

尉氏县人民政府文件

尉政文〔2020〕51号

尉氏县人民政府 关于印发《尉氏县人民政府工作规则》的 通知

各乡、镇人民政府，两湖街道办事处，产业集聚区管委会，
县直有关单位：

《尉氏县人民政府工作规则》已经县政府第三十六次常
务会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。



2020年7月13日

尉氏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》《国务院工作规则》《河南省人民政府工作规则》和《开封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：高举习近平新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，认真贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，坚决贯彻落实习近平总书记的重要指示批示精神，全面贯彻落实习近平总书记视察河南及开封时的重要讲话精神，牢记总书记县域治理“三起来”、乡镇工作“三结合”的重要嘱托，始终在思想上、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。坚持和加强党的全面领导，严格遵守宪法和法律，执行市委、市政府和县委的指示以及县人大及其常务委员会的决议，在县委的坚强领导下，依法履行政府职能，坚持依法行政，提升政务服务水平，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，模范遵守宪法和法律，认真履行职责，执政为民，求真务实，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。

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。

副县长实行 AB 角工作互补制度，A 角因公外出、休假期间由互补的 B 角代行公务接待、出席会议、参加活动、处置突发事件等职责，代行审签紧急公文。

八、县长离开尉氏期间，受县长委托，由负责常务工作的副县长主持县政府全面工作。

九、县政府办公室主任在县长领导下，负责安排处理县

政府的日常工作，协助落实县政府决定的事项和县长交办的事项。

十、县政府各组成部门(以下简称县政府各部门)实行行政首长负责制，由其领导本部门的工作。主要负责人实行党政分设的，按相关规定执行。

县政府各部门在县政府领导下，根据法律、法规、规章和县政府决定、命令，在本部门的职权范围内履行行政职责。

审计局在县长领导下，依照法律规定独立行使审计监督职能，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

县政府各部门要强化“大程序”意识，各司其职，各尽其责，顾全大局，协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，不折不扣地贯彻落实党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府决策部署和县委、县政府确定的各项工作任务。

第三章 全面正确履行政府职能

十一、坚决贯彻落实新发展理念。县政府及各部门要按照国务院、省政府和市政府的要求，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、就业保障、公共服务、生态环境保护、安全生产及应急管理职能，深化简政放权、放管结合、优化服务改革，全面提高政府效能，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，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、全面贯彻执行国家宏观调控政策。加强经济发展趋势研判，抓好“六保”任务落实，主要运用经济、法律手段和必要的行政手段加强预期引导，调控经济运行。深入推进供给侧结构性改革，注重风险防范，坚决防止发生区域性、系统性风险。充分发挥产业基础、粮食生产、区位交通和文化资源等优势，抢抓黄河流域生态保护和高质量发展、中部地区崛起、郑州航空港经济综合实验区建设、郑汴一体化发展等重大战略机遇，推动新型城镇化和乡村振兴，促进我县经济社会持续健康发展。

十三、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，维护市场秩序，促进大众创业、万众创新，激发市场活力和社会创造力，形成统一开放、公平诚信、竞争有序的现代市场体系。

十四、加强和创新社会治理。完善党委领导、政府负责、民主协商、社会协同、公众参与、法治保障、科技支撑的社会治理体系，建设人人有责、人人尽责、人人享有的社会治理共同体，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、更加注重公共服务。完善公共政策，合理布局优

质教育资源、医疗资源、公共文化资源等，逐步健全政府主导、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，增强基本公共服务保障能力，促进基本公共服务加快实现均等化。

十六、加强生态环境保护。实行最严格的生态环境保护制度，构建以政府为主导、企业为主体、社会组织和公众共同参与的环境治理体系，标本兼治，突出治本，统筹推进水林田湖草综合治理、系统治理、源头治理，建设天蓝地绿水清的美丽尉氏、宜居尉氏。

十七、持续深化“放管服”改革。厘清政府职能边界，放管结合，最大限度激发市场活力。深化“证照分离”改革，深入推进“互联网+政务服务”、“互联网+监管”，扩大“一网通办”和“最多跑一次”改革覆盖面，加快政务服务标准化和政务流程再造，完善办事流程，创新服务方式，提高行政效率，优化营商环境，实现最大限度利企便民。

