

乐政发〔2022〕7号

昌乐县人民政府 关于印发《昌乐县人民政府工作规则》的通知

各镇（街、区）人民政府（办事处、管委会、管理服务中心），县政府各部门、单位：

《昌乐县人民政府工作规则》已经县政府全体（扩大）会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

昌乐县人民政府
2022年10月12日

（此件公开发布）

昌乐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《国务院工作规则》《山东省人民政府工作规则》和《潍坊市人民政府工作规则》，结合我县实际，制定本工作规则。

二、县政府工作的指导思想是，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，深入落实习近平总书记对山东工作的重要指示要求，锚定“走在前、开新局”，大力弘扬伟大建党精神，坚持稳中求进工作总基调，统筹推进“五位一体”总体布局，协调推进“四个全面”战略布局，以深化供给侧结构性改革为主线，以改革创新为根本动力，以满足人民日益增长的美好生活需要为根本目的，以全面从严治党为根本保证，在县委的领导下，全面正确履行政府职能，着力推进高质量发展，打造法治政府、高效政府、廉洁政府和服务型政府，奋力建设富裕和谐幸福昌乐。

三、县政府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、县政府工作准则是执政为民、依法行政、实事求是、民

主公开、规范高效、务实清廉。

第二章 组成人员及其职责

五、县政府由下列人员组成：县长、副县长、县政府工作部门的主要负责人。

六、县政府实行县长负责制。县长领导县政府全面工作。副县长、县政府办公室主任协助县长工作。县长因公出差（出访）、休假期间，由负责县政府常务工作的副县长主持县政府全面工作。

七、副县长按照分工，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，并可代表县政府进行外事活动。县政府领导实行工作补位制度，副县长因公出差（出访）、休假期间，由补位的副县长代为处理有关工作。相互补位的领导同志原则上不同时安排出差（出访）或休假。

八、县政府办公室主任在县长领导下，负责处理县政府日常工作，协调落实县政府决定事项和县长交办事项。

九、县政府工作部门实行主任（局长）负责制，由其领导本部门的工作。县政府工作部门受县政府统一领导，根据法律、法规和县政府的决策部署，在本部门职责范围内行使职权。

县政府各工作部门要各司其职，顾全大局、协作配合，对涉及多个部门职责范围内的工作，主办部门应主动与协办部门协调，协办部门应积极配合，确保形成工作合力。

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，不参与各类与审计法定职责无关的、可能影响依法独立进行审计监督的议事协调机构或工作。

十、县政府组成人员要认真履行宪法和法律赋予的职责，不忘初心、牢记使命，解放思想、实事求是，忠于职守、服从命令，严守纪律、勤勉廉洁，全心全意为人民服务。

第三章 全面正确履行政府职能

十一、县政府要立足新发展阶段、贯彻新发展理念、服务和融入新发展格局，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“放管服”改革，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。

十二、全面贯彻落实国家宏观调控政策，加强经济发展趋势研判，科学确定经济社会发展计划目标。运用经济、法律手段并辅之以必要的行政手段引导和调控经济运行，主动服务和融入新发展格局，纵深推进新旧动能转换，加快创新驱动步伐，深化改革开放，优化经济结构，促进全县经济持续平稳健康发展。

十三、依法严格市场监管，推进公平准入，加强产权保护，健全信用体系，规范市场执法，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、牢固树立和贯彻落实总体国家安全观，统筹发展和安全，严格落实“一岗双责”，防范各类风险，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、社区治理体系，坚决守好政治安全、粮食安全、能源安全、产业链供应链安全、金融安全、安全生产、生态环境安全、食品药品安全、公共卫生安全、意识形态安全和网络安全、社会安全和社会稳定等底线，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、坚持以人民为中心的发展思想，深入基层联系群众，着力解决群众急难愁盼问题。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，加快推进基本公共服务均等化，全力办好民生实事，更好地保障和改善民生。

十六、深入推进生态文明建设，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，推进经济社会发展全面绿色转型。

十七、持续深化“放管服”改革，深入推进政府职能转变，完善办事流程，创新服务方式，全面推行审批服务“马上办、网上办、就近办、一次办、自助办”，加快打造市场化、法治化、

国际化营商环境，便利企业和群众办事。

第四章 坚持依法行政

十八、县政府及各部门要深入学习贯彻习近平法治思想，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、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、县政府根据经济社会发展需要和改革进程，适时制定、修改或废止行政规范性文件和其他政策规定。

