



沂源县人民政府 公 报

2022

第3期

【县政府文件】

沂源县人民政府关于印发沂源县人民政府工作规则的通知

源政发〔2022〕2号..... (1)

沂源县人民政府关于公布县政府领导同志工作分工的通知

源政字〔2022〕20号 (22)

【县政府办公室文件】

沂源县人民政府办公室关于做好城乡公益性岗位扩容提质有关工作的通知

源政办字〔2022〕5号..... (25)

沂源县人民政府办公室关于调整沂源县沂河治理工程指挥部组成人员的通知

源政办字〔2022〕6号..... (36)

沂源县人民政府 关于印发沂源县人民政府工作规则的通知

源政发〔2022〕2号

各镇人民政府，各街道办事处，经济开发区管委会，县政府各部门，各企事业单位：

《沂源县人民政府工作规则》已经2022年3月7日召开的第2次县政府常务会议研究通过，现予印发。

沂源县人民政府

2022年3月10日

（此件公开发布）

沂源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》，参照《淄博市人民政府工作规则》《中共沂源县委关于进一步加强县委常委会自身建设的意见》，结合县政府工作实际，制定本规则。

二、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，全面贯彻党的十九大、十九届历次全会精神 and 党的基本理论、基本路线、基本

方略，深入学习贯彻习近平总书记对山东工作的重要指示要求，紧紧锚定“走在前列、全面开创”“三个走在前”总遵循、总定位、总航标，弘扬伟大建党精神，坚持和加强党的全面领导，严格遵守宪法和法律，全面正确履行政府职能，建设依法规范、反应快速、精简高效、阳光诚信、人民满意的诚信政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府，努力打造六个高地、实现六个走在前列，为建设发展质量更高、创新动能更强、品质活力更优的现代化新沂源而努力奋斗。

三、县政府自觉接受和维护县委的全面领导，重要事项及时向县委请示报告，对县委决策部署，坚定不移抓学习、抓贯彻、抓执行、抓落实，确保与县委高度同频共振。

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、县政府由县长、副县长、

县政府党组成员和县政府工作部门主要负责人组成。

六、县政府组成人员要旗帜鲜明讲政治，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，增强“四个意识”、坚定“四个自信”，坚决捍卫“两个确立”、做到“两个维护”，模范遵守宪法、法律、法规和规章，扛牢党内法规制度执行责任，带头尊规学规守规用规，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，县长领导县政府的工作。副县长、县政府党组成员协助县长工作。县长因公外出、请假休假期间，由负责常务工作的副县长主持县政府全面工作，或根据实际情况指定其他副县长主持县政府工作。

八、县长主持召开县政府全体会议、常务会议和县长办公会议，可视情况委托负责常务工作的副县长召集和主持县政府常务会议。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。

九、副县长、县政府党组成员

按照分工负责处理分管工作；对分管领域党的建设、廉政建设、意识形态、安全生产和信访维稳工作实行“一岗双责”责任制；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。对分管工作或专项任务中的重要情况和重大事项应及时向县长报告，涉及政策性的问题，要认真调查研究，向县长提出解决的意见建议。

县政府领导同志实行工作补位制度，县政府领导因公外出、请假休假期间，或同时有多个重要政务活动时，由补位的其他县政府领导代为处理有关工作。

十、县政府工作部门实行局长（主任）负责制，由其领导本部门的工作。

县政府各部门根据法律、法规和县政府的部署要求，在本部门的职权范围内履行行政职责。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。

县政府各部门要按照“严真细实快”的要求，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，不折不扣地贯彻落实党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府，县委、县政府各项工作部署。

第三章 全面正确履行政府职能

十一、县政府要把握新发展阶段，贯彻新发展理念，融入新发展格局，强化“有解思维”，围绕推动高质量发展，建设现代化经济体系，加强和完善社会调解、市场监管、社会管理、生态环境保护等职能，深化简政放权、放管结合、优化服务改革，倡树“助跑起跳摸高”意识，养成“事争一流、唯旗是夺”的思维惯性和工作风格，全面提高政府效能，创造良好发展环境，提高公共服务水平，维护社会公平正义。

十二、优化经济调解，发挥市场在资源配置中的决定性作用，更好发挥政府作用，科学确定发展目标，加强经济形势分析研判，注重

预期引导和风险防范，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，促进经济高质量发展。

十三、依法加强市场监管，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，完善质量、价格监督机制，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。

十四、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，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，维护人民群众健康，维护国家安全。

十五、坚持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，加大政府投入力度，大力发展各项社会事业，全力办好民生实事，健全政府主导、社会参与、全民覆盖、城乡一体、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，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化。

十六、加强生态环境保护，实行最严格的生态环境保护制度，全面建立资源高效利用和生态保护修复制度，严明生态环境保护责任，构建党委领导、政府主导、企业主体、社会组织和公众共同参与的全员环保工作机制，推进绿色发展，建设生态沂源。

十七、持续深化放管服改革，加快建设数字政府，深化政府服务“一网通办”、政府治理“一网统管”、政府运行“一网协同”，推动数据共享和业务协同，充分利用信息化手段，形成高效运行的工作机制。建设全领域“无证明城市”，落实“一次办好”，打造稳定公平透明、可预期的市场化法治化国际化营商环境。

第四章 坚持依法行政

十八、县政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，全面建设职能科学、权责法定、执法严明、公

开公正、智能高效、廉洁诚信、人民满意的法治政府,依法行使权力、履行职责、承担责任。

十九、县政府根据国家法律、法规、规章,上级政府规范性文件和经济社会发展需要,制定县政府规范性文件,规定行政措施。县政府文件应当定期清理,实施后要进行后评估,发现问题应当及时修改或废止。

二十、县政府各部门制定或起草需以县政府、县政府办公室名义印发的规范性文件,必须符合宪法、法律、法规、规章和上级政策规定,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,应充分听取相关部门意见,并由县政府制定或由有关部门联合制定规范性文件。其中,涉及公众权益、社会关注程度高的事项,应当事先请示县政府;部门联合制定的重要规范性文件发布前须经县政府批准。

