

渠府发〔2020〕25号

渠县人民政府 关于印发渠县人民政府工作规则的 通 知

各乡镇人民政府、街道办事处，县级各部门：

《渠县人民政府工作规则》已经第十八届渠县人民政府第77次常务会议审议通过，现印发你们，请认真执行落实。

渠县人民政府
2020年11月13日

渠县人民政府工作规则

第一章 总 则

第一条 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《国务院工作规则》《四川省人民政府工作规则》《达州市人民政府工作规则》，结合渠县政府工作实际，制定本规则。

第二条 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，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的路线、方针和政策，严格遵守宪法和法律，在县委坚强领导下，坚决执行县人民代表大会及其常务委员会的决议，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、效能政府、服务政府和廉洁政府。抢抓融入“双城圈”、建好“示范区”重大历史机遇，聚焦“冲刺 700 亿、建设双 70”目标，构建“现代产业、次级现代综合交通枢纽、新型城镇、县域治理和县域改革”五大体系，促进“生态、文态、业态、形态”四态融合，做好“聚人、兴产、活城、厚文、鼎新”五篇文章，推动县域特色高质量发展，加快建设“特富美安”新渠县。

第三条 县政府工作准则是：牢固树立以人民为中心的理念，坚持解放思想、实事求是，坚持改革开放、开拓创新，坚持依法行政、民主公开，坚持以人为本、勤政为民，坚持廉洁从政、

务实高效，实行依法决策、科学决策、民主决策。

第二章 政府组成人员及其职责

第四条 县政府由下列人员组成：县长、副县长、县政府办公室主任、由人大常委会任命的县政府各部门主要负责人，县政府直属事业单位主要负责人。

第五条 县政府组成人员要模范遵守宪法、法律、法规和规章，认真履职尽责，务实高效，严守纪律、勤政廉洁。

第六条 县政府实行县长负责制，县长主持并领导县政府的工作。副县长协助县长工作。

第七条 县长召集和主持县政府全体会议和县政府常务会议。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。涉及全局性重大事项、重要决定、重要报告，按程序报县委常委会审定。

第八条 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，可代表县政府进行外事活动。副县长对分管工作领域的应急管理、安全生产、环境保护、廉政建设和信访稳定等实行“一岗双责”责任制。重要情况和重大事项要及时向县长报告。

第九条 县政府办公室主任在县长领导下，协助处理县政府日常工作 and 县长交办的工作，主持县政府办公室工作。

第十条 县长外出期间，委托负责常务工作的副县长主持县政府工作。

第十一条 县政府各部门、直属事业单位实行局长、主任负责制，局长、主任领导本部门工作，向分管副县长、县长按层级报告工作。

县审计局在县长和上级审计机关的双重领导下，依照法律规定独立行使行政审计监督权，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

县政府各部门根据法律、法规和规章、决定、命令，在本部门职权范围内履行职责，各司其职、各负其责，顾全大局、协调配合，维护政令畅通，切实贯彻落实县政府各项工作部署。

第三章 全面正确履行政府职能

第十二条 县政府全面履行经济调节、市场监管、社会治理、公共服务和环境保护等职能，正确处理政府与市场、与社会的关系，加快转变政府职能，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，不断优化公共服务，创造良好发展环境，维护社会公平正义。

第十三条 坚决贯彻执行党中央、国务院的宏观调控方针政策，加强发展战略、规划、政策、标准等制定和实施，全面深化改革，不断扩大开放，实施创新驱动，转变经济发展方式、调整

经济结构、促进产业升级，切实提高发展质量和效益，实现经济持续健康发展。

第十四条 不断优化营商环境，推进“双随机一公开”，依法严格市场监管，推进公平准入，完善行政执法、行业自律、舆论监督、公众参与相结合的市场监管体系，维护市场经济秩序，支持创新创业，建立新经济新业态包容审慎监管机制，建设统一开放、公平诚信、竞争有序的现代市场体系。

第十五条 完善社会治理体系，改进社会治理方式，提高社会治理水平，增强社会发展活力，维护社会公平正义与和谐稳定。

第十六条 不断优化公共服务，完善公共政策和公共服务工作机制，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，推进政府服务平台建设，促进基本公共服务均等化，切实保障和改善民生，创造良好生产生活环境。

