

# 阳城县人民政府文件

阳政发〔2021〕14号

---

## 阳城县人民政府 关于印发阳城县人民政府工作规则的通知

各乡(镇)人民政府,开发区管委会,县直及驻阳各单位:

《阳城县人民政府工作规则》已经县政府同意,现印发给你们,请认真遵照执行。

**一要深入学习。**各乡(镇)、开发区管委会、各单位要强化思想认识,积极组织召开扩大会议原文学习,正确把握工作规则的精髓,坚持以工作规则为基本准则,实事求是,依法行政,认真履职,务实清廉,确保各项工作有序高效开展。

**二要认真执行。**各乡(镇)、开发区管委会、各单位要在实际工

作中认真执行,严格按照工作规则规范行为,主动负责,互相协作,全面履行职责。县政府班子成员和县政府办公室要带头执行,切实按照工作规则的要求,恪尽职守,努力工作,把县政府建设成责任政府、法治政府、实干政府、开拓政府和廉洁政府。

阳城县人民政府

2021年4月28日

(此件公开发布)

# 阳城县人民政府工作规则

## 第一章 总 则

**第一条** 阳城县第十七届人民代表大会选举产生的新一届县政府,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》《山西省人民政府工作规则》和《晋城市人民政府工作规则》,结合阳城实际,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,全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,按照省委“四为四高两同步”总体思路和要求、市委“五个三”战略部署和安排,紧扣县委“三四五”发展思路,实行科学民主决策,坚持依法行政,推行政务公开,健全监督制度,加强廉政建设,全力打造责任政府、法治政府、实干政府、开拓政府和廉洁政府。

**第三条** 县政府工作准则是: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

**第四条** 县政府及其组成人员必须强化政治责任,牢固树立

“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，模范遵守宪法、法律、法规和县政府规章，认真履行职责，为民务实，严守纪律，勤勉廉洁。

**第五条** 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、县政府办公室主任协助县长工作，常务副县长协助县长主持县政府日常工作。县长外出期间，由常务副县长主持县政府全面工作。

**第六条** 县长主持召开县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议。县政府工作中的重大问题，须经县政府全体会议或县政府常务会议讨论决定。

**第七条** 副县长、县政府党组成员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。副县长、县政府党组成员要统筹兼顾分管工作领域的应急管理、安全生产、廉政建设和信访稳定工作。

**第八条** 县政府办公室主任在县长领导下，负责安排处理县政府的日常事务工作，协调落实县政府决定事项和县长交办事项。

**第九条** 县政府工作部门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、规章和县政府的规范性文件、决定、命令，在本部门的职权范围内履行行政职责。

县审计局在县长、常务副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。

县政府各部门要各司其职，各尽其责，顾全大局，团结合作，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

**第十条** 县政府及各部门要深入贯彻新发展理念,全面履行经济调节、市场监管、社会管理、公共服务和生态环境保护等职能,创造良好发展环境。

**第十一条** 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,坚持稳中求进工作总基调,以推动高质量高速度转型发展为主题,以深化供给侧结构性改革为主线,围绕“十大战略定位”,深化“三四五”发展布局,积极培育新动能,不断拓展新空间,全面塑造新优势,解放思想、对标一流、敢于干成,确保在全市全省率先实现转型出雏型,确保在全面建成社会主义现代化新征程中开好局、起好步。

**第十二条** 依法严格市场监管,推进公平准入、公平竞争,完善监管体系,规范市场执法,大力建设信用阳城,建设统一、开放、竞争、有序的现代市场体系,促进大众创业、万众创新,激发市场动力和社会创造力。

**第十三条** 加强和创新社会管理,强化政府促进就业和调节收入分配职能,完善社会保障体系,注重解决民生问题。健全基层社会管理服务体系,增强基层社会管理服务能力,妥善处理社会矛

盾,维护社会公平正义与和谐稳定。强化公共安全管理,健全突发事件应急管理机制,提高政府预防和应对突发事件的能力。

**第十四条** 强化公共服务职能,完善公共服务政策,健全公共服务体系,增强基本公共服务能力,促进基本公共服务均等化。

**第十五条** 坚持绿色发展,加强环境保护,完善生态文明建设体系,建设资源节约型、环境友好型社会,促进经济、社会、环境协调发展。

**第十六条** 加快推进政府职能转变,持续深化“放管服”改革,强化制度创新、流程再造,大力建设“智慧城市”“数字政府”,提高行政效率,优化营商环境,便利企业和群众办事。

#### **第四章 实行科学民主决策**

**第十七条** 县政府及各部门要不断完善群众参与、专家咨询、合法性审查和政府决策相结合的决策机制,建立公众参与决策平台,不断优化重大决策的规则和程序,实行依法决策、科学决策和民主决策。

**第十八条** 国民经济和社会发展中长期规划、年度计划、财政预决算、县级社会管理事务、政府规范性文件和重大政策措施、重大建设项目、城乡规划、重大财政支出等重要决策事项,需提交县司法局合法性审查后,由县政府全体会议或县政府常务会议讨论决定,必要时报请县委决定。

