

泗政发〔2018〕64号

泗县人民政府关于印发 《泗县人民政府工作规则》的通知

各乡镇人民政府，县经济开发区管委会，泗涂产业园管委会，县政府各部门、各直属单位：

《泗县人民政府工作规则》已经2018年11月1日县政府第18次常务会议通过，现予印发，请遵照执行。

2018年11月6日

（此件公开发布）

泗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》和《安徽省人民政府工作规则》、《宿州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：在以习近平总书记为核心的党中央坚强领导下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持和加强党的全面领导，严格遵守宪法和法律，在县委的领导下，全面正确履行政府职能，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 政府组成人员职责

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，坚决维护习近平总书记核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，模范遵守宪法和法律，认真履行职责，为民务实，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，可代表县政府进行外事活动。对于重要情况和重大事项，要及时向县长报告。

八、县长出访、脱产时间，受县长委托，由负责常务工作的副县长代行县长职务。

九、各局、各委员会（办公室）实行局长、主任负责制，由其领导本部门的工作。

县政府各部门要各司其职，各尽其责，顾全大局，协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，坚决贯彻落实党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府及县委、县政府各项工作部署。

十、县政府及各部门的领导班子要把全面从严治党要求落实到政府工作各个方面，严格执行党风廉政建设责任制，实行“一岗双责”，切实加强工作范围内的党风廉政建设。

第三章 全面正确履行政府职能

十一、县政府要深入贯彻新发展理念，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。

十二、认真贯彻落实国家宏观调控政策措施，加强经济发展趋势研判，主要运用经济、法律手段并辅之以必要的行政手段调节经济运行，推动经济发展质量变革、效率变革、动力变革，促进全县经济持续健康发展。

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，维护市场的统一开放、公平诚信、竞争有序，促进大众创业、万众创新，激发市场活力和社会创造力。

十四、加强社会管理制度和能力建设，健全公共安全体系、社会治安防控体系、应急管理体系、社区治理体系，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，维护国家安全。

十五、更加注重公共服务，完善公共政策，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，增强基本公共服务能力，加快推进基本公共服务均等化。

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,推进绿色发展,建设美丽泗县。

十七、持续深化“放管服”改革,营造“四最”营商环境,强力推进“互联网+政务服务”,推动政府权力清单、责任清单、涉企收费清单、公共服务清单、中介服务清单落地见效,改进办事流程,加快推进政务服务“一网通办”和企业群众办事“只进一扇门”、“最多跑一次”,让企业和群众到政府办事像“网购”一样方便。

第四章 坚持依法行政

十八、县政府及各部门要带头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,依法行使权力、履行职责、承担责任。

十九、县政府根据经济社会发展需要,按照法定程序,适时制定、修改或废止政府规范性文件,规定行政措施。

提请县政府讨论的政府规范性文件草案由承担政府法制工作的机构审查或组织起草,政府规范性文件的解释工作由承担政府法制工作的机构承办。

二十、县政府要坚持科学民主依法制定规范性文件,不断提高政府规范性文件质量。制定规范性文件,要坚持从实际出发,

及时准确反映经济社会发展要求，充分反映人民意愿，使所确立的制度和措施能够切实解决问题，备而不繁，简明易行。

完善政府规范性文件制定工作机制，扩大公众参与，除依法需要保密的外，所有政府规范性文件草案都要公开征求意见。加强制定规范性文件协调工作，对经协调无法达成一致意见的问题，承担政府法制工作的机构要列明各方理据，提出倾向性意见，及时报请县政府决定。

政府规范性文件实施后要进行评估，发现问题，及时完善。

二十一、县政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律、法规、规章和省、市、县政府有关规定，严格遵守法定权限和程序。

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、社会关注度高的事项，应当事先请示县政府；部门联合制定的重要规范性文件发布前须经县政府批准。

严格合法性审查，规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务。

部门规范性文件应当依法及时报县政府备案，由承担政府法制工作的机构定期向社会公布目录。对违反宪法、法律、法规、规章或者规定不适当的部门规范性文件，要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，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。

二十四、国民经济和社会发展规划及财政预算，重大规划，经济运行调节和改革开放的重大政策措施，社会管理重要事务和政府规范性文件等，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，都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；涉及乡镇的，应当事先征求意见；涉及市场主体经济活动的，应当进行公平竞争审查；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。县政府办公室要加强审核把关。

在重大决策执行过程中，要跟踪决策的实施情况，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，根据需要通过多种方式，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，发挥政府法律顾问的作用。

