



## 关于印发新邱区人民政府工作规则的通知

新政发〔2022〕5号

长营子镇政府、各街道办事处，区政府各部门，各有关单位：

经区政府常务会议审议同意，现将《新邱区人民政府工作规则》印发给你们，请认真贯彻执行。

阜新市新邱区人民政府

2022年5月30日

(此件公开发布)



# 新邱区人民政府工作规则

## 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《辽宁省人民政府工作规则》，结合区政府工作实际，制定本规则。

二、区政府工作的指导思想是，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持稳中求进工作总基调，坚持以人民为中心的发展思想，立足新发展阶段，完整、准确、全面贯彻新发展理念，服务和融入新发展格局，推动高质量发展，统筹推进“五位一体”总体布局，协调推进“四个全面”战略布局，履行维护国家“五大安全”政治使命，聚焦补齐“四个短板”、扎实做好“六项重点工作”，建设法治政府、服务政府、诚信政府、创新政府、廉洁政府。

三、区政府及其组成人员要自觉提高政治站位，旗帜鲜明讲政治，严守党的政治纪律和政治规矩，坚决拥护和捍卫“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，



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。

四、区政府工作的准则是：执政为民、依法行政、实事求是、民主公开、务实清廉，着力打造高效务实为民政府。

五、区政府各项工作施行过程中要全面落实“树形”责任体系和“一线工作法”，坚持清单化管理、项目化落实、工程化推进，不断提升工作效能。

## 第二章 组成人员职责

六、区政府由区长、副区长、区政府组成部门的主要负责人组成；实行区长负责制，区长负责区政府全面工作，副区长协助区长工作。

七、副区长按分工负责处理分管工作；受区长委托，负责其他方面的工作或专项任务，并可代表区政府进行外事活动。对分管工作或专项任务中的重要情况和重大事项应及时向区长报告，涉及方针政策性的问题，要认真调查研究，向区长提出解决的意见。

八、区长离阜期间，常务副区长负责主持日常工作；区长、常务副区长均不在阜时，区长指定其他副区长主持日常工作。副



区长之间实行 AB 角互补工作制度。互为 AB 角的副区长中一位外出期间，由另一位代行政务活动职责。

九、区政府组成部门实行党组全面领导和局长、主任负责制。各部门根据法律、法规、规章、决定、命令，在本部门的职权范围内履行职责，贯彻落实市委、市政府以及区委、区政府各项工作安排。

### 第三章 全面履行政府职能

十、区政府要加强与完善经济调节、市场监管、社会管理、公共服务和生态环境保护职能，深化简政放权、放管结合、优化服务改革，以高水平制度创新成果推进高质量发展，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。

十一、坚持发展为第一要务。全面贯彻落实国家、省市宏观调控政策措施，加强经济发展趋势研判，强化预期引导。以供给侧结构性改革为主线，全面深化改革开放，坚持创新驱动，统筹疫情防控和经济社会发展，统筹发展和安全，做好结构调整“三篇大文章”，促进全区经济更高质量、更有效率、更加公平、更可持续、更为安全的健康发展。



十二、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，促进创业创新，激发市场活力与社会创造力。

十三、加强和创新社会治理。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，提升社会治理社会化、法治化、智能化、专业化水平，打造共建共治共享的社会治理格局，维护社会和谐稳定。

十四、保障和改善民生。更加注重公共服务、民生改善，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，促进基本公共服务均等化，在幼有所育、学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居、弱有所扶上取得新进展。

十五、加强生态环境保护。践行“绿水青山就是金山银山”的理念，实行最严格的生态环境保护制度，严格落实生态保护红线、环境质量底线、资源利用上线，构建政府主导、企业主体、社会组织和公众共同参与的环境治理体系，推进绿色发展、循环发展、低碳发展，建设美丽新邱。

十六、加快政府职能转变。持续深化“放管服”改革，全力打造“办事方便、法治良好、成本竞争力强、生态宜居”的营商



环境，更大程度激发市场活力、增强内生动力、释放内需潜力，以高质量服务供给推动新邱高质量发展。

### 第四章 坚持依法行政

十七、区政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，大力推行权力清单、责任清单、负面清单制度并实行动态管理，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。