十八、强化安全生产和应急管理。坚持标本兼治、系统治理、依法治理、源头治理、综合治理，构建统一领导、权责一致、权威高效的应急能力体系，防范化解重大安全风险，及时应对处置各类灾害事故，维护人民群众生命财产安全。

第四章 坚持依法行政

十九、县政府及各部门要强化法律意识和责任意识，自觉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。严格按照法定权限和程序，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，履行职责、行使权力、承担责任。建立健全县政府常务会议学法制度，每季度至少集中学法1次，全年至少举办2期领导班子参加的法治专题讲座、1期领导干部参加的法治专题培训班。加强对依法行政的统筹规划和组织领导，不断提高依法行政能力和水平。

二十、县政府根据经济社会发展需要，依照法律法规和政策，制定、修改或废止行政规范性文件，规定行政措施，发布决定和命令。

县政府制定的行政规范性文件应依法及时向市政府备案，县政府制定的行政规范性文件的解释由县司法局承办。

二十一、县政府各部门制定的行政规范性文件，必须符合宪法、法律、法规、规章和县政府决定、命令，并征求相关部门的意见。涉及两个及以上部门职权范围的事项，由有关部门联合制定行政规范性文件。其中，涉及公众权益、社会关注度高的事项及重要涉外、涉港澳台侨事项，应当事先请示县政府；部门联合制定的重要行政规范性文件发布前须经县政府批准。县政府及各部门制定的行政规范性文件应当进行合法性审查，并经集体讨论决定。

以县政府或县政府办公室名义制发规范性文件，起草部门应当向县政府办公室请示，提交以下材料：文件送审稿及其说明，制定文件所依据的法律、法规、规章和国家政策规定，征求意见及意见采纳情况，本部门的合法性审核意见，以及针对不同审核内容需要的其他材料等。

县政府办公室要对材料的完备性、规范性进行审查。符合要求的，转送法制审核机构进行审核；不符合要求的，予以退回，并要求起草部门在一定时间内补充材料。法制审核机构认为所提交材料不规范或不完备，可以要求补充材料或退回修改。

合法性审核时间一般不少于5个工作日，最长不超过15个工作日。预防、应对和处置突发事件，或者执行上级机关的紧急命令和决定，需要立即制定实施规范性文件等情况除外。

建立健全行政规范性文件备案制度。县司法局负责对县政府部门行政规范性文件进行备案审查。审查中发现存在与上位法抵触、规定不适当或超越权限、程序违法的，应当依法责令制定部门纠正，或由县政府予以改变、撤销。

二十二、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，严格执行行政执法责任制和行政执法责任追究制度，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

二十三、县政府及各部门要健全行政决策程序规则，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。

二十四、本县国民经济和社会发展规划及财政预算，重大规划，宏观调控和改革开放的重大政策措施，重要民生问题和社会稳定事项，大额度资金分配使用，重大工程和重要项目安排，社会管理重要事务，地方性法规议案和县政府规章等，由县政府全体会议或县政府常务会议讨论和决定。

二十五、县政府各部门提请县政府研究决定的重大事项，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；涉及其他部门的，应当充分协商；涉及下级或基层的，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，应当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。

在重大决策执行过程中，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，及时调整完善。

二十六、县政府在作出重大决策前，根据实际情况需要，

可通过会议、面谈、电话、邮件等多种形式，直接听取民主党派、社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。

二十七、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、市政府决策部署和县委、县政府确定的工作任务，部门主要负责人是第一责任人。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，讲求工作效率，及时跟踪和反馈执行情况。涉及多部门参与的工作，牵头部门要发挥主导作用，协办部门要积极配合，形成工作合力。县政府办公室要加强督促检查，确保政令畅通、落实。

第六章 推进政务公开

二十八、县政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，认真贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，完善各类办事公开制度，健全政府信息发布制度，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。

二十九、推进政府会议公开。对涉及重大民生事项的会议议题，制定会议方案时，应提出是否邀请有关方面的人员列席会议、是否公开以及公开方式意见，随会议方案一同报批。要建立健全利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席

政府有关会议的制度，增强决策透明度。县政府全体会议和县政府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，应当及时公开。

