

平阴县人民政府

平政字〔2022〕13号

平阴县人民政府 关于印发平阴县人民政府工作规则的通知

各镇人民政府，各街道办事处，平阴经济开发区，县政府各部门，各企事业单位：

《平阴县人民政府工作规则》已经2022年7月4日县政府常务会议第五次会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。



平阴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》《国务院关于加强法治政府建设的意见》《山东省行政程序规定》《山东省人民政府工作规则》《济南市人民政府工作规则》，对照上级出台的一系列新政新规，结合我县工作实际，制定本规则。

二、县政府工作要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，深入贯彻党的十九大、十九届历次全会精神，全面落实习近平总书记对山东、对济南工作的重要指示要求，统筹推进“五位一体”总体布局、协调推进“四个全面”战略布局，立足新发展阶段，贯彻新发展理念，融入新发展格局，坚持稳中求进工作总基调，坚持以人民为中心发展思想，坚决落实党中央、国务院、省委省政府、市委市政府及县委决策部署，坚持统筹发展和安全，抢抓黄河重大国家战略、“强省会”建设和济南“西兴”三大叠加机遇，以实现“六个跨越”、建设现代平阴为统领，全面履行政府职能，实行科学民主决策，坚持依法行政，推进政务公开，加强行政监督，坚持廉洁从政，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，努力建设忠诚政府、责任政府、法治政府、廉

洁政府、人民满意的服务型政府。

三、县政府及其组成人员要牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，把坚决维护习近平总书记在党中央和全党的核心地位作为第一要务，坚决维护党中央权威和集中统一领导，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。

四、县政府要自觉接受和维护县委的全面领导，对县委决策部署，要坚决领会到位、贯彻到位、执行到位、落实到位。县政府重要事项及时向县委请示报告。

五、县政府工作的准则是，执政为民、依法行政，务实高效、精明强干，民主公开、公正清廉。

第二章 组成人员职责

六、县政府由下列人员组成：县长、副县长，县政府工作部门主要负责人。

七、县政府组成人员要认真履行宪法、法律和法规赋予的职责，解放思想、开拓创新、严守纪律、勤勉廉洁，全心全意为人民服务。

八、县政府实行县长负责制，县长主持县政府的全面工作。副县长协助县长工作，常务副县长协助县长主持县政府日常工作。县长因公外出、休假期间，由常务副县长主持县政府的全面工作。

九、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问题，须经县政府全体会议

或县政府常务会议讨论决定。原则上需县委常委、县委书记办公会研究的议题经县长审定同意后再提交讨论。

十、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。

县政府领导实行工作 AB 角补位制度，副县长外出、休假期间，由补位的副县长代为处理有关工作。相互补位的领导同志原则上不同时安排外出、休假。

十一、县政府工作部门实行局长、主任负责制，领导本部门工作，依法依规行使职权，履职尽责、顾全大局、协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，坚决贯彻落实县政府工作部署。

县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，不参与各类与审计法定职责无关的、可能影响依法独立进行审计监督的议事协调机构或工作。

第三章 全面正确履行政府职能

十二、县政府及各部门要全面履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能，形成界限清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的机构职能体系。

十三、坚持以经济建设为中心，全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，充分运用经济和法律手段，辅之以必要的行政手段，加快转变经济发展方式，调整优化经济结构，实施新旧动能转换，增强自主创新能力，统筹城乡协调发展，防范化解重大风险，深入推进改革开放，促进经济高质量发展，不断增

强县域经济综合实力。

十四、依法严格市场监管，推进公平准入，完善监管体系，规范市场执法，改善投资创业环境、优化经商营商环境、建立社会信用体系，实行信用监督和失信惩戒制度，整顿和规范市场秩序，形成统一开放、公平诚信、竞争有序的市场环境。