**第十九条** 县政府各部门提请县政府讨论决定的重大事项，必须经过深入调查研究，进行社会稳定、环境、经济等方面的风险评估，经过专家或研究、咨询机构等进行必要性、可行性和科学性论证；涉及有关部门的，应充分协商；涉及乡（镇）的，应事先征求意见；涉及重大公共利益和人民群众切身利益的，要向社会公开征求意见，必要时应举行听证会。

**第二十条** 县政府在作出重要决策前，根据需要通过多种形式，直接听取人大代表、政协委员、民主党派、群众团体、专家学者、基层群众等方面的意见和建议。

**第二十一条** 县政府各部门必须及时跟踪和反馈县政府重大决策实施情况，为决策的不断完善和优化提供客观依据，建立健全反应灵敏、协调有效的决策信息反馈机制和决策后评估机制。

## **第五章 坚持依法行政**

**第二十二条** 县政府及各部门要强化法律意识和责任意识，严格按照法定权限和程序行使行政权力，加强依法行政的统筹规划和组织领导，不断提高依法行政的能力和水平。建立县政府常务会议学法制度，每年专题学法 2 次以上。

**第二十三条** 县政府根据法律、法规、规章和经济社会发展需要，适时制定、修改或废止政府规范性文件和其他政策规定。制定重大或关系群众切身利益的规范性文件，要采取听证会、论证会、

座谈会或向社会公布草案等方式向社会征求意见。

县政府规范性文件实施后要进行评估,发现问题,及时完善。

**第二十四条** 县政府规范性文件由县司法局审查或组织起草,规范性文件的解释工作由县司法局承办。

**第二十五条** 加强规范性文件管理,县政府及各部门制定的规范性文件实行统一登记、统一编制登记号、统一公布。建立规范性文件定期清理制度,清理结果向社会公布。

**第二十六条** 继续推进规范行政处罚裁量权工作,严格实行执法责任制和执法过错追究制,有法必依、违法必究,公正执法、文明执法。

**第二十七条** 对公民、法人和其他组织向县政府提出的行政复议申请,由县司法局依法受理并审理,并按照规定程序报批。

**第二十八条** 对以县政府为被告的诉讼案件,由承办案件的县政府各部门依法提出答辩意见书等法律文书,经县司法局审查后,报分管副县长签批。承办案件的县政府各部门负责具体应诉工作,县司法局予以协助。

**第二十九条** 除按国家、省、市有关文件规定设立相应工作领导小组外,一般不设立议事协调机构和临时机构,相关工作按照县政府领导工作分工抓好推进落实。确因工作需要的,以联席会议、工作(项目)推进(领导)小组等形式抓好工作协调、推进和落实。议事协调机构和临时机构不得替代职能部门的法定职责,不准超越规定职责开展工作,严禁从事经济活动和对外签订经济合同、借



款、担保等。

**第三十条** 完善政府权力运行体系，推行权力清单、责任清单、负面清单制度，实现“行政权力进清单，清单之外无权力”。按照合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一的要求，严格依照权力清单行使职权，履行职责，承担责任。

## 第六章 推进政务公开

**第三十一条** 县政府及各部门要认真贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，大力推进政务公开，健全政府信息公开制度，完善各类公开办事制度，提高政府工作透明度。

**第三十二条** 县政府及各部门要及时发布重要政务新闻，通报县政府对重大事项、突发事件、社会关注热点问题的处理情况等。

**第三十三条** 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措施，除需要保密的外，应及时予以公开。

**第三十四条** 发挥各类信息公开平台和渠道作用，统筹运用政府网站、政务微博微信等渠道，扩大发布信息的受众面。建立政策解读机制，对涉及群众切身利益，影响市场预期等重大事项、重要政策，按照“谁起草、谁解读”的原则，实事求是、有的放矢地做好政策解读工作。健全政务舆情收集、研判和回应机制，对重要政务舆情，要快速反应，依法按程序第一时间予以回应，并根据工作进展持续发布动态信息。