严格合法性审查,规范性文件不得违法设定行政许可、行政处罚、

行政强制、行政征收等事项;没有法律、法规或国务院决定和命令依据,不得减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务,不得增加部门权力或减少法定职责。

严格公平竞争审查,规范性文件不得减损市场主体合法权益或增加其义务,不得违反《反垄断法》规定排除、限制竞争。

二十一、健全完善县政府规范性文件备案制度。县政府制定的规范性文件,应当按规定向市政府、市人大常委会报送备案;各镇政府、县政府派出机构以及县政府各部门制定的规范性文件,应当按规定向县政府备案。

县司法局要定期向社会公布规范性文件目录,对违反宪法、法律、法规、规章和省、市、县人民政府决定、命令的,或者规定不适当的部门规范性文件,要依法责令制定部门纠正或提请县政府予以改变、撤销。

二十二、县政府签订行政合同、协议、备忘录等,县政府部门订立

需经县政府同意的行政或民事合同、协议、备忘录，应按规定提交县司法局合法性审查。对涉及重大投资、重要资产处置等事项的合同、协议，签署前应提交县政府全体会议或常务会议审议决定。

二十三、健全完善县政府法律顾问制度，建立以内部法律顾问为主体，外聘法律顾问为补充的法律顾问队伍，充分发挥政府法律顾问在重大行政决策、政府规范性文件、重要经济项目、合同行为等涉法事务中的法律咨询论证作用。

二十四、县政府各部门要严格规范公正文明执法，加强行政指导，全面推行行政执法“三项制度”和“双随机、一公开”监管制度，深入推进“互联网+”监管执法，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，切实维护公共利益、人民权益和社会秩序。

第五章 实行科学民主决策

二十五、县政府各部门要严格

执行《重大行政决策程序暂行条例》《沂源县重大行政决策程序规定》，完善重大行政决策规则和程序，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行政决策的法定程序，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。

重大行政决策事项实行目录管理制度。

二十六、关系全县经济社会发展的中长期规划、年度计划、财政预决算、县级社会管理事务和重要政策措施、重大建设项目安排和大额资金使用等重要事项，由县政府全体会议或常务会议讨论决定。

二十七、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；涉及相关部门的，应充分协商；涉及镇（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，须进行社会稳定风险评估和舆情评估研判，做好应对预案，并健全意见办理反馈机制；涉及市场主体经济活动的，应进行公平竞争审查；涉及机构编制的，须严格控制和把关，除有关专门文件外原则上不对机构编制作出规定。

二十八、县政府在做出重要决策前，根据需要通过多种形式，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。重视发挥县决策咨询委员会及智库顾问作用，为县政府重大行政决策提供科学依据和智力支持。

二十九、县政府作出重大决策，要按规定履行向县委报告程序并依法向县人民代表大会及其常务委员会报告，向县政协通报并协商。

三十、在县政府重大决策执行过程中，要跟踪决策的实施情况，了解利益相关方和社会公众对决策实施的意见和建议，全面评价决策执行效果，及时调整完善。

三十一、县政府领导同志要亲力亲为抓落实，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。

县政府各部门必须坚决贯彻落实县委、县政府决定，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，注重协同攻坚，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，健全限期报告、检查复核、督促整改、情况通报、写实性评价及第三方评估等制度，推动县政府决策部署和县政府领导同志批示意见贯彻落实。

第六章 推进政务公开

三十二、县政府及各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，全面推进行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结

果公开。

三十三、县政府及各部门要健全完善政务公开工作制度，做好政府信息主动公开和依申请公开工作。县政府办公室要建立健全政务公开工作考核制度、社会评议制度和责任追究制度，定期对政务公开工作进行考核、评议。

三十四、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法规和国务院、省政府、市政府、县政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站、政府公报、新闻发布会以及报刊、广播、电视、网络、新媒体等渠道，依法、及时、全面、准确向社会公开。

县政府全体会议和常务会议决定的事项、县政府及各部门制定的政策，除依法依规需要保密的外，应及时公布。

三十五、县政府及各部门实行“开门决策”，要积极搭建政民互动平台，让公众更大程度参与政策制定、执行和监督。县政府及各部门

有关会议可视情邀请利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席。

三十六、县政府及各部门要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，切实加强政策解读实效，准确传递政策意图，稳定社会预期，助力政策执行落地。

三十七、县政府及各部门要关注市场和社会反映，健全完善舆情收集、研判、处置机制，及时回应公众关切。

三十八、县政府及各部门要加强新闻发言人制度建设，提升新闻发言人履职能力，主动做好重要政策法规解读、积极解答公众疑惑、及时澄清不实传言、权威发布重大突发事件信息。

第七章 健全监督制度

三十九、县政府要自觉接受县人民代表大会及其常务委员会的监督，认真负责地执行县人民代表大会及其常务委员会的各项决议，向其报告工作，接受询问和

质询，及时办理人民代表的建议、批评和意见；自觉接受县监察委员会的监督；自觉接受县政协、各民主党派和各群众团体的民主监督，虚心听取意见和建议。

四十、县政府各部门要依照有关法律规定接受人民法院、人民检察院依法实施的监督。加强行政应诉工作，建立行政应诉与行政审判工作联络和联席会议制度，尊重并自觉履行人民法院的生效判决、裁定；健全行政执法和刑事司法衔接机制，支持检察机关加强行政检察工作，推进依法行政。要自觉接受审计等部门的监督。

对监督发现的问题，要认真整改并向县政府报告。

四十一、县政府及各部门要严格执行《行政复议法》《行政复议法实施条例》和《山东省行政复议条例》，加强行政复议指导监督，严格履行行政复议决定，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

四十二、县政府及各部门要自

觉接受社会公众和新闻舆论监督，畅通社情民意收集渠道，充分发挥“12345 政务服务便民热线”作用，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。

四十三、县政府及各部门要高度重视人民群众来信来访工作，深入推进信访制度改革，完善信访工作责任体系，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道，健全完善及时就地解决群众合理合法诉求机制。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和网上信访事项，定期接待群众来访，包案化解重点信访事项，督促解决重大信访问题。

