

# 城固县人民政府文件

城政发〔2019〕23号

---

## 城固县人民政府 关于印发城固县人民政府工作规则的通知

各镇人民政府、街道办事处，县政府各工作部门、直属事业单位：

新修订的《城固县人民政府工作规则》已经县政府2019年第15次常务会议研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



# 城固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》和《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《陕西省人民政府工作规则》（陕政发〔2018〕37号）和《汉中市人民政府工作规则》（汉政发〔2014〕34号）的有关规定，结合本县实际，制定本规则。

二、县政府工作的指导思想是：在以习近平总书记为核心的党中央坚强领导下，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，认真贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持和加强党的全面领导，严格遵守宪法和法律、法规，全面正确履行政府职能，努力建设职能科学、结构优化、廉洁高效、人民满意的法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府。

三、县政府在县委领导下，抓好中省市重大决策部署和县委要求的贯彻落实工作，重大事项和重要情况及时向县委请示汇报。

四、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

五、县政府组成人员包括县长、副县长、县政府各工作部门局长（主任）。

六、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。

七、县政府实行县长负责制，县长领导县政府的全面工作。副县长协助县长工作。

八、县长召集和主持县政府全体会议、常务会议、县长办公会、县长碰头会。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。

九、常务副县长负责县政府的日常工作，受县长委托召集和主持县政府常务会议。

十、副县长按分工负责做好分管工作，对工作中的重要情况和重大事项，及时向县长报告。对有关方针政策性问题，认真调查研究，向县长提出建议。受县长委托，负责其他方面的工作或专项任务。受县长委托主持召开专项会议，并可代表县政府进行外事活动。

十一、县政府办公室主任在县政府领导下，协助县政府领导处理县政府日常工作，主持县政府办公室全面工作。

十二、各工作部门实行局长（主任）负责制，由其领导本部门工作。

各工作部门根据法律、行政法规、地方性法规和县政府规范性文件、决定、命令，在本部门的职权范围内发布规范性文件。审计局在县长的领导下，依法独立行使审计监督职能，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。县政府各工作部门要各司其职、各尽其责，顾全大局、协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，坚决贯彻落实县委、县政府各项工作部署。

### 第三章 全面正确履行政府职能

十三、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，形成权界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的机构职能体系，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。

十四、贯彻落实国家经济政策和宏观调控措施，加强经济发展趋势研判，主要运用经济、法律手段和必要的行政手段引导和调控经济运行，促进国民经济持续健康发展。

十五、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。

十六、加强社会管理制度和能力建设，完善基层社会管理服务，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，形成源头治理、动态管理、应急处置相结合的社会管理机制，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。

十七、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。

十八、打好污染防治攻坚战，加强生态环境保护。实行最严格的生态环境保护制度，调整产业结构，淘汰落后产能，调整能源结构，加大节能力度和考核，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，推进绿色发展，建设美丽城固。

打好防范化解重大风险攻坚战，重点防控金融风险。服务于供给侧结构性改革这条主线，促进形成金融和实体经济、金融和房地产、金融体系内部的良性循环，做好重点领域风险防范和处置，加强薄弱环节监管制度建设。

打好精准脱贫攻坚战，保证现行标准下的脱贫质量，加强对特定贫困群众精准帮扶，向深度贫困聚焦发力，激发贫困人口内生动力，加强考核监督。

十九、持续深化“放管服”改革，深入推进“互联网+政务服

务”，完善办事流程，创新服务方式，提高行政效率，优化营商环境，便利企业和群众办事。

## 第四章 坚持依法行政

二十、县政府及各工作部门要带头维护宪法和法律权威，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，依法行使权力、履行职责、承担责任，加快建设职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、守法诚信的法治政府。

二十一、县政府及各工作部门要加快职能转变，大力推进简政放权，大力推行权力清单、责任清单和负面清单制度，做到法无授权不可为、法定职责必须为，提高行政效能和服务水平。

二十二、县政府根据法律、法规、规章的规定，结合经济社会发展的需要，适时制定政府规范性文件，清理和修订不相适应的规范性文件。制定政府规范性文件，要坚持从实际出发，准确反映经济社会发展要求，全面反映中省市各项要求，充分反映人民意愿，使所确立的制度能够切实解决问题。

