新野县人民政府工作规则（征求意见稿）

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》，参照《国务院工作规则》、《河南省人民政府工作规则》和《南阳市人民政府工作规则》，结合我县实际，制定本规则。

二、县政府工作以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，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，坚决贯彻落实习近平总书记的重要指示批示精神，全面贯彻落实习近平总书记视察河南时的重要讲话精神，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。坚持和加强党的全面领导，严格遵守宪法和法律，在县委领导下，依法履行政府职能，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、县政府工作坚持执政为民、依法行政、实事求是、民主公开、务实清廉的准则。

第二章 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，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，并可代表县政府进行外事活动。

八、县政府办公室主任在县长和副县长领导下，组织落实县政府决定的事项和县长或副县长交办的事项。

九、县政府实行工作互补的AB角工作制度。县长离县外出期间，受县长委托，由负责常务工作的副县长主持县政府工作。副县长离县外出期间，由互为AB角的另一方代行公务接待、出席会议、参加活动、处置突发事件等职责，代行审签紧急公文。

十、县政府各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。县政府各部门在县政府领导下，根据法律、法规和县政府规章、决定、命令，在本部门的职权范围内履行行政职责。

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、市委市政府以及县委确定的各项工作任务，部门主要负责人是第一责任人。

第三章全面正确履行政府职能

十一、坚决贯彻落实新发展理念。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、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。

十二、全面贯彻执行国家宏观调控政策。加强经济发展趋势研判，加强预期引导。深入推进供给侧结构性改革，注重风险防范，坚决防止发生区域性、系统性风险。充分发挥产业、区位、文化资源等优势，奋力打造全国纺织服装产业基地、全国肉牛产业化集群发展示范基地、全国玩具产业生产基地、全国产业融合发展示范基地、全国智能制造产业基地。推进新型城镇化和乡村振兴，高质量建设“田园新野”。

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，维护市场秩序，有力管控促进大众创业、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。

十四、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。

十五、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，做好污染防治攻坚工作，统筹推进综合治理、系统治理、源头治理，推动生态环境质量持续改善，建设天蓝地绿水清的美丽新野。

十七、持续深化“放管服”改革。厘清政府职能边界，放管结合，最大限度激发市场活力。深入推进“互联网+政务服务”“互联网+监管”，完善办事流程，创新服务方式，提高行政效率，优化营商环境，实现最大限度利企便民。

十八、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，构建统一领导、权责一致、权威高效的应急能力体系，防范化解重大安全风险，及时应对处置各类灾害事故和公共卫生事件，保护人民群众生命财产安全。

第四章 坚持依法行政

十九、县政府及各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，依法行使权力、履行职责、承担责任，用法治思维和法治方式促进改革创新，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。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。建立健全县政府常务会议学法制度，每季度至少集中学法1次。

二十、县政府根据经济社会发展需要，修改或废止不相适应的规范性文件，确保规范性文件的质量。

二十一、县政府及各部门制定规范性文件，必须符合宪法、法律、法规、规章和上级规范性文件的规定，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等，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。县政府及各部门制定规范性文件，应当进行合法性审查，并经集体讨论决定；不得违法设立行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项；没有法律法规依据，不得减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务，不得增加本部门权力或者减少本部门法定职责。

二十二、建立健全规范性文件备案审查制度。县司法局负责各乡镇政府、街道办事处、县政府各部门规范性文件的备案审查工作，对与上位法抵触、规定不适当或超越权限、违反程序的规范性文件，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。

二十三、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

二十四、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，丰富民主决策形式，增强公共政策制定的透明度和公众参与度。

实行政府法律顾问制度，注重发挥律师、专家学者在决策中的法律顾问作用。

二十五、全县国民经济和社会发展计划及财政预算，重大规划、经济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，县政府规章等，必须经县政府全体会议或县政府常务会议集体讨论决定。