第十七条 严格履行环境保护职责，坚持经济、社会和生态环境协调发展，深入推进两型社会建设。加快转变经济发展方式，大力倡导健康、低碳的生活方式和消费模式，推进节能减排，强化污染治理，建设生态文明。

第四章 实行科学民主决策

第十八条 县政府及各部门健全重大事项决策的规则和程序，把调查研究、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的必经程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度。

第十九条 全县国民经济和社会发展规划、财政预算及执行情况，政府工作的重大事项，县政府提请县人大及其常委会审议的重大行政决策，由县政府全体会议或常务会议讨论决定。

第二十条 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，进行必要性、科学性、可行性、合法性和可控性论证评估，涉及相关部门和乡镇（街道）的，牵头部门应组织专题讨论，充分协商或事先征求意见，涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，要组织听证会、论证会等多种形式听取各方意见，进行社会稳定风险评估。

重大决策执行过程中，政策实施牵头部门要跟踪决策实施情况，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，适时调整完善。

第二十一条 县政府在作出重大决策前，应根据需要，通过多种形式听取民主党派、社会团体、法律顾问、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。

第五章 坚持依法行政

第二十二条 县政府及各部门带头维护宪法和法律权威，按照依法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责

统一的要求行使行政权力、履行职责并承担责任。

探索完善府院联席会议制度，切实加强联席沟通与联合会商，及时分析新情况新趋势，及早研判政府重点工作中可能引发的行政争议，研究协调行政复议和行政诉讼中需要化解的重大复杂行政争议、重大环境公益诉讼等。

第二十三条 县政府根据法律、法规、规章的修订情况和经济社会发展的需要，适时制定或修改、废止县政府规范性文件，并报市政府及市人大常委会备案。

第二十四条 县政府及各部门要坚持科学民主制定规范性文件，不断提高文件质量。起草制定规范性文件，要坚持从实际出发，准确反映经济社会发展要求，充分反映人民意愿，使制度能够切实解决问题，备而不繁，简明易行。

完善政府制定规范性文件工作机制。编制县政府规范性文件制定计划、文件起草时，除依法需要保密的外，应广泛公开征求意见、扩大公众参与。加强制定规范性文件协调工作，对经协调无法达成一致意见的问题，县政府法制机构要收集、整理、列明各方理据，提出倾向性意见，报县政府决定。县政府规范性文件实施后要进行评估，发现问题，及时修订完善或废止。

第二十五条 县政府及各部门制定规范性文件，必须符合宪法、法律、法规、规章和国务院、省政府、市政府、县政府的决定、命令，严格遵守法定权限和程序，对违法或规定不适当的规范性文件，由县政府予以改变、撤销或依法责令制定机关纠正。

县政府各部门规范性文件须经县政府统一登记、统一编号、统一公布。实行规范性文件有效期制度。

涉及两个以上部门职权范围的事项，由有关部门联合制定规范性文件，重要事项由县政府制定规范性文件。涉及群众切身利益、社会关注度高的事项及重要涉外、涉港澳台事项，须事先请示县政府；部门联合制定的重要规范性文件发布前，须经县政府批准后方可公布。

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、行政事业性收费等事项，不得违法作出限制、剥夺公民、法人或者其他组织权利或增加公民、法人或者其他组织义务的规定。

第二十六条 县政府各部门要严格行政执法，建立行政执法备案管理制度，健全规则、完善程序，规范自由裁量权，落实责任、强化监督，做到有法必依、执法必严、违法必究，推进公正执法、文明执法，切实维护公共利益、人民权益和社会秩序。

第二十七条 全面深化行政审批制度改革，推进“最多跑一次改革”，创新政务服务方式，推进“一证办”“就近办”“随时办”“马上办”，提升政务信息化水平，推行“一网办”、打造“甯快办”，进一步简政放权，公布行政权力清单、政府责任清单、市场准入负面清单，完善行政职权目录、行政权力网上运行平台和监察平台，实现行政权力依法规范公开运行。