十八、区政府根据法律、法规、规章的立、改、废、释情况和我区经济社会发展的需要，制定、修改或废止行政规范性文件，发布决定和命令。

十九、区政府及各部门制定行政规范性文件，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，使所确立的制度能够切实解决问题，简明易行，不断增强立法的针对性、适用性、可操作性。

二十、区政府各部门制定的行政规范性文件，要符合宪法、法律、法规、规章和国家有关规定，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，并由区政府制定行政规范性文件、发布决定和命令，或



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等，应当事先请示区政府；部门联合制定的重要行政规范性文件发布前须经区政府批准。

严格合法性审核，以区政府和区政府办公室名义制定的行政规范性文件，由区司法局负责；各部门制定的行政规范性文件，由部门负责。行政规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得违法减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务。

区政府各部门制定的行政规范性文件应当依法及时报区政府备案，由区司法局定期向社会公布文件目录。对违反宪法、法律、法规、规章或不符合国家规定的区政府部门行政规范性文件，要依法责令制定部门纠正或依法依规予以修正、撤销。

坚持定期清理与日常清理相结合，建立行政规范性文件清理长效机制，区司法局按照规定及时组织清理以区政府和区政府办公室名义制发的与法律法规和国家、省市政策不一致的、与经济社会发展不相适应的行政规范性文件。

二十一、区政府各部门要严格规范公正文明执法，全面实施行政执法公示、执法全过程记录、重大执法决定法制审核制度，全面推行“双随机、一公开”监管和综合执法，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 实行科学民主依法决策

二十二、区政府及各部门要认真贯彻民主集中制原则，提高决策科学化、民主化、法治化水平，健全科学民主依法决策机制，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。会议决策程序启动坚持重大原则，所议议题应为重大政策出台、重大项目推进、重大事项处理。一般性的工作研究、部署、推进、汇报等不纳入会议决策程序。

二十三、关系全区国民经济和社会发展规划、计划及财政预算，改革发展稳定的重大政策措施，社会管理重要事务、区政府规章草案等重大决策事项，由区政府全体会议或区政府常务会议讨论和决定。

二十四、区政府各部门提请区政府研究决定的重大事项，必须深入调查研究，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，协商后仍不能取得一致意见的，由主办部门列明各方理据，提出办理建议，报分管副区长协调，重要的报区长审定；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。

二十五、区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；决策草案应当进行合法性审查，未经合法性审查或审查不合格的，不得提交区政府集体讨论。

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。

完善政府法律顾问制度，充分发挥其在制定重大决策、推进依法行政中的积极作用。

## 第六章 推进政务公开

二十六、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》，围绕区委、区政府中心工作，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、区政府全体会议、区政府常务会议讨论决定的事项，区政府及各部门制定的政策及工作措施，除依法需要保密的外，



应及时公布。

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、规章和区政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站、新闻发布会以及广播、电视等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开，并依法依规办理政府信息公开申请。

与群众和企业密切相关的依申请政务服务事项全部集中受理、办理，纳入统一监管平台，面向社会公开设定依据、实施主体、办理流程、收费标准、办理时限、办理结果及监督方式等信息。

二十九、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，积极通过参与“民生对话”等各种渠道，及时回应公众关切，解疑释惑，稳定预期。

按照“谁起草、谁解读”的原则，及时准确做好政策解读工作，重点解读政策措施的背景依据、目标任务、主要内容、涉及范围、执行标准、注意事项、惠民利民举措等，使公众清晰明了，避免误解误读，促进政策落实。

三十、高度重视政务舆情回应工作，切实增强舆情意识，落实回应责任。加强政务舆情分析研判，正确引导舆论，对涉及特别重大、重大突发事件的政务舆情，要及时发布权威信息。主动