完善规范性文件制定的工作机制，扩大公众参与，除依法需要保密的外，所有政府规范性文件的草案都要公开征求意见。规范性文件实施后要进行评估，发现问题，及时完善。

二十三、县政府及各工作部门制定的规范性文件，必须符合宪法、法律、行政法规、国家的方针政策和市政府规范性文

件、规定、决定、命令，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，应由相关部门联合制定或报请县政府制定。各部门单独制定或联合制定的规范性文件，凡涉及群众切身利益、社会关注度高的事项，以及涉外、涉港澳台事项的，应当事先请示县政府。县政府及各工作部门制定的规范性文件，应当经过法制机构的合法性审查，并经集体讨论决定。规范性文件由县政府办公室和县政府法制机构统一登记、统一编号、统一发布。

二十四、县政府制定的规范性文件，向县人大常委会备案，并按照规定向市政府备案。

二十五、县政府法制机构负责全县依法行政的综合协调、政策研究、情况交流、规范性文件草案的合法性审查、论证工作以及对依法行政、规范性文件执行情况的督促检查，每年定期向县政府汇报执行情况。各工作部门做出的重大行政处罚及各镇办做出的重大行政处理决定，应及时向县政府法制机构报备。

二十六、县政府各工作部门要健全规则，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，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 实行科学民主依法决策

二十七、县政府及各工作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

定作为重大决策法定程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度。

二十八、全县国民经济和社会发展规划、财政预算、宏观调控和改革开放的政策措施、社会管理重要事务、规范性文件和县政府规定、大型项目等重大决策，由县政府全体会议或常务会议讨论决定。

二十九、严格落实集体决策制度，坚持重大事项决策、重大项目安排、大额资金使用和设立议事协调机构事项通过召开不同会议集体研究决定。

三十、县政府成立规划委员会，由县长担任委员会主任，常务副县长、分管副县长任副主任，相关部门负责人为成员，严格依照议事规则和规章制度，对城镇化和城市发展战略、城乡体系规划、园区规划、城市总体规划及控制性详细规划、县城及重点镇建设项目规划选址、县域重要建（构）筑物设计方案等进行审议，形成意见或决定，并严格组织实施，切实维护规划决策的科学性、严肃性。

三十一、县政府成立财政投资评审委员会，由县长担任委员会主任，常务副县长任副主任，相关部门主要负责人为成员，按照议事规则和财政投资评审管理暂行规定，审定财政投资评审规章制度、审定重大财政投资项目以及投资额度和工程招标最高限价（投标价格）等方面工作，规范财政投资评审行为，提高财政资金使用效益。

三十二、县政府成立政府投资建设项目监督委员会，由常



务副县长担任委员会主任，分管副县长任副主任，相关部门主要负责人为成员，按照政府投资建设项目监督管理暂行办法规定，加大对政府投资建设项目的监督管理，有效遏制工程建设领域的违规违纪违法行为，保障工程建设项目优质安全、廉洁高效。

三十三、县政府成立政府投资审计中心，依据《审计法》，对全县政府投资和以政府投资为主的建设项目预算执行和竣工决算以及与建设项目直接有关的设计、招投标、施工、勘探、监理、供货等单位取得建设资金的真实性、合法性进行审计监督，实现财政资金使用效益最大化。

三十四、县政府各工作部门提请县政府讨论决定的重大事项，都必须经过深入调查研究，必要时须经研究、咨询机构等进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性评估论证；涉及相关部门的，应当充分协商；涉及重大公共利益和公众权益、可能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，要跟踪决策的落实、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。

三十五、县政府在作出重大决策前，根据需要通过各种方式，直接听取民主党派、社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。重要事项、重点工作要及时向县委请示报告；涉及全县经济社会发展的重大事项、重点项目、重大财政资金

安排需提请县委常委会研究决定。

三十六、县政府组成人员要亲力亲为抓落实，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。

县政府各工作部门必须坚决贯彻落实中省市和县委、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对各部门、各镇办的督查，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、情况通报及第三方评估等制度，推动县委、县政府重大决策部署和县政府领导同志批示精神贯彻落实。

## 第六章 推进政务公开

三十七、县政府及各工作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，大力推行政务公开，完善政务公开制度规范，着力提升政务公开质量，全面推进决策、执行、管理、服务、结果公开，以公开稳预期、强监督、促落实、优服务，进一步提高政府治理能力。