**第三十五条** 加强电子政务建设,统筹规划、整合资源、服务应用、确保安全,推进政府网站建设和网络平台应用,提高政府工作效率和服务水平,为公众参与经济社会活动创造条件。

## 第七章 提高行政效能

**第三十六条** 县政府及各部门要增强效率意识和服务意识,始终保持工作快节奏、高效率。按照服务大局、服务基层、服务群众的原则,不断优化行政权力运行流程,规范办事行为,大力压缩行政审批时限,全面推行网上审批,建立办事高效、运转协调、服务规范的行政运行机制。

**第三十七条** 县政府各部门要各司其职,各尽其责,顾全大局,加强协调配合,维护政令统一,提高行政效能,不折不扣地贯彻落实好县委、县政府的各项决策和工作部署,及时跟踪和反馈执行情况,属于部门职责范围内的工作,由各部门负责落实;对涉及多个部门审批的事项,要实行领办、代办和会办制度,由主办部门牵头负责协调落实,相关部门配合。

**第三十八条** 上级行政机关和县委部署的重要工作,县政府的重大决策、重点工作和县政府领导交办的重要事项要全部纳入督查范围,由县政府办公室立项督办,跟踪督查,确保落实。

**第三十九条** 强化行政效能监察,健全行政行为约束机制,坚持行政效能考评和行政过错责任追究,促进行政效能提高。

## 第八章 健全监督制度

**第四十条** 县政府要自觉接受县人民代表大会及其常委会的监督,认真执行县人民代表大会及其常委会的各项决议,向其报告工作、接受询问和质询,及时办理人大代表的建议、批评和意见;自觉接受县政协、各民主党派和各群众团体的民主监督,虚心听取意见和建议。

**第四十一条** 县政府各部门要按照有关法律规定接受司法监督;同时要自觉接受监察、审计等部门的专项监督。对监督中发现的问题,要认真查处和整改并向县政府报告。

**第四十二条** 加强行政系统内部监督,健全政府层级监督制度,严格执行行政复议法律法规。落实规范性文件备案制度,及时撤销或修改违反法律、法规、规章的规范性文件和政策措施,纠正违法或不当的行政行为,并主动征询和认真听取下级政府及部门的意见和建议。

**第四十三条** 县政府及各部门要自觉接受新闻舆论和群众的监督。对新闻媒体报道和各方面反映的重大问题,各部门要积极主动地查处和整改并向县政府报告。

**第四十四条** 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,确保信访渠道的畅通;县政府领导同志及县政府各部门负责人要亲自阅批重要的群众来信。

要高度重视“12345”市长热线和“县长信箱”工作,实行首问负

责制,及时答复和解决群众反映的问题,督促各级政府和部门不断改进工作,充分发挥政府与人民群众密切联系的纽带和桥梁作用。

**第四十五条** 县政府各部门要推行行政问责制度和绩效管理制度,明确问责范围,规范问责程序,严格责任追究,提高政府执行力和公信力。

## 第九章 加强廉政建设

**第四十六条** 县政府及各部门要从严治政,加强监督制约权力的制度建设,对职权范围内的事项要按程序和时限积极主动地办理,对不符合规定的事项要坚持原则不予办理。对因推诿、拖延等官僚主义作风及失职、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。

**第四十七条** 县政府及各部门要严格执行财经纪律,规范公务接待,不得用公款相互送礼和宴请,不得接受下属单位和地方的送礼和宴请。要艰苦奋斗,勤俭节约,切实降低行政成本,建设节约型机关。

**第四十八条** 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、市政府及县委有关廉洁自律规定,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。要严格要求亲属和身边的工作人员,不得利用特殊身份拉关系、谋私利。

## 第十章 会议制度

**第四十九条** 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。

**第五十条** 县政府全体会议由县长、副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任和县政府工作部门的主要负责人组成,由县长主持召开。

根据会议内容,县政府办公室副主任及各乡(镇)人民政府、县政府直属部门、驻阳单位、企业的相关负责同志列席会议。根据会议议题可邀请其他相关负责同志列席会议。参会人员名单由县政府办公室提出建议,按程序报县长确定。

全体会议议题由县长提出和确定,一般每年召开一至两次。

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策部署;