做好重要政策法规解读、妥善回应公众质疑、及时澄清不实传言、权威发布重大突发事件信息。

### 第七章 健全监督制度

三十一、区政府要自觉接受区人民代表大会及其常委会的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询，依法备案区政府规章和行政规范性文件；自觉接受区政协的民主监督，虚心听取意见和建议。建立定期与区人大常委会、区政协汇报沟通、与民主党派协商机制。

根据法律、法规规定属于区人民代表大会及其常委会讨论决定的重大事项范围或者应当在出台前向区人民代表大会常委会报告的，按有关规定办理。需向区政协通报的情况，按有关规定和程序办理。

区政府各部门要依法认真办理人民代表大会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。

三十二、区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。区政府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。自觉接受审计等部门的监督和上级行政机关的层级监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向区政府报告。

三十三、区政府及各部门要完善内部层级监督，加强内部权力制约，对财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等权力集中的部门和岗位实行分事行权、分岗设权、分级授权，强化内部流程控制，防止权力滥用。

三十四、区政府要严格执行行政复议法及实施条例等规定，加强行政复议监督，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

三十五、区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。

## 第八章 会议制度

三十六、区政府实行区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会议和区政府业务会议制度。



区政府全体会议、区政府常务会议的组织工作由区政府办公室负责。区长办公会议、区政府业务会议由区政府办公室会同相关部门承办。区政府办公室负责落实好会议通知、会场组织安排、会议记录等工作。

三十七、区政府全体会议由区政府组成人员组成，由区长召集和主持。区政府全体会议议题由区政府办公室征求区政府领导同志意见后汇总，经政府办主任审批后，由区长确定。区政府全体会议的主要任务是：

- (一) 传达学习贯彻习近平总书记重要讲话精神、重要指示批示精神和党中央、国务院的决策部署，贯彻落实省市委、省市政府和区委的重要决定、会议精神、工作部署及区人民代表大会及其常委会的重要决议、决定；
- (二) 讨论决定区政府工作中的重大事项；
- (三) 讨论全区经济和社会发展中长期规划；
- (四) 通报有关重要情况，部署区政府的重要工作；
- (五) 需要区政府全体会议讨论的其他重大事项。

三十八、区政府常务会议由区长、副区长、区政府办公室等主要负责同志组成，由区长或由区长委托常务副区长召集和主持。区政府常务会议议题由区政府办公室征求区政府领导同志同意



后汇总，经政府办主任审批后，由区长确定。区政府常务会议的主要任务是：

（一）传达学习贯彻习近平总书记重要讲话精神、重要指示批示精神和党中央、国务院的决策部署，贯彻落实省市委、省市政府和区委的重要决定、会议精神、工作部署及区人民代表大会及其常委会的重要决议、决定；

（二）讨论通过以区委、区政府名义报告市委、市政府，或以区政府名义报告市政府的重要事项；

（三）讨论通过需提请区委常委会会议审定的重要事项和文件；

（四）讨论研究全区经济社会发展总体和重要专项规划、计划；区本级财政预决算安排、重大财政政策调整、体制变动和重大财力追加事项；重大建设项目安排、重要资金使用、重大经济社会活动及重点领域关键环节改革等事项；

（五）讨论通过提请区人民代表大会及其常委会审议的地方性法规草案和重要报告；

（六）审议通过以区政府名义印发的行政规范性文件；

（七）讨论通过区政府年度立法计划和由区政府发布的规章、决定、命令和重要行政措施；



(八) 分析研究全区经济社会发展形势和部署重点工作；按照法律和法规规定，研究决定区政府各部门和各镇街请示区政府的重要事项；

(九) 讨论决定以区政府名义授予集体、个人荣誉称号的表彰决定；

(十) 决定和部署区政府其他重要工作事项。

会议议题提请单位会前要通过召集会议、书面送达、当面协商等形式征求议题涉及单位的意见，涉及单位主要负责人参加协商并签署意见。要将公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定作为重大行政决策的必经程序，分别由主管部门牵头组织评估，就所议事项的必要性、可行性、操作性、风险性、承载能力、发展前景及完善建议等提出书面意见。重大事项须经专门机构评审论证，涉及重大公共利益的，要向社会公开征求意见，必要时举行听证会。