三十八、深入推进决策和执行公开，县政府全体会议和常务会议讨论决定的事项、县政府及各工作部门制定的规范性文件暨政策措施的执行和落实情况，除依法需要保密的外，应主

动及时公布。严格落实行政执法公示制度，按照“谁执法、谁公示”原则，利用统一的执法信息公示平台，集中向社会依法公开。

三十九、凡涉及公共利益、公众权益、需要群众广泛知晓的事项以及依法需要公开的事项，均应通过政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视、政务新闻媒体等方式，依法、及时、准确地向社会公开。

四十、县政府及各工作部门要加强政策解读，全面公开、精准解读相关政策措施，准确传递政策意图，主动引导社会预期。重视市场和社会反映，及时回应公众关切，主动快速引导、释放权威信号、正面回应疑虑，推动解决实际问题，赢得群众理解和支持。

## 第七章 健全监督机制

四十一、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，依法备案政府规范性文件；自觉接受县政协的民主监督，虚心听取意见和建议。

县政府各工作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，严格责任，限时办结，主动公开办理结果。

四十二、县政府及各工作部门公职人员要依照有关法律规定自觉接受国家监察机关的监督。县政府及各工作部门要按照有关法律的规定接受司法监督，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，同时要自觉接受监察、审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真查处和整改，并向县政府报告。

四十三、县政府及各工作部门要严格执行《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。

四十四、县政府及各工作部门要接受新闻舆论和群众监督。对新闻媒体报道和反映的重要问题，有关部门要认真调查核实有关情况，及时依法处理和改进工作，并向县政府报告。重大问题要向社会公布处理结果。

四十五、县政府及各工作部门要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；县政府组成人员要亲自阅批重要的群众来信，协调处理重大信访问题。

四十六、县政府督查室在县政府领导下，按照县政府办公室总体部署，围绕县政府中心工作、县政府领导同志交办事项，对县《政府工作报告》中确定的目标任务、以县政府名义召开的重要会议确定事项、县人大代表建议和政协提案及上级部门转办的督办事项开展督促检查，确保县政府决策部署有力有效落实。

四十七、县政府及各工作部门要严格执行工作责任制，大力推行绩效管理和行政问责制度，加强对重大决策部署落实、部门职责履行、重点工作推进、依法行政及自身建设等方面的

考核评估，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。县政府会议还包括县政府党组会议、县长碰头会议、县长办公会议、专项问题会议、单项工作会议。

四十九、县政府全体会议由县长、副县长，各工作部门局长（主任）组成，由县长召集和主持。主要任务是：

- （一）讨论决定县政府工作中的重大事项；
- （二）部署县政府的重要工作；
- （三）分析经济社会发展形势，通报重要工作、重要情况；
- （四）讨论其他需要县政府全体会议讨论的事项。

县政府全体会议一般每半年召开一次，必要时由县长决定临时召开。根据需要安排有关部门、单位、镇办主要负责同志列席。

五十、县政府常务会议由县长、副县长组成，会议由县长召集和主持，或由县长委托常务副县长召集和主持。主要任务是：

- （一）传达上级党委和政府的重要部署和县委的决议、决定，研究提出贯彻意见；
- （二）讨论通过呈报市政府和县委审定的重要报告和请示；

（三）讨论通过提请县人大及其常委会审议的政府工作报告、专项工作报告等事项；

（四）讨论通过由县政府制定和发布的命令、规范性文件及重大行政措施；

（五）审议全县国民经济和社会发展的长期规划和年度计划及年度财政收支预算安排情况、执行情况的调整意见；

（六）讨论决定重大体制改革、重大项目安排、重要资金使用等县政府工作中的重要事项；

（七）讨论决定县政府管理的人事任免及奖惩等事项；

（八）讨论决定县政府各工作部门和各镇办请示县政府的重要事项；

（九）通报和讨论县政府其他事项。

县政府常务会议一般每月召开一次，如有需要可临时召开。根据需要可安排有关部门、单位和镇办主要负责同志列席会议。邀请县人大、政协、人武部各一名领导同志和2名人大代表、2名政协委员、1名企业家代表和1名群众代表列席会议。县政府常务会议讨论决定的事项以县政府常务会议纪要形式下发执行，由县长签发。