二十、县政府及各部门制定行政规范性文件，必须符合宪法、法律、法规、规章等规定，严格遵守法定权限和程序。

县政府及各部门行政规范性文件应当依法及时报备，由县司法局定期向社会公布目录。对违反宪法、法律、法规、规章或县政府决定、命令或者规定不适当的部门行政规范性文件，要依法责令制定部门纠正或由县政府予以改变、撤销。行政规范性文件有效期满需继续执行的，经县司法局审查同意后，按规定重新登记、编号、公布。

二十一、严格合法性审核，行政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，不得增加法律、法规规定之外的行政权力事项或者减少法定职责。

二十二、县政府行政规范性文件实施后要按照有关规定进行评估，发现问题，及时完善。

二十三、县政府与其他组织订立行政或民事合同、协议、备忘录等，以及县政府部门、各镇（街、区）与其他组织订立需经县政府常务会议审议的行政或民事合同、协议，需报送县司法局进行合法性审查。

二十四、健全完善政府法律顾问制度，建立以政府法治专门人员为主体、吸收专家和律师参加的法律顾问队伍，充分发挥政府法律顾问在推进依法行政中的积极作用。

二十五、县政府及各部门要认真贯彻落实《法治政府建设实施纲要（2021-2025年）》《山东省行政程序规定》和市、县法治政府建设实施方案，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 实行科学民主决策

二十六、县政府及各部门要坚持科学决策、民主决策、依法决策，严格落实《中共昌乐县委昌乐县人民政府“三重一大”事项决策实施办法》，对《昌乐县重大行政决策程序规定》明确的重大行政决策事项，严格遵循公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定等法定程序，不断丰富民主决策形式，

着力提高决策质量和效率。

二十七、除法律、法规或规章规定由县政府集体决策的事项外，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，涉及社会公众切身利益的重大规划、重大政策措施，城市和社会管理重要事务、重大建设项目等重大行政决策事项，由县政府全体会议或常务会议讨论决定。依法依规应报县委、人大常委会决策或备案的事项，按相关规定办理。

二十八、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，充分发挥本部门法制机构和法律顾问作用，进行合法性、必要性、科学性、可行性、风险性和可控性评估论证；涉及相关部门的，应当充分协商、达成一致；涉及镇（街、区）的，应当事先征求意见；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，并采取公示、听证会等多种形式听取各方面意见；涉及市场主体经济活动的行政规范性文件和其他政策措施，应当进行公平竞争审查。

二十九、县政府各部门要按职责认真贯彻执行重大行政决策，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。

三十、县政府在作出重大决策前，根据需要通过多种形式，广泛听取人大代表、政协委员、工商联、无党派人士和社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。

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，深入贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，坚持以公开为常态、不公开为例外，全面推进决策、执行、管理、服务和结果公开，做到法定主动公开内容全部公开到位。

三十二、县政府及各部门要健全完善政府信息公开工作制度，做好政府信息主动公开，用公开透明赢得群众更多理解、信任和支持。推进依申请公开标准化、规范化、信息化建设，健全完善登记、审核、办理、答复、归档等制度，全面提升政府信息公开申请办理工作质量。县政府办公室要强化考核评价，定期对政府信息公开工作进行考核、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，以及法律和国务院、地方各级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、新媒体等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。务实推进政务公开专区建设，优化政府信息查询、信息公开申请、办事咨询答复等服务。

三十四、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，应在决策前向社会公布决策草案、决策依据，广泛

听取公众意见。完善利益相关方、市民代表、专家、媒体等列席政府有关会议的制度。常态化开展政府开放活动，听取、吸收公众对政府工作的意见建议，增进与公众的互动交流。

三十五、县政府及各部门要加强政策精细化解读，重点解读与群众生产生活密切相关的具体条款和政策事项，主动解疑释惑，积极引导舆论，有效管理预期。

三十六、县政府及各部门要高度重视政务舆情应对和回应工作，严格按照要求做好突发事件和敏感事件信息报送工作，根据处置工作进展情况，加强分析研判，及时发布权威信息，正确引导舆论。要完善新闻发言人制度，及时发布重要政务新闻，通报对重大突发事件和热点问题等的处理情况。

