

麟游县人民政府文件

麟政发〔2025〕12号

麟游县人民政府 关于印发《麟游县人民政府工作规则》的通知

各镇人民政府，县政府各工作部门、各直属机构：

《麟游县人民政府工作规则》已经县政府常务会议研究同意，现予以印发，请认真贯彻执行。



麟游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》和《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》等有关法律法规，参照《国务院工作规则》《陕西省人民政府工作规则》和《宝鸡市人民政府工作规则》，结合我县实际，制定本规则。

二、县政府工作指导思想：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，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，坚决维护党中央权威和集中统一领导，认真贯彻党中央、国务院决策部署和省、市工作要求以及县委工作安排，严格遵守宪法和法律法规，完整、准确、全面贯彻新发展理念，更好服务和融入新发展格局，着力推动高质量发展，努力建设人民满意的法治政府、效能政府、廉洁政府和创新政府，奋力谱写中国式现代化建设的麟游新篇章。

三、县政府工作原则：坚持党的领导、人民至上、依法行政、科学民主、求真务实、清正廉洁。

第二章 组成人员和政府职能

四、县政府由县长、副县长，县政府各组成部门主任、局长组成。

五、县政府实行县长负责制。县长领导县政府工作。副县长

协助县长工作，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。

县长出访或出差期间，可委托常务副县长主持县政府工作。

常务副县长在县长领导下，协助处理县政府的日常工作。

六、县政府履行经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、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，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，维护社会公平正义，促进县域经济社会实现高质量发展。

七、县政府各部门实行主任、局长负责制，由其领导本部门工作。各部门根据法律、法规、规章和县政府的决定、命令，在本部门职权范围内，认真履行相关行政管理职能，统筹研究安排本领域本行业工作，抓好组织实施和督促落实。重点工作必须向县政府分管领导汇报，重大民生工程及涉及全局的重大事项等向县政府分管领导汇报后，向县长报告。坚决杜绝不按程序办事。

第三章 监督制度

八、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，严格落实办理责任和时限，主动公开办理结果，不断提升办理质量和满意度。

九、县政府及各部门要自觉接受纪检监察机关的监督。县政府各部门要依照有关法律的规定接受人民法院、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、县政府及各部门要自觉接受社会各界和新闻舆论的监督，健全政府新闻发布制度，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。

十一、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，办好 12345 政务服务便民热线、县长信箱留言等，及时督促解决涉及人民群众切身利益的重大问题。

第四章 会议制度

十二、县政府实行县政府全体会议、县政府常务会议等制度。

十三、县政府全体会议，由县长、副县长、各部门主任、局长组成，由县长召集和主持。县政府全体会议的主要任务是：

- （一）部署县政府重要工作；
- （二）讨论、决定县政府工作中的重大事项；
- （三）其他需要县政府全体会议讨论、决定、通报的重要事项。

县政府全体会议一般在年底或年初召开 1 次，必要时由县长决定临时召开。根据需要可安排各镇政府、县政府直属机构、双管单位、其他有关部门、单位主要负责人列席会议。

十四、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）学习习近平总书记重要讲话重要指示批示精神，传达党中央、国务院重大决策部署和各级党委、政府工作要求，研究贯彻落实措施；

（二）讨论需提请市政府及县委审议、决定的重要事项；

（三）讨论需提请县人大及其常委会审议的工作报告和议案等；

（四）审议以县政府和县政府办公室名义印发的重要规范性文件和其他重要文件；

（五）审议全县经济社会发展的长期规划和年度计划，以及年度财政收支预算安排情况、执行情况的调整意见；

（六）分析研究经济发展形势，审议全县宏观调控和改革开放的政策措施、经济和社会管理的重要事务、大型投资项目和建设工程等重大决策；

（七）讨论决定县政府管理的人事任免和奖惩处分事项（到龄退休的人事免职事项，按法定程序办理，不再上会讨论）；

（八）听取县属相关单位和镇政府、经开区管委会重要工作情况汇报，研究工作措施；

（九）讨论决定县属相关单位和镇政府、经开区管委会请示县政府的重要事项；

（十）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两周召开 1 次，如有需要可随时召

开。会议组成人员参会半数以上方可召开。县政府办公室主任、副主任，县人武部、县司法局、县发改局、县财政局、县人社局主要负责同志，邀请县人大常委会、县政协、县纪委监委负责同志，固定列席县政府常务会议。根据需要，可安排有关镇人民政府和县政府工作部门、直属机构、派出机构、双管单位主要负责同志列席会议，邀请县委、县人大常委会、县政协工作部门以及县法院、县检察院、群团组织负责同志和公民代表列席县政府常务会议相关议题。