十五、加强和创新社会治理，完善社会治理体制，提高社会治理社会化、法治化、智能化、专业化水平，打造共建共治共享的社会治理格局。拓宽为民服务领域和渠道，强化12345市民服务热线平台作用，加快推进智慧平阴运行，完善社会矛盾调处化解机制，实现政府治理和社会调节、居民自治良性互动，创造安全稳定的社会环境。

十六、坚持以人民为中心的发展思想，更加注重公共服务、民生保障、政策完善，健全政府主导、社会参与、覆盖城乡、可持续的基本公共服务体系，提高保障和改善民生水平，推进城乡融合发展，促进基本公共服务均等化。

十七、坚持绿色发展，加强环境保护，完善生态文明建设体系，促进经济、社会、环境协调发展。

十八、加快推进政府职能转变，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。把营商环境作为最重要的要素供给，深入推进“一次办成”，持续开展简政放权、放管结合、压缩审批、优化服务，加快推进网上办、掌上办、自助办创新举措，持续擦亮“在平阴、您放心”服务品牌，全力打造办事高效、服务优良的政务服务环境。

第四章 实行科学民主决策

十九、县政府及各部门要健全重大决策公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定相结合的决策机制，完善重点决策程序规则，增强公共政策制定透明度和公众参与度，加快构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行机制。

二十、除法律、法规或规章规定的由县政府集体决策的事项外，全县国民经济和社会发展规划、财政预决算、重大规划、经济调控和改革开放的重大政策措施、城市和社会管理重要事务、重大项目建设等重大行政决策事项，由县政府全体会议或常务会议讨论决定。

二十一、县政府各部门提请县政府讨论决定的重要事项，必须经过深入调查研究，并经专家或研究咨询机构等进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性论证评估；涉及有关部门的，应充分协商；涉及各镇（街道）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。

二十二、县政府在做出重大行政决策前，根据需要通过各种形式，听取民主党派、工商联、无党派人士和社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。

二十三、凡是有关经济社会发展和涉及群众切身利益的重要规划、重大项目建设和重大政策制定等重大行政决策事项，县政府各部门应当按职责认真贯彻执行重大行政决策前的社会风险评估，全面分析可能影响公共利益和社会稳定的各种因素。加强对

重大行政决策执行情况的跟踪评估，必要时调整完善。

第五章 坚持依法行政

二十四、县政府及各部门要牢固树立法治观念，带头弘扬宪法精神、增强宪法意识，坚持依宪施政、依法行政，按照法定权限履行职责、行使权力，做到于法有据、程序正当、权责一致、诚实守信。

二十五、县政府根据国家法律、法规修订情况和经济社会发展需要，适时制定政府规范性文件，修改或废止不相适应的政府规范性文件、行政措施或决定，确保规范性文件的质量。

二十六、县政府各部门制定规范性文件，必须符合上位法规定，并报县政府法制机构备案审查，统一登记、统一公布。

二十七、县政府各部门要完善执法程序，严格公正文明执法，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。

二十八、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。

二十九、实行县政府领导集体学法制度，一般每季度举办一次。

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，深化政务公开，全面推进行政决策、执行、管理、服务和结果公开。

三十一、县政府及各部门要健全完善政府信息公开工作制度，深入实施政府信息公开条例，健全政府信息发布制度和政府信息公开监督保障机制，完善各类公开办事制度、推广电子政务，提高政府工作的透明度。县政府办公室要按照政府信息公开工作考核制度，定期对政府信息公开工作进行考核、评议。

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和国务院、省政府、市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、政务新媒体以及报刊、广播、电视等方式，依法、及时、全面、准确地向社会公开。

完善新闻发言人制度，及时发布县政府对重大事项、突发性事件、社会关注热点问题等处理情况。

三十三、推行行政决策公开，逐步扩大行政决策公开的领域和范围，公开过程和结果。除依法需要保密的决定事项和制定政策外，应按照决策事项推进流程，向社会主动公开决策草案、草案说明、决策背景、公众意见建议收集和采纳情况等信息。持续完善利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席政府有关会议的制度。