四十四、县政府及各部门要认真落实工作责任制，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，注重用好第三方评估手段，健全正向激励、

考核评价、容错纠错、澄清保护机制，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

第八章 会议制度

四十五、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。

四十六、县政府全体会议由县长、副县长、县政府党组成员和县政府组成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）传达党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和县委的决议、决定和会议精神，以及县人民代表大会及其常务委员会的决议、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。
县政府全体会议一般每年召开1—2次。

根据需要可安排县有关单位，

各镇政府、各街道办事处、经济开发区管委会主要负责人列席会议。

可邀请县人大常委会、县政协、县纪委监委有关负责人和县委有关部门，县法院、县检察院，县人武部及沂源驻军，各人民团体，工商联负责人及新闻单位、群众代表列席会议。

四十七、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，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）传达党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和县委的决议、决定和会议精神，以及县人民代表大会及其常务委员会的决议、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规划和重大专项规划、年度经济社会发展总体思路、县级预算和预备费安排、年度政府投资计划、政府投资的重大项目、签订的重要合同等事项；

(三) 审议需以县政府或县政府办公室名义印发的规范性文件、有关重要文件;

(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) 研究县长办公会议、县政府专题会议确定提交县政府常务会议审议的重大专项工作;

(六) 审议县政府表彰奖励、成立重要议事协调机构等事项;

(七) 通报和讨论其他重要事项。

县政府常务会议一般每两周召开1次,遇有重要情况和急需研究的重要事项,可以随时召开。

县司法局主要负责人,县政府办公室副主任,县政府法律顾问列席县政府常务会议。根据需要可安排有关部门、单位主要负责人列席会议。

四十八、县长办公会议由县政府领导班子成员组成,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解决的重要问题;

(三) 研究县政府日常工作中的其他重要事项。

县长办公会议不定期召开,根据需要可安排有关部门、单位主要负责人列席。

四十九、县政府专题会议由县政府领导或县政府领导委托县政府办公室主任、副主任等召集和主持,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。

五十、提请县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议讨论的议题,由县政府分管领导协调并审核后提出,经县政府办公室主任综合平衡后报县长审定,或者由县长根据工作需要提出议题。

凡属县政府领导或县政府部门

职权范围内决定的事项，或会前未经协调的事项，不安排县政府会议研究讨论。

五十一、对需提交县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议研究的议题，主办部门事前应书面征求相关部门意见并协商一致。经协商不能取得一致意见的，须由主办部门附协商说明，列明各方理据，报请县政府分管领导协调。协调一致后，有关部门主要负责人须在会签意见上签字。未协商一致的议题，原则上不提交会议研究。

需提交审议的重大行政决策事项，须严格执行重大行政决策程序，规范性文件必须经县司法局合法性审查后提报。

五十二、提交县政府全体会议、县政府常务会议研究的议题材料，主办部门应于会前5个工作日内报送县政府办公室运转，会前3个工作日内向县委报备，县政府办公室于会前送达与会人员。除特殊情况外，会前一般不临时受理议题。

县政府全体会议、常务会议议

题由提报部门会同有关部门起草，会议文件应全面准确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，应逻辑严密，条文明确具体，用语准确简洁。

五十三、县政府领导同志和有关部门负责同志应按时参加县政府全体会议、常务会议和县长办公会议。县政府领导同志不能出席县政府全体会议、常务会议和县长办公会议，须向县长请假；县政府全体会议其他与会人员或县政府常务会议、县长办公会议列席人员确因特殊情况不能列席会议的，须事先向县政府办公室主任请假，并同时向县政府办公室写出书面请假报告，汇总后向县长报告。

五十四、县政府全体会议、常务会议、县长办公会议的纪要，由县长签发。县政府专题会议纪要由分管有关工作的县政府领导同志签发（其中涉及财政资金使用、国有资产监管、公共资源转让、特许经

营、土地使用等事项的纪要须经县长审定),受委托召开的专题会议,会议纪要须经委托人审定。

五十五、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。

县政府全体会议、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;文件有重大修改或需进一步研究协调有关事项的,起草部门应在10个工作日内完成修改并按程序报告后报送行文。

五十六、县政府及各部门要严格落实会议审批制度,按照精简、有效的原则,严格控制全县性工作会议的数量、规模和时长。严格落实精简会议要求,能不开的坚决不开,可合并召开的坚决合并,能用信息化手段解决问题的不召开会议。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。

严格会议计划提报、审查备案和会议审批程序。县政府召开的综合性大型会议,由县政府办公室统筹安排;各部门以县政府名义召开的全县性会议,由主办部门提出计划,经县政府办公室审核后报批,原则上每年不超过1次,时间一般不超过半天;涉外会议和活动,应送外事部门审核。坚决反对以会议落实会议。各部门召开本系统全县性会议原则上每年不超过1次,一律不邀请县长出席,邀请副县长出席的,要严格按程序报批。县政府部门召开的各类会议,一律只开到镇(街道)对口部门,不请镇政府(街道办事处)负责人参加,确需镇政府(街道办事处)负责人参加的,须报县政府分管领导批准。

各类工作会议要贯彻精简、高效、节俭的原则,厉行节约、反对浪费,坚持少开会、开短会、开管用的会,各类会议都要做到主题明确、准备充分,安排紧凑,议程从简,提高质量和效率,注重解决实际问题。

第九章 公文处理

五十七、报送县政府的公文，应当符合《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）》规定，严格遵守行文规则和程序。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。除县政府领导同志直接交办事项和确需直接报送的绝密级事项、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。

严格控制报送县政府的公文数量，凡属县政府部门职责范围内的事项，应直接将公文报送县政府有关部门并主动与其协商处理，不得报县政府。

报送县政府的请示性公文，须由报送单位主要负责人签发。涉及其他部门职权的，主办部门须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，主办部门主要负责人要主动协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应列明各方理据，提出办理意见，与相关部门会签后报县政府决定。

五十八、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”。县政府领导批示的公文，由县政府办公室统一转办、处理。