十五、县政府专题会议（含县长办公会议），由县长、副县长召集和主持，或由县长委托副县长召集和主持。县政府专题会议（含县长办公会议）的主要任务是：

- （一）研究和协调解决政府工作中的突出困难与专项问题；
- （二）调度推进重点项目；
- （三）其他需提请县政府专题会议讨论、决定、通报的重要事项。

十六、县政府可定期召开重点工作调度会议、县政府领导碰头会议，研究推动阶段性重点工作。

十七、以县政府名义召开的全县性会议，须县政府办公室审核后，经分管副县长、常务副县长审签，报县长批准。对以县政府名义召开的全县性会议严格实行年度计划管理，未列入本年度计划的，原则上不以县政府名义召开。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3个工作日正式向县政府报送方案，由分管副县长先行审核，并按程序报经批准后实施。

全县性会议提倡采用加密视频会议、网络视频会议形式召开，一般不越级召开，凡召开到镇以下的须按程序报批，未按有关规定报经批准的，不得邀请镇政府负责人参加。

十八、拟提请县政府全体会议、常务会议讨论的议题，由汇报单位主要负责人汇报分管副县长审核提出，报常务副县长、县长确定。全体会议、常务会议一般只讨论会议所列议题，原则不临时动议，分管副县长、汇报单位主要负责人不能到会的，一般暂缓上会。县长同意上会的议题，如因特殊原因出现重大变动，应按程序重新报批。

所列议题除涉密的内容外，需由汇报单位书面征求各列席单位的意见建议（各部门根据各自职能提出明确的意见建议，由单位主要负责人签字，并加盖单位公章）。意见不一致的，由分管副县长召集相关部门协调达成一致意见，由汇报单位修改，按程序审签。议题涉及行政规范性文件和重大事项、重点工作的，需充分征求县政府法律顾问和有关专家意见，由分管副县长召集会议评审讨论达成一致意见，会前7个工作日完成合法性审查（或风险评估），向县长汇报后提交会议。会议议题材料由汇报单位以书面形式提前5个工作日报县政府办公室按程序受理审查，并报请分管副县长、常务副县长、县长审签同意，并在会议召开前3个工作日内将会议材料送县政府办公室。会议材料应全面准确客观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，注重解决实际问题，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。

县政府全体会议、常务会议的组织工作由县政府办公室负责，文件和议题于会前1个工作日内送达与会人员。会议议题原则上由提交单位主要负责人汇报，汇报人要提前充分准备，全面准确掌握议题内容和涉及的相关法律、政策规定、省市要求和其他地区好的做法、经验。汇报应简明扼要、言简意赅，时间一般控制在5分钟以内，讨论发言一般不超过7分钟，以提高会议效率。会议讨论决定事项需要公开的，应及时公开报道，新闻稿件须经分管副县长审定，必要时报常务副县长或县长审定。

十九、县政府全体会议、常务会议、专题会议（县长办公会议）由县政府办公室明确专人记录，形成的会议纪要，由县长签发。其他县政府专题会议，由县政府办公室明确专人记录并起草纪要，纪要与承担专题事项的主要部门核对后，经县政府办公室审核，主持会议或委托召集会议的分管副县长审签，由常务副县长签发。涉及重大事项决策、重大项目安排、大额资金使用须会前向县长汇报，按程序报县长签发。县政府办公室联系副主任负责对会议确定事项进行督办落实。