三十四、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，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。

三十五、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，加快

推进“数字政府”“互联网+政务服务”建设，提升政务服务平台功能，推动政务服务上网运行。

三十六、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。加强突发公共事件信息报告工作，并根据处置工作进展情况，及时对外公布。

第七章 自觉接受监督

三十七、县政府要自觉接受县人民代表大会及其常委会的监督，认真执行相关决议，按时报告工作，接受询问和质询，依法备案政府规范性文件并及时办理代表建议、意见；自觉接受监察委员会的监督；自觉接受县政协、各民主党派、工商联、无党派人士和群众团体的民主监督，虚心听取意见和建议，认真办理提案。

三十八、各部门要按照有关法律规定，接受司法机关实施的监督；要按照行政处罚法、行政许可法等法律的规定，接受县政府司法行政部门的行政执法监督；同时要自觉接受纪委监委机关、审计等部门的专项监督。对监督中发现的问题，要及时查处和整改并向县政府报告。

三十九、县政府及各部门要认真履行行政复议职责，加强行政复议监督指导，及时纠正违法或不当的行政行为，依法化解行政争议。

四十、县政府及各部门要接受新闻舆论和群众的监督，畅通社情民意的收集渠道，充分发挥“12345”政务服务便民热线作用，调查核实有关情况，及时依法处理和改进工作。建立健全舆情发现、核查、应对、整改和反馈等工作机制，及时回应社会关切。

四十一、重视人民群众来信来访工作，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。县政府领导及各部门负责人要亲自处理重要的人民来信，定期接访，协调处理疑难问题。

第八章 强化政务信息和督查落实

四十二、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，为县政府领导掌握情况、科学民主决策、指导工作提供依据。县政府办公室要加强对全县政府系统政务信息工作的指导，建立完善政务信息报送、通报和考核机制。

四十三、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、县委县政府重政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、市相关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）国务院、省、市各部门关于重点工作、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。

四十四、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。

四十五、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。

四十六、县政府办公室要制定督促检查工作年度计划，建立健全督促检查任务台帐，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。督查工作重点是：

（一）国家、省、市领导批示事项，国务院、省政府、市政府及其办公厅有关文件、督查通知要求落实事项；

（二）县政府全体会议、常务会议、重要综合性会议、专题会议、现场办公会议决定事项；

（三）《政府工作报告》确定的主要目标任务、重点工作、重大事项；

(四) 县委、县政府及其办公室重要文件确定事项;

(五) 全县重点工程、重大项目、重大举措和重要领域改革推进情况;

(六) 县委、县政府领导批示、指示事项;

(七) 县政府领导要求开展的其他督促检查活动;

(八) 人大代表建议和政协提案办理情况。

四十七、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”，巩固成果、形成长效。

四十八、建立政府统一领导、办公室综合协调、督查机构组织实施、有关部门及单位配合参与的政府督查工作体系，明确目标责任，完善工作网络，加强动态监管，确保各项决策部署迅速落实到位。实行行政问责制，对推诿敷衍、办理不力、进展缓慢的，采取通报批评、诫勉谈话、组织处理或纪律处分等方式予以问责。

第九章 完善会议制度

四十九、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。

五十、县政府全体会议由县长、副县长、县政府党组成员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

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各镇（街道）镇长（主任）和其他有关部门单位的主要负责人、新闻单位、群众代表列席。

五十一、县政府常务会议由县长、副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任组成，由县长召集和主持，县长不能出席会议时，可委托常务副县长召集并主持。出席人数应达到应到人数的三分之二以上。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，研究提出具体贯彻落实意见；

