇政府（街道办事处）、县经济开发区管委会职权范围内的事项；
- （三）县政府领导在会议上的讲话和会议纪要；
- （四）照抄照传上级文件，内容空泛，对指导工作没有实际意义的文稿。

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，签字后上报。内容涉及其他部门职权范围的事项，主管部门应当主动与有关部门协商会签，协办部门要积极配合。

第五十九条 县政府及县政府办公室规范性文件，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。

县政府和县政府办公室下发的公文,要坚持定期清理与日常清理相结合,建立文件清理长效机制,及时修订、废止、宣布失效与法律法规和上级政策不一致的、与经济社会发展不相适应的文件。

第十章 政务信息

第六十条 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,县政府办公室负责编制《政务信息》,为县政府领导同志掌握情况、科学决策、指导工作提供依据。

第六十一条 政务信息报送的主要内容:

(一)党中央、国务院和省委、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;

(六)关于重点工作、重大情况的分析预测和政策建议;

(七)国内外可供借鉴的新思路、新政策和新举措。

第六十二条 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。

第十一章 督促检查工作

第六十三条 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，有关部门主要负责人要亲自抓落实。重大决策事项实施联合督查机制。

第六十四条 县政府办公室要建立健全督促检查任务台账，加强督促检查活动统筹，精准、精简、高效开展各类督促检查活动。县政府办公室督促检查的重点：

（一）国务院、省政府、市政府和县政府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）县政府领导同志要求开展的其他督促检查活动。

第六十五条 对督促检查中发现的问题，要盯住不放、加强督办，列出清单、挂账整改。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。

第六十六条 强化督促检查结果应用，对问题突出的地方、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。

第六十七条 从严控制各类实地督查活动，除县委、县政府统一部署要求外，一般情况下不组织开展全县范围全覆盖的实地督查。未经批准，不得以县直部门、单位名义组织开展跨部门实地督查活动，不得向各乡镇政府（街道办事处）下发督查通知。

第六十八条 重要决策督查工作按照下列程序进行：

（一）立项通知。县政府办公室对需督查的重要事项应及时立项，经分管副主任审核后，报主任同意，通知承办单位。

（二）检查催办。县政府办公室要及时督促了解承办单位的贯彻落实情况。各承办单位要明确责任人，采取切实措施，狠抓工作落实，并按时限要求将落实情况及时报告县政府。贯彻县政府会议的情况，一般应于会后 1 个月内报送。

（三）督查调研。对重要的督查事项，县政府办公室要组织有关单位，深入基层进行调查研究，准确掌握情况。

（四）汇总报告。承办单位上报的贯彻落实县政府重要决策的情况报告，由县政府办公室负责整理汇总，分送有关领导阅示。

第六十九条 收到上级党委、政府和县委领导批示件，县政府办公室要立即送呈有关领导审阅批示，按照分工转有关部门办理或直接组织办理，并按照规定时限整理上报办理情况。

第七十条 县政府领导批示件由县政府办公室负责办理。

办公室应于接办当天转承办单位，必要时直接组织办理。承办单位一般应在 5 个工作日内办结，并向县政府办公室书面报告办理结果，由县政府办公室汇总整理后书面报告批示人。在办理领导人批示件过程中，涉及两个或两个以上承办单位的事项，由主办单位牵头办理，协办单位要积极配合。

第七十一条 县政府领导在人民来信上的批示，由县信访局组织办理，并直接向领导反馈结果和答复来信人。以下信函由县政府办公室办理：

- （一）处级及以上领导的信函；
- （二）国内外知名专家、学者、工商界人士的信函；
- （三）乡镇政府（街道办事处）、县经济开发区管委会、县政府工作部门主要负责人的信函；
- （四）对政府全局有重大影响的信函。

第十二章 工作纪律

第七十二条 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；代表县政府发表讲话或文章，以及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和文章，事先须经县政府同意。

第七十三条 县政府组成人员要严格执行请销假制度。副县长、县政府工作部门主要负责人和各乡镇长（街道办事处主任）、县经济开发区管委会主任离开住地，除参加全国、全省、全市、全县重要会议或重大活动外，出差、学习、出访、离岗休假、探亲、就医等，须提前 3 天报县长批准。

第七十四条 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。

第七十五条 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。

第十三章 廉政和作风建设

第七十六条 县政府及各部门要严格贯彻落实《中国共产党廉洁自律准则》《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》和省、市相关实施办法精神，切实加强廉政建设和作风建设。

第七十七条 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。

第七十八条 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。规范公务接待，不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受下属单位及地方的送礼和宴请。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

第七十九条 县政府组成人员要廉洁从政，严格执行党中央、国务院和省委、市委、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；严格落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风；加强对亲属和身边工作人员的教育和约束，坚决反对特权思想和特权现象。

第八十条 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，

组织经济、科技、法律和现代管理等知识学习。

第八十一条 县政府组成人员要自觉深入基层调查研究，坚持先调研后决策，做到不调研不决策、不充分论证评估不决策、不进行合法合规性审查不决策；要改进调研工作作风，既到工作开展好的地方去总结经验，更要到困难较多、情况复杂、矛盾尖锐的地方去调研解决问题，把调查研究的过程作为密切联系群众的过程。

第八十二条 调查研究要轻车简从，最大限度地减少陪同和随行人员。除工作需要外，不去名胜古迹、风景区参观。要简化接待，严禁警车带路，严禁边界迎送或组织干部群众迎送，严禁组织专场文艺表演，严禁赠送各类纪念品或土特产，严禁摆放花草和豪华用品，严禁铺设迎宾地毯，严禁献花插彩旗，严禁安排超规格住房，不张贴悬挂标语横幅，不打电子屏幕，不安排礼仪人员，不安排接见合影，不安排宴请，不上高档菜肴，不提供香烟，不上酒。新闻报道要按照相关规定严格执行。

第八十三条 邀请县政府领导同志参加的内、外事活动，一律由县政府办公室统一安排。各乡镇政府（街道办事处）、县经济开发区管委会、县政府各部门不得直接向县政府领导同志个人发送请柬。邀请县政府领导同志参加的重要活动，应提前 7 天报县政府办公室按规定程序办理。

国家、省政府、市政府各工作部门、外县来宾到冠县考察访问，一律由部门负责接待。其中副处级及以上的来宾或国内

外知名人士、学者、企业家，确需县政府领导出面会见、会谈或陪餐的，由对口部门填写《接待宾客报告单》报县政府办公室按规定程序办理。

县政府领导会见来访的外宾、香港、澳门特别行政区官方人员、重要知名人士及台胞、侨胞中的重要知名人士，由县政府办公室按程序呈县政府领导审定。

第八十四条 未经县委、县政府批准，县政府领导不参加接见、合影、剪彩、典礼、奠基、首映首发等应酬性活动，不出席乡镇政府（街道办事处）、县经济开发区管委会、县政府工作部门召开的各类表彰会、纪念会、座谈会；不公开出版著作、讲话、作序，不为部门、地方的活动题词、题字、发贺信、贺电。因需要发贺信、贺电，一般不公开发表。

以县政府名义主办的论坛、展会、节庆等活动，须提前 6 个月提出申请，县政府集中研究后按程序报市政府审批。

第十四章 附则

第八十五条 县政府直属事业单位适用本规则。

第八十六条 本规则自发布之日起施行。2019 年 3 月 25 日县人民政府发布的《冠县人民政府工作规则》（冠政办发〔2019〕9 号）同时废止。

冠县人民政府办公室

2022 年 3 月 17 日印发

(共印 20 份)