第七章 健全监督制度

三十七、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，认真执行相关决议、决定和审议、评议意见，按时报告工作，依法备案行政规范性文件，并及时办理代表建议、意见；自觉接受县政协和群众团体的民主监督，虚心听取意见、建议，认真办理政协提案。

三十八、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、审计部门等的监督。要依照有关法律规定接受人民法院依法实施的监督，持续改进和加强行政应诉工作，尊重

并自觉履行人民法院的生效判决、裁定。对监督中发现的问题，要认真整改并向县政府报告。

三十九、县政府要完善政府内部层级监督，防止和纠正违法或者不当的行政执法行为，促进依法行政。要主动征询和认真听取工作部门和下级政府的意见、建议。要认真履行行政复议职责，强化行政复议监督指导，及时纠正违法或不当的行政行为，依法化解行政争议。

四十、自觉接受新闻舆论和社会公众监督，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。

四十一、高度重视信访工作，进一步完善信访制度，畅通信访渠道。要严格落实县级领导接访制度，认真有效处理人民群众来信来访，努力化解信访积案，协调解决疑难问题。

四十二、充分发挥县社会治理服务中心特别是 12345 政务服务便民热线作用，多渠道受理企业、群众诉求，确保合法合规合理诉求得到有效解决，提高企业、群众满意度。

四十三、实行行政问责制度和绩效考核制度，加强对重大决策部署落实、部门履行职责、重点工作推进以及自身建设等方面的考核评估，健全纠错制度，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

第八章 完善会议制度

四十四、县政府实行全体会议、常务会议和专题会议制度。

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各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）传达上级党委、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；

（四）讨论决定其他需由县政府全体会议决定的事项。

县政府全体会议根据需要可安排镇（街、区）政府（办事处、管委会、管理服务中心）、县政府直属事业单位主要负责人列席，邀请县委有关部门，县法院、县检察院，县人武部，县工商联、无党派人士、人民团体，上属驻昌单位主要负责人和市民代表列席。

四十六、县政府常务会议由县长、副县长、县政府党组成员组成，县长不能出席会议时，可委托负责县政府常务工作的副县长召集并主持。出席人数须超过应到会人数的二分之一。会议的主要任务是：

（一）学习习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总

书记重要讲话精神；

（二）传达上级和县委的重要指示、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；

（三）审议《政府工作报告》、国民经济和社会发展的长远规划、年度计划、财政预决算等；

（四）审议县政府工作中事关经济社会发展的重要问题，包括重大改革事项、重大规划计划、重大政策措施、重大工程和重要项目安排、大额资金使用，以及重要民生问题和社会稳定事项等；

（五）讨论需提交县委和县人民代表大会及其常务委员会或上级领导机关等审定的重要事项或文件；

（六）审议需以县政府或县政府办公室名义印发的行政规范性文件和其他重要文件；

（七）审议以县政府名义表扬、成立议事协调机构、签署合作协议等事项；

（八）通报、讨论和研究审议其他重要事项。

县政府常务会议一般每月召开 1-2 次，如有需要可临时召开。邀请县人大常委会、县政协和县委宣传部、县人武部负责同志列席。县政府办公室有关负责同志和县发改局、司法局、财政局主要负责同志全程列席。根据需要安排有关部门（单位）主要负责人或邀请市民代表、法律顾问、媒体记者等有关人员列席。

四十七、县政府专题会议由县长、副县长或县长、副县长委托县政府办公室有关负责同志召集和主持，有关部门（单位）负责人参加。会议的主要任务是：

- （一）研究协调县政府领导分管工作范围内的具体问题；
- （二）协调解决涉及多个部门的事项；
- （三）研究协调需提交县政府集体决策的事项；
- （四）研究处理县政府日常工作中的其他具体业务事项。

凡涉及资金、项目、机构编制安排等重大事项的，严格按照规定审批权限和程序办理。

四十八、提请县政府常务会议研究讨论的议题，由县长、副县长提出，或由镇（街、区）、县政府工作部门及派出机构、直属事业单位提出，报分管副县长、县长同意。县政府工作部门所属单位或机构需提出议题的，通过其主管部门提出。