二十七、县政府领导同志要亲力亲为抓落实，主动谋划政策举措，解决矛盾问题，加强工作推进，确保政令畅通。

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、市政府及县委、县政府的决定，部门主要负责同志是第一责任人。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，及时推进并反馈执行情况。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对各乡镇、各部门的督查，坚持全面督查与专项督查相结合，健全限期报告、核查复核、督促整改、情况通报及第三方评估等制度，推动县政府重大决策部署和县政府领导同志批示要求贯彻落实。

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，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、县政府全体会议和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，应及时公布。

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县政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站、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。

三十一、县政府各部门要依法审核行政职权，编制行政职权目录及运行流程，明确行政权力的主体、依据、运行程序和监督措施等。及时公布不涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的行政审批项目目录，建立行政审批事项的动态管理制度，依法将审批职能和审批事项集中到政务服务中心公开办理。

三十二、县政府各部门要加强政策解读，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。要按照“谁起草、谁解读、谁发布”的原则，做到政策性文件与解读材料同步组织、同步审查、同步部署。

第七章 健全监督制度

三十三、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，

认真听取意见和建议。

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

三十四、县政府及各部门公职人员要依照有关法律的规定自觉接受监察机关的监督。县政府及各部门要依照有关法律的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，同时要自觉接受审计监督。对监督中发现的问题，有关部门要认真整改并向县政府报告。

三十五、县政府及各部门要严格执行行政复议法，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。

三十六、县政府及各部门要接受社会公众和新闻舆论的监督，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。

建立健全政务舆情收集、研判、回应机制，对涉及县政府重大政策、重要决策部署的政务舆情，县政府相关部门是第一责任主体。对涉及各乡镇政府的政务舆情，按照“分级负责、属地管理”的原则进行回应。对涉及多个乡镇或部门的政务舆情，各单位按照属地管理原则和部门职责，加强沟通协调，共同做好回应工作。重大舆情应第一时间向县政府报告。

三十七、县政府及各部门要重视信访工作，进一步完善信访制度，落实信访工作领导责任制，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部门负责人要坚持亲自阅批重要的群众来信、定期接待群众来访、带案下访和包案处理信访问题等制度，督促解决重大信访问题。

三十八、县政府及各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，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

第八章 会议制度

三十九、县政府实行县政府全体会议和县政府常务会议制度，根据工作需要召开县长办公会议和县政府专题会议。

四十、县政府全体会议由县长、副县长和县政府组成部门的各局局长、各委员会（办公室）主任组成，由县长召集和主持。会议的主要任务是：

- （一）讨论决定县政府工作中的重大事项；
- （二）部署县政府的重要工作。

县政府全体会议一般每年召开 1-2 次，每半年召开 1 次，根据需要可安排各乡镇政府和县有关部门、单位主要负责人列席会议。

四十一、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）传达贯彻党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和县委的重要指示、决定和重要会议精神；

（二）讨论决定县政府工作中的重要事项；

（三）讨论决定规范性文件；

（四）通报和讨论其他重要事项。

县政府常务会议一般每月召开 1 次，邀请县人大常委会、县政协、县纪委监委负责人列席会议；根据需要安排有关乡镇政府和部门、单位主要负责人列席会议；涉及经济社会发展重大事项的议题，邀请党代表、人大代表、政协委员及群众代表列席。

四十二、县长办公会议根据需要不定期召开，由县长召集和主持，副县长、县政府办公室主任出席，有关人员列席。会议的主要任务是：

（一）研究讨论县政府重点工作推进或需要统筹协调涉及县政府多个部门的重要事项；

（二）沟通重要情况，深入研究重点难点问题；

（三）其他需要县长办公会议研究的事项。

四十三、县政府专题会议由县长、副县长按照工作分工召集和主持，研究、协调和处理县政府工作中的专门问题。根据工作需要，县政府办公室主任可受县政府领导同志委托召开专题会议。

四十四、县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议

的议题由县长确定，县政府专题会议的议题由负责召集和主持会议的县政府领导同志确定。

县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议的组织服务工作由县政府办公室负责，文件和议题于会前送达县政府领导同志。

会议文件由议题汇报部门牵头会同有关部门起草，应全面准确客观反映议题情况和各方面意见，注重解决实际问题，突出针对性、指导性、前瞻性和可操作性。涉及法律法规和规范性文件的，应备而不繁，逻辑严密，条文明确具体，用语准确简洁。县政府办公室要加强审核把关。要强化保密意识，县政府会议议题材料根据需要标明密级或会后收回，与会人员不得泄露讨论过程中的意见和尚未正式作出的决定。