第六章 政府会议制度

第二十八条 县政府工作实行县府全体会议、政府常务会议制度，根据工作需要可召开县长办公会议、县长碰头会议和县政府专题会议。

第二十九条 县政府全体会议由县政府办公室承办，县政府组成人员参加，由县长或县长委托主持工作的副县长召集和主持。县政府全体会议的主要任务是：

（一）传达贯彻党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府及县委的重大决定和会议精神；

（二）总结部署县政府重要工作，讨论决定县政府工作中的重大事项；

（三）通报重要工作情况；

（四）讨论通过依法需要由县政府全体会议决定的其他重要事项。

县政府全体会议原则上每半年召开一次，须有三分之二以上组成人员出席方可召开。根据需要可邀请有关方面领导同志，乡镇人民政府（街道办事处）主要负责人和有关单位主要负责人列席会议。

第三十条 县政府常务会议由县政府办公室承办，由县长、副县长、县政府办公室主任组成。邀请县人武部主要负责人参加。根据需要邀请县人大、县政协、县监察委员会有关领导列席会议。

县政府办公室副主任，县司法局、县发改局、县审计局、县政府督查室、县政府办公室综合室、县政府信息公开管理中心和与议题有关的县级部门、乡镇人民政府（街道办事处）主要负责人列席会议。县政府常务会议的主要任务是：

（一）传达贯彻党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和县委重要会议、文件精神，研究贯彻落实意见。

（二）讨论决定上报市政府、县委的重要报告、请示以及提请县委常委会或全委会审议的事项。

（三）讨论决定提请县人民代表大会及其常务委员会审议的重要报告、议案及重要事项。

（四）讨论决定县政府发布的重要决定、规范性文件。

（五）讨论决定国民经济和社会发展规划、改革开放重大改革措施、重要资源配置和社会分配调节、重大项目建设、重大资金安排使用、重大国有资产处置事项等关系全局的重大决策。

（六）讨论决定各乡镇人民政府、街道办事处和县政府各部门的重要请示、报告事项；讨论由政府组成部门或部门联合印发涉及关系重大民生事项的规范性文件。

（七）讨论决定与人民群众利益密切相关的重要事项。

（八）讨论决定人事任免。

（九）讨论决定副县长提出并经县长同意提请表扬奖励事项、上报表彰奖励事项，研究决定或解除行政处分事项。

（十）讨论决定县长提请常务会议审议的事项。

(十一) 通报和讨论县政府其他事项。

县政府常务会议原则上每半月召开一次（拟定每月第1周、第3周星期三，如遇节假日可顺延），如有需要可适时召开，出席人数应超过应到人数的二分之一。

县级部门提请县政府常务会审议的重大事项，需提供调查研究、公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和专题讨论决定等相关情况报告，提出审议的重点事项。

坚持县政府常务会议会前学法制度，由县司法局制定县政府年度学法计划，原则上在政府常务会议前进行集中学法，学法内容由县司法局牵头准备，县政府相关部门配合，按程序送会议主持人审定。

第三十一条 县长办公会议由县政府办公室承办，由县长、副县长、政府办公室主任组成，会议议题涉及的相关单位主要负责人列席，会议由县长召集和主持。

县长办公会议主要任务是：

- (一) 研究县政府日常工作中需协调解决的重要事项；
- (二) 讨论研究县政府各部门、各乡镇的重要请示、报告；
- (三) 县长、副县长互相通报和衔接工作；
- (四) 其他日常政务事项。

县长办公会议根据工作需要适时召开。

第三十二条 县长碰头会议组成人员为县长、副县长、县政府办公室主任，主要任务是：

- (一) 通报工作，沟通情况，安排近期工作；
- (二) 讨论协调县政府日常工作；
- (三) 研究应对重大突发事件和紧急情况；
- (四) 副县长提请县长碰头会议研究讨论，并经县长同意的其他事项。

县长碰头会议由县长或委托负责常务工作的副县长召集和主持。根据会议内容可确定县政府办公室副主任、相关部门主要负责人及相关文秘人员列席。县长碰头会根据需要不定期召开。