提请县政府常务会议研究的议题，须为事关全县全局的重要决策事项，或按规定必须由县政府集体研究讨论或决定的事项。部门职责范围内能够解决的问题，或由分管副县长能够协调解决的问题，不提交会议研究；对分管副县长研究认定不宜提交会议，又确需县政府决策的议题，由主办部门提请分管副县长召开专题会议研究解决。对需县政府常务会议审议决定的事项，主办部门应提前充分研究论证，按要求完成公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和规范性文件备案审查等程序，充分征求各方意见，协商达成一致后，按程序依次报送分管副县长、县长同意。

经协调仍有异议的议题，报请分管副县长或配合其工作的县政府办公室负责同志协调，直至分管副县长提出意见报县长确定。

县政府常务会议议题实行常态化提交，各部门（单位）议题“随有随报”，县政府办公室根据县政府工作安排适时集中征集议题。确定提交会议研究的议题材料，由主办部门按照县政府常务会议议题材料有关要求规范准备，报分管副县长及协助其工作的县政府办公室负责同志审签后，提前报送县政府办公室，由县政府办公室统一形成议题单。每次会议讨论的议题，由县政府办公室主任请示县长确定。除特别重大或紧急事项，临时动议议题一般不予受理。

四十九、县政府全体会议、常务会议组成人员和列席人员请假的，须向县长请假，并向县政府办公室报备，未经同意不得缺席或由他人代替参加。县政府全体会议、常务会议邀请列席人员请假，由县政府办公室汇总后向县长报告。遇有特殊情况，经县长同意，县政府常务会议组成人员可以通过网络视频方式出席会议。

参会人员要严守保密规定，妥善保管会议资料，标注“会后收回”的一律不得带离会场。会议讨论研究的事项，属尚未决定或不能公开的，不得擅自引用或对外扩散。

五十、县政府全体会议、常务会议和专题会议纪要，由县政府办公室主任审核，分管副县长审签，县长签发。

五十一、统筹安排、严格控制全县性工作会议的数量和规模。

上级有关部门（单位）通过县政府有关部门商洽在我县召开的全国、全省、全市性会议，须按程序报告县委、县政府同意后，方可作出答复和安排。召开全县性工作会议，主办部门应提前按程序依次报分管副县长、县长批准。县政府及各部门要进一步改进会风，提倡开短会、开专题会、开现场会、开解决问题的会，各类工作会议时间原则上不超过半天。进一步压缩会议数量、规模和层次，能用文件、电话等形式解决问题的不召开会议；内容相近、时间靠近、与会人员重叠的会议，一般合并套开或接续召开；能召开视频会议的，尽量召开视频会议；能以部门名义召开的会议不以县政府名义召开。县政府工作部门召开的各类会议，只开到镇（街、区）政府（办事处、管委会、管理服务中心）对口部门，未经县政府批准不得要求镇（街、区）政府（办事处、管委会、管理服务中心）负责人参加。

第九章 公文处理

五十二、严格执行《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）》，加强公文处理规范化、制度化、网络化建设，完善程序，优化流程，推动政府工作高效、有序运行，确保政令畅通。

五十三、进一步规范公文报送。除县政府领导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个人，更不得多头主送、越级行文。向县政府领导报送的汇报材料，主要用于沟通情况，涉及县政府审定事项的，应按规定程序重新报送正式公文。报送县政府的请示、报告，必须以正式公文形式报送，不得以“请阅件”“呈阅件”等非规范形式报送。请示件要一文一事，由主要负责人签发；报告中不得夹带请示事项。县政府议事协调机构、联席会议、行业协会以及部门内设机构等不得直接向县政府报送公文；需向县政府请示报告的事项，应由其主管部门报送公文。除上属驻潍单位、无主管部门或主管部门不明确的单位和企业外，其他单位一般不直接向县政府报送公文。

五十四、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分工呈送审批，重大事项报县长审批。县政府领导批示的公文，由县政府办公室统一转办、处理。

五十五、县政府领导审批公文，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”。

五十六、认真落实精简文件相关要求，实施县政府及部门发文计划制度，从严控制发文数量、发文规格。凡发文必要性不强，可发可不发的一律不发，内容相近的尽量合并发文；凡法律法规已作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，不再重复发文，同一事项不得反复发文；贯彻落实上级文件，可结合实际制定务实管用的举措，除有明确规定外，不再制定贯彻落实意见和

