

源政发〔2023〕3号

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

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》已经第19次县政府常务会议研究通过，现予印发。

沂源县人民政府

2023年8月9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》《国务院工作规则》《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》等文件精神，结合县政府工作实际，制定本规则。

二、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，全面贯彻落实党的二十大精神和党中央决策部署，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法规，完整、准确、全面贯彻新发展理念，服务和融入新发展格局，着力推动高质量发展，努力建设依法规范、反应快速、精简高效、阳光诚信、人民满意的法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府，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、县政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，深刻领会“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头

脑、指导实践、推动工作，胸怀“两个大局”、牢记“国之大者”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，把党的领导贯彻落实到政府工作全过程各领域。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。

第二章 组成人员职责

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。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。

八、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。

第三章 全面正确履行政府职能

九、县政府要积极完善和履行经济调节、市场监管、社会管理、生态环境保护等职能，坚持稳中求进工作总基调，统筹发展和安全，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、优化经济调节，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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。深化全领域“无证明城市”建设，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。

十六、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，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，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，统筹研究部署本领域本部门工作，抓好组织实施和督促落实。

第四章 坚持依法行政

十七、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。

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

十九、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、敏感性强的重要公共政策、重大民生事项等，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、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、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，应当按规定向县司法局备案。

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。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、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

二十四、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。

二十五、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。

二十六、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。

二十七、县政府在做出重要决策前,根据需要通过多种形式,听取人大代表、政协委员、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。

二十八、应当提请县人民代表大会及其常务委员会审议决定,向县人民代表大会常务委员会报告,或者报市人民政府批准的,按照有关规定办理

二十九、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、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

三十一、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。

三十二、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。

三十三、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。

三十四、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。

三十五、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。

三十六、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。

三十七、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

三十八、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、各群众团体的民主监督，虚心听取意见和建议。

三十九、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司法监督。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、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。

四十一、县政府及各部门要自觉接受社会公众和新闻舆论监督，依法及时准确公开政府信息，加强政策解读，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，及时回应社会关切。

四十二、县政府及各部门要高度重视人民群众来信来访工作，认真倾听人民群众建议、意见和要求，自觉接受人民群众监督。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，督促解决涉及人民群众切身利益的重大问题。

四十三、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

四十四、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。县政府工作中的重大问题，须经县政府常务会议

或者县政府全体会议讨论决定。

四十五、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、决定政府工作报告、经济和社会发展规划等重大事项；

（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。

四十六、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、决定的重要事项或文件；

（五）讨论需提请县政府全体会议审议的重要事项；

（六）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；

（七）审议县政府表彰奖励、成立重要议事协调机构等事项；

（八）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。

四十七、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。

四十八、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。

四十九、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、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。

五十一、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。涉及规范性文件文件的，应逻辑严密，条文明确具体，用语准确简洁。

五十二、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。

五十三、县政府全体会议、常务会议、县长办公会议的纪要，按程序报县长签发。县政府专题会议纪要由主持召开会议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。

五十四、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7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。

县政府全体会议和县政府常务会议讨论决定的事项，除依法需要保密的外，应当及时公布。

五十五、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。合理确定参会人员范围，减少陪会。县政府领导同志一般不出席部门的工作会议，兼任部门负责同志的参加本部门会议除外。

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，提前 10 个工作日正式向县政府报送请示，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。

严格控制和规范论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费要纳入预算管理。

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

五十六、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加强协商；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，与相关部门会签后报县政府决定。

拟提请县委审议或提请以县委、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，应依照有关规定，先报县政府履行相关审核程序。

五十七、报送县政府审批的公文，由县政府办公室审核后，提出办理意见，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。

五十八、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限内完成。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。

五十九、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、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。

六十一、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。

六十二、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。

六十三、切实改进文风，大力精简文件简报。加强发文统筹，严格控制发文数量、规格和篇幅。属部门职权范围内事务、应由

部门自行发文或联合发文的，不以县政府或县政府办公室名义发文。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。县政府各部门不得以贯彻落实、督查考核等名义擅自要求地方制发配套文件。分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。各部门报送县政府的简报须经核准备案，每个部门原则上只向县政府报送1种简报。没有实质内容的文件简报，一律不发。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

六十四、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。

六十五、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。

六十六、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。

六十七、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。

六十八、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。

六十九、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、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。

七十一、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。

县政府领导同志要亲力亲为抓落实，指导、推动、督促分管领域和部门，加强协调推进，确保党中央政令畅通、令行禁止。

县政府办公室要加强对全县政府系统督查工作的指导。

第十一章 工作纪律

七十二、县政府及各部门要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，全面履职尽责、主动担当作为，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。

七十三、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。

七十四、县政府及各部门要严格执行请示报告制度，工作中涉及县委、县政府工作全局的政策，经济、政治、文化、社会、生态文明建设中的重大原则和问题，以及县委集中统一管理的事

项等，必须向县委请示报告。

县政府各部门工作中的政策、计划和重大行政措施，应向县政府请示报告。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，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，坚决反对特权、不搞特权，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《淄博市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、县政府工作人员要廉洁从政，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。

县政府及各部门要进一步建立健全激励与约束机制，为担当者担当，为负责者负责，为干事者撑腰，努力营造干事创业的良好氛围。

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，大兴调查研究之风，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2022年3月10日印发的《沂源县人民政府工作规则》（源政发〔2022〕2号）同时废止。

抄送：县委各部门，人大常委会办公室，县政协办公室，县监委，
县法院，县检察院。
县工商联。

沂源县人民政府办公室

2023年8月9日印发