县政府全体会议、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5个工作日内由汇报单位负责按程序送签印发，请示报告市政府和县委的3个工作日内报出，重大紧急事项按县政府要求及时办理。经县政府全体会议或常务会议审议，需以县政府党组名义或县政府名义提交县委常委会议或人大常委会会议审定的议题，先由提案单位按照会议决议意见修改完善，由县政府办公室审核后，送分管副县长、常务副县长审签，由县

长审定，同意后提交县委常委会议或县人大常委会会议研究。未经县政府领导审定，县政府各工作部门不得直接向县委常委会议和县人大常委会会议提交议题。县政府办公室对会议确定事项进行督办落实；确定事项需要公开的，应及时在媒体报道或县政府网站予以发布。

二十、凡属“三重一大”事项，除遇重大突发事件等紧急情况需要先行作出应急处置外，均应当提交县政府全体会议、县政府常务会议等会议，按照民主集中制的原则集体研究决定，不得以传阅会签或者个别征求意见等方式代替集体决策。

县政府各部门和县属国有企业、经开区管委会重大资金、资产、资源安排，涉及全县经济社会发展全局的重大项目以及特许经营权实施项目等，应按程序报县政府集体决策。对财政资金实行全链条、全流程监管，从严控制一般性支出，强化预算执行动态管理，不断提高财政资金使用效益。对县级行政事业单位、县属国有企业的国有资产，健全完善登记、配置、使用、处置制度机制，规范国有资产投资、担保、贷款等行为，落实保值增值责任。对国有自然资源，健全完善管理体系，严格落实监管责任，促进自然资源保护和合理开发利用。

二十一、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，除参加上级或县委会议、陪同上级领导调研、外出培训学习及招商考察外，原则上不应请假。对县长主持召开的会议，确因特殊情况不能参加的，按规定程序履行请假手续。

二十二、县政府领导同志一般不出席部门的工作会议（兼任

部门负责同志的参加本部门会议除外), 未经县委、县政府批准, 不得出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛等。

二十三、各类会议要以务实高效为原则, 从严控制会议数量, 各部门召开本系统全县性会议原则上每年不超过 1 次, 已制发文件的工作原则上不再专门开会部署, 对年度综合性会议加大统筹力度, 防止年底年初扎堆开会; 从严控制规模规格, 严控参会人员范围、层级, 只安排与会议主题密切相关的单位参加, 不搞层层陪会, 由分管负责同志召集部署的会议, 一般不要求镇政府主要负责同志参会; 注重会议质效, 落实开短会、讲短话要求, 县政府主要领导讲话或者会议主报告一般不超过 1 小时, 安排有多个领导讲话的, 除主讲者外其他领导同志不超过 20 分钟, 安排有交流发言的每次不超过 5 个单位, 每个单位发言不超过 5 分钟, 不搞一般性工作汇报、表态。

二十四、县政府建立学习制度, 学习活动由县长主持, 县政府领导同志参加, 可安排学习议题相关的部门、单位主要负责人列席。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批示精神, 落实党中央、国务院决策部署和省、市工作要求以及县委工作安排, 增强知识本领、提升履职能力。

第五章 公文审批

二十五、县政府各部门起草公文, 应根据公文类型履行相关要求。属于规范性文件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。涉及各镇或部门的，应事先征求意见。涉及风险事项的，如重大公共利益和公众权益、易引发社会稳定问题等，要以多种形式听取各方意见，进行社会稳定风险评估并出具相应评估报告。涉及市场主体经济活动的，应进行公平竞争审查。规范性文件要进行合法性审核，除依法需要保密的应公开征求意见，对争议较大的重要事项应充分评估、慎重决策。

以县政府部门名义或部门联合印发规范性文件，除遵守上述规定外，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，县政府各部门不得向各镇政府发布指令性公文或在公文中提出指令性要求。

各镇政府行政规范性文件和县政府部门规范性文件应当依法依规及时报县政府备案，由县司法局审查并定期通报备案审查情况，对违反宪法、法律、法规等规定的，县司法局要依法责令制定部门纠正或由县政府予以改变、撤销。