(二)讨论提请县人民代表大会审议的《政府工作报告》,分解落实《政府工作报告》目标任务,根据县“两会”时间安排或在县政府常务会上审议;

(三)研究部署全县经济社会发展的重大事项和政府重要工作;

(四)研究部署政府系统廉政建设;

(五)需要全体会议决定的其他事项。

**第五十一条** 县政府常务会议是讨论决定县政府工作中重要

事项的决策性会议,由县长、副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任组成,县政府办公室副主任和办公室有关人员列席,同时邀请其他有关负责同志列席会议。县政府常务会议由县长或者县长委托的常务副县长主持召开。

常务会议的召开,应当有常务会议组成人员的半数以上人员出席,一般每月召开2次,如有需要可临时召开。

会议的主要任务是:

(一)传达和研究贯彻党中央、国务院,省委、省政府,市委、市政府及县委、县政府的重要决策;

(二)讨论报请省政府、市政府及县委审批的重要事项;

(三)讨论重大行政决策草案,审议县政府重要规范性文件等;

(四)审议经济社会发展和改革创新方面的重大事项;

(五)研究分析全县经济形势;

(六)审议全县国民经济和社会发展规划、年度计划,年度政府投资计划,政府投资的重大项目安排;

(七)研究涉及安全生产、社会稳定、环保工作、民生工作等方面的重大事项;

(八)研究行政区划调整、城市总体规划建设,开发区的扩区、升级等事项;

(九)审议全县重要的自然资源开发利用和生态环境保护规划及调整事项;

(十)审议重要资源配置和社会分配调节事项,国有资产处置

方面的重大事项；

(十一)审议县政府财政预算执行情况及收支计划等重大财政资金安排事项；

(十二)审议与我县政府签署的重要战略合作协议、重大对外交流合作事宜等；

(十三)研究有关人事任免事项；

(十四)县长认为应当由常务会议审议的其他事项。

**第五十二条** 县长办公会议主要是研究、处理县政府日常工作中的重要问题,由县长、副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任组成,县政府办公室副主任和办公室有关人员列席。县长办公会议由县长或县长委托常务副县长主持召开。讨论有关重大事项时,县政府分管副县长、县政府党组成员应当到会。根据会议内容,有关乡(镇)、部门和企业的相关负责同志列席会议。

县长办公会议原则上要求县政府领导班子半数以上成员到会方可召开。县长办公会议根据县长安排及事项紧急程度不定期召开。

会议的主要任务是：

(一)通报沟通近期重点工作和需要协调的事宜；

(二)研究部署近期重点工作推进落实。

**第五十三条** 县政府专题会议由县长、副县长、县政府党组成员或县长、副县长、县政府党组成员委托县政府办公室主任、副主任主持召开。涉及两位或两位以上副县长分管工作的,原则上由主管副县长主持召开,会前就议题涉及内容由主管副县长征求有关

副县长的意见。县政府专题会议的参加人员为议题所涉及的有关乡(镇)人民政府、开发区管委会、部门的相关负责人。

县政府专题会议根据需要随时召开。

会议的主要任务是：

(一)研究处理县长、副县长、县政府党组成员分管领域中需要统筹协调的业务事项；

(二)研究处理属于县政府既定工作安排、需要组织实施的业务事项；

(三)研究落实县长安排的具体事项；

(四)研究处理县政府日常工作中的其他具体业务事项。

**第五十四条** 凡提交县政府常务会议研究的议题，必须是事关全县改革、发展和稳定大局的重要事项，以及按规定必须由县政府作出决定的事项，属部门或分管副县长、县政府党组成员职责范围内能够决定的事项，不提交县政府集体研究。

报请县政府常务会议审定事项由县政府分管领导提出上会建议，县政府办公室行政股收集汇总后，报县政府办公室主任审核，由县长确定是否上会研究。会前县长就相关议题听取有关部门汇报。

县政府各部门要对本部门年度重点工作提前谋划，及早梳理工作重点，对拟提交县政府常务会议讨论研究事项按规定报送议题、履行上会程序，确保提交审议的事项程序完备、合法合规，未按要求时限报送及未履行会前程序的，不予提交会议研究；拟定上会的重大行政决策草案未履行法定程序，不予提交常务会议讨论；报



请县政府审定的行政规范性文件未经县司法局合法性审查，不予提交县政府常务会审议。

县政府各部门拟提请县委常委会议研究的事项，首先送县政府办公室按程序运转，经县政府办公室审核把关并经县政府领导审定，重大事项经县政府有关会议研究后，再送县委办公室按有关程序办理。