会议材料由议题汇报部门牵头会同有关单位起草，经相关分管副市长审定后，提前报区政府办公室。

议题汇报人应为议题汇报部门的主要负责人或分管负责人。汇报内容按照会前酝酿内容，突出重点，言简意赅，严禁擅自增减汇报范围。与会人员应据实、负责地发表意见。会议讨论要按



部门负责人、副区长、常务副区长、区长顺序发表意见，不发表意见的视为同意。

区政府常务会议纪要由区政府办公室起草，经副区长、常务副区长审阅后报区长签发。原则上在会议结束后 5 个工作日内印发。

三十九、区长办公会议由区长主持召开，研究、处理区政府工作中的重要问题。会议不定期召开。议题由区政府班子成员提出，也可由区政府组成部门提出，由区长确定。有关副区长、和议题涉及部门负责同志参加会议。

议题提请时需提交书面材料，主要内容包括提请单位、提请事项名称、基本情况、存在的问题、需解决的事项、解决问题方案和工作建议；汇报单位根据实际需要在会议上进行图文展示或演示。与会部门要认真参与讨论研究并发表明确意见。

区长办公会议纪要由议题提请部门或主要责任部门根据区长最终决策起草，送区政府办公室审核，经有关副区长审阅后报区长签发，在会议结束后 5 个工作日内印发。

四十、区政府业务会议由副区长主持召开，研究、处理各自分工范围内的有关问题。会议不定期召开；会议议题由副区长确定，也可由区政府组成部门提出报分管副区长确定；议题涉及部门负责同志参加会议。



区政府业务会议的议题责任部门或议题提请部门会前要充分准备，提前明确会议涉及部门并征求意见，草拟议定事项初稿为会议决策提供依据，与会部门要认真参与讨论研究并发表明确意见。

区政府业务会议纪要由会议责任部门或议题提请单位起草，需要议定事项在会议上已经明确的不再征求相关部门意见，报副区长签发，原则上在会议结束3个工作日内印发。需要征求相关部门意见的，部门要在1个工作日内回复；会议纪要原则上在会议结束后5个工作日内印发。

四十一、区长办公会议和区政府业务会议议题涉及法律事务，由区司法局负责合法性审查。根据议题相关法律问题，会议责任部门请区司法局提前介入并参加会议讨论；区司法局要在会议上明确合法性审查意见或针对会议纪要起草稿在会议结束后1个工作日内提出合法性审核意见。

四十二、区政府各部门主要负责人须按照区政府办公室会议通知参加区政府全体会议、区政府常务会议和区长办公会议。除参加国家、省市重要会议及活动、因公出访或出差、处置重大突发事件、个人身体健康等特殊原因外，原则上不应请假。不能出席的，要及时请假，并委托与议题相关的分管负责同志参加。



参加区政府业务会议的部门分管负责同志如不能参会，由该部门主要负责人参加，不得委派与议题不相关的其他人员或下属“代会”“替会”。

四十三、区政府召开的全区性会议实行计划管理，严格审批，减少数量、控制规模和时间，力求开短会、讲短话、重实效。以部门名义召开全区性会议，主办部门应事先报经区政府分管领导同志同意。

应由各部门召开的全区性会议，不以区政府名义召开，不邀请区政府负责人出席。区政府领导同志原则上不出席部门的工作会议。

四十四、区政府主要领导参加各类会议、各项活动时，由会议、活动责任部门起草讲话初稿，经部门主要或分管同志签字后，报政府办主任、副区长审核。区政府分管领导各类会议、活动讲话初稿，经责任部门主要负责人或分管负责人签字后，报区政府分管领导审核。