五十九、县政府各部门和县政府办公室要提高公文办理效率，公文运转的各个环节都要在规定时间内完成。对属于急件的公文，即到即办。

县政府各部门对县政府领导批办和县政府办公室转办并属于职权范围内的公文，要在规定时限内办理完毕并回复办理结果，重要情况及时报告。

六十、以县政府或县政府办公

室名义制发的公文，应为关系全县经济社会发展的重要决定、政策措施以及需全县各级行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。

属部门事权、应由部门自行发文或联合发文的，不以县政府和县政府办公室名义发文。

六十一、以县政府或县政府办公室名义制发公文，一般应由主管部门代拟文稿，县政府办公室负责审核、送签。对县政府办公室提出的修改建议，主管部门要认真研究，按要求修改完善。县政府领导同志不直接签批未经县政府办公室审核的公文文稿。

报送县政府的公文代拟文稿，应当符合《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）》规定，部门主要负责人须认真审核把关。文稿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，除主办部门另有时限要求外，一般3个工作日内回复意见，特殊情况不能回复的，应主动与主办部门沟通并商定回复时限及方

式，逾期不回复的视为无不同意见。

六十二、以县政府或县政府办公室名义制发的公文，一般由分管副县长审核、审签，县长签发。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、县政府党组成员签发。

六十三、县政府各部门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，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。

县政府各部门制定规范性文件，须符合宪法、法律、法规和《淄博市行政规范性文件管理办法》的规定，严格遵守法定权限和程序。

六十四、切实改进文风，大力精简文件简报。加强发文统筹，严

格控制发文规格和篇幅，凡法律法规已作出明确规定的或现行文件规定仍适用的，一律不再制发文件。

对贯彻落实上级文件且确需制定配套文件的，必须体现沂源实际，提出切实可行的措施，不重复行文背景、重要意义、基本原则、组织领导等内容。各部门报送县政府的简报须核准备案，每个部门原则上只向县政府报送1种简报。推广电子公文等信息化手段，降低成本，提高效率。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《沂源县人民政府公报》和县政府门户网站刊载。坚持定期清理与日常清理相结合，建立文件清理长效机制，及时修改、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 政务信息和政务督查

六十五、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，为县政府领导同志科学

决策、指导工作提供依据。县政府办公室负责组织开展政务信息的收集和报送工作。

六十六、政务信息报送的主要内容：

（一）党中央、国务院重大决策部署和省委、省政府工作要求，市委、市政府、县委、县政府工作安排及领导同志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、省、市、县政策过程中遇到的新情况、新问题及相关建议；

（五）创造性开展工作的特色做法和成功经验；

（六）国务院、省政府、市政府、县政府各部门关于重点工作、重大情况的分析预测和政策建议；

（七）外地可供借鉴的新思路、新政策和新举措。

六十七、报送政务信息要坚持实事求是，围绕中心、突出重点，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。

六十八、深入学习贯彻习近平总书记关于狠抓落实做好督查工作的重要论述，认真贯彻落实《政府督查工作条例》，把加强督查、狠抓落实贯穿于政府工作全过程、各环节，做到依法督查、为民督查、精准督查，有效发挥督查抓落实促发展的“利器”作用，保障政令畅通，提高行政效能。

六十九、充分运用网上留言系统、大数据分析等技术手段，健全完善“互联网+督查”等工作机制，大力推行“小分队”形式的靶向督查和“四不两直”形式的暗访督查，丰富优化政务督查方式方法，增强督查工作的针对性和时效性。不断拓展督查与调研、监察、审计、新闻媒体、第三方机构和人大代表、政协委员、专家学者的相互协助，集成各方资源优势，对重大决策事项

实施联合联动督查，构建大督查工作格局，高效推动工作落实。

七十、进一步统筹规范政务督查重点事项，制定督查年度计划，建立健全督查任务台账，严格控制督查的频次和时限，避免以政府名义开展的督查过多过滥。在实施督查期间，不得干预督查对象正常工作，严禁重复督查、多头督查、越权督查。

其中，县政府办公室督查工作重点包括：

（一）国务院、省政府、市政府、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）县委、县政府领导同志批示事项及县委、县政府领导同志交办事项的办理落实；

(六) 政府系统全国、省、市、县人大代表建议和政协提案办理;

(七) 社会关注度高、人民群众关心的热点难点问题;

(八) 县政府领导同志要求开展的其他督促检查活动。

七十一、对督查发现的问题，列出清单、盯住不放、跟踪督办、挂账整改，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。针对重点难点问题，聚焦督帮结合，有效发挥督查调研、以督辅政作用。

七十二、强化督查结果运用，探索建立督查表扬、批评制度。加强与纪检监察机关、组织、宣传等部门的协调联动，对督查发现的有令不行、有禁不止，打折扣、搞变通或者不作为、乱作为的情况，要坚决予以批评指正或移交纪检监察机关追责问责。对抓落实成效明显的部门和个人，要强化表扬和正向激励，对典型经验做法进行宣传推介，将督查结论与组织、考核部门共享，以督查激励促勤政有为。

第十一章 工作纪律

七十三、县政府组成人员要严守政治纪律和政治规矩，增强“四个意识”、坚定“四个自信”，坚决捍卫“两个确立”、做到“两个维护”，全面贯彻执行党和国家的路线方针政策，贯彻落实上级党委、政府和县委、县政府工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止，决不允许打折扣、做选择、搞变通。

七十四、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，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，以及个人发表讲话和文章，事先须经县政府同意。

七十五、县政府组成人员要严格执行请销假制度，副县长、县政府党组成员因公外出、请假休假等，应事前报告县长，并按要求向县委报备。

县政府各部门主要负责人和各乡镇镇长、各街道办事处主任、经济开发区管委会主任因公外出、请假

休假等，应提前3天向县政府报告行止日期、地点、事由和代为主持工作的负责人，外出时间超过3天的，要附有关通知、方案及日程安排。因紧急事项临时外出的，要同步报备，并书面说明理由。要保持通信联络畅通，确保24小时能随时取得联系。

七十六、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。

七十七、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，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

