

泽州县人民政府文件

泽政发〔2024〕32号

泽州县人民政府 关于印发泽州县人民政府工作规则的 通 知

各乡镇人民政府，县直各有关单位：

《泽州县人民政府工作规则》已经县政府第55次常务会议同意。现印发给你们，请认真贯彻执行。

泽州县人民政府

2024年12月6日

（此件公开发布）

泽州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《山西省人民政府工作规则》《晋城市人民政府工作规则》，结合本县实际，制定本规则。

二、县政府工作坚持高举中国特色社会主义伟大旗帜，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大精神，深入贯彻习近平总书记考察调研山西重要讲话重要指示精神，严格遵守宪法和法律法规，在省委省政府、市委市政府、县委领导下，完整、准确、全面贯彻新发展理念，主动融入和服务新发展格局，加快推动高质量发展，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，为奋进“两个基本实现”目标，加快推动泽州高质量发展和现代化建设而团结奋斗。

三、县政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，胸怀“两个大局”、牢记“国之大者”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执

行力，把党的领导贯彻落实到政府工作全过程各领域，确保党中央国务院大政方针、省委省政府、市委市政府和县委决策部署不折不扣得到落实。

第二章 组成人员和政府职能

四、县政府由县长、副县长、县政府工作部门的主要负责人组成。

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，按分工负责分管领域工作；受县长委托，负责其他方面的工作或专项任务；根据统一安排，代表县政府进行外事活动。县政府办公室主任在县长领导下，负责处理县政府的日常工作，协调落实县政府决定事项和县长交办事项。

县长出差期间，受县长委托，由负责常务工作的副县长代行县长职务。如负责常务工作的副县长同时出差，受县长委托，由其他副县长代行县长职务。

县政府领导分工协作实行 AB 角工作补位制度。副县长离县外出、请（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外出、请（休）假。

六、县政府履行经济调节、市场监管、社会管理、公共服务和生态环境保护等职能，坚持稳中求进工作总基调，统筹发展和安全，积极推进政府职能转变，充分发挥市场在资源配置中的决

定性作用，更好发挥政府作用，推动有效市场和有为政府更好结合，创造良好发展环境，加快转型发展，持续改善民生，维护社会公平正义，扎实推进中国式现代化建设。

七、县政府各部门实行主任、局长负责制。各部门根据法律、法规、规章及县政府的决定、命令，在本部门职权范围内开展工作，全面履行相关行政管理职能，统筹研究部署本领域本行业工作，抓好组织实施和督促落实。

第三章 工作原则

八、坚持党的领导。坚决在以习近平总书记为核心的党中央坚强领导下开展工作，全面贯彻党的路线方针政策，全面落实党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府决策部署以及县委工作安排。坚持和完善党领导经济社会发展的体制机制，完善重大决策部署落实机制，健全和落实请示报告制度，重大决策、重大事项、重要情况及时向市委市政府和县委请示报告。

九、坚持人民至上。坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，把人民对美好生活的向往作为政府工作的出发点和落脚点，着力保障和改善民生，实现好、维护好、发展好最广大人民根本利益，不断增强人民群众获得感、幸福感、安全感。

十、坚持依法行政。坚决维护宪法和法律权威，加强法治政府建设，严格规范公正文明执法，强化执法监督，把政府工作全

面纳入法治轨道，依法行使权力、履行职责、承担责任。

十一、坚持科学民主。强化系统观念，增强工作的前瞻性、整体性、协同性。全面落实重大决策程序制度，加强调查研究、科学论证、风险评估、合法性审查，广泛听取各方面的意见和建议。涉及社会公众切身利益的重要规划、重大公共政策和措施、重大公共建设项目等，应当充分评估论证，采取论证会、听证会或者其他方式听取专家和社会公众意见。建立健全重大决策跟踪反馈制度，加强后评估，不断提高决策质量。

十二、坚持守正创新。坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持求真务实、开拓创新，突出问题导向、效果导向，想问题、作决策、办事情一切从实际出发，着力解决改革发展稳定中的突出问题和人民群众急难愁盼问题。加强数字政府建设，推动流程优化、模式创新，不断提高政府效能。

十三、坚持清正廉洁。落实全面从严治党要求和廉洁从政规定，勇于自我革命，持之以恒正风肃纪反腐，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐，全面加强廉洁政府建设，推动形成清清爽爽的同志关系、规规矩矩的上下级关系、亲清统一的新型政商关系。