实施细则，可根据需要将文件翻印至基层。县政府部门、镇（街、区）政府（办事处、管委会、管理服务中心）发文或部门联合发文能够解决的、上级文件要求部门制定具体落实措施的、贯彻上级部门文件的，不以县政府或县政府办公室文件发文；能以县政府办公室文件发文的，不以县政府文件发文；可发便函的，不印发正式文件；安排部署阶段性工作的，原则上不以正式文件发文。

除贯彻省政府和省政府办公厅、市政府和市政府办公室的文件发文外，每年以县政府和县政府办公室名义制发的行政规范性文件数量原则上分别不超过5个和10个。

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、政策措施以及需要全县各级行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。凡是以县政府或县政府办公室名义制发的公文，一般由县政府常务会议、县政府专题会议议定或上级有明确发文要求，否则应当先行书面请示。

五十八、加强文件代拟前的沟通与协调。代拟部门要高度重视公文代拟工作，组织熟悉政策、文字能力强的同志认真研究起草，主要负责人严格审查把关，确保公文代拟质量。代拟部门要按要求提供《昌乐县政府部门单位发文请示单》等材料，县政府办公室负责把关和送审、送签。代拟文稿内容涉及其他部门职责的，代拟部门须主动与相关部门进行协商，力求达成一致意见。对相关部门的意见，代拟部门要认真研究吸收，不予采纳的要逐

一书面说明理由。被征求意见部门应主动配合协作，认真负责地研究提出意见，以正式公函在限定期限内向代拟部门反馈。对行政规范性文件和涉及法律法规的政策性文件，经分管副县长批准后，按程序报送县司法局进行合法性审核、由代拟部门或县政府指定部门进行公平竞争审查。对直接关系到人民群众切身利益且涉及面广、容易引发社会稳定问题的重大决策事项，要进行社会稳定风险评估。

五十九、严格实行退办制度。按照精文简会等有关规定，经审核不符合请示报告报送要求和不宜以县政府或县政府办公室名义发文的，退回相关部门。

有时限要求的发文事项，应提前3个工作日送达县政府办公室。对上级要求限期书面报送情况，以及县政府部署重要工作需要县政府或县政府办公室发文的紧急事项，应提前2个工作日送达县政府办公室。

六十、公文签发权限。

（一）以县政府名义报市政府的请示、报告，以及涉及重大方针、政策的事项，由县长签发；

（二）向县人民代表大会及其常务委员会提出的议案、县政府及其办公室发布的行政规范性文件，由县长签发；

（三）县政府人事任免公文，由县长签发；

（四）镇（街、区）政府（办事处、管委会、管理服务中心）镇长（主任）、县政府各部门主要负责人出国审批公文，由县长签

发；

（五）以县政府名义制发的其他公文，由分管副县长审签，县长签发，内容涉及数名副县长分管范围的，需请其他副县长会签；

（六）以县政府办公室名义制发的公文，涉及业务工作的，由县长或分管副县长签发，涉及办公室日常工作的由县政府办公室主任签发；

（七）经县政府会议决定的事项、书面请示县政府审批同意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、县政府办公室主任签发。

六十一、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。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。各部门内设机构除办公室外不得对外正式行文，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审定后，可加“经县政府同意”字样由部门行文。