三十、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、法规和国务院、省政府、市政府、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。应当听证和公示的事项，按照国家、省、市和本县有关规定听证和公示。

加强电子政务建设与管理，统筹规划、整合资源、服务应用、确保安全，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。

三十一、加强政策解读，按照“谁起草、谁解读”的原则，坚持政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步发布。对涉及面广、社会关注度高和群众利益密切相关县政府规章、行政规范性文件、以及影响市场预期的重要政策，要通过主要负责人参加新闻发布会、接受访谈、发表文章或起草部门政策文件制定参与者、专业机构、专家学者、媒体等撰写评论文章、政策问答、在线访谈、媒体专访、答记者问、举办新闻发布会等形式把政策文件讲透讲清，让群众听得懂、信得过、用得上。

三十二、积极回应关切。增强舆情风险防控意识，提高舆情回应实效，对涉及群众切身利益、影响市场预期和突发公共事件等重点事项，要及时发布信息。对涉及特别重大、重大突发事件的政务舆情，要快速反应、及时发声，最迟要在5小时内发布权威信息，在24小时内举行新闻发布会，并根据工作进展情况，持续发布权威信息，有关部门主要负责人要带头主动发声。

三十三、落实公文公开属性源头认定机制。公文应选择“主动公开、依申请公开、不予公开”中的一种类型作为公开属性，随公文一并报批，拟不予公开的，要依法依规说明理由。部门起草政府政策性文件代拟稿时，应对公开属性提出明确建议并说明理由；部门上报的发文请示件没有明确公开属性建议的，或者没有依法依规说明不予公开理由的，政府办公室予以退文。要在公文审签单上标明公开属性，在制定或获取政府信息时认定其公开属性，文件正式印发时，在文件正文上明确标注公开属性。

第七章 健全监督制度

三十四、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，依法报备县政府规范性文件；自觉接受县政协的民主监督，虚心听取意见和建

议。

县政府各部门要依法认真办理人大代表建议、意见和政协委员提案，加强与代表委员沟通，严格责任，限时办结，并主动公开办理结果。

三十五、县政府及各部门公职人员要依照有关法律规定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；要自觉接受审计等部门的监督，对监督中发现的问题，要认真查处和整改并向县政府报告。

三十六、县政府及各部门要严格执行《中华人民共和国行政复议法》，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。

三十七、县政府及各部门要接受社会公众和新闻舆论的监督，畅通社情民意的收集渠道，对新闻媒体报道和各方面反映的重大问题，县政府有关部门要认真调查核实，及时依法处理和改进工作，并积极主动向县政府报告。重大问题要向社会公布处理结果。

三十八、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，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道，真重视、真化解、真打击、真稳控；县长、副县长及县政府各部门负责人要亲自阅批重要的群众

来信，督促解决重大信访问题。

三十九、县政府及各部门要严格执行工作责任制，推行绩效管理和行政问责制度，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，进一步激励新时代新担当新作为，提高政府公信力和执行力。

第八章 会议制度

四十、县政府实行县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议制度。

四十一、县政府全体会议由县长、副县长和各组成部门局长、主任组成（党政分设部门为党政主要负责人），由县长召集和主持。会议的主要任务是：

- （一）学习习近平总书记重要讲话精神；
- （二）传达贯彻落实党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府重要会议精神和重大决策部署，贯彻落实县委重大决策部署；
- （三）讨论决定县政府的重大事项；
- （四）部署县政府的重要工作。

根据需要，可安排其他有关部门、单位负责人列席。

四十二、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）学习习近平总书记重要讲话精神；

（二）传达贯彻落实党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府重要会议精神和重大决策部署，贯彻落实县委重大决策部署；

