

# 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〔2019〕2号

各镇人民政府，各街道办事处，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2018年12月27日召开的县政府第27次常务会议审议通过，现予印发。

沂源县人民政府

2019

年1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》，参照《淄博市人民政府工作规则》，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，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，全面正确履行政府职能，努力建设人民满意的法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府，推动沂源争先进位，走向前列。

三、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，坚定不移抓学习、抓贯彻、抓执行、抓落实。县政府重要事项及时向县委请示报告。

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、县政府组成人员要牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识,坚定维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导,模范遵守宪法、法律、法规和规章,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。县长因公外出期间,由常务副县长主持县政府全面工作。

八、县长召集和主持县政府全体会议、常务会议和县长办公会议。县政府工作中的重大问题,必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;对分管领域廉洁建设、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。

县政府领导同志实行工作补位制度,县政府领导出差(出访)、学习、休假期间,由补位的其他县政府领导代为处理有关工作。

十、县政府工作部门的主要负责人负责本部门的工作。

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,不折不扣地贯彻落实县委、县政府各项工作部署。

### 第三章 全面正确履行政府职能

十一、县政府要深入贯彻新发展理念，加强和完善经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等职能，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，提高公共服务水平，维护社会公平正义。

十二、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，按照高质量发展要求，建设现代化经济体系，全面实施新旧动能转换重大工程，坚决打好防范化解重大风险、精准脱贫、污染防治三大攻坚战，推动经济发展质量变革、效率变革、动力变革。

十三、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、社会治理体系，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。

十五、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、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，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，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，建设生态沂源。

十七、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，落实“一次办好”，便利企业和群众办事。

#### 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，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，依法行使权力、履行职责、承担责任。

十九、县政府及各部门要严格执行《淄博市行政规范性文件管理办法》规定，落实公开征求意见、合法性审查、集体讨论决定、统一登记公布制度。依法做好规范性文件备案审查工作，发现问题及时完善，做到有件必备、有备必审、有错必纠。

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、法人和其他组织合法权益或者增加其义务。

二十、健全完善县政府法律顾问制度，以政府法制机构为依托，充分发挥政府法律顾问在重大行政决策、重要政府立法项目、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。

二十一、深化行政执法体制改革，完善执法程序，推进综合执法，落实行政执法责任制，强化执法监督，切实做到严格、规范、公正、文明执法，维护公共利益、人民权益和社会秩序。

## 第五章 实行科学民主决策

二十二、严格执行《沂源县重大行政决策程序规定》，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。

二十三、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、县政府重要政策措施、重大建设项目等重要决策事项，由县政府全体会议或常务会议讨论决定。

二十四、县政府各部门提请县政府讨论决定的重大决策事项，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、经济开发区）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。

二十五、县政府在作出重要决策前，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。

二十六、县政府作出重大决策，要按规定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。

二十七、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，全面评估决策执行效果，及时调整完善。

二十八、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、县政府的决定，部门主要负责同志是第一负责人。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。涉及各部门参与的工作，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，坚持全面督查与专项督查相结合，健全限期报告、检查复核、督促整改、情况通报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精神贯彻落实。

## 第六章 推进政务公开

二十九、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、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等工作。县政府办公室要按照政务公开工作考核制度和责任追究制度，定期对政务公开工作进行考核、评议。

三十一、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，均应通过政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视、网络、新媒体等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

三十二、推行行政决策公开，逐步扩大行政决策公开的领域和范围，推进行政决策的过程和结果公开。县政府全体会议和常务会议讨论决定的事项、县政府及各部门制定的政策，除依法需要保密的外，应逐步在决策前向社会公布决策草案、决议依据，广泛听取公众意见。逐步建立健全利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席县政府有关会议的制度。决策作出后，及时公开议定事项和相关文件。

县政府及各部门要加强政策解读，准确传递政策意图，重视市场和社会反映，及时回应公众关切，解疑释惑，稳定预期。

三十三、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。

三十四、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，配合建设全市统一的公共数据资源汇聚开放平台，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，提高政务服务效率和水平，切实利企便民。

三十五、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。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

三十六、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，依法备案政府规范性文件；自觉接受县政协和各群众团体的民主监督，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，主动公开办理结果。

三十七、县政府及各部门公职人员要依照有关法律的规定，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，进一步改进和加强行政应诉工作，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，同时要自觉接受审计部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向县政府报告。

三十八、县政府及各部门要认真履行行政复议职责，强化行政复议指导监督，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。完善政府内部层级监督，防止和纠正违法或不当的行政执法行为，促进依法行政。

三十九、县政府及各部门要自觉接受社会公众和新闻舆论的监督，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、县政府及各部门要重视人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，落实信访工作责任，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批阅重要的群众来信，定期公开接待群众来访，督促解决重大信访问题。

四十一、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，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

四十二、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。

四十三、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、市政府和县委的重要指示、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。

县政府法律顾问列席县政府全体会议。根据需要可安排县有关单位，各镇政府、街道办事处、开发区管委会主要负责人列席会议。可邀请县人大常委会、县政协有关负责人和县委有关部门，县监察委、县法院、县检察院，县人武部，各人民团体，工商联负责人及新闻单位、群众代表列席会议。