六十二、进一步完善公文流转平台功能，优化公文审批流程，提升公文审签、制发的信息化水平。

六十三、县政府印章，须按程序报县长、副县长或县政府办公室主任同意方可使用。县长印章，须经县长或县长授权县政府办公室主任同意方可使用。

第十章 政务信息工作

六十四、县政府各部门应及时反映上报政府工作及经济社会发展中的重要情况，为县政府领导掌握情况、研判形势、科学决策、推动落实提供依据。

六十五、政务信息报送内容要坚持实事求是，注意围绕中心，贴近领导决策需求，做到全面、及时、准确、规范。

六十六、政务信息重点内容有：

（一）党中央、国务院重大决策部署和省、市、县重要工作安排，国家和省、市、县重要会议及领导重要指示批示的贯彻落实情况；

（二）国务院各部委和省、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；

（三）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；

（四）重要的社情民意和基层反映的重要问题、意见建议；

（五）贯彻执行国家和省、市、县的政策过程中遇到的新情况、新问题及建议；

（六）创造性开展工作的特色做法、成功经验和典型案例；

（七）国内外可供借鉴的新思路、新政策和新举措。

第十一章 强化政务督查

六十七、县政府及各部门要认真贯彻落实《政府督查工作条例》，加强和规范政府督查工作，健全督查机制，保障工作落实。

六十八、县政府督查工作重点是：

（一）国家、省、市领导批示事项，国务院、省政府、市政府及其办公厅（室）和市委、市政府督查室下发的有关文件、“互联网+督查”平台、督查通知要求落实事项；

（二）国务院大督查反馈问题线索和典型经验做法提报办理情况；

（三）县政府全体会议、常务会议、重要综合性会议和专题会议决定事项；

（四）《政府工作报告》确定的主要目标任务、重点工作、重大事项；

（五）县委、县政府及其办公室重要文件确定事项；

（六）全县重点顶层设计、重点财源任务、重点民生工程、重点项目、重点问题化解、重点底线工作和重要领域改革推进落实情况；

（七）县委、县政府领导批示、指示事项；

（八）人大代表建议、政协提案的协调督促；

（九）人大相关决议、决定和审议、评议意见，以及政协建议案的督办、反馈等。

六十九、建立政府统一领导、办公室综合协调、督查机构组织实施、有关部门（单位）配合参与的政府大督查工作体系，明确目标责任，充分整合力量，完善工作网络，确保各项决策部署落实到位。

副县长交办的督查事项，原则上由配合其工作的县政府办公室负责同志组织督查落实，重要事项可交由督查机构督查。对安全生产、生态环保、城市建设等重点工作，如有必要可引入第三方机构开展督查。

建立政务督查与监察联席会议制度，联席会议成员由县政府办公室、县审计局、县委编办有关负责同志组成，邀请县监委有关负责同志参加，根据工作需要，组织对县政府及各部门落实效能进行监督检查。对督查中发现的涉嫌违法违纪问题线索和作风不实、落实不力等问题，按规定由县审计局、纪检监察机关依法调查处置。

七十、创新督查方式，通过县政府网络督查督办平台、督查工作群等载体，加强督查事项的动态管理、实时监控。

七十一、严肃督查纪律，督查人员对督查结果负责，必须实事求是反映情况，对徇私舞弊、玩忽职守或与被督查单位联合弄虚作假等行为，一经发现，依规依纪依法从重处理。

第十二章 建设数字政府

七十二、县政府及各部门要全面贯彻网络强国战略，把数字

技术广泛应用于政府管理服务，推动政府数字化、智能化运行，为推进政府治理体系和治理能力现代化提供有力支撑。

七十三、县政府及各部门要把满足人民对美好生活的向往作为数字政府建设的出发点和落脚点，打造泛在可及、智慧便捷、公平普惠的数字化服务体系，让数据多跑路、群众少跑腿。

七十四、县政府及各部门要坚持数字政府先行，统筹推进技术融合、业务融合、数据融合，提升跨层级、跨地域、跨系统、跨部门、跨业务的协同管理和服务水平，引领推动全县经济社会高质量发展。

七十五、县政府及各部门要依托政务云、数据资源共享、业务协同、公共服务等平台，提升数字政府统一支撑、共享共用、整合融通水平。

七十六、县政府及各部门要坚持“以共享为原则、不共享为例外”，除法律、行政法规规定不予共享的情形外，依法共享公共数据。要遵循相关法律、法规规定，按照“应公开尽公开”的原则，逐步扩大公共数据开放范围。

七十七、县政府及各部门要立足机关效能提升，加快推进机关运行标准化、数字化、协同化，着力构建全县各级机关核心业务全覆盖、横向纵向全贯通的全方位数字化工作体系。深化“互联网+政务服务”，依托政务服务平台，优化办事流程、简化办事材料、精简办事环节，推动更多事项实现“一网通办”。

七十八、发挥数字化在政府履行经济调节、市场监管、社会

管理、公共服务、生态环境保护等方面职能的重要支撑作用，不断提升政府数字治理能力。

七十九、政务信息化项目应遵循“统筹规划、共建共享、业务协同、安全可靠”原则，加强归口管理，实行建设和运维全口径备案制度，履行立项审核和项目报批程序。

八十、县政府及各部门要始终绷紧数据安全这根弦，严格遵守“涉密信息不上网、上网信息不涉密”要求，加快构建数字政府全方位安全保障体系，全面强化数字政府安全管理责任。

第十三章 严肃工作纪律

八十一、县政府组成人员要牢固树立“四个意识”，严守政治纪律和政治规矩，深刻把握“两个确立”，坚决做到“两个维护”，坚决贯彻执行党的路线方针政策，自觉接受和维护县委的领导，严格遵守纪律，严格执行请示报告制度，有令必行，有禁必止。