二十六、各镇、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》《党政机关公文格式》规定，严格遵循行文规则和程序，由镇政府、部门主要负责同志签发。行文应当确有必要，讲求实效；未经批准，不得越级行文、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和必须直接报送的绝密、重大紧急事项外，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，应依照有关规定要求，先报县政府履行相关审议或审核程序。

二十七、各部门报送县政府的请示性公文，凡涉及镇或其他部门职权的，应主动与相关单位协商，由主办部门主要负责人与相关镇或部门负责人会签或联合报县政府审批。镇或部门之间有分歧的，主办部门要积极进行协商。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，报县政府协调或决定。对部门之间有分歧的事项，分管主办部门的副县长应牵头加强协调，取得一致意见或提出倾向性建议。

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3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。

二十八、县政府办公室要认真审核把关各镇、各部门报送县政府审批的公文，提出明确办理意见。

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。属于县政府各部门职权范围内的事情，由主管部门处理。县政府领导批示件由县政府办公室负责跟踪督办落实，每月通报情况。

县政府办公室要按照为基层减负相关要求对部门文件进行

一致性评估，加强政策性、合法合规性审查，一般不提出报送贯彻落实情况、制定配套文件的要求。

二十九、县政府报送市政府及其他上级部门的公文，县政府的政府规章、发布的命令、向县人大或人大常委会提出的议案，以县政府名义印发的文件，由县政府办公室审核，经分管副县长、常务副县长审签，由县长签发。

以县政府办公室名义行文，由县政府办公室审核，经分管副县长审签，由常务副县长签发；重要文件报县长签发。

三十、涉及中省市决策部署以及巡视审计事项、大额资金安排、重大政策调整、重大项目建设，以及成立专项机构由县政府领导同志担任主要职务等重要事项，由县政府办公室审核，经分管副县长、常务副县长审签，报县长批准。

三十一、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，坚持“短实新”文风，除重大决策部署外，一般性文件不超过 3000 字，部署专项工作或具体任务的文件一般不超过 1500 字。各镇政府和县级部门单位向县政府的综合报告不超过 5000 字，专项报告不超过 3000 字。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。一般不提出报送贯彻落实情况的要求。除专门文件外，原则上不对机构编制、干部配备、工资福利待遇、创建示范、达标、“一票否决”和签订责任状等事项提出具体要求。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，不再制发文件。从严控制配套类、分工类发

文，上级文件没有明确要求制发配套文件的，不再制发配套文件。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镇及相关部门制发配套文件。分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。没有实质内容的文件简报，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，充分利用政府系统统一的政务办公平台，加快实现非涉密文件和简报资料网络传输和网上办理。县政府办公室要加强对各镇、各部门电子公文处理工作的业务指导和督促检查，确保电子公文安全、高效运行。

第六章 工作落实

三十二、县政府及各部门要坚决贯彻落实习近平总书记重要讲话重要指示批示精神和党中央、国务院决策部署，认真落实省、市工作要求以及县委工作安排，坚持系统观念，加强研究部署，完善工作机制，强化跟踪督办，持续协调推进，确保政令畅通、令行禁止、高效落实。县政府组成人员是抓落实的第一责任人，要切实履职，加强对系统、行业重点工作的日常监督和指导。

三十三、县政府及各部门要认真落实县委《贯彻落实习近平总书记重要讲话重要指示批示工作机制》要求，健全完善习近平总书记重要讲话重要指示批示精神贯彻落实的督办工作制度，实施台账管理、专人盯办、滚动督办，强化“重点暗访+回头看”，确保习近平总书记重要讲话批示精神不折不扣落到实处。

三十四、县政府及各部门要认真履行“党政同责、一岗双责”等事项，切实抓好党中央、国务院和省、市以及上级部门单位巡

视巡察、督察检查等反馈问题整改工作，健全重大事项专班推进、重点工作定期调度等机制，加强重点工作督办落实。

三十五、县政府办公室要加强对全县政府系统督查工作的指导，以督查抓落实促发展。县政府督查室要完善督查工作机制，创新督查方式，加强统筹规范、联动协同，增强督查实效。严格控制督查频次和时限，增强督查针对性和实效性，防止重复督查、多头督查，切实减轻基层负担。