第三十三条 县政府专题会议由县政府牵头部门承办，县政府办公室协办，由县长、副县长召集和主持。受县长、副县长委托，县政府办公室主任或副主任可召集和主持专题会议，县政府专题会议的主要任务是研究协调和处理县政府专项工作、专项问题，县政府组成部门或乡镇人民政府、街道办事处提请需要县政府领导牵头研究的事项，涉及重大事项在专题会研究后，须提请县政府常务会审议。县政府专题会议可根据需要随时召开，安排有关部门、单位负责人参加。

第三十四条 国土空间规划、土地矿权管理等事项实行专项会议审定，会议由牵头部门承办。提请县政府研究城市规划建设重大事项的，包括城市总体规划、县域城镇体系规划、区域规划，重大建设项目规划选址、用地规划、工程规划、规划建设方案审查等事项，由国土空间规划委员会办公室提出议题，报国土空间规划委员会副主任、主任审批同意后，提交国土空间规划委员会

研究。提请县政府研究议题涉及土地计划指标分配、土地收购储备和经营性用地供地方案、矿业权设置等重大事项的，由土地矿权管理委员会办公室提出议题，报土地矿权管理委员会副主任、主任审批同意后，提交土地矿权管理委员会研究。按照法律法规规定需报批和备案的，按有关规定限时（原则上审定后一月时间内）办理。

第三十五条 提请县政府全体会议和县政府常务会议讨论的议题，由县政府分管副县长协调或审核后提出，由县政府办公室统筹安排，按程序报县长确定。

第三十六条 提请县政府常务会议讨论的议题涉及多个部门的，主办部门应在会前主动协调审议事项，相关部门应积极配合。经协调不能取得一致意见的，报分管副县长协调；仍不能取得一致的，主办部门应列明各方理据，并提出倾向性意见。无实质性内容和明确意见或未经充分协调的事项，不列入县政府常务会议议题。提请县政府常务会议审议的规范性文件先由县司法局进行合法性审查，并出据审查报告。

第三十七条 县政府领导不能出席县政府全体会议、县政府常务会议，应在会前向主持人请假。乡镇人民政府、街道办事处、县政府部门和单位主要负责人不能参加县政府全体会议、县政府常务会议的，须经县政府主要领导同意，并报告县政府办公室后，派熟悉议题的分管负责同志参会。不能按要求参加县政府专题会议，向会议主持人请假。

第三十八条 县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议的会议纪要，由县长签发。县政府全体会议和县政府常务会议指定专人负责会议记录，会议纪要在会后3个工作日内下发有关责任单位和县政府督查室。县政府常务会议议定事项由政府督查室负责督办。县政府专题会议的会议纪要，由专题牵头单位负责起草，报县政府办公室工作联系人，县政府分管副县长签发，重大事项由县政府分管副县长审核后报县长签发。县长、副县长、受县政府领导委托由县政府办公室主任或副主任主持召开各类会议，均要做好会议记录，由县政府办公室联系工作同志负责，县政府办公室联系工作的副主任审核，涉及多项工作事项的会议，由负责联系常务的工作同志及副主任记录、审核，会议记录存档备查。

第三十九条 县政府及各部门召开的工作会议，要减少数量，控制规模，严格审批。应由部门召开的全县性工作会议，不以县政府或县政府办公室名义召开，一般不邀请乡镇、街道主要负责人参加，确需邀请主要负责同志参会的须报县长批准。各部门召开全县性工作会议原则上每年不超过1次。全县性工作会议要严格执行会议定点及经费管理的有关规定。各类会议都要充分准备，提高效率和质量，重在解决问题。

第七章 公文审批规定

第四十条 县政府各部门和各乡镇人民政府、街道办事处报县政府审批的公文，应符合《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》和省、市、县有关规定。除县政府领导个人交办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个人报送公文，公文应送县政府办公室按规定程序办理，不得多头报送。紧急特殊情况由县政府办公室安排专人办理，签批之后及时反馈相关部门。

第四十一条 县政府各部门、乡镇人民政府、街道办事处报送县政府的请示性公文，应由部门和乡镇、街道主要负责人签发。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人与相关部门负责人会签或联合报县政府审批。部门间意见有分歧的，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，主办部门应列出各方理据，提出办理建议，与相关部门负责人会签后报县政府协调或决定。