五十一、县政府党组会议由县政府党组书记召集和主持，如有特殊情况，也可由党组书记委托党组副书记召集和主持，出席人员为县政府党组成员。主要任务是：

（一）学习讨论党中央、国务院及省、市、县委的重要决定和重大工作部署，研究贯彻落实的具体意见；

(二) 讨论县政府机关党的建设、领导班子建设和精神文明建设等重大问题;

(三) 讨论研究政府系统廉政建设问题;

(四) 召开党组民主生活会。

县政府党组会议不定期召开，具体视工作需要而定。

五十二、县长碰头会议由县长召集和主持，副县长参加，县政府办公室主任和相关工作部门主要负责同志列席。主要任务是：

(一) 各位副县长通报分管工作进展情况及近期工作安排打算;

(二) 协调解决一般工作问题;

(三) 研究安排近期县政府重点工作。

县长碰头会议明确的工作任务安排，以县政府近期工作要点的形式下发，由县长或常务副县长签发。

五十三、县长办公会议由县长召集和主持，相关副县长、县政府办公室主任、相关部门、镇办主要负责人参加。主要任务是：

(一) 研究处理县政府工作中的有关重要事项;

(二) 研究决定县政府各工作部门、各镇办请示及报告的重要事项;

(三) 讨论决定其他需县长办公会议研究决定的事项。

县长办公会议因事而定，由县长根据工作需要临时决定开会时间和议题。县长办公会议决定事项以县长办公会议纪要形

式下发执行，由县长签发。

五十四、县政府专项问题会议由副县长召集和主持，研究协调和处理分管工作中的一些具体问题，相关部门、镇办主要负责同志参加。县政府办公室主任、副主任受县政府领导同志委托可召开有关专题会议，协调处理有关工作。

专项问题会议因事而定，由副县长根据工作需要临时决定开会时间、议题。专项问题会议涉及两位副县长以上的，应事先商定。

专项问题会议决定事项以县政府专项问题会议纪要形式下发执行，会议纪要按程序由县政府办公室主任、主持召开会议的副县长、常务副县长审定，县长签发。

五十五、单项工作会议由各工作部门主要负责人召集并主持，安排部署县政府某一方面工作。

五十六、提请县政府全体会议、常务会议、县长办公会议、专项问题会议讨论的议题和列席部门范围由提出议题的部门书面列出，县政府办公室提前收集审核，并由县政府分管领导同志组织相关方面认真讨论形成一致意见或审核后提出明确处理意见，报县长审定。

县政府全体会议、常务会议、县政府党组会议、县长碰头会议、县长办公会议、专项问题会议的组织工作由县政府办公室负责，文件和议题于会前送达与会人员。会议议题涉及的文件材料由议题汇报部门牵头会同有关部门起草。会议文件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，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。与会人员应事先对讨论的问题做好汇报、讨论的准备工作，汇报发言一般不超过 10 分钟，讨论发言一般不超过 5 分钟，以提高会议效率。单项工作会议由承办部门筹备。

提请县政府常务会议审议事项，主办部门在报批前必须按规定履行完所有程序。涉及其他部门职权的，要主动征求意见并征得其同意，难以达成一致的须经县政府分管领导同志协调提出明确意见。

各类会议的组成人员和列席人员必须按时参加会议。县政府领导同志不能按时参加县政府全体会议和常务会议的，向主持会议的县政府领导同志请假；各工作部门、单位和镇办主要负责同志，因故不能按时参加的，向主持会议的县政府领导同志请假，并向县政府办公室书面请假，说明不能参会原因。

县政府各类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，会议纪要原则上在会议结束后 3 个工作日内印发，重大紧急事项按县政府要求及时办理。

五十七、县政府及各工作部门召开的工作会议，要减少数量、控制规模、严格审批。以县政府名义召开的全县性会议，由承办部门提出会议筹备意见报县政府分管领导同志同意后，报常务副县长和县长审批；应由各工作部门召开的会议，不得以县政府或县政府办公室的名义召开，不邀请各镇办主要负责

同志出席，确需邀请的报县政府批准。县政府领导同志一般不出席部门的工作会议。能合并召开的会议不单独召开，能用文件、电话联系解决的问题，不召开会议。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 公文审批