二十六、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，并进行合法性、必要性、可行性和可控性论证；涉及多个部门的，应当充分协商；涉及乡镇、街道的，应当事先征求乡镇政府、街道办事处的意见；涉及公共利益和公众权益、可能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意见；涉及市场主体经济活动的，应当进行公平竞争审查。

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。

二十七、县政府在作出重大决策前，根据需要通过多种形式，直接听取人大代表、政协委员、社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。

二十八、严格政府合同管理。凡是县政府在行政管理、公共服务、民事经济活动中作为一方当事人订立的涉及国有资产、财政资金使用和公共资源、公共资产利用的具有法律约束力的各种协议，在签订之前必须进行合法性审查。未经合法性审查擅自签订合同，或不按时移交合同资料、规避合同监督管理的，依法依规追究责任。合同签订后，应践诺守信，依法履行合同，跟踪推动合同内容落实；对因特殊原因无法落实的合同，双方协商一致后，及时进行清理。

二十九、县政府各部门要提高工作的计划性、系统性和预见性，县政府根据经县人代会批准的有关报告，每年年初明确重点工作安排，并提出阶段性目标和实施要求，各部门据此细化任务措施、层层压实责任、高效组织实施，加强政策配套和协同攻坚，及时跟踪反馈执行情况。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政府、街道办事处、县政府各部门的督查，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、情况通报等制度，推动县政府重大决策部署和县政府领导同志批示精神贯彻落实。

第六章 推进政务公开

三十、县政府及各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。

三十一、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、县政府及各部门制定的政策，除依法需要保密的外，应当及时公布。

三十二、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、法规和国务院、省政府、市政府、县政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站、政府公告、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。

三十三、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，并根据工作进展情况，持续发布权威信息，有关乡镇政府、街道办事处和部门主要负责人要带头主动发声。

第七章 健全监督制度

三十四、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，虚心听取意见和建议。

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，并主动公开办理结果。

三十五、县政府及各部门公职人员要依照有关法律规定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裁判。要自觉接受审计等部门的监督，对监督中发现的问题认真整改并向县政府报告。

三十六、县政府及各部门要严格执行《中华人民共和国行政复议法》及实施条例，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。

三十七、县政府及各部门要接受社会公众和新闻舆论监督，畅通社情民意收集渠道，充分发挥“12345”县长热线等平台作用，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。

三十八、县政府及各部门要高度重视信访工作，落实信访责任制。县政府领导同志及各部门负责人要亲自阅批重要来信，努力化解信访积案，督促解决重大信访问题。要畅通接访渠道，切实为群众排忧解难。

三十九、县政府及各部门要严格执行工作责任制，加强政府系统运行绩效管理。以提高政府系统运行整体效率为目的，建立科学合理的绩效管理制度，完善政府决策、执行、自我完善的工作机制，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。通过科学设定目标，明确主次责任，加强过程管理，强化检查评价，切实推进政府管理科学、规范、协同、高效。

四十、严格行政问责。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

四十一、县政府实行全体会议、常务会议、县长办公会议制度。

四十二、县政府全体会议由县长、副县长及其他县政府党组成员和各工作部门负责人组成(党政分设部门为党政主要负责人)，由县长召集和主持。会议的主要任务是：

(一)讨论决定县政府的重大事项；

(二)部署县政府的重要工作。

根据需要，可安排其他有关部门、单位负责人列席。

四十三、县政府常务会议由县长、副县长及其他县政府党组成员组成，由县长召集和主持。会议的主要任务是：

(一)传达贯彻落实党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府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)讨论决定涉及全局的重要规划、重点项目、重大政策性问题，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的规范性文件；

(六)讨论决定以县政府名义开展的检查考核、评优评先等事项；

(七)讨论决定财政预决算、国家、省下达的重点转移支付、重大财政资金分配及追加预算支出，重要资源配置和国有资产处置；

(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。

县政府常务会议原则上每月召开一次。根据需要，可安排有关部门、单位负责人列席，可邀请县纪委监委、县人大常委会、县政协常委会、县人武部领导同志参加。

四十四、县长办公会议由县长或县长委托副县长召集和主持，研究党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府领导同志批示、转办或县委、县政府主要领导同志交办的重大问题、重大事项；研究贯彻落实国务院、省政府及市政府专项会议、行业性会议和县政府常务会议部署重要工作的具体措施，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。