（二）审议《政府工作报告》、全县国民经济和社会发展规划、财政预决算、重大规划等重要事项；

（三）讨论需提交县委常委会会议等审议的重要事项或文件；

（四）听取县政府重要工作情况汇报；

（五）研究决定县政府工作中的重大行政决策事项；

（六）审议政府规范性文件和需以县政府或县政府办公室名义印发的有关重要文件；

（七）研究通过人事任免和行政处分事项；

（八）研究通过以县政府名义表彰事项；

（九）讨论其他需提交县政府常务会议研究的重要事项。

县政府常务会议根据需要可安排政府办公室有关副主任，有

关镇（街道）镇长（主任）和县有关部门、单位的主要负责人列席。

五十二、县长办公会议由县长、副县长组成，县政府办公室主任列席，根据工作需要安排县政府办公室有关副主任、县政府有关部门主要负责人和有关镇（街道）镇长（主任）列席。县长办公会议由县长召集和主持。主要任务是：交流重要工作情况；研究处理需提交县政府常务会议解决的重要问题；研究县政府工作中事关全局、需要统筹协调安排的事项，县政府日常工作中的其他重要事项。

县长办公会原则上每周召开一次，由分管县长先行组织召开分管领域工作会议，审定需要提报县政府统筹安排、研究解决事项，要求充分会商、研判成熟。政府办公室汇总上会事项并拟定会议方案，报请县长阅示并核实确定事项。

五十三、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召集和主持，县政府有关部门负责人参加。会议的主要任务是：研究协调县政府领导分工职责范围内的具体问题；协调解决分管工作中涉及多个部门的事项；研究协调需提交县政府集体研究决策的有关问题。

县政府专题会议凡涉及资金、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。

五十四、对需县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议审议决定的事项，主办部门应提前充分研究论证、沟通协商和征求意见，取得一致意见后，报县政府办公室按程序呈送县政

府领导同志确定。其中，属于县政府重大行政决策的议题，应先后由县政府法制机构进行合法性审查。经协调仍有异议的议题，须由主办部门附协调说明，列明各方理据，提出倾向性意见，报请分管副县长协调，协调一致后，有关部门主要负责人必须在会签意见上签字。仍不能取得一致意见的，由分管副县长提出意见报县长确定。

五十五、拟提请县政府全体会议和县政府常务会议研究讨论的议题，需报送县政府办公室，由分管副县长审核后提出，报县长确定。属于副县长、县政府各部门职责权限范围内决定的事项，或会前未经协调的事项，不提交会议讨论研究。

五十六、县政府领导不能出席县政府全体会议、常务会议和县长办公会议，应向县长请假，并报县政府办公室备案；县政府全体会议其他与会人员 and 县政府常务会议列席人员请假，须提前向县长请假后，填写请假条报县政府办公室备案，未经批准不得缺席或由他人代替出席。请假人员如对议题有意见和建议可在会前提出。县政府组织召开的专题会议，参会人员请假的，须提前向会议召集人请假后，填写请假条报县政府办公室备案，未经批准不得缺席或由他人代替出席。

五十七、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。会议确定交由部门落实的事项，主办单位一般不得超过10个工作日向县政府办公室书面报告办理结果。未按照要求办理反馈的，县政府办公室以《督办通

知书》的方式进行督办，并在一定范围内通报。

五十八、严格控制以县政府名义召开的全县性会议。原则上需县政府主要领导参加的会议，必须提前1周向县政府主要领导汇报，一并向县政府办公室提报会议方案、领导讲话、主持稿等所有会务材料。经县政府主要领导和县政府办公室主任同意后，方可履行会议程序。

县政府分管领导（不包含常务副县长）组织召开的会议，原则上不要求街镇和部门主要负责同志参加（所分管部门除外）。特殊事项，由县政府主要领导同志授权。召开会议要严格按照高效节俭的原则，精简会议人员，控制经费开支，提倡电视电话会议、合并召开会议，简化议程，提高效率。

五十九、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，要严格按程序报批。贯彻上级部门会议精神、部署总结部门业务的会议，由相关部门自行召开，一般不邀请县政府领导到会参加，不邀请各镇、街道办事处主要负责人出席。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。

