

台前县人民政府文件

台政〔2010〕14号

台前县人民政府 关于印发台前县人民政府工作规则等三项制度的 通 知

各乡镇人民政府，县人民政府各部门：

《台前县人民政府工作规则》、《台前县人民政府会议申报审批制度》和《台前县人民政府县长副县长内事外事活动制度》已经县政府常务会议讨论通过，现予印发。

二〇一〇年七月七日

台前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》、《濮阳市人民政府工作规则》和县政府工作要求，制定本规则。

二、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，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，执行党中央的路线方针政策、国务院的决定、省委、省政府、市委、市政府的决策部署、县委的指示和县人大及其常委会的决议，全面履行政府职能，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，努力建设服务政府、责任政府、法治政府和廉洁政府。

第二章 组成人员职责

三、县政府组成人员要履行宪法和法律赋予的职责，执政为民，忠于职守，求真务实，勤勉廉洁。

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。

五、县长或者县长委托常务副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、县政府常务会议讨论决定。

六、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。

七、县长因公出县或者出国访问期间，由常务副县长主持县政府全面工作。

八、县长助理协助县长或者副县长工作，受县长委托负责某些方面的工作。

九、县政府办公室主任在县长、副县长领导下，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、县政府各部门实行局长、主任负责制，由其领导本部门的工作。县政府各部门在县政府的领导下，根据法律、法规、规章和县政府决定，履行行政职责。

县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。

县政府各部门要各司其职，各尽其责，顾全大局，团结协作，维护政令统一，不折不扣地贯彻落实县政府工作部署。

第三章 全面履行政府职能

十一、县政府及各部门要按照国务院和省、市政府的要求，加快政府职能转变，不断提高行政能力，全面履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能。

十二、健全宏观调控体系，认真执行国家宏观调控政策，主要运用经济、法律手段和必要的行政手段引导和调控经济运行，着力推动经济发展方式的转变，大力推进经济结构战略调整，努力做到速度与质量、结构、效益相一致，加强生态文明建设，深入推进改革开放，促进全县国民经济又好又快发展。

十三、严格市场监管，推进公平准入，完善监管体系，规范市场执法，形成统一开放竞争有序的现代市场体系。

十四、加强社会管理，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，健全基层社会管理体制，妥善处理社会矛盾，维护社会公平正义和社会稳定，健全我县突发事件应急管理机制。

十五、强化公共服务，完善公共政策，健全公共服务体系，增强基本公共服务能力，促进我县基本公共服务均等化。

第四章 实行科学民主决策

十六、县政府及各部门要健全重大事项决策的规则和程

序，完善群众参与、专家咨询和政府决策相结合的决策机制。

十七、我县国民经济和社会发展规划及财政预算，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，大额度资金的使用，重大工程和重要项目安排，社会管理重要事务等，由县政府全体会议和县政府常务会议讨论和决定。

十八、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，并经专家或研究、咨询机构等进行必要性、可行性和合法性论证；涉及相关部门的，应当充分协商；涉及下级或基层的，应当事先听取意见；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。

十九、县政府在做出重大决策前，根据需要通过各种形式，直接听取民主党派、社会团体、专家学者、基层群众等方面的意见和建议。

二十、县政府各部门必须坚决贯彻落实县政府的决定，讲求工作效率，及时跟踪和反馈执行情况。县政府办公室要加强督促检查，确保政令畅通。

第五章 坚持依法行政

二十一、县政府及各部门要严格按照法定权限和程序履行

职责，行使行政权力。强化法律意识和责任意识，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。

二十二、县政府根据经济社会发展的需要，依照法定权限和程序，适时制定规范性文件，修改或废止不相适应的规范性文件。规范性文件由县政府法制部门组织起草或进行审查。拟定与群众利益密切相关的规范性文件，原则上都要公布草案，向社会征求意见。规范性文件实施后要进行评估，发现问题，及时完善。

二十三、各部门制定规范性文件，必须符合宪法、法律、法规、规章和县政府的决定、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，应由县政府发布决定和命令，或由相关部门联合制定规范性文件。其中，涉及群众切身利益、社会关注度高的事项及重要涉外、涉港澳台事项，应当事先请示县政府；部门联合制定的规范性文件发布前须经县政府批准。部门制定的规范性文件，发布前应向县政府法制部门备案，经审核同意后按程序发布。

二十四、提请县政府讨论的规范性文件由县政府法制办公室审查或组织起草，规范性文件的解释工作由县政府法制办公室承办。

县政府涉及法律的重大决策和事务应经县政府法制办公室进行合法性审查。

二十五、要按照行政执法与经济利益脱钩、与责任脱钩的

原则理顺行政执法体制，推进相对集中行政处罚和综合执法试点，规范行政处罚裁量权，严格执行我县行政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。