每次会议的议题一经确定，一般不再追加；非紧急事项不临时动议；若分管副县长不能参加会议，一般不研究其提出的议题。

**第五十五条** 提交县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议研究的议题，凡涉及两个以上部门职责范围内的事项，由主办部门主要负责人与其他部门进行协调会商，达成一致意见，并签署意见。经协调不能取得一致意见的，须由主办部门附协调说明，列明各方依据，提出倾向性意见，报请分管副县长、县政府党组成员（或协助其工作的县政府办公室副主任）协调。经协调仍不能取得一致意见的，由分管副县长、县政府党组成员提出主导意见。参与协调的部门相关负责人必须在会签意见上签字。

**第五十六条** 县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议的的组织工作由县政府办公室负责，重要议题于会前送达与会领导同志，如对议题有意见或建议，应在会前提出。提交县政府常务会议讨论决定的事项，应由分管副县长或有关部门相关负责人按汇报稿进行汇报，汇报一般不超过 10 分钟。汇报国家、

省、市相关会议精神,着重汇报我县贯彻意见。凡已经审阅并会签同意的议题,参会人员不应随意发表与议题内容相悖的观点。

**第五十七条** 县政府各部门在报送会议议题的同时,要一并提交会议资料、政策依据、合法性审查资料、拟参会人员名单及会议拟定意见。

会议工作安排、领导讲话等资料要提前发放到参会人员,确保会议高质高效。

**第五十八条** 县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议、县政府专题会议议定事项在会后即刻生效。县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议纪要经县政府办公室主任审核后,由县长签发。县政府专题会议纪要,由会议主持人签发,必要时须由县长或常务副县长签发。会议纪要必须在第一时间下发。

**第五十九条** 县政府工作会议按会议内容、出席人员分为县政府综合性会议和专业性会议两类。县政府综合性会议由县长主持,副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任、县政府各部门相关负责人参加,研究部署综合性重要工作;县政府专业性会议由分管副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任主持,县政府各部门相关负责人参加,研究部署某一方面的重要工作。

**第六十条** 召开县政府综合性会议,由县长确定。县政府各部门提请召开县政府专业性会议,由分管副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任确定。县政府各部门向县政府办公室报送会议安排方案,由县政府办公室受理。

**第六十一条** 县政府综合性会议的会务工作在县政府办公室主任领导下,以县政府办公室为主组织,县政府有关部门协助。县政府专业性会议由协助县政府领导工作的办公室副主任协调,以县政府有关部门为主组织,县政府办公室协助。

**第六十二条** 县政府各部门政务工作中需县委、县政府共同研究决定的事项,以及向县人民代表大会及其常委会报告、向县政协通报的事项,应先提交县政府研究后,再提报县委、县人民代表大会及其常委会或通报县政协。

**第六十三条** 严肃会议纪律。副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任不能出席会议的,要向县长请假;除涉及全县全局性工作会议外,其他会议原则上由各乡(镇)人民政府、开发区管委会、县政府各部门相关负责人参加,主要负责人要把更多的时间和精力投入到推动经济社会发展上。因故不能参加会议的,要提前请假,并将原因和替代人员名单报县政府办公室备案,替代人员表态视为单位意见。请假的副县长、县政府党组成员对会议讨论的问题如有意见或建议,可在会前提出。

与会人员应提前5分钟入场完毕,会场摆放名签时应按名签就座;没有摆放名签时应尽量靠前聚中就座。与会人员进入会场前应对随身携带的通信工具作消声处理,会议期间禁止会客和无关人员进入会场。

会议研究决定的事项,凡未确定向外公布的,与会人员要严格保密。会议文件要妥善保管,不宜扩散的离会前要退回。

**第六十四条** 严格控制会议数量和规模。能用文件、电话解决问题的不召开会议；收听收看国家和省、市视频会议，如能接续召开会议作出部署的，尽量接续召开；县政府已经发文部署的工作，一般不再召开会议进行部署；能以部门名义召开的会议不以县政府名义召开；内容、时间相近的会议尽量合并召开，提倡召开专题会议、现场会议、视频会议。