第四十二条 县政府各部门、各乡镇人民政府、街道办事处报送县政府审批的公文，应主动向县政府副县长、联系工作的县政府办公室副主任汇报情况，县政府办公室联系副主任提出初步处理建议，按照县政府领导分工呈批；涉及重大事项的，经县政府办公室主任审核后，报负责常务工作的副县长、县长审批。

第四十三条 县政府制定的规范性文件，发布的决定、命令，向县人大及其常委会提出的草案、议案，人员任免文件，由县政府办公室主任审核后报县长签发。

第四十四条 县政府报送省政府、省政府办公厅、省级有关部门，市政府、市政府办公室及市级有关部门审批的文件，呈报县长或县长委托负责常务工作的副县长签发。

第四十五条 以县政府名义下发行文，涉及全局、重大和敏感事项的，送分管副县长审批并呈报县长签发；不涉及全局、重大和敏感事项的，送分管副县长签发；涉及两个以上副县长分管工作的文件，送有关副县长汇签后呈报县长或县长委托负责常务工作的副县长签发。

以县政府办公室名义下发的政务类公文，由联系办公室副主任核稿后送办公室主任审核，呈送分管副县长签发，重大事项报县长签发。

第四十六条 县政府及各部门要进一步精简公文。属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，不再由县政府批转或县政府办公室转发。法律、法规、规章和上级文件已明确规定的，现行文件规定仍然适用、无新规定的，一律不再制发文件；没有实质内容、可发可不发的文件，一律不发。

第四十七条 严格实行公文限时办结制度，提高公文处理时效，确保在规定时间内完成。紧急公文急事急办、特事特办。县政府领导审批、签发公文，原则上在一天时间内签署完毕，应当签署意见、姓名和完整日期。公文主要内容涉及多位领导分管工作的，办公室主任签署意见送相关副县长阅批；领导的批示意见不一致的，报请县长审定。

第八章 政务活动制度

第四十八条 县政府领导参加各种政务活动由县政府办公室统筹安排，部门、乡镇、街道需邀请县政府领导出席的政务活动，应提前报县政府办公室，由县政府办公室审核后报县政府有关领导审定。

第四十九条 未经县政府批准，县政府领导不出席各类剪彩、奠基、颁奖、揭幕活动和庆祝会、纪念会、研讨会、表彰会、博览会及各类论坛等。

第五十条 县政府领导及各部门负责人要深入基层调查研究、指导工作，解决实际问题。下基层调研要明确主题，多到困难集中、情况复杂、矛盾突出的地方去掌握真实情况、解决具体问题。调研随行车辆原则上不超过2辆、陪同的县级部门负责人不超过3人、乡镇（街道）负责人不超过2人。不准搞边界迎送和超标准接待，不准动用警车开道，不准参加用公款支付的娱乐活动，不准收受礼品。

第五十一条 规范公务接待。公务接待坚持热情、节俭、实效的原则。省、市及其他县（市区）政府领导来渠，由县政府办公室统一安排，对应的副县长或县长陪同。上级部门领导来渠，由对口单位负责接待；需县政府领导陪同的，须按程序报告县政府办公室，由县政府分管领导陪同。重要公务接待活动，报分管

副县长、县长审批。

第五十二条 县政府领导出县境考察学习要严格程序审批，要有实质内容和明确目的，不得以任何名义进行一般性和照顾性考察学习。经县委、县政府批准的学习考察，必须报学习成果或考察报告。严格按照批准的内容、路线、日程执行任务，不得接受各类企业资助费用，不得由下属单位分摊、提供费用。严格按照规定乘坐交通工具、住宿酒店。对外经济贸易、投资与项目洽谈等涉及人数较多、时间较长的重要活动，根据任务需要专项报告、从严审批。除工作需要外，不去名胜古迹、风景区参观。

第九章 推进政务公开

第五十三条 认真执行《中华人民共和国政府信息公开条例》，坚持公开为常态、不公开为例外，遵循合法、全面、真实、及时、便民原则，完善各类公开办事制度，推进和规范政府信息公开工作，保障公民、法人和其他组织知情权。

第五十四条 国民经济和社会发展规划、专项规划、区域规划；县政府全体会议、常务会议讨论决定的事项；县政府及各部门制定行政法规、规章和规范性文件；行政机关实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政事业性收费等职权的依据、过程和结果等，除依法需要保密的外，应及时公布。