五十八、坚持公文“一个口进出”管理制度。各部门、各镇办报送县政府和县政府办公室的公文，应当符合《国家行政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》的规定，严格遵循行文规则和程序，统一报县政府办公室机要室签收。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的事项和必须直接报送的涉密事项外，一般不得直接向县政府领导同志个人报送公文。

五十九、各部门、各镇办要严格按照隶属关系和职权范围向县政府或县政府办公室报送公文。县政府各工作部门不得以其办公室名义向县政府报送公文；部门管理的二级单位、企业以及行业协会等一般不直接向县政府报送公文。临时机构（含联席会议）报送的公文应由临时机构办公室所在部门代章。

六十、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主要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。

报送县政府的请示性公文，必须符合“一事一议”的原则，县政府按照“请示件”办理程序处理，一般自收文之日起10个工作日内办复。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5个工作日内签复；特殊情况不能按期办复的，应主动与主办部门沟通并商定办复时限及方式，逾期不办复视为无不同意见。紧急事项要急事急办、特事特办。

六十一、各部门、各镇办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，并按照县政府领导同志分工和程序，提出明确拟办意见后呈批。对部门之间有分歧的事项，县政府分管负责同志应主动加强协调，取得一致意见或提出倾向性建议。重大问题及事项，报送县长审批。

六十二、凡需县政府批复、批转、转报的公文，呈报部门、镇办的主要负责同志要事前向县政府分管负责同志或主要领导同志汇报，交换意见后认真审核把关、签发报送。

六十三、各部门向上级业务主管部门报送的公文涉及以下方面的必须报县政府审批，一般由县政府分管负责同志审定批准，重大事项由县长或常务副县长审定。内容中注明经县政府同意的，在县政府分管负责同志审核后，由县长或常务副县长审定批准。

（一）向省市有关部门上报的重要请示、报告等；

(二) 向省市有关部门报送的项目、工作计划;

(三) 省市部门下达给县上相关部门的任务、计划涉及需上报的事项等;

(四) 其他按规定须由县政府审批的事项。

六十四、县政府领导同志在审批公文时，应签署明确意见。对于一般报告性公文，圈阅表示已阅知；对于具体请示和需落实事项的公文，必须明确表示同意、不同意或提出具体意见。

六十五、凡以县政府名义上报和下发的文件，必需经县政府办公室把关文字和格式后，送县政府办公室主任、分管副县长或常务副县长审核批示，最后由县长签发。拟提请县委有关会议审议或提请以县委、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，由县政府办公室主任、分管副县长、常务副县长、县长审定后报县委签发。

六十六、凡以县政府办公室名义的发文，按程序由办公室主任、分管副县长、常务副县长签发，必要时送县长签发。县委办公室、县政府办公室联合发文，经县政府办公室主任审核，由分管副县长、常务副县长审定后，送县委办公室签发，必要时送县长签发。

六十七、县政府各工作部门除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向镇办正式行文。因特殊情况确需向镇办正式行文的，应报请县政府批准，行文时应在文中注明经县政府同意。临时机构（含联席会议）安排工作一

般应以会议纪要或函的形式发送各成员单位。

六十八、县政府及各工作部门要严格控制发文数量、发文规格和文章篇幅。县政府各工作部门要认真履行各自的行政职责，属部门职权范围内的事务、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。分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。要加快推行电子政务、网络化办公进程，提升公文办理质量和效率。

六十九、对县政府各部门、各系统评选的先进集体、先进个人，确需以县政府名义表彰通报或授予县级荣誉称号的，按规定程序报经县政府研究决定后，由县政府颁发证书；系统内表彰由部门自行发文。

## 第十章 工作纪律

七十、县政府组成人员要坚决贯彻执行中省市的路线方针政策以及县委、县政府工作部署，严格遵守各项政治纪律、组织纪律和财经纪律，严格执行请示报告制度，有令必行，有禁必止。

七十一、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，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。

七十二、县政府各工作部门发布涉及县政府重要工作部署、经济社会发展重要问题、与群众利益密切相关事项的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向县政府报告。

七十三、县政府组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄漏国家秘密、工作秘密或者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。

七十四、县政府组成人员要做学习的表率，县政府及各工作部门要建设学习型机关。要健全和落实学习制度，大兴学习、研究之风，深入学习毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，深入学习党的路线、方针、政策和法律法规，坚持学习现代管理知识，不断充实新知识，丰富新经验，拓宽新思路，提升新水平，始终用党的创新理论指导工作。

