

濮阳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》《河南省人民政府工作规则》《濮阳市人民政府工作规则》，结合我县实际，制定本规则。

二、县政府工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决维护党中央权威和集中统一领导，全面贯彻落实党的二十大精神 and 党中央决策部署，严格遵守宪法和法律法规，完整、准确、全面贯彻新发展理念，加快构建新发展格局，着力推动高质量发展，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。

县政府工作坚持党的领导、人民至上、依法行政、科学民主、守正创新、清正廉洁工作原则。

三、县政府组成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

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。

第二章 组成人员职责

四、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。县长离濮期间，受县长委托，由负责常务工作的副县长主持县政府工作。

五、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。

六、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。

副县长实行工作互补制度，因外出、休假或其他特殊情况不能履职的，由互补的另一方代行出席会议、参加活动、公务接待、处置突发事件等职责，代行审签紧急公文。

七、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，协助落实县政府决定的事项和县长交办的事项。

八、县政府各工作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。

县政府各工作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。县政府领导作出的决定，各工作部门要认真落实，不必再层层请示汇报，不允许以请示汇报的名义推卸责任、上交矛盾。

县政府各工作部门要强化“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，坚决贯彻落实省委、省政府和市委、市政府的决策部署及县委、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

九、完整、准确、全面贯彻落实新发展理念。紧抓构建新发展格局战略机遇，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、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，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、全面贯彻执行国家宏观调控政策。坚持稳中求进工作总基调，锚定“两个确保”，实施“十大战略”，把实施扩大内需战略同深化供给侧结构性改革有机结合，加强经济发展趋势研判，注重风险防范，提振市场发展信心。充分发挥产业基础、区位交通等优势，围绕我县“一地两区一名城”战略定位和“两高三优四

提升”奋斗目标，实干干实、快干干好，努力推动经济发展质量更高、效益更好、速度更快，勇当全市县域经济发展排头兵，奋力跻身全省前列，不断开创濮阳县全面建设社会主义现代化新局面。

十一、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。

十二、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，保持社会稳定，维护国家安全。

十三、不断完善公共服务。完善公共政策，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，加快推进基本公共服务均等化。

十四、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，统筹产业结构调整、污染治理、生态保护、应对气候变

化，协同推进降碳、减污、扩绿、增长，加强黄河流域生态保护治理，深入打好污染防治攻坚战，推进生态优先、节约集约、绿色低碳发展，建设人与自然和谐共生的美丽濮阳县。

十五、持续深化“放管服效”改革。优化政府职责体系和组织结构，以便捷、高效、共享、优质为方向，系统性重塑行政审批制度，整体性优化政务服务环境，打造市场化、法治化、国际化营商环境，最大限度便企利民。加强数字政府建设，健全政务数据共享协调机制，构建一体化政务大数据体系，全面提升数治能力。

十六、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“大安全大应急”框架和统一领导、权责一致、权威高效的应急能力体系。加强重大安全风险研判和防范化解，及时应对处置各类灾害事故，保护人民群众生命财产安全。

第四章 坚持依法行政

十七、县政府及各工作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、智能高效、廉洁诚信、人民满意的法治政府。严格按照法定权限和程序履行职责、行使权力、承担责任。建立健全县

政府常务会议学法制度，每年集中学法不少于四次。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。

十八、县政府根据经济社会发展需要，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。

提请县政府讨论的县政府行政规范性文件草案，由有关职能部门负责起草，县政府办公室政策法规室负责合法性审查和向人大、市政府备案工作。县政府规范性文件的解释工作由实施部门负责。

十九、县政府各工作部门制定的行政规范性文件，必须符合宪法、法律、法规和省政府规章、决定、命令，并征求相关部门的意见，不得和县政府规范性文件、决定、命令相冲突。涉及两个及以上部门职权范围的事项，应当由县政府制定规范性文件或发布决定或命令，或由有关部门联合制定行政规范性文件。其中，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。

建立健全行政规范性文件备案审查制度。县政府各工作部门的行政规范性文件应当及时报县司法局备案。县司法局负责备案审查等具体工作，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、不断提高行政规范性文件制发质量，以良法保障善治。起草规范性文件，要坚持依法、科学、民主，从实际出发，及时准确反映经济社会发展要求，充分反映人民意愿，使确立的制度能够切实解决问题，备而不繁，简明易行。

完善政府行政规范性文件制发工作机制，扩大公众参与，依法公开征求意见。由各实施部门具体负责，对县政府制发的行政规范性文件进行后评估，发现问题，及时完善。

二十一、县政府各工作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、县政府及各工作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、全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，县政府规范性文件等，特别是行业部门主管领

域特许经营权合同的签订、区域或行业统一打包实施的财政资金投资及采购项目等事宜，须由县政府全体会议或县政府常务会议讨论和决定。

二十四、县政府各工作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；涉及相关部门的，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。

二十五、县政府在作出重大决策前，根据需要通过多种形式，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。