（三）讨论通过向市政府报告或请示的重要事项；

（四）讨论通过提请县委常委会会议讨论和县人大及其常委会审议的重要事项、工作报告和议案；

（五）讨论决定涉及全局的重要规划、重点项目、重大政策性问题，法律、行政法规明确要求县政府常务会议研究的事项；

（六）讨论决定由县政府制定和发布的县政府规范性文件 and 重要文件；

（七）讨论决定以县政府名义开展的检查考核、评优评先、纪律处分等事项；

（八）讨论决定财政预决算、国家下达的重点转移支付、重大财政资金分配及追加预算支出；

（九）讨论决定县长办公会议研究后提请县政府常务会议审定事项；

（十）讨论决定县长确定的其他重要事项等。

县政府常务会议一般每月召开一次，通报点评上月工

作、安排部署下月工作、落实奖惩制度；研究“三重一大”事项、有关文件。

根据需要，可安排有关部门、单位负责人列席。

四十三、县长办公会议由县长或县长委托副县长召集和主持，研究市委市政府领导同志批示、转办或县委主要领导同志交办的重大问题、重大事项；研究贯彻落实市政府专项会议、市局委行业性会议和县政府常务会议部署重要工作的具体措施，以及重点工作推进中的突出问题；研究、处理县政府日常工作中的重要问题或专项问题。

县长办公会议根据需要不定期召开。与会人员根据会议议题和主持人的要求确定。

严控以县政府或县政府议事协调机构名义召开的全县性工作会议，县政府办公室要加强统筹，凡需要各乡镇负责人参加的，由县政府办公室提出建议方案，由政府办公室主任签报县长、分管副县长批准。简化会议议程，控制会议时间，确需会议交流发言的，要严格控制发言人数和时间。贯彻市局委召开的行业性会议精神，由县直部门召开会议安排部署，县长、副县长不参加会议，不得邀请各乡镇负责人参加。

部门联席会议由县政府确定工作牵头单位和联席会议召集人，召集成员单位研究相关工作，重要事项形成的意见报分管副县长审定。分管副县长一般不参加联席会议。

四十四、县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议研究的议题，须经起草部门正式报送、主管副县长审阅、广泛征求相关部门意见并达成一致，经合法性审核后，再提请会议研究。副县长主持召开的县长办公会议议题，由副县长事前报县长审定。县政府全体会议、县政府常务会、县长办公会议的组织工作由县政府办公室负责。县政府全体会议、县政府常务会议均编印会议纪要，由县政府办公室主任审核，报县长签发；副县长主持召开的县长办公会议根据需要编印会议纪要，由分管副县长审签。

提交会议研究的议题应当提前一周完成合法性审查，并上报县政府办公室主任、县长同意，议题材料在开会前2个工作日内印制完毕。未经合法性审查或未按期印制完毕的，不得上会讨论。

四十五、县政府会议决定事项需提请县委常委会会议审议的，由该议题主汇报单位根据县政府会议确定意见代拟汇报材料，由分管副县长审核后报县长签发。

四十六、县政府全体会议、县政府常务会议和县长召开的会议，除“一个原因、四个例外”情况以外，原则上不得请假。县政府领导同志和有关部门主要负责人要提前做好工作安排，确保按时参加。县政府领导同志和其他参会人员不能出席的，向县长请假，并向县政府办公室报备。

不能出席副县长召开的会议需请假的，由县政府相应的

副主任向分管副县长报告。

四十七、县政府及各部门召开的工作会议，要严格遵守精简会议的有关规定，减少数量，控制规模，严格审批。减少各乡镇、县政府各部门陪会，通知主要负责人参会的，须报经县长批准。

全县性会议应当尽可能采用电视电话会议等快捷、节俭的形式召开。各类会议要充分准备，严肃会风会纪，压缩会议时间，提高效率和质量，重在解决问题。

四十八、县长的公务活动由县政府办公室统筹提出建议，由县政府办公室主任签报县长。涉及县委、县政府主要领导同志同时参加的会议、活动等方案，由县政府办公室与县委办公室沟通对接，经县政府分管副主任审核后报县政府办公室主任，由县政府办公室主任签报县长、分管副县长。

副县长出席会议、公务活动需报县长审批的，由县政府办公室服务领导同志的副主任提出拟办意见，报县政府办公室主任，由县政府办公室主任签报县长、分管副县长。

第九章 公文审批

四十九、各乡镇、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；公文办理工作实行

公文逐级审签制，严格按程序办理，上级和同级来文自上而下传递，下级报文和县政府办公室行文自下而上审批，未经批准不得越级行文，不得多头报文；请示应当一文一事，报告中不得夹带请示事项。除县政府领导同志交办事项和必须直接报送的涉密事项外，一般不得直接向县政府领导同志个人报送公文。各乡镇、县政府各部门向县政府报送请示性公文，应做好有关前期工作，为县政府研究、决策留出必要时间。