第五十五条 扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等凡

涉及群众切身利益、需要群众广泛知晓的事项及法律法规规定需要公开的其他事项，均应依法、及时、准确地向社会公开。实行重大决策预公开制度，公开行政决策的过程和内容。

第五十六条 依托全省一体化平台，打造“甯快办”品牌，按照便民、利民要求，深化政务体系建设，推动办事流程目录化、标准化、电子化，畅通政府和群众互动渠道，提供更多网上查询、办事和便民服务。

第五十七条 建立县政府新闻发言人制度，县政府新闻发言人由县政府办公室主任或负责联系常务工作的政府办公室副主任担任，负责县政府重大工作部署、政策措施，有关全局性的重大问题、重要活动、重要事项，重大突发性事件、社会关注的热点问题的情况处理等。涉及重要事项须报县长或负责常务工作的副县长批准。县政府各部门和各乡镇人民政府需组织新闻发布会、记者招待会，主办单位应提前3个工作日以书面形式报县政府审批，经批准后方可举办。

第十章 政府绩效管理

第五十八条 县政府要完善绩效考核制度，加强县政府部门及乡镇人民政府管理，把贯彻落实“创新、协调、绿色、开放、共享”的实际成效作为绩效管理的主要依据，以做好“六稳”工作、落实“六保”任务为基础，突出推进“高起点规划、高水平开放、高

质量发展、高效能治理、高品质生活”根本，以提升政府绩效、增强政府公信力执行力为核心，保证县委、县政府决策部署贯彻落实为重点，推进政府管理科学化、规范化。

第五十九条 健全科学合理的政府绩效评估指标体系和评估机制，守牢耕地保护、环境保护、安全生产、廉政建设“一票否决”的底线意识，建立拉练比拼机制，实行逆排名。对县政府部门，围绕重大决策、重点项目、重要工作落实落地，履职尽责、依法行政、公共服务、自身建设进行综合评价；对各乡镇围绕特色高质量发展，围绕主导产业招商引资、经济社会发展主要指标增长速度、重点工作、社会稳定以及单项目标、新增目标完成情况进行评价考核，客观准确反映各乡镇工作实绩。将日常监管与年终考评相结合，体现不同部门工作特点和不同区域的差异，公开、公平、公正进行考评。

第六十条 发挥县政府绩效激励导向作用，加大奖优、治庸、罚劣力度，建立健全激励约束机制，确保结果运用有力有效。各乡镇人民政府和县政府部门绩效管理考评结果报县政府常务会议审定，作为行政问责、干部任免、公务员奖惩的重要依据。

第十一章 健全监督制度

第六十一条 不断完善政务督查制度，围绕县委、县政府的中心工作开展政务督查，及时反馈情况，促进问题解决，推动重

大决策部署的贯彻落实。政务督查要注重实效，把握真实情况，提出意见和建议，及时准确反馈，做到件件有着落、事事有回音，推进部署落实，促进决策完善。县政府部门要对所属领域工作开展工作督查，确保日常工作有序推进，重点工作有力推进；对社会反映较多、群众反映强烈的问题，县政府分管领导要主动督办。对重大突发事件，县政府分管领导要亲自组织、领导和督促对事件的处置。县政府办公室要及时了解掌握贯彻落实情况，发现问题，及时报告，认真总结经验，采取有力措施，保证县委、县政府决策的落实。

第六十二条 对涉密文件要严格执行相关保密法律法规。县政府领导批示件要根据领导批示及文件内容的涉密程度进行定密，未公开或未批准公开的县政府领导批示件均按内部文件管理；领导批示应制发领导批示单，按规定的渠道、程序、时限和范围进行传达和承办；涉密的领导批示件不得擅自复印、上网、传真；回复县政府领导批示办理情况的书面材料，密级应与批示件密级一致。领导批示件须加盖章鉴。

第六十三条 县政府要自觉维护县委权威，落实县委的决策部署；自觉接受县人大及其常委会的法律监督和工作监督，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。认真办理人大代表建议和政协提案。县政府领导每年至少领衔办理人大代表建议、县政协提案各一件。