四十四、县政府常务会议由县长、副县长、县政府党组成员组成,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、签订的重要合同等重要事项；

(三) 讨论需提交县委常委会议、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;

(四) 审议需以县政府或县政府办公室名义印发的有关重要文件;

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

(六) 审议县政府表扬奖励、成立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。

县政府法制机构主要负责人、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。

四十五、县长办公会议由县长、副县长、县政府党组成员组成, 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，根据需要可安排县政府有关部门、单位主要负责人列席。

四十六、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。

四十七、提请县政府全体会议、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。

四十八、对需提交县政府全体会议、常务会议、县长办公会议研究的议题，主办部门事前应与相关部门协商一致。经协商不能取得一致意见的，须由主办部门附上说明，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必须在会签意见上签署“无意见”并加盖单位公章。协调后部门意见仍有分歧的，主办部门应在会议上说明分歧意见，并提出倾向性意见。

需提交审议的重大行政决策事项，须严格执行《沂源县重大行政决策程序规定》，规范性文件草案必须经县政府法制机构合法性审核后提报。

四十九、提交县政府常务会议研究的议题材料，一般应于会前 5 个工作日报送县政府办公室运转，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。

五十、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和县政府常务会议、县长办公会议列席人员确因特殊情况不能参加会议的，须事先向召集人请假，并同时向县政府办公室写出书面请假报告。

五十一、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县长和分管有关工作的县政府领导签发。

五十二、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。

县政府全体会议和县政府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。

五十三、县政府及各部门要严格落实会议审批制度，按照务实高效的原则，严格控制全县性工作会议的数量、规模和时间。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，一律不邀请县长出席，邀请县政府分管领导出席的，要严格按程序报批。县政府部门召开的

工作会议，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。各类工作会议主题要明确、准备要充分，开短会、讲短话，提高效率和质量，注重解决实际问题。

## 第九章 公文处理

五十四、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）》的规定，严格遵循行文规则和程序。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。凡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。

五十五、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”。县政府领导同志批示的公文，由县政府办公室统一转办、处理。

五十六、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。

五十七、以县政府或县政府办公室名义制发的公文，其内容应属于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。

五十八、凡以县政府或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，县政府办公室负责审核、送签。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》《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》和县政府办公室《关于规范公文代拟稿起草报送工作的通知》（源政办字〔2018〕142号）的规定，部门主要负责人要对代拟文稿认真审核把关。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，一般3个工作日内回复意见。

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。

五十九、以县政府或县政府办公室名义制发的公文，一般由县政府分管领导审签，县长签发。

六十、县政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、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。

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。

六十一、切实改进文风，大力精简文件和简报。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。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。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 政务信息和政务督查

六十二、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，为县政府领导同志掌握情况、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。

六十三、政务信息报送的主要内容：

（一）党中央、国务院重大决策部署，省委、省政府、市委、市政府和县委、县政府的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、新问题及建议；

（五）创造性开展工作的特色做法和成功经验；

（六）国务院各部门、省政府各部门、市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。

六十四、报送政务信息要坚持实事求是，坚持围绕中心，注重贴近领导决策需求，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、明查暗访、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。

六十六、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) 中央和省、市、县领导同志的批示事项、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) 重要事项审计结果的整改落实；
- (八) 社会关注度高、人民群众关心的热点难点问题；

(九) 县政府领导同志要求开展的其他督促检查活动。

六十七、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”，反复抓、抓反复，巩固成果、形成长效。

六十八、建立政务督查联合联动机制和联席会议制度，进一步加强督查与调研、监察、审计、信访、投诉、新闻媒体以及第三方机构的合作，构建大督查工作格局。

六十九、强化督查结果运用，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。

## 第十一章 工作纪律

七十、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”，做到“四个服从”，坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策和省委、省政府、市委、市政府及县委、县政府工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止，决不允许在贯彻执行各项决策部署上打折扣、做选择、搞变通。

七十一、县政府组成人员必须坚决执行县政府的决定，如有不同意见可在县政府内部提出，不得有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。

七十二、县政府组成人员要严格执行请销假制度，副县长、县政府党组成员出差（出访）、学习、离岗休假、探亲、就医等，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、街道办事处主任、开发区管委会主任出差（出访）、学习、离岗休假、探亲、就医等，应提前3天向县政府报告起止日期、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，并同时报县委。因紧急事项临时外出的，要及时报备，并说明理由。

要保持通信联络畅通，确保24小时能随时取得联系，不允许出现失联和通讯联络不畅的情况。

七十三、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。

七十四、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

七十五、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县实施办法、意见，自觉遵守《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》，切实加强廉政建设和作风建设。

七十六、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。

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，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《淄博市党政机关国内公务接待管理办法》和《沂源县党政机关国内公务接待管理办法补充规定》，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的送礼和宴请。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、省委、省政府、市委、市政府和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；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。

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。县政府及各部门要健全完善集体学习制度，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、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，把调查研究的过程作为密切联系群众的过程。

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，工作餐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。

八十一、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、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3天报县政府办公室按规定程序办理。

八十二、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；不为各镇（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

八十三、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。

八十四、本《规则》自印发之日起施行。沂源县人民政府 2017 年 4 月 26 日印发的《沂源县人民政府工作规则》（源政发〔2017〕5 号）同时废止。