拟提请县委有关会议审议或提请以县委、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，应当按照有关规定，先按程序报县政府履行相关审议或审批程序。

五十、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充分协商，由主办部门与相关部门主要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，主办部门应当列明各方理据意见和依据，提出办理建议，与相关部门主要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，应当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。

五十一、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，分管副县长要主动加强协调，取得一致意见或提出倾向性建议。县政府办公室副主任要协助分管副县长做好协调工作。

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，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，或提交县政府常务会议讨论决定。

五十二、县政府制定的政府规章，发布的决定、命令，下发的尉政文件，向县人大或人大常委会提出的议案、报告，向市政府、县委报送的上行文，与市政府各部门等不相隶属机关商洽重大政策性事项的文件、人事任免文件，由县长签署或签发。

五十三、以县政府名义制发的其他公文，由副县长按分工签发。县政府有明确要求的，属于综合性、全局性事项的，或副县长认为必要的，报县长或负责常务工作的副县长签发。

以县政府办公室名义印发涉及县政府工作的公文，由分管副县长签发；如有必要，报县长签发。

以县政府或县政府办公室名义制发的重要公文，按规定提交县政府常务会议讨论决定。

五十四、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。贯彻落实中央和上级文件不得照搬照抄，原则上不要求层层配套，除有明确规定外，不再制定贯彻落实意见和实施细则。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。要加快网络化办公进程，提高网络协同办公和公文处理效率。

第十章 工作纪律

五十五、县政府组成人员要坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策以及省委、省政府、市委、市政府工作部署，严格遵守纪律，严格执行请示报告制度，有令必行，有禁必止。

五十六、县政府组成人员必须坚决执行县政府决定，如有不同意见可在内部提出，在没有重新作出决定前，不得以任何与县政府决定相违背的言论和行为；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，须事先按程序报批；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，须事先报县政府批准。

五十七、县政府组成人员要严格执行请销假制度。副县长、县政府办公室主任出访、出差和休假，应当事先报告县长，由县政府办公室通报县政府其他领导同志。

各乡镇人民政府、两湖办事处、产业集聚区管委会主要负责人以及县政府组成部门、直属事业单位党政主要负责人离开尉氏外出，需先履行请假手续，经批准后再履行报备手续。各乡镇人民政府、两湖办事处、产业集聚区管委会主要负责人请假的，报县政府办公室，由县政府办公室汇总后报县政府办公室主任，县政府办公室主任报县长同意后，按程序报备。县政府组成部门、直属事业单位党政主要负责人请假的，报县政府办公室，由县政府办公室汇总后报县政府办公室主任，县政府办公室主任签报县长、副县长同意后，按程序报备。

五十八、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、与群众利益密切相关事项的信息，要经过严格审定，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，严禁泄漏国家秘密、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。

第十一章 内外事活动制度

六十、县政府领导要集中精力研究处理全县中心工作和重大问题，减少一般性事务活动。除县委统一安排外，县政府领导不为部门和地方的会议活动等发贺信、贺电，不题词、题字、作序。县政府领导一般不出席下级单位安排的剪彩、庆典、颁奖等事务性活动，确需参加的，应报县政府办公室主任征求县政府主要领导同意后，由县政府办公室统一安排，原则上一项事务性活动只参加一位县政府领导。

六十一、实行县政府领导周工作安排制度，每周定期召开县长议事会。

六十二、上级领导和外省县领导来我县考察、调研，由县政府办公室主任或分管副主任负责，按照有关规定提出接待方案报县长或县政府有关领导审定。各乡镇和县政府各部门接待省及省级以上部门领导，需要县政府领导参加的，事前要以值班报告的形式向县政府报告，由县政府办公室统一安排。

