



凤台县人民政府办公室 关于印发凤台县人民政府工作规则 的通知

凤政办〔2019〕2号

经济开发区管委会，各乡、镇人民政府，县政府各部门、各直属机构，各有关单位：

《凤台县人民政府工作规则》已经县十七届人民政府第三次全体（扩大）会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

凤台县人民政府办公室

2019年2月11日

（此件公开发布）

凤台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》《安徽省人民政府工作规则》《淮南市人民政府工作规则》，结合我县实际，制定本规则。

二、县政府工作的指导思想是，在以习近平同志为核心的党中央坚强领导下，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，在县委领导下，全面正确履行政府职能，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。

三、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

四、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，坚决维护习近平总书记核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，模范遵守宪法和法律，认真履行职责，为民务实，严守纪律，勤勉廉洁。

五、县政府实行县长负责制。县长领导县政府的工作。副县长协助县长工作。

六、县长召集和主持县政府全体会议、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常务会议讨论决定。

七、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，并可代表县政府进行外事活动。

八、县长脱产学习或考察期间，受县长委托，由负责常务工作的副县长代行县长职责。

九、各局、各委员会（办公室）实行局长、主任负责制，由其领导本部门的工作。

县政府各部门要各司其职，各负其责，顾全大局，协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，坚决贯彻落实党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和县委、县政府各项工作部署。

第三章 全面正确履行政府职能

十、县政府要深入贯彻新发展理念，围绕推动高质量发展，

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，提供基本公共服务，维护社会公平正义。

十一、认真贯彻落实国家宏观调控政策措施，加强经济发展趋势研判，主要运用经济、法律手段并辅之以必要的行政手段引导和调控经济运行，推动经济发展质量变革、效率变革、动力变革，促进全县经济持续健康发展。

十二、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。

十三、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，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，着力建设平安凤台，打造人民群众满意的幸福城市。

十四、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、普惠共享、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。

十五、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，建设生态文明美丽凤台。

十六、持续深化“放管服”改革，深化“3+2”清单制度建设，营造“四最”营商环境，强力推进“互联网+政务服务”，建成一体化网上政务服务体系，加快推进政务服务“一网通办”和企业群众办事“只进一扇门”、“最多跑一次”，让企业和群众到政府办事像“网购”一样方便。

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，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。

十八、县政府根据经济社会发展的需要，适时向县人大及其常委会提出制定、修改或废止规范性文件，规定行政措施。

十九、规范性文件依法向市政府、市人大常委会备案。

二十、县政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律、法规和县政府有关规定，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，要充分听取相关部门的意见，并由县政府制定规范性文件，或由有关部门联合制定规

规范性文件。其中，涉及公众权益、社会关注度高的事项等，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，规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得减损公民、法人和其他组织的合法权益或增加其义务。

部门规范性文件应当依法及时报县政府备案，由承担政府法制工作的机构定期向社会公布目录。对违反宪法、法律、法规、规章或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由县政府予以改变、撤销。

二十一、县政府各部门要严格规范公正文明执法，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，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、县政府及各部门要完善行政决策程序规则，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决策的法定程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度。

二十三、国民经济和社会发展规划及财政预算，重大规划，贯彻国家宏观调控和改革开放的重大政策措施，社会管理重要事

务等，由县政府全体会议或县政府常务会议讨论和决定。

二十四、县政府各部门提请县政府研究决定的重大事项，都必须经过深入调查研究，并进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性评估论证；涉及相关部门的，应当充分协商；涉及乡镇（含经济开发区，下同）的，应当事先征求意见；涉及市场主体经济活动的，应当进行公平竞争审查；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。县政府办公室要加强审核把关。

在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，全面评估决策执行情况，及时调整完善。

二十五、县政府在作出重大决策前，根据需要通过多种方式，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，发挥政府法律顾问的作用。

二十六、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党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府及县委、县政府的决定，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，

加强协同攻坚，及时推进并反馈执行情况。涉及多部门参与的工作，牵头部门要发挥主导作用、敢于担当，协办部门要积极配合、主动作为，形成工作合力。

县政府办公室要加强对各乡镇、各部门的督查，坚持全面督查与专项督查相结合，健全限期报告、核查复核、督促整改、情况通报及第三方评估等制度，推动县政府重大决策部署和县政府领导同志批示要求贯彻落实。

第六章 推进政务公开

二十七、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，全面推进决策、执行、管理、服务、结果公开。

二十八、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，应及时公布。

二十九、凡涉及公共利益、公共权益、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、新媒体等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