四十五、县政府常务会议实行议题库制度，部门提请县政府常务会议研究的议题，应主动征求相关部门意见，经汇报单位主要负责人签字和相关部门主要负责人会签意见、并报县政府分管负责人审核同意后列入议题库；对涉及多部门工作且意见不一致的议题，分管副县长先行召开专题会议进行协调，形成一致意见后再提交会议审议；县长可安排议题直接入库或上会。入库的规范性文件草案和重大决策事项等，应先经承担政府法制工作的机构审核把关。县政府常务会议研究的议题应从议题库中提取，部门会前临时提出的议题原则上不安排上会，切实提高会议议事效率和决策质量。

四十六、对于县政府召开的县政府常务会议，列席会议的乡镇、部门应是单位主要负责人，汇报议题的乡镇、部门必须是单位主要负责人。县政府领导同志及部门、单位主要负责人不能出席或参加县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议及县长召集的县政府专题会议的，向县长请假。部门、单位负责人不能参加县政府其他领导同志召集的专题会议，向召集会议的县政府领导同志请假。

四十七、县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议、县长主持召开的县政府专题会议的纪要，由县长签发。县政府其他领导同志主持召开的县政府专题会议的纪要，由主持会议的县政府领导同志签发。

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。

四十八、县政府及各部门召开的工作会议，要坚持务实高效的原则，减少会议数量，能不开的坚决不开，可合并的坚决合并。要控制会议规模和时间，提高会议效率和质量，严格控制会议经费。要严格履行审批程序，全县性工作会议实行计划管理，由县政府办公室于年初提出年度计划安排，提请县政府常务会议审定后执行。

以部门名义召开全县性会议，每年不超过一次。主办部门应事先征得县政府分管领导同志同意，再向县委、县政府报备。应由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，不邀请各乡镇人民政府负责人出席。县政府领导同志一般不出席部门的工作会议。

上级有关部门、单位通过县政府有关部门商洽在我县召开的全国、全省、全市性会议，有关部门须提前将情况报告县政府。需县政府领导出席、县财政解决经费等的会议，须经县政府同意后，方可作出答复和安排。

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。

第九章 公文审批

四十九、各乡镇人民政府、县经济开发区管委会、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和必须直接报送的绝密级事项外，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拟以县委、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，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，主办部门应列明各方理据，提出办理建议，与相关部门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、对各乡镇人民政府、县经济开发区管委会、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，县政府分管领导同志应主动加强协调，取得一致意见或提出倾向性建议。凡需要县长审批的公文，分管副县长要有明确的意见建议、姓名和日期。县政府办公室主任、副主任要协助县政府分管领导同志做好协调工作。

五十二、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。

上级机关公文和领导重要批示，原则上第一时间报县长阅批。

对县政府的重要决策和县长、副县长重要批示，各乡镇和有关部门要明确相关负责人负责落实，办理完毕后向县政府报告办理情况，重要情况要及时报告。

五十三、县政府制定的规范性文件、发布的命令决定、向县人大或县人大常委会提出的议案、人员任免，由县长签署。

以县政府名义制发的上行文，由县长签发。以县政府名义制发的下行文、平行文，由县长或县长授权的县政府分管领导同志签发。

以县政府办公室名义发文，由县政府办公室主任签发；如有必要，报县政府分管领导同志签发或报县长签发。

签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。

凡以县政府或县政府办公室名义制发的公文，均由县政府办公室负责审核把关和送审、送签，文稿起草单位不得直接送县政府领导同志签发。县政府领导同志不直接签发未经县政府办公室审核的公文。

五十四、县政府及各部门要切实改进文风，进一步精简文件简报。对县政府及县政府办公室发文实行计划管理，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。每个部门原则上只向县政府报送1种简报。没有实质内容的、可发可不发的文件简报，一律不发。

五十五、县政府及各部门要提高公文办理时效。收到省委、

省政府和市委、市政府（含“两办”公文）后，来文有反馈时限要求的，承办部门须提前 2 个工作日向县政府报送反馈意见代拟稿；来文没有时限要求的，承办部门要自县政府办公室转办之日起，1 个半月内向县政府报送贯彻意见，并同时报送解读方案，确保省委、省政府和市委、市政府决策部署在我县贯彻落实。