重要外宾、友好人士、外交人员、国外记者和重要的外经贸团组来我县，需县政府领导参加会见、宴请的，根据县政府办公室统一安排进行会见、宴请。

六十三、县长、副县长每年的出访计划，由县政府办公室拟订，经上级有关部门批准实施。根据工作需要临时安排

的县长、副县长出访，由主管部门请示，县政府办公室提出意见，报上级有关部门同意后，按有关程序报市政府审批。

六十四、县长离开尉氏出差(出访)，应当事前向市政府和县委报告。副县长离开尉氏出差(出访)、休假或请假，要事先向县长报告，经批准后，将外出的时间、地点、联系方式等有关事项报县政府办公室。出差(出访)、休假回尉氏后，应向县长报告有关情况，必要时通报县政府其他领导。县政府各组成部门的局长、委员会(办公室)主任以及各乡镇主要负责人离开尉氏出差(出访)、休假，要事先向县长请假，经批准同意后，要将外出的时间、地点、联系方式和代为主持工作的负责人名单报县政府办公室。返尉氏后，应及时告知县政府办公室。

县长、副县长以及县政府各部门负责人要认真执行党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府及县委关于出访方面的各项规定，严格遵守外事纪律。出访必须有实质性内容和明确的公务活动，并与其职级身份相符合。可去可不去的不去，副职能完成的任务正职不去。未经批准，不得安排顺访或者延长在外时间。

第十二章 调查研究和督促检查制度

六十五、县政府领导要坚持一切从实际出发、理论联系

实际的原则，以求务实的精神，大力开展调查研究。要认真制定调研计划，选好重点课题，改进调研方法和手段，注重实际效果。县政府领导每年至少抽出1个月的时间，通过深入基层和召开座谈会等多种形式开展调研。

六十六、注重调研成果的转化。要结合本县实际，同全面建成小康社会的目标，同实现尉氏县经济社会持续快速健康发展，同解决当前经济和社会的突出问题相结合，着重研究解决现实和长远发展问题。要把调查研究作为决策的必经程序，凡事关全县经济社会发展的全局性问题和群众切身利益的重大问题，在决策之前，都要进行深入调查研究。

六十七、县政府领导同志要深入基层，调查研究，了解情况，指导工作，解决实际问题。下基层要减少陪同和随行人员，简化接待，轻车简从。

六十八、实行督查工作制度。对县政府做出的重要决策和工作部署，督查局要及时立项并进行督查。各乡镇和县政府各部门必须坚决贯彻落实县政府的重大决策，加强工作的计划性、系统性和预见性，及时反馈执行情况。

六十九、县政府对各乡镇和县政府各部门实行目标管理，并据此奖优罚劣。目标制定、分解、实施和考核工作，由督查局负责具体组织落实。

第十三章 重大事项报告制度

七十、县政府实行重大事项报告制度。报告事项包括突发性事件、重大社会动态、重大疫情和灾情事故；重要的涉外工作；县委、县政府交办任务在办理过程中遇到特殊情况需作某些调整改变的；县政府各部门超越自身职权范围或需与其他部门协调确定的事项；上级主管部门下达的涉及尉氏县整体形象的指示、意见和批评；各乡镇和县政府各部门可能诱发不安定因素或过激行为的热点、难点问题；其他需要向县政府报告的重大事项。

七十一、各乡镇和县政府各部门要建立健全紧急重大情况报告责任制。凡有紧急重大事项，在及时做好处置工作的同时，各乡镇和县政府各部门主要负责人或主持工作的负责人要立即向县政府办公室主任、县政府分管领导和县长报告。

七十二、对出现重大问题不请示、不报告，因迟报、漏报、瞒报影响及时妥善处置的，因工作不力造成重大损失和不良影响的，要依据有关规定追究当事人和主要领导的责任。

第十四章 廉政和作风建设

七十三、县政府及各部门要深入学习贯彻习近平新时代

中国特色社会主义思想，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、我省、我市及我县实施办法，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。

七十四、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。

七十五、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、车辆配备等规定，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，不得接受地方的送礼和宴请。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。

七十六、县政府组成人员要修身立德、廉洁从政，严格执行领导干部个人有关事项报告制度，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。

七十七、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。

七十八、县政府组成人员要强化理论学习、业务学习、知识储备，做学习的表率，县政府及各部门要建设学习型机关。

七十九、县政府直属事业单位、部门管理机构适用本规则。