第六章 推进政务公开

二十六、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，健全政府信息公开发布制度，完善各类公开办事制度，提高政府工作透明度。

二十七、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，除需要保密的外，应及时公布。

二十八、凡涉及群众切身利益、需要群众广泛知晓的事项以及法律、法规和国务院、省政府、市政府、县政府规定需要公开的其他事项，均应通过政府网站、政府公报、新闻发布会以及报刊、广播、电视等方式，依法、准确、及时向社会公开。应当听证和公示的事项，按照国家、省、市和我县有关规定听证、公示。

二十九、加强电子政务建设，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。

第七章 健全监督制度

三十、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，依法备案规范性文件；自觉接受县政协的民主监督，虚心听取意见和建议。

三十一、县政府及各部门要依照有关法律的规定接受司法机关实施的监督，同时要自觉接受监察、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。

三十二、加强行政系统内部监督，健全政府层级监督制度。县政府各部门要严格执行《中华人民共和国行政复议法》和规范性文件备案制度，及时撤销或修改违反法律、行政法规的规范性文件，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其部门的意见、建议。

三十三、县政府及各部门要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，县政府有关部门要积极主动地查处和整改并向县政府报告。

三十四、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；县长、副县长及各部门负责人要亲自阅批重要的群众来信。

三十五、县政府及各部门要推行行政问责制和绩效管理制度，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。

第八章 加强廉政建设

三十六、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。

三十七、县政府及各部门要严格执行财经纪律，按照本县规定规范公务接待，不得用公款相互送礼和宴请。要艰苦奋斗、勤俭节约，切实降低行政成本，建设节约型机关。

三十八、县政府组成人员要廉洁从政，严格执行中央、省、市、县有关廉洁自律的规定，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工作人员，不得利用特殊身份拉关系，谋私利。

第九章 会议制度

三十九、县政府实行县政府全体会议、常务会议、县长办公会议制度。

四十、县政府全体会议由县长、副县长、县政府办公室主任和县政府各部门的主要行政负责同志组成，由县长召集和主

持。县长助理参加会议。县政府全体会议的主要任务是：

（一）传达贯彻上级领导机关的重要指示、决定和本县国家权力机关的重要决议；

（二）决定和部署县政府工作中的重大事项；

（三）检查县政府重要决定的落实情况，协调各部门工作；

（四）讨论、通报全县经济形势和重要情况；

（五）讨论需要县政府全体会议决定的其他事项。

县政府全体会议一般每半年召开一次。列席范围为：县政府办公室副主任，各乡（镇）政府乡（镇）长，县直单位的主要行政负责同志。邀请范围为：县人大、县政协的领导同志，党群组织主要负责同志，以及民主党派、工商联领导同志。

四十一、县政府常务会议由县长、副县长、县政府办公室主任组成，由县长或者县长委托常务副县长召集和主持。县长助理参加会议。县政府常务会议的主要任务是：

（一）传达学习上级领导机关的重要指示、决定和重要会议精神，以及本县国家权力机关的重要决议，研究贯彻意见；

（二）讨论决定县政府工作中的重大问题；

（三）讨论决定报请市政府审批或者县委讨论决定的重要事项；

（四）讨论提请县人大及其常委会审议的重要工作报告和议案；

(五) 讨论本县国民经济和社会发展规划、财政预决算及其执行情况;

(六) 讨论县政府发布的重要规范性文件、决定和命令;

(七) 研究确定县政府召开的全县性工作会议的重要议题;

(八) 讨论决定有关干部奖惩事项和以县政府名义授予的集体、个人荣誉称号;

(九) 讨论决定各部门、各乡(镇)请示县政府的重要事项;

(十) 分析形势, 通报和讨论县政府总体或者重要专项工作情况;

(十一) 讨论需要县政府常务会议讨论的其他重要事项。

县政府常务会议一般每月召开三次。县政府办公室副主任列席, 必要时有关部门(单位)的主要行政负责同志亦可列席。邀请县人大、县政协的领导同志参加会议。

四十二、县长办公会议, 由县长或者县长委托有关副县长召集和主持, 研究、处理县政府日常工作中的重要问题或专项问题。与会人员根据会议议题和主持人的要求确定。县长办公会议根据需要不定期召开。

四十三、县政府全体会议、常务会议的议题, 由分管副县长协调或审核后提出, 报县长确定; 县长办公会议的议题由县长或者副县长确定。会议的组织工作由县政府办公室负责。县