第六章 推进政务公开

二十六、县政府及各工作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》，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。

二十七、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、县政府及各工作部门制定的政策，除依法需要保密的，应当及时公布。

二十八、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。

二十九、加强政策解读，坚持政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署，做好政策吹风解读和预期引导工作。对涉及群众切身利益、影响市场预期等重要政策，要实事求是、有的放矢开展政策解读，准确传递政策意图。

三十、积极回应关切。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，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，有关乡镇（办）和部门主要负责人要带头主动发声。

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法律监督和工作监督，认真负责报告工作，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。

县政府各工作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，并主动公开办理结果。

三十二、县政府及各工作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。县政府各工作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，要认真整改并向县政府报告。

三十三、县政府及有关工作部门要严格执行《中华人民共和国行政复议法》，依法全面审查被复议行政行为，纠正违法或不当的行政行为。县政府各工作部门要认真执行县政府的行政复议法律文书，坚持合法性与合理性相结合，依法及时化解行政争议，努力维护群众合法权益。

三十四、县政府及各工作部门要主动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，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、县政府及各工作部门要高度重视信访工作，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；县政府领导同志及各工作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。

三十六、县政府及各工作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，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

三十七、县政府实行全体会议、常务会议、县长办公会议制度。

三十八、县政府全体会议由县长、副县长、县政府党组成员和县政府工作部门局长、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。其他列席人员根据会议内容需要确定。会议的主要任务是：

(一)传达贯彻上级领导机关的重要指示、决定和县人民代表大会及其常务委员会的决议；

- (二) 讨论决定县政府的重大事项;
- (三) 通报和部署县政府重要工作;
- (四) 讨论需要县政府全体会议决定的其他事项。

三十九、县政府常务会议由县长、副县长、党组成员、办公室主任组成，由县长或县长委托常务副县长召集和主持。其他列席人员根据会议内容需要确定。会议的主要任务是：

(一) 传达贯彻落实中央、省、市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；

(二) 讨论通过向市政府报告或请示的重要事项；

(三) 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；

(四) 讨论决定事关经济社会发展全局的重要问题，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、重点民生工程、社会稳定等问题，法律、行政法规明确要求县政府常务会议研究的事项；

(五) 讨论决定由县政府制定和发布行政规范性文件；

(六) 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；

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

(八) 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；

（九）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两周召开一次，如有需要可随时召开。

四十、县长办公会议由县长或县长委托副县长、县政府党组成员召集和主持，研究上级领导同志批示、转办或县委主要领导同志交办的重大问题、重大事项；研究贯彻落实上级专项会议、行业性会议和县政府常务会议部署重要工作的具体举措，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（办）、县先进制造业管委会、县政府各部门负责人参加的，由县政府办公室提出建议方案，由县政府办公室主任签报县长、分管副县长或党组成员批准。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。贯彻上级召开的行业性会议精神，由县直部门召开系统内会议安排部署，县长、副县长、党组成员不参加会议，不得邀请各乡镇（办）政府（办事处）、县先进制造业开发区管委会负责人参加。

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或党组成员审定。分管副县长或党组成员一般不参加联席会议。

四十一、县政府全体会议和县政府常务会议研究的议题，由县政府办公室综合股收集汇总，经政策法规室、分管副主任、主任初审，分管县领导审核，报县长审定。县政府全体会议、县政府常务会议均编印会议纪要，由政府办公室综合股起草，经政策法规室、分管综合副主任、主任初审，参会政府县领导审核，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。

县长办公会议议题由县长或副县长确定。分管县领导主持召开的县长办公会议议题，由分管县领导事前报县长审定。是否编印会议纪要由会议主持人确定。县长主持召开的，会议纪要由政府办公室综合股起草，政策法规室、分管综合副主任、主任审核，报县长签发；副县长、党组成员主持召开的，会议纪要由责任股室起草，政策法规室、分管副主任和副县长、党组成员审核，报县长签发。

县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议的组织工

作由县人民政府办公室负责。

四十二、县国土空间规划和土地委员会、县招标投标管理委员会等召开的县政府专业会议，由各自委员会办公室收集汇总议题，副县长或党组成员主持召开预审会，初审议题报县长审定。县国土空间规划和土地委员会会议、县招标投标管理委员会会议均编印会议纪要，由委员会办公室负责起草，经委员会办公室主任、县人民政府办公室政策法规室、综合股、分管主任、主任初审，副县长或党组成员、常务副县长审核，报委员会主任签发。

四十三、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审定。

四十四、县政府全体会议、县政府常务会议和县长召开的会议，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。如不能参加需向县长请假。未经同意不得缺席或由他人代会。

有关部门主要负责人不能出席副县长、党组成员召开的会议，直接向副县长、党组成员请假，未经同意不得缺席或由他人代会。

四十五、县政府及各工作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（办）政府（办事处），县先进制造业开发区管