第十二章 廉政和作风建设

七十八、县政府及各部门要认真贯彻全面从严治党要求，严格执行中央八项规定及其实施细则精神和省、市实施办法、意见，自觉遵守中国共产党廉洁自律准则和纪律处分条例，切实加强廉政建设和作

风建设。

七十九、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办理，对不符合规定的事项要坚持原则；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。

八十、县政府及各部门要严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，带头过“紧日子”，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。严格执行《沂源县党政机关国内公务接待管理办法》，规范公务接待行为。不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受下属单位和地方送礼和宴请。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

八十一、县政府组成人员要廉洁从政，严格执行党中央、国务院，

省委、省政府，市委、市政府，县委、县政府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。

八十二、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，带头学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和中央决策部署、省市工作要求，不断充实新知识，丰富新经验。县政府及各部门要健全完善集体学习制度，组织学习政治、经济、科技、法律和现代管理等知识，建设学习型机关。

八十三、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，更到困难较多、情况复杂、矛盾尖锐的地方去调研解决问题，每年调研时间不少于2个月，其中“四不两直”调研不少于50%。调查研究要轻车简从，减少陪同。调研活动安排集体乘车，不安排警车带路，不搞边界迎送，具备条件的一律安排自助餐。新闻报道要严格按相关规定执行。

八十四、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。各镇政府（街道办事处、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出席公务活动，应提前5个工作日报县政府办公室按规定程序办理。

八十五、未经县委、县政府批准，县政府领导同志不参加剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、座谈会、博览会、研讨会及各

类论坛等；不为镇（街道、经济开发区）、各部门的会议活动发贺信、贺电；不公开出版著作、讲话，不题词、题字、作序。

第十三章 附 则

八十六、县政府派出机构、部

门管理机构、政府直属事业单位适用本《规则》。本《规则》由沂源县人民政府办公室负责解释。

八十七、本《规则》自印发之日起施行。沂源县人民政府2019年1月9日印发的《沂源县人民政府工作规则》（源政发〔2019〕2号）同时废止。

沂源县人民政府 关于公布县政府领导同志工作分工的通知

源政字〔2022〕20号

各镇人民政府，各街道办事处，经济开发区管委会，县政府各部门，各企事业单位：

现将县政府领导同志工作分工公布如下。

张涛同志主持县政府全面工作；负责财政、税务、审计工作。

分管县财政局、县审计局。

联系县税务局。

王亚玮同志负责县政府常务工作和新旧动能转换重大工程、重大项目推进工作，协助张涛同志负责财政、税务工作；负责县政府机关、发展改革、工业和信息化、人力资源社会保障、安全生产、应急管理、国资监管、营商环境、行政审批服务、政务服务热线、政务公开、统计、机关事务管理、金融证券、大数据、公共资源交易管理、园区建设、化工产业安全生产转型升级、电力等方面的工作。

分管沂源经济开发区工作。

协助张涛同志分管县财政局。

分管县政府办公室、县发展改革局、县工业和信息化局、县人力资源社会保障局、县应急局、县行政审批服务局、县统计局。

协助张涛同志联系县税务局。

联系各民主党派；县政府研究室、国网沂源县供电公司、中国人民银行沂源县支行，淄博银保监分局沂源监管组及驻沂源银行、保险、证券机构，市公共资源交易中心沂源分中心，驻沂源中央和省属、市属国有工业企业。

完成县委、县政府交办的工作。

郑峰同志协助张涛同志负责审计工作；协助王亚玮同志负责重大项目推进工作；负责自然资源和规划、住房和城乡建设、交通运输、文化和旅游、城市管理、铁路建设管理协调、住房公积金管理等方面

的工作；负责分管行业（领域）的安全生产工作。

协助张涛同志分管县审计局。

分管县自然资源局、县住房城乡建设局、县交通运输局、县文化和旅游局、县综合行政执法局、县铁路事业服务中心。

联系省长途电信淄博传输局沂源分局、淄博铁塔公司沂源办事处、市住房公积金管理中心沂源管理部、沂源公路事业服务中心、齐鲁交通发展集团淄博分公司沂源管理处，驻沂源邮政、通信企业。

完成县委、县政府交办的工作。

张莹莹同志负责教育和体育、卫生健康、医疗保障、红十字等方面的工作；负责分管行业（领域）的安全生产工作。

分管县教育和体育局、县卫生健康局。

联系县政府新闻办公室、县政府台湾事务办公室、县政府侨务办公室、县总工会、团县委、县妇联、县科协、县红十字会、县融媒体中心，市医疗保障局沂源分局、山东

广电网络公司沂源分公司。

完成县委、县政府交办的工作。

张秀光同志协助王亚玮同志负责应急管理、负责公安、司法、退役军人事务、民兵训练、军民关系、信访稳定等方面的工作；负责分管行业（领域）的安全生产工作。

分管县公安局、县司法局、县退役军人局、县信访局、县民兵训练基地、县民兵武器装备仓库。

联系市公安局交警支队沂源大队、县民族宗教局、县消防救援大队。

完成县委、县政府交办的工作。

赵强同志负责民政、慈善、残疾人事业、生态环境、水利、农业农村、供销、水文、烟草等方面的工作；负责分管行业（领域）的安全生产工作。

分管县民政局、县水利局、县农业农村局、县田庄水库综合服务中心、县残联、县供销社。

联系市生态环境局沂源分局、县水文局、县气象局、县烟草专卖局（分公司）。

完成县委、县政府交办的工作。

刘政君同志协助王亚玮同志负责县政府机关工作；负责科技、商务、市场监管、投资促进、打私等方面工作；负责分管行业（领域）的安全生产工作。

协助王亚玮同志分管县政府办公室。

分管县科技局、县商务局、县

市场监管局、县投资促进发展中心。

联系县工商联、驻沂源成品油销售、药材企业。

完成县委、县政府交办的工作。

沂源县人民政府

2022年3月8日

（此件公开发布）

沂源县人民政府办公室 关于做好城乡公益性岗位扩容提质有关工作的 通知

源政办字〔2022〕5号

各镇人民政府，各街道办事处，经济开发区管委会，县政府各部门，各有关单位：

为贯彻落实市委、市政府关于公益性岗位安置的部署要求，着力提高城乡低收入群体收入，巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接，扎实推进共同富裕，根据《山东省城乡公益性岗位扩容提质行动方案》《淄博市人民政府办公室关于贯彻落实鲁政办字〔2021〕137号文件做好城乡公益性岗位扩容提质有关工作的通知》（淄政办字〔2022〕1号）要求，结合我县实际，现就做好城乡公益性岗位扩容提质有关工作通知如下。