三十、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。

第七章 健全监督制度

三十一、县政府要自觉接受县人大及其常委会的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询；自觉接受县政协的民主监督，认真听取意见和建议。

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。

三十二、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。县政府及各部门要依照有关法律的规定接受人民法院依法实施的监督，做好行政应诉工作，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监督。对监督中发现的问题，有关部门要认真整改并向县政府报告。

三十三、县政府及有关部门要严格执行行政复议法，加强行政复议指导监督，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

三十四、县政府及各部门要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。

三十五、县政府及各部门要重视信访工作，进一步完善信访制度，落实信访工作领导责任制，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坚持阅批重要的群众来信、定期接待群众来访、带案下访和包案处理信访问题等制度，督促解决重大信访问题。

三十六、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，健全激励约束、容错纠错机制，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

第八章 会议制度

三十七、县政府实行县政府全体会议和县政府常务会议制度，根据工作需要召开县长工作例会和县政府专题会议。

三十八、县政府全体会议由县长、副县长、县政府工作部门主要负责人组成，由县长召集和主持。会议的主要任务是：

- （一）讨论决定县政府工作中的重大事项；
- （二）部署县政府重要工作。

县政府全体会议一般每半年召开 1 次，根据需要可安排各乡镇政府和县有关部门、单位负责人列席会议。

三十九、县政府常务会议由县长、副县长组成，由县长召集和主持。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、市政府及县委的重要指示、决定和重要会议精神，学习法律法规和重要的政策；

（二）讨论决定县政府工作中的重要事项；

（三）讨论决定其他规范性文件；

（四）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，根据需要可安排有关部门、单位负责人列席会议。

四十、县长工作例会由县长召集和主持，副县长出席，有关人员列席，一般每周召开 1 次。会议的主要任务是：

（一）传达学习贯彻党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府及县委的重要指示、决定和重要会议精神；

（二）通报交流县政府年度目标任务和重点工作进展情况，研究安排阶段性重点工作任务及推进措施；

（三）通报和讨论其他重要事项。

四十一、县政府专题会议由县长、副县长按照工作分工召集和主持，研究、协调和处理县政府工作中的专门问题。

四十二、提请县政府全体会议和县政府常务会议讨论的议

题，由县政府分管领导同志专题研究协调和审核后提出，经县政府办公室汇总报县长确定。会议文件由县长批印。县政府全体会议、县政府常务会议、县长工作例会和县政府专题会议的组织工作由县政府办公室负责。会议议题和文件于会前送达与会人员。

会议文件由议题汇报部门牵头会同有关部门起草。会议文件应全面准确客观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。涉及法律法规规章和规范性文件的，应备而不繁，逻辑严密，条文明确具体，用语准确简洁。县政府办公室要加强审核把关。

四十三、县政府领导同志不能出席县政府全体会议、县政府常务会议、县长工作例会及县长召集的县政府专题会议的，向县长请假；部门、单位负责人不能参会的，向县政府办公室主任请假，由县政府办公室主任向县长报告。部门、单位负责人不能参加县政府其他领导同志召集的专题会议，向召集会议的县政府领导同志请假。

四十四、县政府全体会议、县政府常务会议、县长工作例会、县长主持召开的县政府专题会议的纪要，由县长签发。县政府其他领导主持召开的县政府专题会议的纪要，由主持会议的县政府领导同志签发。

县政府全体会议、县政府常务会议讨论通过印发的文件，原

则上须在会议结束后 7 个工作日内印发。

四十五、县政府及各部门召开的工作会议要减少数量，控制规模和时间，严格审批。全县性工作会议实行计划管理，由县政府办公室于年初提出年度计划安排，提请县政府常务会议审定后执行。县政府召开的工作会议原则上只开到乡（镇）级。以部门名义召开全县性工作会议，每年不超过 1 次，不邀请乡（镇）政府负责人参加。未经批准，县政府领导同志不出席部门召开的工作会议。

各类会议都要准备充分，严格请销假制度，严肃会风会纪，提高效率和质量，重在解决问题。

第九章 公文审批

四十六、各乡镇、各部门报送县政府的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和省、市、县机关公文处理有关规定，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。除县政府领导同志交办事项和必须直接报送的绝密级事项外，一般不得直接向县政府领导同志个人报送公文。

拟提请县委有关会议审议或拟以县委、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有关

部门的，应依照县委有关规定，先按程序报县政府履行相关审议或审批程序。

四十七、各部门报送县政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，必须主动与相关部门协商，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决定。

部门之间征求意见或会签文件时，除主办部门另有时限要求外，一般应在7个工作日内回复；特殊情况不能按期回复的，应主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复视为无不同意见。