第六十四条 县政府各部门要按照行政诉讼法及有关法律
规定，接受司法机关的司法监督，同时要依法接受行政监察和审
计监督，对监督中发现的问题，要认真查处和整改，并向县政府
书面报告。

第六十五条 加强全县政府系统内部监督，健全政府层级监
督制度。县政府各部门要严格执行行政复议法，依法受理和办理
行政复议案件，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政
争议。

第六十六条 县政府及各部门要接受新闻舆论和群众监督。
对新闻媒体和各方面反映的重大问题，要认真调查核实情况，及
时依法处理和改进工作，积极回应，正确发布信息。

第六十七条 县政府及各部门要高度重视人民群众来信来
访工作，进一步完善信访制度，畅通群众诉求渠道；县政府领导
及各部门负责人要定期接待来访群众、亲自阅批处理重要的群众
来信和群众网络留言，接待群众来访，深入基层带案下访，努力
为群众解决实际问题。

第十二章 廉政和作风建设

第六十八条 县政府及各部门要严格执行中央、省委、市委
和县委关于改进工作作风、密切联系群众的规定，以及廉洁从政
的各项规定，切实加强廉政建设和作风建设。

第六十九条 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予办理；对因推诿、拖延或失职、渎职造成影响或损失的，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。

第七十条 县政府及各部门要严格执行财经纪律，艰苦奋斗，厉行节约，反对浪费，严格执行办公用房、车辆使用等方面的规定，严格控制差旅费、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）活动的数量、时间和规模，不得以任何名义组织或参加没有明确公务目的和实质内容的公款出国（境）旅游或变相旅游。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，不得接受下级政府和基层单位的送礼和宴请。严格控制和规范会议、论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

第七十一条 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。

第七十二条 县政府组成人员要做学习的表率，县政府及各部门要建设学习型机关。

第七十三条 县政府领导不为部门、下级政府和基层单位的

会议、活动等发贺信、贺电，不题词；因特殊情况需要发贺信、贺电和题词的，一般不公开发表。县政府领导出席会议、活动，到基层考察调研的新闻报道和内外事活动安排，严格执行中央、省委、市委和县委有关规定。

第十三章 工作纪律

第七十四条 县政府组成人员要坚决贯彻执行党中央、国务院的路线方针政策和省委、省政府，市委、市政府，县委、县政府的工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

第七十五条 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，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，事先须经县政府同意。

第七十六条 县政府组成人员要严格执行请假制度。副县长、县政府组成人员离开本县出差、学习、休假，须经县长同意后，报县委书记批准，并告知县政府办公室报备。因紧急事项临时外出，要及时报告。

各乡镇长、街道办事处主任离开本县出差、学习、休假，须提前 1 天报请县长批准并报告联系县级领导，并由乡镇人民政府、街道办事处向县政府办公室书面备案。因紧急事项临时外出

的，须及时报告。

县政府各部门主要负责人离开本县出差、学习、休假，须提前 1 天报经县委、县政府主要领导和分管（联系）领导批准。并由各单位办公室向县委办、县政府办书面报备。因紧急事项临时外出的，须及时报告。

第七十七条 县政府的重要工作部署、重要经济社会发展信息、紧急事项等，县级有关部门要及时向县政府报告，按有关规定明确有关部门依程序发布。

县政府及各部门要严格落实层级管理制度，进一步理顺部门（单位）层级关系，实行县级二级单位归口管理，请示报告应按隶属关系逐级请示，一般情况不得越级请示，如确需越级请示，应同时抄报直接主管部门。

第七十八条 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。

第七十九条 县政府及各部门要加强值守应急工作，严格执行值班和节假日、特殊时期领导带班制度，按规定报告突发事件信息。

第八十条 县政府工作部门、县政府直属事业单位、县政府派出机构、县政府办公室挂牌机构适用本规则。

第八十一条 本规则自印发之日起施行，2015 年 8 月 25 日印发的《渠县人民政府工作规则》同时废止。

信息公开选项：主动公开

抄送：县委办公室，人大常委会办公室，县政协办公室，县纪委监委，县法院，县检察院，县人武部。

渠县人民政府办公室

2020年11月13日印