八十二、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，在没有重新作出决定前，不得以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。

八十三、县政府组成人员要严格执行请销假制度。副县长、县政府办公室主任外出（出访）、休假，应事前报县长同意，按程

序办理相关手续。各镇（街、区）政府（办事处、管委会、管理服务中心）主要负责人外出（出访）、休假，须报县长审批；县政府各部门主要负责人外出（出访）、休假，须经分管副县长同意后报县长审批。外出（出访）、休假，原则上须提前书面报县政府办公室，由县政府办公室按程序报批，经批准后方可成行。外出（出访）、休假期间要保持通讯联络畅通，确保能够随时取得联系。

八十四、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。

八十五、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，坚决维护国家安全、荣誉和利益。

第十四章 加强廉政和作风建设

八十六、县政府及各部门要严格执行《中国共产党章程》《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》等各项党内法规，严格落实中央八项规定及其实施细则精神，切实加强廉政建设和作风建设。

八十七、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予以办理，对不符合规定的事项要坚持原则不得办理。对因推诿、拖延等官僚主义和失职、渎职造成影

响和损失的，要追究责任；在履行职责过程中出现违纪、违法问题的，要依纪依法严肃处理。

八十八、县政府及各部门要严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，坚决杜绝奢侈浪费，严格执行公车使用、办公用房、外出考察等方面的规定，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。规范公务接待，实行重要来宾报告制度，严格按照规定做好接待工作，不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受下属单位及基层的送礼和宴请。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

八十九、县政府组成人员要廉洁从政，严格遵守各项廉洁自律规定，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；严格落实中央和省、市、县关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定，坚决反对“四风”；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。

九十、县政府组成人员要注重维护团结，树牢大局意识，积极维护班子团结，形成推进改革发展的强大合力。要担当作为、狠抓落实，自觉围绕县委、县政府中心工作，在职责范围内独立负责、积极主动地开展工作，说了就干、干就快干、干就干好，原则上县政府领导同志安排事项，镇（街、区）、部门办理回复时限不超过5天，镇（街、区）、部门提报事项，县政府领导同志拿

出指导性意见时限不超过3天。要强化协同，坚持在大局中思考、谋划和部署各项工作，紧盯目标、协同发力，提高工作综合成效。

九十一、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。县政府及各部门要通过多种方式，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。

九十二、县政府组成人员要自觉深入基层调查研究，广泛接触基层干部群众，认真了解基层工作实际，切实解决困难和问题。每年到基层调研时间不少于2个月，“四不两直”比例不低于50%，每人每年完成不少于1篇调研报告。县政府领导同志到镇（街、区）调研，要轻车简从，不搞层层陪同。确需陪同的，县长的调研活动，镇（街、区）可安排分管负责同志陪同，党政主要负责同志陪同时最多一人；副县长的调研活动，镇（街、区）一般安排分管负责同志陪同。

九十三、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（街、区）、县政府各部门不得直接向县政府领导同志个人发送请柬。

九十四、按照国家有关规定，严格控制各种名目的庆典、论坛、研讨会、评比表彰等活动。除县委、县政府统一组织安排的重要活动外，县政府领导同志不参加剪彩、典礼、奠基、首映首发式和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛等；不为镇（街、区）、县政府部门的会议活动发贺信、贺电，不题词，

因特殊需要发贺信、贺电和题词，一般不公开发表。需以县政府名义举办的论坛、展会、节庆等活动，按规定提交县委、县政府研究后，报请市政府批准。已经市政府同意举办的活动，统一组织安排县政府领导同志出席。县政府领导出席会议活动、考察调研等新闻报道和外事活动安排，按照中央和省、市、县有关规定办理。

第十五章 附 则

九十五、县政府派出机构、直属事业单位适用本规则。本规则由县政府办公室负责解释。

九十六、本规则自印发之日起施行，2012年2月25日印发的《昌乐县人民政府工作规则》（乐政发〔2012〕3号）同时废止。

抄送：县委各部门，县人大常委会办公室，县政协办公室，县法院，
县检察院，县人武部。

昌乐县人民政府办公室

2022年10月12日印发