四十八、对各乡镇、各部门报送县政府审批的公文，县政府办公室要切实履行审核把关责任，提出明确办理意见。对部门之间有分歧的事项，县政府分管领导同志应主动加强协调，取得一致意见或提出倾向性建议。

公文及办理意见由县政府办公室按照县政府领导同志分工呈批，并根据需要由县政府领导同志转请县政府其他领导同志核批，重大事项报县长审批。凡需要县长审批的公文，分管副县长都要有明确的意见和建议。

四十九、县政府向县人大或人大常委会提出的议案、人员任免，由县长签署。

以县政府名义制发的上行文，由县长签发。以县政府名义制发的下行文、平行文，由县长或县长授权的县政府分管领导同志签发。

以县政府办公室名义发文，由县政府办公室主任签发；如有必要，报县政府分管领导同志签发或报县长签发。

五十、县政府及各部门要切实改进文风，进一步精简文件简报。对县政府及县政府办公室发文实行计划管理，加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅。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、规章已作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，一律不再制发文件。分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。每个部门原则上只向县政府报送1种简报。没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。县政府成立的领导小组需要增补或更换成员的，不再另行发文，由领导小组办公室自行发文调整。

第十章 工作纪律

五十一、县政府组成人员要坚决贯彻执行党和国家的理论和

路线方针政策和党中央、国务院以及省委、省政府和市委、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。

严格执行请示报告制度，应向市政府及县委请示报告的事项，及时按程序请示报告。

五十二、县政府组成人员必须坚决执行县政府的决定，如有不同意见可在内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与县政府决定相违背的言论和行为。

五十三、县政府领导同志代表县政府发表讲话或文章，个人发表讲话或文章，事先须按程序报县政府批准；县政府其他组成人员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，事先须按程序报县政府批准。

五十四、对县政府的重大决策、各阶段的重点工作和县政府领导批示交办的事项开展工作督查并与绩效考核相挂钩。县政府各相关部门要抓好落实，并在规定的时间内向县政府报告落实情况。

五十五、县政府组成人员要严格执行请销假制度。县长离淮，应事先向县委报告，同时报市政府。副县长、县政府办公室主任离淮或因私离淮，应事先向县长报告，由县政府办公室按规定报

备、通报。

各部门主要负责人离淮，应事先向县政府分管领导同志报告，同意后向县政府办公室报备，由县政府办公室汇总后，向县政府主要领导报告并经批准后方可离开。

五十六、县政府组成人员要加强工作的计划性。县政府领导同志每周工作的预安排，由县政府办公室统筹汇总后，报送各位领导同志。县政府组成部门主要负责人每周主要工作的预安排，要提前报送县政府办公室。

五十七、各乡镇、各部门邀请县政府领导同志参加公务活动，一般应至少提前一周向县政府报送请示，由县政府办公室统一办理；不得直接向县政府领导同志发出邀请。

五十八、各乡镇、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，对重大突发事件、重大案件、重大事故、灾情疫情、重要舆情等重大情况，要及时向县政府报告。

五十九、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。

第十一章 廉政和作风建设

六十、县政府及各部门要认真贯彻全面从严治党要求，严格

落实中央八项规定及其实施细则精神以及县委实施细则，严格执行廉洁从政各项规定，切实加强廉政建设和作风建设。

六十一、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。

六十二、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、公务用车等方面的规定，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。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，不得接受基层的送礼和宴请。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。

六十三、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。

六十四、县政府组成人员要强化责任担当，勤勉干事创业，

真抓实干、埋头苦干，不能简单以会议贯彻会议、以文件落实文件，力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，真正把功夫下到察实情、出实招、办实事、求实效上。

六十五、县政府组成人员要做学习的表率，大力弘扬马克思主义学风，坚持学用结合、知行合一，全面增进专业知识、专业素养，努力提高学习本领、政治领导本领、改革创新本领、科学发展本领、依法执政本领、群众工作本领、狠抓落实本领、驾驭风险本领。县政府及各部门要建设学习型机关。

六十六、县政府领导同志要大兴调查研究之风，带头调研、经常调研，深入基层、沉到一线，注重解决实际问题，注重调研成果运用。要改进调查研究，注重实际效果，减少陪同人员，简化接待工作。

六十七、县政府领导同志不为部门和乡镇会议活动等发贺信、贺电，不题词、题字、作序，因特殊需要发贺信、贺电和题词等，一般不公开发表。县政府领导同志出席会议活动、考察调研等的新闻报道和外事活动安排，按有关规定办理。

六十八、县政府派出机构、办事机构、直属事业单位适用本规则。