**第六十五条** 县政府召开的各类会议要开短会、讲短话。除重要会议外，时间一般不超过 1 小时；安排的交流发言单位一般不超过 4 个，每个单位发言时间一般不超过 5 分钟。

**第六十六条** 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、全省及全市性会议，有关部门应提前报告县政府，经同意后可答复和安排。

## 第十一章 公文审批

**第六十七条** 向县政府报送公文，必须严格按照《党政机关公文处理工作条例》的规定程序办理，努力提高公文质量。

**第六十八条** 县政府办公室负责县政府各类公文的处理、承办工作。县政府各部门报县政府的各类公文，应以正式文件上报，由县政府办公室按程序运转，不得以《呈阅件》、《请阅件》、信笺等非正式公文形式报送，不得直接报送县政府领导个人（县政府领导直接交办事项和必须直接报送的绝密事项除外），不得多头主送、

越级行文。县政府领导收到直接报送要求审批的公文，一般不先作批示，应由县政府办公室按规定程序审核、运转。县政府领导批示的公文，由县政府办公室统一转办、处理。

**第六十九条** 县政府各部门报送县政府的请示性公文，要一事一报并由其主要负责人签发。可以直报县政府部门解决的事项，不用再报县政府审批。报县政府审批的公文，公文标题要一目了然，内容要详略得当、表述清晰、准确无误。原则上综合性公文字数不超过 2000 字，专题性公文不超过 1000 字。对不符合要求的，县政府办公室退回呈报单位。

以县政府或县政府办公室名义制发的公文或报送县政府审批的请示事项，凡涉及其他部门职能的，主办部门要事先征求有关部门的意见，主动搞好协调，相关部门要积极配合。部门之间征求意见或会签公文时，除主办部门另有时限要求的以外，协办部门一般应当在 2 个工作日内予以回复，并由其主要负责人审核签署意见。对在规定时间内不会签又不说明原因的，主办部门可视为其无不同意见。县政府办公室转有关部门办理的公文，凡明确提出时限要求的，各部门应当在规定的时限内办理完毕。

县政府部门内设机构和部门所属的事业单位工作中需要请示的事项，一般应向主管部门请示；确需向县政府请示的事项，须由主管部门向县政府呈文。议事协调机构和临时机构不得直接向县政府报送公文。

**第七十条** 上报县政府的公文，由县政府办公室审核后根据

县政府领导分工呈批。

县政府各部门报送县政府需要办理的公文，由县政府办公室按程序送县政府有关领导签批、运转。属县政府审批事项，应先转请有关部门研究提出意见。

县政府各部门报送县政府的财政资金审批事项、重大请示报告事项，由县政府办公室按程序送县政府有关领导以及财政、审计等部门签批、运转。

**第七十一条** 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”。

**第七十二条** 以县政府名义签订各类合同，应由有关部门代拟合同文本，送县司法局审核，按程序报县政府审定。

**第七十三条** 县政府各部门提请拟以县政府或县政府办公室名义制发的公文，首先送县政府办公室按程序运转，经县政府办公室审核把关并经县政府领导审定。

**第七十四条** 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和社会发展的重大改革方案、重要决定、政策措施、政府规范性文件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，主要包括：

（一）对国务院、省政府、市政府的决定、命令、行政法规、重要工作部署和县委、县人民代表大会及其常委会的决定、决议提出的贯彻实施意见。

（二）须由县政府向市政府、县人民代表大会及其常委会报告、

请示的重大问题。

(三)须由县政府与国务院、省政府、市政府有关部门、外县(市、区)政府联系商洽的工作。

(四)发布县政府的决定、政策措施和政府规范性文件。

(五)安排部署县政府确定的重要工作任务,对县政府部门的工作作出指示。

(六)答复县政府部门报请县政府决定、解决的重大问题。

(七)批转县政府部门的重要工作意见。

**第七十五条** 凡以县政府或县政府办公室名义制发的公文,均须填写《阳城县人民政府(办公室)发文(函)卡》,由县政府办公室相关人员、县政府办公室分管文秘工作的副主任、县政府分管副县长分别提出意见,县政府办公室公文由县政府办公室主任签发;县政府公文由县政府办主任签署意见后,由县长签发。县政府领导不直接签批未经县政府办公室审核的公文文稿。

**第七十六条** 大力精简公文。行文应确有必要,注重实效,严格控制公文规格和发文数量,可发可不发的一律不发;可以县政府办公室名义行文的,不以县政府名义行文;可以县政府工作部门或几个工作部门联合行文的,不以县政府或县政府办公室名义行文。

下列内容的事项不以县政府或县政府办公室名义行文:

(一)对国务院、省政府、市政府有关部门下发的文件提出的贯彻执行意见。

(二)属于部门和乡(镇)人民政府职权范围内的事项。

(三)县政府领导在会议上的讲话和会议纪要。

(四)照抄照转上级文件,对指导工作没有实际意义的文稿。

**第七十七条** 县政府各部门一般不得越级行文。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行文部署工作,也不得要求下级政府向本部门(单位)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,经县政府领导审定后,可加“经县政府同意”字样由部门行文。

**第七十八条** 以县政府、县政府办公室名义制发的公文,除需要保密的外,应及时通过钉钉系统将电子公文传输下发,并在政府网站上公布。

## 第十二章 政务信息反馈和重要决策督查

**第七十九条** 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,为县政府领导科学民主决策提供依据。

**第八十条** 政务信息反馈的主要内容:

(一)党中央、国务院,省委、省政府,市委、市政府及县委、县政府重大决策部署和领导同志重要指示批示的贯彻落实情况。

(二)国家、省、市制定出台的政策及其对全县经济社会发展的影响分析。



(三)贯彻国家、省、市和县出台政策的执行情况及贯彻过程中遇到的问题及建议。

(四)重要经济指标完成情况,全县经济社会运行中的重大情况、重要动态,重大项目建设进展情况。

(五)重要的社情民意和问题反映。

(六)创造性开展工作的特色做法和成功经验。

(七)外地可供借鉴的工作新思路和新举措。

**第八十一条** 报送政务信息要围绕中心工作,把握县委、县政府的决策部署,贴近领导的信息需求,突出重点,抓住要点,做到全面、及时、准确、规范。

**第八十二条** 县政府办公室要加强对全县政府系统政务信息工作的指导,确保网络健全完善、高效运转,同时,要建立完善政务信息工作报送通报和考核机制,对信息报送工作先进单位和个人进行表扬,对迟报、漏报信息并造成严重后果的进行通报批评。

**第八十三条** 突发事件报告工作由应急管理部门统一受理。突发事件发生后,所在乡(镇)人民政府及县政府有关部门要抓紧做好处置工作。同时,及时向县应急管理局和县委办公室、县政府办公室报告,不得漏报、迟报、虚报和瞒报。突发事件的分类办法根据国务院有关规定执行。

**第八十四条** 县政府领导对分管的工作应认真部署,加强督促检查,实现任务目标。对县委、县政府的重要决策和领导批示件,县政府各部门的主要负责人要亲自抓落实。

**第八十五条** 对县政府重要决策、重要工作部署及其他需要县政府各部门落实的事项,县政府办公室要及时下发通知、检查催办、汇总报告落实情况。县政府各部门要认真组织落实,有时限要求的要按时限要求反馈;没有时限要求的,应在 10 个工作日内反馈。

**第八十六条** 严格实行政务督查考核制度。县政府每年对各乡(镇)人民政府、开发区管委会、县政府各部门工作目标、工作任务完成情况进行督查考核,根据考核情况进行奖惩。

**第八十七条** 对市政府和县领导批示交办的事项,县政府办公室要立即送呈有关领导审阅批示,按照分工及时通过“13710”转有关乡(镇)、部门办理或直接组织办理,并按规定时限整理上报办理情况。

**第八十八条** 县政府领导在群众来信上的批示,由县信访局组织办理,并直接向领导反馈结果和答复来信人。以下信函由县政府办公室办理:

- (一)县级以上(含县级)领导的信函。
- (二)国内外知名专家、学者、工商界人士的信函。
- (三)各乡(镇)人民政府、开发区管委会、县政府各部门主要负责人的信函。
- (四)对政府工作全局有重大影响的信函。

**第八十九条** 县政府各部门要高度重视综合文稿起草工作,根据县政府办公室安排,按时高质量提供工作情况或代拟稿。县政府部门对报送的代拟稿,负责人应进行认真审核,确保文稿质量。

## 第十三章 纪律和作风

**第九十条** 县政府组成人员必须严格执行中央八项规定、省委省政府和市委市政府关于改进工作作风、密切联系群众的规定，坚决执行党和国家的路线、方针、政策以及县委的工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

**第九十一条** 县政府要自觉接受和维护县委的领导、重要事项及时向县委请示汇报。以下重大事项须向县委请示报告：

- (一)全县经济和社会中长期发展规划和年度计划。
- (二)以县政府名义上报市政府的重大请示事项。
- (三)涉及全局性的重大改革措施。
- (四)重大建设项目和重大财政支出。
- (五)需要县委组织协调的重大事项。
- (六)涉及群众切身利益的重大问题。
- (七)须向县委报告的其他重要事项。