一、目标任务

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持以人民为中心，强化就业优先政策，重点

面向城乡困难群体、大龄人员，大幅度提升公益性岗位规模，着力提高城乡低收入群体收入，不断增强群众的获得感、幸福感、安全感。

2022年，全县开发乡村公益性岗位2200个、城镇公益性岗位450个。

二、人员范围

城乡公益性岗位重点安置就业困难群体，其中，乡村公益性岗位主要安置脱贫享受政策人口（含防止返贫监测帮扶对象）、农村低收入人口、农村残疾人、农村大龄人员（45—65周岁）等群体；城镇公益性岗位主要安置城镇零就业家庭人员、城镇大龄失业人员（女性45周岁以上、男性55周岁以上至法定退休年龄）等群体。退役士兵专项公益性岗位按现行相关规定执行。

三、部门职责

城乡公益性岗位设置坚持“需

求导向、公益属性”原则，在统筹整合现有公益性岗位基础上，设立公共管理类、公共服务类、社会事业类、设施维护类、社会治理类等岗位，包括服务乡村振兴、卫生防疫、新时代文明实践站（所）管理服务、青少年事务、长者食堂（助餐点）管理服务、城乡社区养老服务设施管理服务、农村公共文化设施管理维护、齐长城巡护、国土治理、护林绿化、环境保护、道路管护、村容保洁、安全应急、水利护河、治安联防、警务助理、农技推广、幼儿托管、课后服务、养老服务、助残帮扶、劳动保障、网格员、基层调解员等类型。县人力资源社会保障局负责做好岗位设置工作，各镇（街道）根据实际需求统筹开发岗位，综合设岗或单独设岗。共青团、妇联、教育和体育、公安、民政、人力资源社会保障、自然资源、生态环境、交通运输、水利、农业农村、卫生健康、应急、残联、乡村振兴等部门要深入挖掘岗位资源，做好所涉及岗位的职责确定、

待遇保障及对下指导等工作。

四、时间安排

2月底前完成城乡岗位开发工作，3月底前完成当年任务目标50%招募工作并上岗，6月底前完成剩余岗位招募工作并上岗。

五、保障措施

（一）强化组织领导。各镇（街道）、各有关部门要充分认识城乡公益性岗位扩容提质行动的重要意义，将其作为稳定和扩大就业、促进共同富裕的重要抓手，切实提高政治站位，结合实际，做好城乡公益性岗位开发管理工作。县人力资源社会保障局要认真做好政策解读、工作指导和协调、督导、通报等工作。各镇（街道）抓好具体落实，村（社区）参与做好日常管理使用。要大力做好宣传引导，充分调动各方参与的积极性和主动性，营造良好氛围。

（二）加快工作推进。各镇（街道）要结合辖区农村剩余劳动力和城镇长期失业人员情况，科学制定岗位开发计划，制定时间表、路线

图，细化落实措施，做实工作台账，加大工作推进力度，确保完成年度工作任务。县政府每月调度工作推进情况，对各镇（街道）任务落实进行督导检查，确保任务落实落地。

（三）落实资金保障。将涉及公益性岗位的资金列入年度财政预算，做好资金保障工作。各镇（街道）要按照要求统筹用好各项涉及公益性岗位的资金，鼓励支持社会资金、公益基金参与。乡村公益性岗位，按照每个公益性岗位每年1万元标准，省级财政给予补助60%、市级财政给予补助20%，其余部分

由县级承担。城镇公益性岗位，扣除省拨付资金后，市、县按2:8的比例分担。

附件：1.沂源县2022年度镇（街道）城乡公益性岗位计划分配表

2.沂源县2022年度城乡公益性岗位扩容提质实施细则

3.沂源县2022年度镇（街道）城乡公益性岗位开发备案表

沂源县人民政府办公室

2022年3月8日

（此件主动公开）

附件 1

沂源县 2022 年度镇（街道）城乡公益性岗位 计划分配表

镇（街道）	乡村公益性岗位任 务数	城镇公益性岗位任 务数	合 计
南麻街道	203	180	383
历山街道	54	270	324
南鲁山镇	169		169
鲁村镇	287		287
大张庄镇	187		187
燕崖镇	144		144
中庄镇	141		141
西里镇	205		205
东里镇	248		248
张家坡镇	130		130
石桥镇	149		149
悦庄镇	283		283
合计	2200	450	2650

附件 2

沂源县 2022 年度城乡公益性岗位扩容提质 实施细则

一、开发管理

城乡公益性岗位开发按照“谁使用、谁开发、按需设岗、动态管理”原则，综合经济社会发展和就业形势动态、社会公共利益需要，合理分配开发数量，科学设置岗位开发类别。

（一）开发管理主体。县人力资源社会保障局牵头负责岗位设置，镇（街道）具体负责岗位开发、组织实施，村（社区）负责做好需求摸排、人员组织、日常监督管理使用。各镇（街道）成立工作专班负责牵头汇总各岗位开发数量和人员需求数量，报县人力资源社会保障局。支持各镇（街道）以政府购买服务的方式委托第三方人力资源服务机构协助管理。