四十五、县政府全体会议、县政府常务会议研究的议题，由县政府办公室承办科室提出拟办意见，经分管副县长协调成熟后提出，形成书面材料报县政府办公室一科统一汇总，由县政府办公室主任审核后，报县长审定。县长办公会议研究的议题，由召集会议的县政府领导审定。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政府办公室负责。县政府全体会议、县政府常务会议均编印会议纪要，由负责常务工作的副县长审核，报县长签发；县长办公会议根据需要编印会议纪要，由分管副县长审核，报县长签发。

四十六、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。县政府领导同志不能出席的，向县长请假。其他参会人员请假要严格按要求履行手续，经批准后由县政府办公室汇总，向县长报告。

四十七、严控以县政府名义召开的全县性工作会议，县政府办公室要加强统筹，凡需要乡镇、街道主要负责人参加的，由县政府办公室报县长批准。

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。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。

减少乡镇政府、街道办事处、县政府各部门陪会，通知主要负责人参会的，由县政府办公室提出建议方案，报经县长批准。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、街道办事处主要负责人参加。县政府领导同志一般不出席部门的工作会议。

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审定。分管副县长一般不参加会议。

四十八、县长的公务活动由县政府办公室统筹提出建议，由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，由县政府办公室主任签报县长、分管副县长。

副县长出席会议、公务活动需报县长审批的，由县政府办公室服务领导同志的科室提出拟办意见，经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。

未经县长批准，副县长不出席各种节会、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。

第九章 公文审批

四十九、各乡镇政府、街道办事处、县政府各部门报送县政府的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和《河南省人民政府公文形式与格式细则》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。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。

五十、各部门转发上级主管部门的公文，与其他部门或本县政策不一致的，应请示县政府后再发文。县政府各部门、各乡镇政府、街道办事处报送县政府的请示性公文，凡涉及其他部门或乡镇政府、街道办事处职权的，必须主动与相关部门或乡镇政府、街道办事处充分协商，由主办部门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依据，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。

五十一、对各乡镇政府、街道办事处、县政府各部门报送县政府审批的公文和代县政府起草的文稿，主办部门主要负责人要认真审核，严格把关。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，分管副县长要主动加强协调，取得一致意见或提出倾向性建议。请示县政府的事项，要做好前期工作，给县政府留出研究、决策和协调的时间。一般事项应在1周内处理完毕并给予答复；紧急事项应特事特办，在3个工作日内处理完毕并给予答复。突发性事件及法律、法规另有规定或领导同志另有交待的事项，必须在文中说明原因及在本单位的办理过程。

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。

五十二、县政府领导收到直接报送要求审批的公文，一般不先作批示，应由县政府办公室按规定程序审核、运转。县政府领导批示的公文，由县政府办公室统一转办、处理。

五十三、县政府部门内设机构工作中需要请示的事项，一般应向主管部门请示；确需向县政府请示的事项，应由主管部门向县政府呈文。

五十四、县政府办公室负责公文的处理工作，协助县政府领导同志审核或者组织起草以县政府和县政府办公室名义制发的公文；其中，以县政府和县政府办公室名义制发的规范性文件，一般应由主管部门在认真调研的基础上代拟文稿，经部门主要负责人认真审核把关后，再报县政府办公室。

五十五、以县政府或县政府办公室名义制发的公文，其内容应属于关系全县国民经济和社会发展的重大改革方案、政策措施以及需要全县各行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项，主要包括：