第四章 监督制度

十四、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，

虚心听取意见和建议。

县政府各部门要认真办理县人大代表建议和县政协委员提案，加强与代表委员沟通，严格落实办理责任和时限，主动公开办理结果。

十五、县政府及各部门公职人员要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、人民检察院的司法监督，自觉接受审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向县政府报告。

十六、县政府及各部门要自觉接受社会各界和新闻舆论的监督，依法及时准确公开政府信息，加强政策解读，认真调查核实处理有关情况，及时回应社会关切。

十七、县政府及各部门要认真倾听人民群众建议、意见和要求，自觉接受人民群众监督。领导同志要亲自阅批群众来信，督促解决涉及人民群众切身利益的重大问题。

第五章 会议制度

十八、县政府实行县政府全体会议和县政府常务会议制度。县政府工作中的重大问题，须经县政府常务会议或者县政府全体会议讨论决定。

十九、县政府全体会议由县长、副县长和县政府工作部门的主要负责人组成，由县长召集和主持。县政府全体会议的主要任

务是：

（一）讨论、决定政府工作报告、国民经济和社会发展规划等重大事项；

（二）部署县政府的重要工作。

县政府全体会议根据需要可安排其他有关部门、单位负责人列席。

二十、县政府常务会议由县长、副县长组成，由县长召集和主持。县政府常务会议的主要任务是：

（一）传达学习党中央、国务院重要指示、决定和会议精神，省委省政府、市委市政府和县委的重要部署安排，研究县级贯彻落实意见；

（二）讨论向市政府报告或请示的重要事项；

（三）讨论需提请县委审议、决定的重要事项；

（四）讨论通过需提请县人大及其常委会审议的工作报告和议案；

（五）讨论需提请县政府全体会议审议的重要事项；

（六）研究决定县政府工作中事关经济社会发展的重要事项，包括全县经济社会发展重大规划计划、重大改革事项、重大政策措施、重大工程和重要项目安排、重大资金安排、县级预算安排、经济社会发展形势分析，以及重要民生问题、安全生产、生态环保、社会稳定、法治政府建设事项等；

（七）讨论通过以县政府名义印发的重要规范性文件；

(八) 讨论通过县政府重要人事任免事项；

(九) 其他需提请县政府常务会议讨论、决定、通报的重要事项。

县政府常务会议一般每月召开 1-2 次，如有需要可随时召开。根据会议议题可安排有关部门、单位负责人列席会议。

二十一、提请县政府全体会议和县政府常务会议讨论的议题，由县长或县政府分管领导同志提出，由县政府办公室按程序报县长确定；会议文件由县长批印。县政府全体会议和县政府常务会议的的组织工作由县政府办公室负责，议题和文件于会前送达与会人员。

县政府全体会议和县政府常务会议文件由议题汇报部门牵头会同有关部门起草，县政府办公室审核把关。会议文件应全面准确反映议题情况和各方面意见，突出针对性、指导性和可操作性，做到逻辑严密、条文规范、用语准确、行文简洁。

二十二、县政府全体会议和县政府常务会议的纪要，由县政府办公室起草，按程序报县长签发。

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 7 个工作日内印发。

县政府全体会议和县政府常务会议讨论决定的事项，除依法需要保密的外，应当及时公布。

二十三、县政府根据需要召开县长办公会议和县政府专题会议，会议组织工作由县政府办公室负责。

县长主持召开县长办公会议，研究、处理县政府工作中的重要事项。议题由县长确定，与议题相关的县政府领导同志，有关部门和单位负责人参加。县长办公会议纪要由县长签发。

县长、副县长或县长委托副县长召开县政府专题会议，研究、协调县政府工作中的专门事项。议题由主持召开会议的县政府领导同志确定，与议题相关的部门和单位负责人参加。县政府专题会议纪要由主持召开会议的县政府领导同志签发，涉及重大事项报县长审定。

二十四、县政府领导同志和有关部门负责同志应按要求参加县政府有关会议，原则上不应请假。如有特殊情况不能参加的，要履行请假手续，由县政府办公室报会议主持人审批。

二十五、县政府及各部门召开的工作会议，按照有关规定严格审批。要本着务实高效的原则，减少数量，控制规模和时间，合理确定参会人员范围，减少陪会。县政府领导同志一般不出席部门的工作会议，兼任部门负责人的参加本部门会议除外。