四十五、通过部门商洽在新邱区召开的全市性会议，有关部门须提前报告区政府，经同意后方可答复和安排。

四十六、区政府领导同志及各部门负责人参加全市性会议或者市政府专题会议后，责任部门要在会后2个工作日内形成书面材料向区政府报告会议情况和落实建议。



四十七、各类会议筹办要严格落实中央八项规定及其实施细则精神和省市区委有关规定，严肃会风会纪，提倡节俭办会，提高效率和质量，重在解决问题。

### 第九章 公文审批制度

四十八、各镇街、各部门向区政府报送公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和区政府有关规定，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。除区政府领导同志交办事项和必须直接报送的绝密事项、重大突发事件和紧急敏感涉外事项外，一般不得直接向区政府领导同志个人报送公文。区政府领导同志一般不直接签批未经区政府办公室审核办理的公文。

四十九、各镇街、各部门报送的公文，须由主要负责人签发，以正式文件形式报送。公文及办理意见由区政府办公室按照区政府领导同志工作分工呈批，并根据需要由区政府领导同志转请区政府其他领导同志核批，重大事项报区长审批。区政府领导同志对有具体请示事项的公文，应签署明确意见；无明确意见的，区政府办公室不得流转。



五十、各镇街、各部门报送区政府的请示性公文或须区政府审批的公文，涉及两个以上部门职权的，须履行会签程序。遇有分歧的事项，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，由主办部门列明各方理据，提出办理建议，与相关部门负责人会签后报区政府决定。区政府分管领导同志应主动加强对分歧事项的协调，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 2 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与方式，逾期不回复视为无不同意见。

拟提请区委有关会议审议或以区委、区政府名义联合印发的文件稿，内容主要涉及政府职责且牵头起草部门为区政府部门的，应依照有关规定，先由区政府履行相关审议或审批程序。

### 五十一、公文签发权限：

（一）区政府向市政府报送的请示、报告，以及涉及重大方针、政策的事项，经分管副区长审阅后，由区长签发；

（二）向区人民代表大会或市人民代表大会常委会提出的议案，区政府发布的规章、决定、命令，由区长签发；

（三）区政府人事任免公文，由区长签发；

（四）以区政府名义下发的公文，一般由区政府分管领导同



志签发；内容涉及数名区政府领导同志分管范围的，需请其他区政府领导同志会签；涉及面广的，应报请区长或常务副区长审定签发。其中，经区政府常务会议决定的事项和属于例行批准手续的事项，由区长或区长授权副区长签发。

（五）以区政府办公室名义制发的公文，一般由区政府办主任审阅后报分管副区长签发，紧急重要事项须报区长签发。

五十二、属于部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，不以区政府或区政府办公室名义发文。按程序报经区政府领导同志批准的，须在文中注明“经区政府同意”。

除法律法规明确规定外，未经区政府批准，区政府各部门不得直接向各镇街发布指令性公文或在公文中提出指令性要求。

区政府各部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。各部门内设机构不得以内设机构名义制发行政规范性文件。

五十三、区政府及各部门要切实改进文风，大力精简文件简报。加强发文统筹，从严控制发文数量、规格和文件篇幅，弘扬“短实新”的优良文风，发短文，发管用的文。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；没有实质内容、可发可不发的文件，一律不发；分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。



各部门报送区政府的简报须经区政府办公室核准，各部门原则上只向区政府报送一种工作简报。对未经区政府核准的简报区政府办公室不予受理。各部门内设机构（下属单位）及各类议事协调机构不得编发简报。各镇街、各部门报送区政府领导同志的简报，由区政府办公室统一处理，不得直接报送领导同志本人。简报要提高信息含量、参阅价值和借鉴作用，重点反映重要的动态、举措、经验、问题以及工作意见建议等内容，减少一般性工作情况汇报。简报内容要力求短而精。

## 第十章 督查考评制度

五十四、区政府及各部门要完善督查落实工作制度，把督促检查贯穿于政府工作的全过程，建立健全“全员抓落实”工作格局，做到研究决策时提出督促检查要求，部署工作时明确督促检查事项，决策实施后检查落实情况，充分发挥督促检查抓落实促发展的“利器”作用，确保中央大政方针、决策部署和省市委、省市政府及区委各项工作要求不折不扣落到实处。