三十六、县政府及各部门要健全完善政务公开制度，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。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依法需要公开的事项，均应通过适当渠道和方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。要加强政策解读，准确传递政策意图，重视市场和社会反映，及时回应公众关切，解疑释惑，稳定预期。

第七章 工作纪律和自身建设

三十七、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和县委实施办法。县政府领导同志要以身作则、以上率下，抓好分管领域的党风廉政建设。

县政府工作人员要弘扬伟大建党精神和延安精神，牢记“三个务必”，大兴勤奋学习、调查研究、精准细致、实干担当、争创一流五种风气，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，大力弘扬“勤快严实精细廉”优良作风，纠治形式主义、官僚主义，推进作风建设常态化长效化。

三十八、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、国务院决策部署，认真落实省、市工作要求及县委、县政府的决定，不得有与之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有关规定要求，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。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。

三十九、县政府各部门要严格执行请示报告制度，工作中的政策、计划和重大行政措施，应向县政府请示报告。工作中涉及的重要政策，经济、政治、文化、社会、生态文明建设中的重大问题，必须向县委请示报告。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，要事先经过严格审查，重大情况要及时向市政府报告。

四十、县政府及各部门要加强和改进调查研究，坚持党的群众路线和问题导向，实事求是大兴调查研究之风，深入群众、深入基层，开展实地调研，掌握实际情况，了解民情民意，运用党

的创新理论研究新情况、解决新问题、总结新经验、探索新规律。注重统筹协调，系统谋划同一领域、行业调研安排，科学合理安排日程，避免扎堆调研、多头调研、重复调研。

四十一、县政府及各部门要提升信息报告时效，及时报送各类值班信息。对较大及以上突发事件，各镇、各部门必须及时向县政府报告，确保重大以上突发事件“事发后 1 小时内”报送省政府和国务院办公厅，较大突发事件“事发后 2 小时内”报送省政府。重大以上突发事件，各镇、各部门 3 分钟内上报情况，县政府从接报到报出不超过 6 分钟；较大突发事件，各镇、各部门 5 分钟内上报情况，县政府从接报到报出不超过 15 分钟，严格落实“先内后外、先块后条”的报送纪律，严防多头乱报、口径不一、信息倒流等现象发生。对上级人民政府要求调度核实的应在 20 分钟内电话反馈，明确要求报送信息的应在 40 分钟内书面反馈，不得以任何理由迟报、谎报、瞒报、漏报。

四十二、要严格执行请销假制度。除参加中央、全国性重要会议、全省和全市重要会议活动外，县长离县出差、出访、休假、学习，须提前向市政府及县委书记请假，经市政府、县委书记同意后向市委办公室、县委办公室报备。其他副县长离县，须事先报县委书记、县长同意，并在县委办公室、县政府办公室报备，因紧急事项临时外出的，要及时报告。除参加县委、县政府会议活动外，各镇政府、县政府各工作部门及直属机构主要负责同志因公、因私离开工作岗位 1 天及以上的，须书面请假，3 天以内由县委副书记、常务副县长审批，3 天以上（含 3 天）经县委副

书记、常务副县长签注意见后，报县委书记、县长审批，并提前报备县委办公室、县政府办公室。

四十三、要严格执行财经纪律，严格落实“过紧日子”要求，大力压减非刚性、非重点支出，严格执行办公用房、住房、用车等方面规定。严格控制差旅费、培训费、会议费等一般性支出，切实降低行政成本，建设节约型政府。严格控制和规范会议、论坛、庆典、节会等活动，各类会议活动经费全部纳入预算管理。严格控制因公出国（境）团组数量和规模。

严格控制新增支出，进一步加强资金统筹使用，强化资产统筹管理，实施全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理，坚决做到厉行勤俭节约、反对铺张浪费。

四十四、县政府直属机构适用本规则。

四十五、本规则由麟游县人民政府办公室负责解释，自发布之日起施行。2019年4月18日印发的《麟游县人民政府工作规则》停止执行。

抄送：县纪委监委，县委办公室，人大常委会办公室，县政协办公室。
县人武部。

麟游县人民政府办公室

2025年9月3日印发

共印25份