委会及县政府各工作部门陪会，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。以县政府名义召开的全县性工作会议，由分管副县长提出，报县长审定，或由县长直接决定召开。各类会议要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量，重在解决问题。

承办单位具体负责会议组织和会议材料，县政府办公室做好审核把关。单位承办上级在本县召开的全局性工作会、现场会等会议，承办单位要按照程序，及时报告分管副县长、县长。县政府办公室负责会议组织指导工作。

四十六、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，经县政府办公室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、分管副县长或党组成员。

副县长、党组成员出席会议、公务活动需报县长审批的，由县政府办公室责任股室提出拟办意见，经县政府办公室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、分管副县长或党组成员。

未经县长批准，副县长、党组成员不出席各种节会、展会和节庆活动，不出席非兼职部门召开的工作会议，不出席各类剪彩、

奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、研讨会及各类论坛等。

四十七、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工作部门负责人参加。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、指示要求和上级决策部署，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学习的表率，县政府及各工作部门要建设学习型机关。

第九章 公文审批

四十八、各乡镇（办）政府（办事处）、县先进制造业开发区管委会、各工作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，报告中不得夹带请示事项。

各乡镇（办）政府（办事处）、县先进制造业开发区管委会、各工作部门报送县政府审批的公文，以及以县政府和县政府办公室名义印发的公文，统一由县政府办公室按规定程序办理。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，各乡镇（办）政府（办事处）、县先进制造业开发区管委会、各工作部

门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、县人大及其常委会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工作部门的，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。

四十九、各工作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，由主办部门主要负责人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，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、对各乡镇（办）政府（办事处）、县先进制造业开发区管委会、各工作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，分管副县长或党组成员要主动加强协调，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或党组成员做好协调工作。

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。

五十一、县政府发布的决定、命令，下发的濮县政文件，向县人大或县人大常委会提出的议案、报告，向市政府、县委报送的上行文，与县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。

五十二、以县政府办公室名义印发涉及县政府工作的公文，由副县长、党组成员按分工签发；县政府有明确要求的，属于综合性、全局性事项的，或副县长、党组成员认为必要的，报县长或常务副县长签发。

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。

五十三、县政府及各工作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。

向县政府报告工作和请示问题，应当以公文形式正式上报。各类简报一律不得夹带请示事项。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。

县政府办公室转各乡镇（办）、各工作部门办理的公文，明确提出时限要求的，各乡镇（办）、各工作部门应在规定时限内办理完毕；未明确提出时限要求的，各乡镇（办）、各工作部门应尽快办理。

第十章 工作落实

五十四、县政府要自觉对标对表，坚决贯彻落实中央、省、市、县委重大决策部署和习近平总书记重要指示批示，坚持系统观念，加强研究部署，压实主体责任，完善工作机制，强化跟踪督办，及时报告办理进展，确保见到实效。县政府领导同志要亲力亲为抓落实，指导、推动、督促分管领域和部门，加强协调推进，确保政令畅通、令行禁止。

五十五、县政府各工作部门要坚决贯彻落实上级决策部署和县委、县政府确定的工作任务，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，强化协同配合，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。县委县政府督查局要加强督促检查，强化跟踪问效。

五十六、县政府各工作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，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。

第十一章 工作纪律

五十七、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。

五十八、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，不得有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。

五十九、县政府组成人员要坚决执行请销假制度。副县长、党组成员、县政府办公室主任出访、出差和休假，应当事先报告县长，经同意后按程序向县委报备。由县政府办公室通报县政府其他领导同志。

各乡镇（办）政府（办事处），县先进制造业开发区管委会

主要负责人及县政府各工作部门主要负责人、直属事业单位党政主要负责人离濮公出、休假等，需先履行请假手续，经批准后再履行报备手续。各乡镇（办）政府（办事处），县先进制造业开发区管委会主要负责人请假的，经县长签批后，提前2天向县政府值班室报备。县政府各工作部门主要负责人、直属事业单位党政主要负责人请假的，经副县长、党组成员同意后，报县长签批后，提前2天向县政府值班室报备。

六十、县政府各工作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。

六十一、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，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

第十二章 廉政和作风建设

六十二、县政府及各工作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和省、市、县具体实施意见，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。

六十三、县政府及各工作部门要从严治政。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。

六十四、县政府及各工作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。

六十五、县政府组成人员要廉洁从政，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。

六十六、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。

六十七、县政府领导同志要深入基层，调查研究，指导工作，解决实际问题。要采取不发通知、不打招呼、不听汇报、不用陪

同接待、直奔基层、直插现场的方式，改进调查研究，注重实际效果，减少陪同人员，简化接待工作。

六十八、除县委统一安排外，县政府领导同志不发贺信、贺电，不题词、题字、作序。县政府领导同志出席会议活动、下基层调研的新闻报道和其他活动安排，按有关规定办理。

六十九、县政府直属事业单位、部门管理机构适用本规则。