五十五、区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。

区政府各部门必须坚决贯彻落实党中央、国务院的决策部署



和省市区委、省市区政府的工作要求，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，及时跟踪和反馈执行情况，完善科学民主决策的监督制度和责任追究制度。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。

五十六、对区政府的重要决策、区政府领导同志批示件和区政府重要会议议定事项，各镇街和区政府各相关部门要明确相关责任人负责落实，办理完毕后向区政府报告办理情况，重要进展情况要及时报告。经区政府党组会议、常务会议审议决定和区政府审批的资金事项，原则上在会议纪要下发或文件签批后 5 个工作日内拨付。

各部门接到区政府领导同志的批示后，要立即向本部门主要领导同志报告，并迅速做好贯彻落实工作。区政府领导同志批示涉及多个部门配合完成的，由牵头部门负责协调、汇总其他相关部门落实情况并及时上报；区政府主要领导同志批示涉及区级相关领导同志组织落实的由主要承办单位负责，会同其他相关部门将领导批示和部门落实情况及时上报。

各部门报送办理情况或进展情况时，应由本单位主要负责人审定并加盖公章。区政府督查室负责定期汇总各部门批示办理情况，定期向区政府领导同志报告。



五十七、区政府办公室要深入贯彻《政府督查工作条例》，制定区级层面督促检查考核年度计划，加强统筹，建立健全督查任务台账，精准、精简、高效开展各类督促检查考核。要创新督查方式方法，推行“线索核查法”和“四不两直”暗访工作法，健全限期报告、检查复核、督促整改、督查激励、追责问责、情况通报及第三方评估制度。坚持全面督查与专项督查相结合，确保区政府各项工作安排和区政府领导同志批示要求得到有效落实。区政府常务会议定期听取督查工作汇报。区政府办公室（区政府督查室）督促检查的重点是：

- （一）党中央、国务院重大决策部署及省市区委、政府工作要求的贯彻落实，党中央、国务院及省市区委、政府领导同志指示批示精神的贯彻落实；
- （二）市政府部署开展的督促检查活动；
- （三）《政府工作报告》确定的当年工作任务和政策措施；
- （四）区委、区政府重要会议确定的工作部署；
- （五）区委、区政府涉及全区经济社会发展重要文件的贯彻落实；
- （六）区政府领导同志批示和交办事项的办理落实；
- （七）民生实事项目的办理落实；
- （八）区政府领导同志要求开展的其他督促检查活动。



五十八、对督促检查发现的问题建立台账，实行销号管理，对问题责任单位发督办通知，督促责任单位明确任务清单、责任清单、时限清单。定期督查通报区政府重大决策、重要工作部署和区政府确定的重点工作任务完成情况，区政府领导同志批示交办事项的办理情况等。坚决防止整改落实走过场、打折扣，紧盯不落实的事，问责不落实的人，推进问题整改到位，确保督查事项件件有着落、事事有回音。

严格执行“710”工作制度，一般事项应在7天之内办结，复杂事项1个月内有结果，年初确定的所有事项在年底清零销号，事项落实起始时间从部署当日算起。重要紧急工作事项以督查通知为准。

五十九、实行绩效管理和行政问责制度，完善绩效考评指标体系与运行机制。建立健全省市区政府重大决策、重要工作部署落实和区政府重点工作任务完成以及自身建设等方面情况的绩效考评制度，开展高质量发展分类考评，加强考核评估，突出结果导向，考评结果纳入区政府绩效考核。对重大决策部署落实、部门职责履行、重点工作，建立健全责任追究及责任倒查机制，健全激励约束、容错纠错机制，推进行政问责规范化、制度化。

六十、从严控制各类实地督查活动，除区委、区政府统一部署要求外，一般情况下不组织开展各镇街全覆盖的实地督查。未经批准，不得以部门名义组织开展跨部门实地督查活动，不得向各镇街下发督查通知。



### 第十一章 廉洁从政

六十一、区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区委有关规定，严格执行廉洁从政各项规定。

六十二、区政府及各部门要依法从严治政。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，要依法依规追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要依法依规严肃查处。