**第九十二条** 县政府组成人员必须坚决执行县政府的决定，如有不同意见可在县政府内部提出，在没有重新做出决定前，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，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或文章，事先须经县政府同意。

**第九十三条** 县政府组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄漏国家秘密、工作秘密或者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。

**第九十四条** 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。县政府通过举办讲座等方式,定期组织学习经济、科技、法律和现代管理知识。不定期召开务虚会,每次选出一、二个涉及全县经济社会发展的重大问题进行深入研讨,不断提高科学决策水平。

**第九十五条** 县政府组成人员要深入基层,调查研究,了解情况,指导工作,解决实际问题,在县内检查、考察工作和调查研究,严格控制陪同人员,一律安排集体乘车。基层党政领导一律不准到辖区边界迎接,不搞层层陪同。听取汇报或座谈时不摆放水果、香烟。对县政府领导现场确定事项,随行部门、单位负责同志或县政府办公室工作人员要切实抓好落实,并及时反馈办理情况;对现场不能解决的问题,随行县政府办公室工作人员要如实记录,根据县政府领导批示指示意见,交由协助工作的县政府办公室副主任或有关部门专题研究办理,县政府办公室负责反馈办理结果。

**第九十六条** 县政府领导原则上不参加剪彩、奠基、展览、纪念、颁奖等庆典和应酬性活动,不为基层和部门的会议和活动发贺信贺电,不为商业性活动题字题词。

邀请县政府领导出席的各类活动由县政府办公室统一按规定办理,禁止直接邀请县政府领导。确需县政府领导出席的重要会议

或活动,承办部门要将邀请函、请柬、有关活动安排方案等送县政府办公室,经县政府办公室主任审核后,报县政府领导审定。

**第九十七条** 县政府各部门工作中需要向县政府请示、汇报的事项,应由主要负责人(或主要负责人委托的副职)向分管副县长请示、汇报。确需向县长请示、汇报的,由县政府办公室主任统筹安排,如能通过电话、短信、微信说清楚的,无需面见,坚决避免因面见县政府领导而贻误工作。

**第九十八条** 县政府各部门在接到国家部委领导、省厅处级以上领导、市局主要领导、以市局名义通知的有分管副市长等领导参加以及省、市、其他县(市、区)四大班子领导莅临我县视察、检查、调研、考察,晋城市及市以外考察团莅临我县参观考察的通知(函件)后,要及时向县委办公室、县政府办公室书面报告。

**第九十九条** 中央部委来阳公务活动的领导;以省、市、县四大班子名义并由班子领导带队来阳开展公务活动的领导;以省、市四大班子名义在我县举办的大、中型会议、活动参加人员,由县直属机关事务服务中心负责接待。以省委、省政府,市委、市政府名义来阳检查部门单项工作的和市直以上部门来阳检查对口单位工作的有关部门人员,由对口单位负责接待。

**第一百条** 县政府领导出席会议活动根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道,减少一般性会议活动报道,考察调研活动报道要多反映群众关心的实质性内容,礼节性会见活动一般不作报道。

**第一百零一条** 严格执行请销假制度。县政府组成人员及各乡(镇)人民政府、开发区管委会、县政府各部门以及县管各企业主要负责人到县外参加会议活动、出差、学习、出访、离岗休假、探亲、就医等,均须提前填写《领导干部外出请假报备单》,报县长批准;县管各煤矿主要负责人报分管副县长批准,同时均报县委办公室、县政府办公室备案。因紧急事项临时外出的要及时报告。

**第一百零二条** 县政府领导实行工作补位(互为 AB 角)制度,互为 AB 角的领导,其中一位出访、出差、休假、学习等外出时,由另一位代行职责。互为 AB 角的领导原则上不同时外出。

## 第十四章 附 则

**第一百零三条** 乡(镇)人民政府、开发区管委会、县政府直属机构适用本规则。

**第一百零四条** 本规则自印发之日起施行,2016年8月31日印发的《阳城县人民政府工作规则》(阳政发[2016]35号)同时废止。

---

抄送:县委,县人大,县政协,县法院,县检察院,各人民团体,  
各新闻单位。

---

阳城县人民政府办公室

2021年4月28日印发

---