政府全体会议、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；县长办公会议根据需要编印会议纪要，其中由县长主持召开的，由县政府办公室主任审核，报县长签发；由副县长主持召开的，由会议主持人签发后报县长或常务副县长阅发。

四十四、县政府会议决定事项需提请县委常委会议研究的，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，报县政府经分管副县长审签后报县长签发，以县政府名义提交。

四十五、副县长不能出席县政府全体会议或县政府常务会议，向县长请假。县政府全体会议其他组成人员或县政府常务会议列席人员不能参加会议，向县政府办公室主任请假。

四十六、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。应由各部门召开的全县性会议，不以县政府或县政府办公室名义召开，不邀请乡（镇）政府负责人出席，确需邀请的须报县政府批准。

第十章 公文审批

四十七、各乡（镇）、各部门的公文处理工作，应当严格执行《国家行政机关公文处理办法》和省、市、县政府有关公文

处理规定。

四十八、除县长、副县长交办事项和必须直接报送的绝密事项外，各乡（镇）、各部门一般不得直接向县长、副县长个人报送公文。各部门报送县政府的请示性公文，要抓紧做好有关前期工作，为县政府研究、决策留出必要时间。部门间如有分歧意见，主办部门的主要负责人要主动协商，达成一致；不能取得一致意见的，应列出各方理据，提出办理建议。

四十九、公文的审批要按照县政府领导同志分工负责的原则办理。各乡（镇）报送县政府审批的公文，一律送常务副县长审批；各部门报送县政府审批的公文，按照分工分别送分管副县长审批。上述公文，需要转请其他副县长核批或常务副县长、县长审批的，按照分管副县长批示意见办理；涉及重大事项、需要提交县政府常务会议讨论决定的，由分管副县长协调或审核后提出，报县长同意后安排。

五十、以县政府名义制发的上行文，由县长或者县长委托常务副县长签发。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，或者副县长认为必要的，报常务副县长、县长签发。属于重大事项的，提交县政府常务会议讨论决定。县政府向县人民代表大会或县人民代表大会常务委员会提出的议案，由县长签署或者签发。

以县政府办公室名义制发的公文，由县政府办公室主任签

发。凡涉及县政府工作的，经分管副县长同意后，由县政府办公室主任签发。

以县政府或县政府办公室名义制发重要的规范性公文，在签发前须经县政府法制办公室进行合法性审核并出具意见。

五十一、县政府及各部门要进一步精简公文，属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，不得要求县政府批转或县政府办公室转发。县政府办公室转各乡（镇）、各部门办理的公文，明确提出时限要求的，各乡（镇）、各部门应当在规定的时限内办理完毕；未明确提出时限要求的，各乡（镇）、各部门应当尽快办理。要加快网络化办公进程，提高公文处理效率。

第十一章 纪律和作风

五十二、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，有令必行，有禁必止。

五十三、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，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，须事先报经县政府按程序核准。

五十四、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。

五十五、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。

五十六、县政府组成人员要做学习的表率，县政府及各部门要建设学习型机关。

五十七、县长、副县长要深入基层，调查研究，指导工作，解决实际问题。下基层要轻车简从，减少陪同，简化接待；不要地方负责人到辖区分界处迎送。

五十八、县长、副县长不为部门和乡（镇）的会议活动等发贺信、贺电，不题词，因特殊需要发贺信、贺电，一般不公开发表。县长、副县长出席会议活动、下基层考察调研的新闻报道和其他活动安排，按有关规定办理。

五十九、县政府组成人员要严格执行请销假制度。副县长、县长助理、县政府办公室主任离县出访、出差和休假，应事先报告县长，由县政府办公室通报其他副县长。

各部门主要负责人外出，三日内（含三日）或不出市境，应事先向县政府办公室及主管副县长报告；三日以上或出市境由事先分别向县政府办公室、副县长、县长报告。

县政府直属特设机构、直属机构、直属事业单位适用本规则。

台前县人民政府会议申报审批制度

一、会议审批权限

(一) 以县政府名义召开的全县性会议或县政府各部门、各系统召开的需本系统负责人参加的全县性工作会议，由分管副县长批准。

(二) 县政府各部门、各系统召开的需各乡(镇)分管副乡(镇)长参加的全县性工作会议，由分管副县长提出审核意见，常务副县长批准。

(三) 县政府各部门、各系统以县政府名义召开或需各乡(镇)乡(镇)长、各行政村村委会主任参加的会议，由分管副县长提出审阅意见，经常务副县长审核后报县政府常务会议或县长批准。