（二）岗位设置类型

1. 乡村公益岗位原则上设置以

下 4 个岗位：

（1）就业民生保障协理员岗。主要履行就业劳动保障、民生综合体管理、长者食堂（助餐点）管理服务、青少年事务、民生政策宣传等职责。

（2）养老助残协理员岗。主要履行养老护理、扶残助残、乡村养老服务设施管理服务等职责。

（3）环境保护协理员岗。主要履行农村保洁、护林绿化、森林防火、河道管理、水库管理、卫生防疫、家庭洁美等职责。

（4）宣传文体协理员岗。主要履行新时代文明实践站（所）管理服务、文物保护巡查、农村公共文化体育服务设施管护、齐长城巡护等职责。

各镇（街道）在确保完成总任务的前提下，也可根据实际情况自

行确立其他岗位，并及时向县人力资源社会保障局报备。

2.城镇公益岗位原则上设置以下3个岗位：

(1)就业民生保障协理员岗。主要履行就业劳动保障、民生综合管理、民生政策宣传、青少年事务等职责。

(2)养老助残协理员岗。主要履行养老护理、扶残助残、社区养老服务设施管理服务等职责。

(3)综合事务协理员岗。主要履行治安联防、安全应急、新时代文明实践站(所)管理服务、文物保护巡查、文化体育服务设施管护、环境保护、卫生防疫、基层调解等职责。

各街道在确保完成总任务的前提下，也可根据实际情况自行确立其他岗位，并及时向县人力资源社会保障局报备。

二、安置对象

(一)城镇公益性岗位安置对象(按照县统计局划分的城镇与乡村区域，根据人员户籍及不动产权

证确定人员范围。名下有多处不动产权证的，可自由选择城镇与乡村岗位)主要是指城镇零就业家庭人员、城镇大龄失业人员(女性45周岁以上、男性55周岁以上至法定退休年龄)等群体。

(二)乡村公益性岗位安置对象(按照县统计局划分的城镇与乡村区域，根据人员户籍及不动产权证确定人员范围。名下有多处不动产权证的，可自由选择城镇与乡村岗位)主要是年满16周岁具有就业能力和就业意愿的以下四类人群：

1.脱贫享受政策人口(含防止返贫监测帮扶对象)，是指乡村振兴部门登记管理的相应人员。

2.农村低收入人口，是指民政部门登记管理的相应人员。

3.农村残疾人口，是指残联登记管理的相应人员。

4.农村大龄人员，是指年龄45—65周岁的农业户口人员。

三、开发流程

岗位开发聘用坚持“谁牵头开发、谁组织聘用”的原则，由聘用单

位建立精准识别机制。开发流程一般包括：发布公告、申报、审核、公示、聘用、岗前培训及安排上岗等环节。

程序如下：

（一）发布公告。县就业和农民工工作领导小组办公室统一编制公益性岗位需求公告并发布。公告内容应包括拟聘用岗位的岗位名称、薪酬待遇、工作内容、工作要求、工作地点等。

（二）申报。符合条件的人员按照公告的要求进行申报。

（三）审核。根据申报材料和选聘条件，由镇（街道）会同用人单位对提交材料进行审核，汇总后报县人力资源社会保障局进行复核。

（四）公示。镇（街道）将拟聘人员名单在一定范围内公示，征求群众意见，公布举报电话，公示期不少于3个工作日，公示结果报县人力资源社会保障局。

（五）聘用。对拟聘用人员由镇（街道）或镇（街道）通过第三

方人力资源服务机构与劳动者签订劳务协议或劳动合同（乡村公益性岗位签订劳务协议，城镇公益性岗位签订劳动合同），县人力资源社会保障局对协议（合同）签订进行指导。

（六）岗前培训及安排上岗。镇（街道）可根据实际情况按需组织开展岗前培训，使其掌握岗位所需的基本规范和技能，熟悉岗位工作标准和相关要求。对符合条件的按规定给予职业培训补贴和培训期间的生活补贴。

城乡公益性岗位出现人员空缺时，由各镇（街道）按本办法相关规定自行补充。各镇（街道）可根据工作实际，制定具体的聘用制度、考核办法。

四、岗位待遇

城乡公益性岗位统一实行政府补贴制度。乡村公益性岗位包括岗位补贴和意外伤害商业保险补贴，岗位补贴标准为每人每年1万元。城镇公益性岗位包括岗位补贴和社保补贴，岗位补贴标准为不低于当

地月最低工资标准，社保补贴按原有关规定执行。岗位补贴必须按月全额发放，不可扣留部分补贴作为绩效补贴。岗位补贴均应发至个人社保卡银行账户。

（一）补贴年限。同一人员岗位补贴期限一般不超过3年，乡村公益性岗位到期后可视情适当延长。城镇公益性岗位距法定退休年龄不足5年的可延长至法定退休年龄（以初次核定其享受补贴时年龄为准）。

（二）补贴拨付。每月10日前，镇（街道）或第三方人力资源服务机构将上个月城乡公益性岗位在岗人员名单、申请补贴汇总表，报县人力资源和社会保障局，由县人力资源和社会保障局复核后按有关规定拨付，县财政局协同做好资金拨付工作。

（三）其他保障。县政府统一为乡村公益性岗位在岗人员购买每年不超过60元的意外伤害商业保险，已购买的不再重复购买。城镇公益性岗位在岗人员在岗期间，出

现工伤、生育、因病或非因工死亡等情况的，按《工伤保险条例》办理。

五、岗位管理

（一）信息化管理。在全省统一的公益性岗位精准管理系统启用前，城乡公益性岗位人员数据信息录入工作由各镇（街道）指定专人负责，县人力资源和社会保障局负责业务指导，确保安置人员全流程录入省公共就业和人才服务信息系统“城乡公益性岗位管理服务”模块。

（二）日常管理。公益性岗位日常管理工作由所在镇（街道）负责，村（社区）参与具体使用管理。要督促在岗人员认真履行岗位职责、严格遵守规章制度和工作纪律，及时发现和解决问题。

（三）资金管理。补贴资金坚持专款专用、公开透明的原则，严格执行资金管理制度，自觉接受财政、审计等部门的监督，主动接受社会监督。对优亲厚友、暗箱操作以及虚报、谎报、套取资金等行为，将严肃追究相关责任人责任。

(四)退出管理。城乡公益性岗位人员实行退出机制，一旦退出将即时解除劳务协议(劳动合同)，书面报送镇(街道)和县人力资源和社会保障局备案，从解除劳务协议(劳动合同)的下月起停止发放补贴。