县政府各部门召开全县性会议和举行重要活动，主办部门应提前10个工作日正式向县政府报送请示，由县政府办公室报县政府领导同志审核，并按有关规定报经批准后实施。

县政府各部门召开的全县性会议，未按有关规定报经批准，不得邀请乡镇一级政府负责人出席。各类会议都要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量。

严格控制和规范论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经

费要纳入预算管理。

二十六、县政府建立学习制度，一般两个月安排一次专题学习，学习活动由县长主持，县政府领导同志及各部门、单位负责人参加。学习主题由县长确定，重点围绕贯彻落实习近平总书记重要讲话重要指示要求，党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府决策部署以及县委工作安排，增强知识本领、提升履职能力；学习采取领导同志自学交流、集体研讨，安排部门负责人汇报或邀请专家作讲座等多种形式开展。县政府组成人员要做加强学习的表率，县政府及各部门要建设学习型机关。

第六章 公文处理

二十七、各乡镇、县直各部门向县政府报送公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》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。除县政府领导同志交办事项外，一般不得直接向县政府领导同志个人报送公文。

拟提请县委审议或提请以县委、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部门的，应依照有关规定，先报县政府履行相关审核程序。

二十八、各乡镇、县直各部门代拟的向上级党委、政府及上

级部门报送的请示报告事项，起草部门要及早准备、高效办理。需以县委、县政府名义报送上级党委、政府的事项，原则上应在报送时限前 15 日将代拟稿及相关材料报送县政府；需以县政府名义报送上级部门的事项，原则上应在报送时限前 10 日将代拟稿及相关材料报送县政府。

二十九、各乡镇、县直各部门报送县政府公文及代拟稿要严格按照规定控制篇幅，除部署全局性、综合性工作外，字数一般不超过 5000 字，部署专项工作或具体任务的一般不超过 4000 字。呈报上级的请示、报告，应当具有实质性内容和参考价值，请示一般不超过 1500 字，综合报告一般不超过 5000 字，专项报告一般不超过 3000 字。

三十、县政府各部门起草行政规范性文件，以及提请县政府研究决定重大事项的公文，必须遵守依法科学民主决策程序，深入开展调查研究，进行合法性、必要性、科学性、可行性和宏观政策取向一致性评估论证；涉及乡镇或其他部门的，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，要采取多种形式听取各方面意见，进行社会稳定风险评估。

三十一、各部门报送县政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，应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，部门主要负责人要加强协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应列明各方意见及理据，提出办理建议。

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。

三十二、对各乡镇、县直各部门报送县政府审批的公文，县政府办公室要认真审核把关，提出办理意见。涉及以县政府或者县政府办公室名义印发行政规范性文件、报请县政府批准后以部门名义印发行政规范性文件的，由县政府司法行政部门进行合法性审核。对部门之间有分歧的事项，分管主办部门的县政府领导同志应牵头加强协调。县政府办公室主任协助县政府分管领导同志做好协调工作。

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，涉及多位领导同志的事项应根据需要呈送县政府其他有关领导同志核批，重大事项报县长审批。

县政府办公室应健全完善公文分送呈批制度，严格执行办理时限要求，厘清议事协调机构事权，进一步提高公文办理效率和质量。

三十三、县政府发布的决定和命令，向县人大或县人大常委会提出的议案，由县政府分管领导同志把关后呈县长签署。

以县政府名义发文，经县政府分管领导同志审核后，由县长签发；或经县长同意，由县政府分管领导同志签发。

以县政府办公室名义发文，经县政府分管领导同志同意后，

一般由县政府办公室主任签发；重要文件报县长签发。

三十四、县政府各部门制定行政规范性文件，要符合宪法、法律、法规及县政府有关决定、命令的规定，严格遵守法定权限和程序，严格合法性审查。

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，并由县政府发布决定或命令、制定规范性文件，或由有关部门联合制定规范性文件。其中，涉及公众权益、社会关注度高、敏感性强的重要公共政策、重大民生事项等，应当事先请示县政府。未经县政府授权，县政府各议事协调机构及其办公室、县政府各部门不得向各乡镇人民政府发布指令性公文或者在公文中向各乡镇人民政府提出指令性要求。

县政府各部门制定的规范性文件应依照有关规定报县政府备案。

三十五、县政府及各部门要精简文件简报。加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅。属于县政府议事协调机构或各部门职权范围内事务、应由其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。凡法律法规已作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，不再制发文件。从严控制配套类、分工类发文。县政府各部门不得以贯彻落实、督查考核等名义擅自要求各乡镇制发配套文件。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。