六十、上级部门通过县政府有关部门商洽在平阴召开的会议，县政府有关部门须提前将情况报告县政府（需补贴经费的，要事先征求县财政局的意见），经同意后方可答复和安排。

邀请县政府领导参加的内外事活动，由相关部门提出意见，报县政府办公室按程序办理。省政府部门、市政府部门、外省市来宾来平阴考察，原则上由对口部门陪同接待。厅局级以上领导

来平阴，要按程序报县政府，由县政府报告县委。

第十章 规范公文处理

六十一、公文处理工作必须严格遵循《党政机关公文处理工作条例》《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》和《济南市〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》《办公会办事十二条》的规定。

六十二、各镇人民政府、各街道办事处、县政府各部门报送县政府的公文，由县政府办公室审核后根据县政府领导分工呈批。公文不得多头主送、越级行文。除县政府领导直接交办事项和必须直接报送的涉密事项、重大突发事件外，一律送县政府办公室按程序统一办理。

各类来文来电，由县政府办公室审核后根据县政府领导分工呈送审批，重大事项报县长审批。需同时呈报县长和县政府其他领导的，先呈报县长签批后，再逐级呈报县政府其他领导。

县政府领导批示的公文，由县政府办公室统一转办、处理。

六十三、各镇人民政府、各街道办事处、县政府各部门向县政府书面请示事项，必须以正式公文形式报送，且一文一事，由主要负责人签发。内容涉及其他部门职权的，必须与相关部门协商一致，并由主办部门主要负责人与相关部门主要负责人会签后报送；协商后仍未达成一致的，主办部门应列明各方依据，提出办理意见，与相关部门会签后报县政府决定。

严格控制报送县政府的公文数量，可以直报县政府有关部门解决的事项，不报县政府。县政府部门内设机构确需向县政府请

示的事项，应由主管部门向县政府呈文。

六十四、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”。需上报县委的，由县长签批。

六十五、以县政府或县政府办公室名义制发的公文，其内容应是关系全县经济社会发展的重要决定、政策措施、政府规范性文件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。

六十六、原则上以县政府名义出台的公文，必须提前3日向县政府分管领导和主要领导汇报；以县政府办公室名义出台的公文，必须提前3日向县政府分管领导和常务副县长汇报，均同意后，方可履行行文程序。突发紧急事项特事特办。汇报内容必须采取书面形式，一般应由主管部门拟稿，主要负责人审核，由县政府办公室负责把关，做到简明扼要、重点突出，重点汇报文件出台的政策依据、目标任务和核心内容。文件涉及事项需其他部门牵头落实的，必须提前征求牵头部门同意，并签字盖章。严格落实公文公开属性源头认定机制，以县政府或县政府办公室名义印发文件的，主管部门须明确标识主动公开、依申请公开或不予公开属性，并同步报送政策解读文件。

市政府办公厅、市政府各部门要求以县政府或县政府办公室名义上报的公文，原则上必须在接到上报通知1日内向县政府分管领导或主要领导汇报后，按照公文行文程序按时办结。突发紧急事项特事特办。

以县政府或县政府办公室名义出台的文件或上报材料，主管部门必须同时向县政府做出书面报告。属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，不得申请县政府或县政府办公室发文。

六十七、以县政府或县政府办公室名义制发的公文，由县政府办公室负责审理和送签，并由分管文字工作的副主任审核后，报请县政府领导签发。公文签发权限：

（一）原则上以县政府名义制发的正式公文，报请分管副县长审签，县长签发。

（二）向县人民代表大会及其常委会提出的议案、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）镇长（主任）、县政府各部门主要负责人出国审批公文，由县长签发。

（五）以县政府名义报送市政府及其部门的便函类公文，报请分管副县长审签、县长签发；以县政府名义下发的便函类公文，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，或有意见分歧的，报请县长或常务副县长审定签发。

（六）经县政府常务会议决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，报请分管副县长审签，常务副县长签发。其中重要规范性公文、涉及综合性事项的公文、成立临时机构的公文，报请分管副县长审签，县长签发。