(一)对市政府的决定、命令、规章和县委、县人大及其常委会的决定、决议提出的贯彻实施意见。

(二)须由县政府向市政府、县委、县人大及其常委会报告、请示的重大问题。

(三)发布县政府的决定、政策措施和政府规范性文件。

(四)安排部署县政府确定的重要工作任务，对县政府部门和乡镇政府、街道办事处的工作作出指示。

(五)答复县政府部门和乡镇政府、街道办事处报请县政府决定、解决的重大问题。

(六)批转县政府部门的重要工作意见。

五十六、县政府制定发布的决定、命令，向县人大或县人大常委会提出的议案、报告，向市政府报送的上行文，与市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。

以县政府名义制发的其他公文，由分管副县长签署意见后，报县长或负责常务工作的副县长签发。

以县政府办公室名义印发涉及县政府工作的公文，由县政府办公室主任签发，报分管副县长审核；如有必要，报县长或分管常务工作的副县长审核。

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。

以县政府、县政府办公室名义印发的公文，送县政府领导审批、签发前，须经县政府办公室进行合法性审核并出具意见。县政府领导不直接签批未经县政府办公室审理的公文文稿。

五十七、县政府领导审批公文，对有具体请示事项的，应签署明确意见、姓名和日期，“圈阅”即表示同意拟办意见。对一般报告性公文，“圈阅”表示已阅知。签批公文不得使用铅笔或圆珠笔。

五十八、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。

(一)可以用电话、协商等方式解决的问题，不发公文；可通过便签函形式发文的一律不发正式文。

(二)可以用县政府办公室公文解决的问题，不发县政府公文；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，不以县政府或县政府办公室名义发文。

(三)除有特别规定外，涉及具体业务问题的，县政府各部门可以直接向有关主管部门行文，不必经县政府转办。

(四)属于部门业务性较强及行业性的重要工作，或其他需县政府同意的事项，经县政府办公室审核并报县政府领导审定同意后，可在文中注明“经县政府同意”或“经县政府办公室同意”，仍由原部门发文。

(五)凡中央、省、市已发文至乡镇政府、街道办事处且要求明确的，县政府不再另发贯彻意见。县政府的工作部署凡已开会布置，或已印发会议纪要、会议材料以及通过电话、电传、电子邮件等形式传达的，不再印发文件。

(六)贯彻上级文件，不发简单的表态性或照搬照套文件；确需发文的，必须结合实际提出切实可行的贯彻意见。

(七)各部门除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文；如需行文，应报请县政府批转或县政府办公室转发。

(八)县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。各部门内设机构除办公室外不得对外正式行文，也不得要求下级政府向本部门报送公文。

(九)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。

(十)分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。

(十一)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。

第十章 工作纪律

五十九、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。

六十、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。

六十一、县政府组成人员要严格执行请销假制度。副县长、县政府党组成员出差和休假，应当事先报告县长，由县政府办公室通报县政府其他领导同志。

乡镇政府、街道办事处主要负责人及县政府工作部门、直属事业单位党政主要负责人离县外出，须按程序履行请假手续，经县长批准后再履行报备手续。

六十二、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。

六十三、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。

第十一章 廉政和作风建设

六十四、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、市关于改进工作作风、密切联系群众的有关规定，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。

六十五、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。

六十六、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。

六十七、改革和规范公务接待工作。市政府及市政府以上领导，外县市区政府来客以及县以上政府组织的工作考察、上级在新野召开的属全局性工作的现场会以及处理重大突发事件的上级领导由县政府接待；上级业务部门由市政府组织，但业务内容属部门业务的、上级业务部门在新野召开的现场会等由业务部门负责接待。需要县政府领导出席的，由负责接待部门向县政府办公室报告。不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受下级的送礼和宴请。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。

六十八、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。

六十九、县政府组成人员要转变工作作风，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；要讲究工作方法，找准依法行政与提高效率的结合点，推动政府工作高效运转。

七十、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、服务型、创新型机关。

七十一、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。

七十二、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、下基层考察调研的新闻报道和外事活动安排，按有关规定办理。

七十三、县政府直属事业单位、部门管理机构适用本规则。