县政府及各部门要加强机关信息化应用和保障，积极推广电子公文，加快实现文件和简报资料网络传输和网上办理，减少纸质文件和简报资料。

第七章 工作落实

三十六、县政府要自觉对标对表，坚决贯彻落实习近平总书记重要指示批示，全面落实党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府决策部署以及县委工作要求，确保政令畅通、令行禁止。县政府领导同志要把主要精力放在抓落实上，坚持系统观念，加强研究部署，及时组织调度，指导、推动、督促分管领域和部门，压实主体责任，完善工作机制，加强协调推进，强化跟踪督办，及时报告办理进展，确保党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府决策部署以及县委工作要求落地见效。

三十七、县政府各部门要坚决贯彻落实县委、县政府决策部署，严格落实工作责任制，加强组织领导，全面履职尽责，主动担当作为，细化任务分工，制定具体措施，实行清单化闭环管理，强化协同配合，强化跟踪问效，从抓不落实入手提升工作效能，末端发力、终端见效，确保各项政策举措落到实处。

三十八、县政府各部门要牢固树立底线思维，强化风险意识，认真做好各行业领域安全生产工作，有效防范化解各类风险隐患，维护社会和谐稳定。

三十九、县政府各部门要充分发挥督查抓落实促发展的作用，完善督查工作机制，用好“13710”信息化督办平台，创新督查方式，加强统筹规范、联动协同，增强督查的针对性和实效性，防止重复督查、多头督查，减轻基层负担。

县政府办公室要加强统筹对全县政府系统督查工作。

第八章 工作纪律和自身建设

四十、县政府及各部门要贯彻落实全面从严治党要求，切实加强自身建设。要严格遵守政治纪律和政治规矩，严格落实廉洁从政各项规定，严格落实中央八项规定及其实施细则精神。县政府领导同志要以身作则、以上率下，抓好分管领域和部门的党风廉政建设。

四十一、县政府及各部门要加强和改进调查研究，大兴调查研究之风，深入群众、深入基层，多到困难多、情况复杂、矛盾尖锐的地方开展实地调研，掌握实际情况，了解民情民意，研究解决问题。要积极为基层服务，帮助解决工作中的困难和问题。

四十二、县政府及各部门要严格执行请示报告制度，工作中涉及经济、政治、文化、社会、生态文明建设中的重大原则和问题，以及县委管理事项等，必须向县委请示报告。

县政府各部门工作中的政策、计划和重大行政措施，应向县政府请示报告。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。

四十三、县政府组成人员要严格遵守各项工作纪律，坚决执行党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府的决策部署和县委工作要求，不得有与其决定相违背的言论和行为。

县政府领导同志考察调研、出席会议活动要严格执行中央和省、市、县相关规定要求，减少陪同人员，简化接待工作，规范新闻报道。县政府领导同志不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字、作序，特殊情况必须严格按照有关规定报批。县政府组成人员代表县政府发表讲话和文章，个人发表署名文章，必须严格按照有关规定执行。

要严格执行请销假制度。副县长离县出访、出差、请（休）假，应提前3天向县长请假，经批准后，向县政府办公室报备。各部门主要负责人离县外出，应提前3天报分管副县长同意后，向县长请假，经批准后，向县政府办公室报备。

要严格执行财经纪律，厉行勤俭节约，严格执行办公用房、住房、用车等方面的规定，坚决反对特权、不搞特权。严格控制因公出国（境）团组数量和规模。

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。

四十四、县政府工作人员要弘扬伟大建党精神，牢记“三个

务必”，强化责任担当，勤勉干事创业，敢于斗争、善于斗争，真抓实干、埋头苦干。坚持反“四风”、树新风，纠治形式主义、官僚主义，推进作风建设常态化长效化。

县政府及各部门要进一步建立健全激励与约束机制，为担当者担当，为负责者负责，为干事者撑腰，努力营造干事创业的良好氛围。

四十五、县政府直属事业单位适用本规则。

四十六、本规则自发布之日起施行。2013年4月22日印发的《泽州县人民政府工作规则》（泽政办发〔2013〕21号）停止执行。

抄送：县委，人大常委会，县政协，县法院，检察院。

泽州县人民政府办公室

2024年12月6日印发