二、会议申报、办理程序

县政府办公室统一印制《会议申报审批单》和《会议审批通知单》。申请开会的部门须提前将会议的名称、内容、议程、时间、地点、规模、规格、经费来源等填写《会议申报审批单》，加盖公章后报县政府办公室，按有关规定和程序办理。

县政府办公室根据最终审定的意见通知会议申报部门。如批准开会，填写《会议审批通知单》，加盖办公室印章后转会议申报部门；如未批准，函告或者电话告知申报部门。

台前县人民政府

县长副县长内事外事活动制度

为保证县长、副县长出席各类会议、活动规范有序，制订如下规定：

一、内事活动制度

（一）县长、副县长的内事活动，由县政府办公室根据县长、副县长分工及有关规定统一协调安排。

（二）安排县长、副县长的内事活动，应坚持突出重点、精简务实原则，尽量减少事务性活动，保证县长、副县长集中精力研究处理重大问题，抓好工作落实。

（三）除全县性重要会议、重要活动外，县长、副县长一般不出席各部门、各乡（镇）和基层单位的会议和活动。确因特殊情况需要出席的，按申报程序报请批准后由办公室安排。

在国内外及对台前发展有重大影响的，有中央、省、市或县外处级以上领导参加的会议和活动，可请县长或相关副县长出席。

国务院、省政府、市政府及其办公厅（室）召开的会议和要求参加的活动，对参加人员有明确要求的，按要求出席；没有明确要求的，由县政府办公室按县长、副县长分工提出拟出席意见报县长或常务副县长确定。

对国家部委、省直厅局、市直局委、兄弟县（区）、社会团体等举办的区域性或带有商务性质的活动，可视情况委派相关部门负责人参加，县长、副县长一般不出席。

县政府部门、乡（镇）召开的系统、年度工作会议，原则上不邀请县长、副县长出席。确需县长、副县长出席的，按程序报批。

县长、副县长不参加一般性接见、奠基、剪彩、颁奖、首发首映式等活动，一般不为会议、活动等发贺信、贺电和题词。

副县长列席县人大常委会会议按工作分工参加。

（四）邀请县长、副县长出席会议、活动，需严格履行申报程序。各部门、各乡（镇）及有关单位邀请县长、副县长出席会议、活动，均应提前3—5个工作日（重大活动提前10天）将会议或活动名称、时间、地点、内容、背景材料等书面向县政府办公室报告，由县政府办公室按有关规定提出意见（大型综合性会议、活动由秘书室承办，其他由有关科室承办）报县政府办公室主任审核后，报请县长或常务副县长同意，方可安排。县长、副县长不直接接受邀请。

（五）副县长出县参加会议、活动，须向县长报告。

（六）县长、副县长内事活动的宣传报道要从严掌握。县长、副县长出席会议或活动需要报道的，必须经出席会议或活动的县长、副县长批准。新闻单位对县长、副县长的专题采访

和县长、副县长下基层调查研究需要报道的，由县政府办公室统一安排，报道内容要经县长、副县长本人同意。

（七）县长、副县长要深入基层调查研究，指导工作，解决实际问题。下基层要轻车简从，减少陪同和随行人员，注重实效。

二、外事活动制度

（一）外事出访。县长、副县长每年的出访计划，由县政府外事侨务办公室（以下简称县外侨办）拟订出访计划，经县委外事工作领导小组审核，报市委外事工作领导小组批准实施。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，经县外侨办提出意见，报县委外事工作领导小组同意后，报市政府审批。

县政府各部门正职出访，经征求分管副县长意见，报县长批准；副职出访，须由正职征得分管副县长批准。

县长、副县长以及县政府各部门负责人要认真执行中央、省、市、县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、有明确的公务活动，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，不得安排顺访或延长在外时间。

（二）外事会见。县长、副县长会见县政府及其授权部门邀请的外国官方来宾，由分管部门请示，县外侨办统一协调安排；会见非官方外宾，由接待单位请示，一般经主管部门审

查、县外侨办审核后，报县政府审定。会见港澳人员参照上述程序办理。会见来访的台湾人员，由接待单位请示，经县委统战部审核，报县政府审定。未经批准，任何单位不得安排县长、副县长参加外事活动，不得擅自提高接待规格和礼遇。

安排县长、副县长会见外宾，应严格执行外事工作报批规定和外事纪律，有关宴请及费用标准按外事接待有关规定执行，外事活动的新闻报道，须经县外侨办审核同意；根据有关规定，有的外事活动可以不发消息。

主题词：行政事务 工作制度 通知

台前县人民政府办公室

2010年7月7日印发