七十五、县政府领导同志每年要拿出2个月以上时间深入基层、深入实际开展调查研究，指导工作，解决问题。要注重实际效果，轻车简从，减少陪同，简化接待，多到困难、问题多的地方，不搞形式主义、不走过场、不搞走秀式调研。

七十六、县政府领导同志不为部门和镇办的会议活动等发贺信和题词。因特殊需要发贺信和题词的，一般不公开发表。县政府领导同志出席会议活动、到基层考察调研的新闻报道和外事活动安排，按有关规定办理。

七十七、县政府领导同志要严格执行请销假报告和外出报备制度。副县长因公出差或因病请假，应事先报告县长，由县政府办公室按程序向县委报备。出访和出差完成任务后要报告情况。

各部门、各镇办主要负责同志离开本县出差（参加上级会议和活动除外）、出访、休假、学习1天以上，须提前1至3天向县政府请假，县长审批同意并按程序向县委报备后方可外出。领导干部外出报告内容包括外出人员、事由、时间（出发和返回时间，具体到上午、下午、晚上）、地点，在此期间代其主持工作的负责同志姓名、职务及联系方式。各部门、各镇办要按照要求做好领导带班和值班工作，本辖区、本系统发生重、特重大事故或事件必须按规定及时上报，严禁瞒报、迟报；值班机构应随时掌握主要负责人所在位置，确保上下联系畅通。

七十八、县政府组成人员要有全局意识，坚持局部服从全局，对县长交办或委托交办的工作事项，要积极办理；要有协作意识，对于需要协作完成的任务，主动协商，相互配合；要有责任意识，按照分工，大胆负责，依法履行职责并承担相应责任。

## 第十一章 廉政和作风建设

七十九、县政府及各工作部门要认真贯彻全面从严治党要求，以“为民、务实、清廉”为总目标，扎实践行全心全意为人

民服务宗旨，严格落实中央八项规定及其实施细则精神，严格执行廉洁从政各项规定，力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，切实加强廉政建设和作风建设，确保干部清正、政府清廉、政治清明，努力打造务实政府、创新政府、担当政府、诚信政府。

八十、县政府及各工作部门要从严治政。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；对弄虚作假，瞒报、谎报情况，隐藏、遮掩问题的，要从严处理。

八十一、县政府及各工作部门要严格执行财经纪律，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，不得接受各方面的礼品、礼金和宴请。要艰苦奋斗、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。

八十二、县政府组成人员要廉洁从政，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；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、拉关系、谋私利。不得借本人和直系亲属过生日、乔迁、升迁、子女上学等事宜进行宴请；严格控制本人和直系亲属婚丧嫁娶



等事宜的操办规模，并及时向县纪委监委进行申报。

## 第十二章 工作落实

八十三、县政府及各工作部门要加强工作的计划性、系统性和预见性，搞好年度工作安排部署，并根据形势和任务的变化及时作出调整。

八十四、县政府提出年度重点工作目标任务，对主要工作、重大项目，分解任务、落实责任，形成县政府年度工作安排部署，下发执行。

八十五、县政府组成人员要自觉弘扬求真务实精神，坚持实事求是、按规律办事；要强化责任担当，勤勉干事创业，直面矛盾问题，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，力戒在工作中空喊口号，表态多调门高、行动少落实差。

八十六、县政府各工作部门要严格执行重大事项报告制度和重要工作任务完成情况报告制度，及时向县政府报告重大事项办理和重要工作完成情况。

八十七、县政府各工作部门对县政府分解下达的年度重点工作目标任务，要制订实施方案，层层夯实责任，强力推进落实。县政府坚持和完善领导包抓、现场观摩等制度，并对工作落实情况进行督促检查，适时通报进度情况，实行严格的目标责任考核，奖优罚劣，推动工作。

### 第十三章 附 则

八十八、本规则自发布之日起施行，原《城固县人民政府规则》（城政发〔2014〕11号）同时废止。凡与本规则不一致的，按本规则执行。

县政府直属事业单位适用本规则。

---

抄送：市政府办。

县委办，县人大办，县政协办，县纪委，县人武部，县法院，  
县检察院。

---

城固县人民政府办公室

2019年12月27日印发

---