六十三、区政府及各部门要切实降低行政成本，建设节约型机关。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，改革和规范公务接待工作，严格控制因公出国（境）团组数量和规模，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。

六十四、区政府组成人员要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；注重家庭家



风家教，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；不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受送礼和宴请。

### 第十二章 工作纪律

六十五、区政府组成人员必须坚持和加强党的全面领导，发挥党的领导核心作用，把党的领导贯彻到重大行政决策全过程。坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策和省市委、政府以及区委工作部署，严格遵守纪律，严格执行请示报告制度，有令必行，有禁必止。区政府重大决策出台前应按照规定向区委请示报告。

六十六、区政府组成人员必须坚决执行区政府的决定，如有不同意见可在内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与区政府决定相违背的言论和行为。

六十七、区政府领导同志及各部门主要负责人出访后，要及时向区政府提交出访工作总结报告。

六十八、区政府各部门工作中遇有重大突发事件或重大问题，要及时请示报告。向区政府报告工作要情况全面客观，数据真实准确，决不允许弄虚作假。



六十九、区政府向市政府报送请示后，有关部门要负责做好与市政府相关部门的衔接、跟踪和落实工作，并及时将有关情况报告区政府。

七十、区政府各部门收到的上级对口部门有关行业、领域内日常工作部署性和行业管理要求类的公文，要每月定期汇总目录并连同文件副本一并转报区政府。涉及经济社会事业发展重点工作或需要抓紧落实的重要事项，收到文件后在认真办理的同时要立即转报区政府。

七十一、区政府组成人员要严格执行请销假制度。副区长离阜和休假，应事先报告区长，由区政府办公室通报区政府其他领导同志。

区政府各部门主要负责人离阜外出，一般应提前3天（不含出行当日）向区政府办公室报备，并向区长和分管副区长报告。

七十二、区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，重大情况要及时向区政府报告。向市直部门上报我区经济社会运行重要数据、报表，汇报重要工作事项，须报请区政府分管领导审定同意。

七十三、区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。



### 第十三章 效能和作风建设

七十四、区政府组成人员要带头养成在吃透中央精神前提下开展工作的习惯，把抓落实作为严肃的政治纪律和政治责任，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。把学习贯彻习近平总书记重要指示批示精神和落实党中央重大决策部署体现到谋划重大战略、制定重大政策、部署重大任务、推进重大工作的实践中去，形成以干成事论英雄、以解决问题论能力、以高质量发展项目和高水平制度创新成果论业绩的鲜明导向，确保各项目标任务高质量完成。

七十五、区政府组成人员要自觉、全面、细致、深入贯彻区委决策要求，强化责任担当，推动各项工作高质高效、落实落地。做到言必信、行必果，真抓实干、久久为功。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，切实减轻基层负担。

七十六、区政府各部门要坚持全区“一盘棋”，形成部门之间良性互动机制，各司其职、各负其责、协调配合，数据资源共享，破除“信息孤岛”，切实维护团结统一，提高政府协同管理水平、社会服务效率和应急响应能力。



七十七、政府系统要深入推广应用“阜新云政务”系统办公平台，深入推进“互联网+政务服务”，加速实施“一网通办、一网统管、一网协同”，打造数字政府的应用场景，创新服务方式，提高行政效能。

七十八、区政府及各部门要推进干部队伍思想作风转变，激发干部工作潜能，调动干事创业热情，奋勇争先，全力缩短“四个距离”，各项工作一抓到底，树立“今天再晚都是早，明天再早都是晚”的效能意识，让崇尚实干、狠抓落实在政府系统蔚然成风。

七十九、区政府领导同志及各部门负责人要重视信访工作，进一步完善信访制度，亲自阅批重要的群众来信，督促解决重大信访问题。

要坚持以人民为中心，自觉接受群众的监督，充分利用12345政务服务便民热线、市长信箱、民心网、人民网留言板等人民群众利益协调、权益保障渠道，畅通和规范群众诉求表达，把群众反映强烈的热点难点问题作为政府改进工作的着力点，积极解决问题，妥善化解矛盾。

八十、本规则自下发之日起执行。