对县政府批办或县政府办公室转办的公文，属职权范围内的事项，承办部门应在 7 个工作日内办结；需要县政府审批的事项，应在 7 个工作日内提出本部门意见；需要主办部门会同相关部门办理的事项，主办部门要积极主动会商，在 10 个工作日内提出意见；合法性审查，按规定期限办理；需要调查论证的事项，应先说明办理情况，报告结果不得超过 30 个工作日。紧急公文以县政府明确的办理时限为准。法律法规另有规定的，从其规定。

第十章 工作纪律

五十六、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和党中央、国务院、省委、省政府，市委、市政府及县委、县政府工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

严格执行请示报告制度，应向市政府及县委请示报告的事项，及时按程序请示报告。

五十七、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。

五十八、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，事先须按程序报县政府批准；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，事先须按程序报县政府批准。

五十九、县政府组成人员要加强工作的计划性。县政府领导同志每周工作的预安排，由县政府办公室统筹汇总后，报送县政府各位领导同志。县政府组成部门主要负责人每半个月工作的预安排，要提前报送县政府办公室。

六十、县政府各部门要及时向县政府分管领导同志汇报工作；县政府分管领导同志对工作中的重要问题和重要情况，要及时向县长请示报告，同时提出解决问题的建议和意见。各乡镇人民政府、县经济开发区管委会、各部门及企事业单位需要向县政府汇报的事项，应先向县政府分管领导同志汇报；确需向县长汇报的，应与县政府分管领导同志一起汇报，不得越级请示报告。

六十一、县政府组成人员要严格执行请销假制度。县长离开本县的，应事先向市委、市政府报告，同时报告县委。副县长离开本县的，应事先向县长报告，由县政府办公室按规定报备、通报。

各部门主要负责人离开本县的，应先报告县政府分管领导同志，并经县长同意后方可外出。

县政府组成人员离开本县外出，按规定同时向县委请假。

六十二、各乡镇人民政府、县经济开发区管委会、各部门邀请县政府领导同志参加公务活动，一般应至少提前一周向县政府报送请示，由县政府办公室统一办理；不得直接向县政府领导同志发出邀请。

六十三、一旦发生重大或特别重大突发事件，各乡镇、各部门要按照“快报事实、慎报原因”的原则，统一、准确、及时地发布相关信息，并根据事态发展，及时更新；发现影响或者可能影响社会稳定、社会管理秩序的虚假或者不完整信息的，应当在其职责范围内发布准确信息，并依法采取处置措施。

六十四、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的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向县政府报告。以县政府名义对外签订合同、协议、备忘录、意向书等，需事先经承担政府法制工作的机构进行合法性审查并报县政府同意。

六十五、县政府组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密等。

第十一章 廉政和作风建设

六十六、县政府及各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、县委实施细则，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。

六十七、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。

六十八、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。国内公务考察要严格履行报批手续，严禁无实质内容、无明确目的的公务考察活动，严禁借公务考察调研变相旅游。

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，不得接受基层的送礼和宴请。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全部纳入预算管理。

六十九、县政府组成人员要廉洁从政，严格执行领导干部重大事项报告制度，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、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，真正把功夫下到察实情、出实招、办实事、求实效上。

七十一、县政府组成人员要做学习的表率，大力弘扬马克思主义学风，坚持学用结合、知行合一，全面增进专业知识、专业素养，努力提高学习本领、政治领导本领、改革创新本领、科学发展本领、依法执政本领、群众工作本领、狠抓落实本领、驾驭风险本领。县政府及各部门要建设学习型机关。

七十二、县政府领导同志要大兴调查研究之风，带头调研、经常调研，深入基层、沉到一线，注重解决实际问题，注重调研成果运用。要改进调查研究，注重实际效果，减少陪同人员，简化接待工作。

七十三、县政府领导同志不为部门、乡镇和基层单位的会议活动等发贺信、贺电，不题词、题字、作序，因特殊需要发贺信、贺电和题词，一般不公开发表。县政府领导同志出席会议活动、到基层考察调研的新闻报道和外事活动安排，按有关规定办理。

第十二章 附 则

七十四、县政府直属机构、直属事业单位、政府管理单位适用本规则。

七十五、 本规则由县政府办公室负责解释。

七十六、 本规则自发布之日起施行，《泗县人民政府工作规则》（泗政发〔2017〕21号）同时废止。

抄送：县委各部门，人大常委会办公室，县政协办公室，县监委，
县法院，县检察院，县人武部，群团各部门。

泗县人民政府办公室

2018年11月6日印发