城乡公益性岗位人员有下列情形之一的由镇(街道)督促退出：

1.自然退出

(1)通过用人单位吸纳、灵活就业、自主创业等方式已实现就业的；

(2)自愿退出岗位的；

(3)公益性岗位已满规定期限的；

(4)不能坚持正常工作的；

(5)已享受基本城镇职工养老保险待遇或死亡的；

(6)其他须退出岗位的情况。

2.人员清退。城乡公益性岗位人员有下列情形之一的，由镇(街道)负责清退：

(1)提供虚假材料上岗的；

(2)申报材料虚假失实的；

(3)本人未提供相应劳动，他人顶替上岗的；

(4)无故连续旷工超过15天或一年内累计旷工30天的；

(5)不服从岗位管理或违反岗位管理办法的，造成不良影响的；

(6)工作质量、标准达不到要求，经整改仍不到位的；

(7)在岗期间被依法追究刑事责任的；

(8)其他不符合城乡公益性岗位条件的。

六、政策衔接

《山东省城乡公益性岗位开发管理暂行办法》自2022年1月1日正式实施，《山东省就业困难人员公益性岗位托底安置制度实施细则》同时废止。县人力资源和社会保障局坚持积极稳妥、稳中有进的原则推进新老岗位和在岗人员政策衔接问题。

(一)原有岗位在县政府指导下，由镇(街道)对照岗位类型和待遇标准，重新梳理设置，纳入省公共就业和人才服务信息系统“城

乡公益性岗位管理服务”模块实名数据库管理。

(二) 原有在岗人员符合《淄博市城乡公益性岗位开发管理实施细则》规定的新一轮城乡公益性岗位安置条件的，应重新认定后，统一纳入到新岗位安置范围中，优先组织上岗，待遇期限与原在岗期限合并计算，待遇标准执行新待遇标准。

(三) 不符合《淄博市城乡公益性岗位开发管理实施细则》规定的新一轮城乡公益性岗位安置条件的，可执行原待遇期限或标准，到协议期满终止。

七、服务衔接

(一) 安置前就业服务。就业困难人员在进入公益性岗位安置

前，应在山东省公共就业和人才服务信息系统进行就业困难人员认定登记并审核通过，经镇（街道）人力资源社会保障所失业人员“12333”式服务后仍无法实现就业的，可纳入公益性岗位安置范围。

(二) 接续服务。对不符合纳入公益性岗位安置范围但有就业意愿的人员，应及时在省公共就业和人才服务信息系统进行登记，进行后续就业帮扶，对其他生活困难人员，应加强与有关部门信息共享，符合规定的纳入社会救助范围。

本细则仅适用于我县城乡公益性岗位，退役士兵专项公益性岗位、扶贫专岗、辅警、社会工作者等政府出资或补贴岗位，按现行相关规定执行。

附件 3

沂源县 2022 年度镇（街道）城乡公益性岗位 开发备案表

镇（街道）	村（社区）	岗位类型	岗位名称	数量	备注
合 计					

沂源县人民政府办公室 关于调整沂源县沂河治理工程指挥部 组成人员的通知

源政办字〔2022〕6号

各镇人民政府，各街道办事处，经济开发区管委会，县政府各部门，各有关企事业单位：

根据人员变动和工作需要，县政府确定对沂源县沂河治理工程指挥部成员进行调整，现将调整后的指挥部组成人员名单公布如下：

总指挥：赵强 县政府副县长

副总指挥：高列文 县水利局局长

徐洪德 沂源国有投资集团有限公司党支部书记

成 员：齐元兵 县委宣传部副部长

董纪红 县发展改革局副局长

郑功军 县公安局副局长

任明江 县司法局党组成员、三级主任科员

郑作鹏 县财政局副局长

杨洪玉 县自然资源局副局长

房强 县住房城乡建设局副局长

祁学军 县交通运输局党组成员、交通建设发展中心
中心主任

徐爱国 县水利局党组成员、副科级干部

任冬菊 县文化和旅游局党组成员、二级主任科员

田立伟 县综合行政执法局党组成员、城市管理
服务中心主任

周青才 市生态环境局沂源分局党组成员、副科级干部
亓增明 县融媒体中心副主任、广播电视台副台长
陈 宇 市公安局交警支队沂源大队教导员
魏长城 南麻街道党工委副书记、办事处主任
宋 君 历山街道党工委副书记、办事处主任
李树春 大张庄镇党委副书记、镇长
李光一 燕崖镇党委副书记、镇长
杨朝勇 中庄镇党委副书记、镇长
杨立斌 西里镇党委副书记、镇长
王 林 东里镇党委副书记、镇长
韩启龙 悦庄镇党委副书记、镇长
王文学 沂源经济开发区管委会副主任
陈自堂 沂源国有投资集团有限公司总经理

指挥部全面负责沂河治理的组织领导，研究、协调和解决工程建设中的有关问题，督促各镇（街道）、经济开发区、有关职能部门做好项目的建设与管理。指挥部办公室设在县水利局，高列文同志兼任办公室主任。指挥部作为临时设置的县政府议事协调机构，工作任务完成后即行撤销。

沂源县人民政府办公室

2022年3月25日

（此件公开发布）

《沂源县人民政府公报》简介

《沂源县人民政府公报》是沂源县人民政府办公室编辑出版面向全县的政府出版物。

《沂源县人民政府公报》集中刊载：县政府规章；县政府办公室引发的规范性文件及其他需要公开的文件；县政府工作部门印发的规范性文件；县政府人事任免事项；县领导批准转载的其他重要文件等。

根据《中华人民共和国立法法》的有关规定，在《沂源县人民政府公报》上刊登的县政府规章和规范性文件文本为标准文本。《沂源县人民政府公报》上刊登的各类公文与正式文件具有同等效力。

《沂源县人民政府公报》是全县各级机关、团体、企事业单位和个人了解、掌握方针、政策的主要来源，是行政机关依法行政和法人、公民保护自身合法权益的依据。

主办单位：沂源县人民政府

编辑出版：沂源县政府办公室

地址：沂源县振兴路 61 号

电话：3241418

邮编：256100