六十八、县政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律法规、县政府相关政策规定，严格遵守法定权限和程序，内容涉及其他部门职责，未经协商或协商不一致的，不得各自向下行文。

未经县政府批准，县政府各部门不得直接向下级政府行文部署工作。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（单位）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审定后，可加“经县政府同意”字样由部门行文。

六十九、控制发文数量，提高发文质量。凡法律法规已作出明确规定的，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；属部门职权范围事项，由部门发文或部门联合发文；调整议事协调机构由议事协调机构办公室所在部门行文。

县政府每个部门原则上只保留一种简报，并报县政府办公室核准备案。要压缩文件篇幅，政策性文件原则上控制在 3000 字以内，简报每期控制在 2000 字以内。

提高公文处理效率。县政府办公室要严格按照公文办理时限要求规范公文运转，并推广电子公文等信息化手段，降低成本，提高效率。县政府各部门应当在规定的时限内办理完毕并回复办理结果。

七十、县政府和县政府办公室下发的公文，凡主动公开的，应及时在县政府门户网站上刊载。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。

第十一章 加强工作纪律建设

七十一、县政府组成人员必须高度重视思想政治建设，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威，严守政治纪律和政治规矩，增强党性修养，坚定理想信念。

七十二、县政府组成人员要勇于担当，敢于负责，切实履职尽责。对分工以外的工作，要关心支持，积极配合。要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；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。

七十三、县政府组成人员要严格执行领导干部外出报备制度。县长离县外出应在事前向市委、市政府和县委报备；副县长离县外出，应在事前依次请示县长、县委书记同意后，向县政府、县委报备。镇（街道）镇长（主任）离县外出应在事前请示县长同意后，依次向县政府、县委报备；县政府部门主要负责人离县外出，行程1天之内的应在事前请示分管副县长同意后，依次向县政府、县委报备；行程超过1天的，应在事前请示分管副县长，报经县长同意后，依次向县政府、县委报备。

领导干部外出，需提前3天请假，按程序报批后方可成行。县政府办公室要及时将县政府组成人员外出报备情况报县长。外出期间要保持通讯联络畅通，确保24小时能随时取得联系。通讯

联络方式（包括办公电话、住宅电话、手机号码）如有变化，要及时报县政府值班室。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。

七十四、县政府要自觉接受和坚决维护县委领导，涉及全局性的重大事项，涉及群众利益的重大问题等，及时向县委请示汇报。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。

第十二章 加强廉政和作风建设

七十五、县政府及各部门要严格贯彻落实《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《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实施细则》、《中共山东省常委会贯彻落实中央八项规定精神实施办法》、市委若干规定、县委有关规定精神，不断加强作风建设、廉政建设。

七十六、县政府及各部门要认真落实党风廉政建设主体责任，把党风廉政建设与经济社会发展各项任务同部署、同落实、同检查、同考核。要坚持从严治政，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，要严肃追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要依法依规严肃查处。

七十七、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，按规定使用办公用房、车辆，严

控差旅、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。要严控因公出访团组数量和规模，县政府外事机构要严格根据上级有关规定制定因公出访计划。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

七十八、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。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。

七十九、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。

八十、市政府组成人员要带头深入基层调查研究，广泛接触基层干部群众，真正了解基层的情况和困难，切实解决实际问题。调研和检查工作要简化接待、轻车简从、减少陪同。新闻报道要按照有关规定严格执行。

八十一、按照国家有关规定，严格控制各种名目的庆典、论坛、展会、研讨会、评比表彰等活动。

八十二、县政府直属机构、直属事业单位以及部门所属和管理事业单位适用本规则。

八十三、本规则自印发之日起施行，2018年5月7日印发的

《平阴县人民政府工作规则》（平政发〔2018〕3号）同时废止。

八十四、本规则由县政府办公室负责解释。