

济兗政发〔2022〕4号

济宁市兗州区人民政府 关于印发《济宁市兗州区人民政府 工作规则》的通知

各镇人民政府，各街道办事处，兗州区工业园区管委会，区政府各部门，区直、驻兗各单位：

《济宁市兗州区人民政府工作规则》已经 2022 年 5 月 8 日济宁市兗州区第十九届人民政府第 8 次常务会议审议通过，现予印发。

济宁市兗州区人民政府

2022 年 5 月 9 日

（此件公开发布）

济宁市兖州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《山东省人民政府工作规则》《济宁市人民政府工作规则》，结合兖州实际，制定本规则。

二、区政府工作的指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记重要讲话精神和重要指示要求，坚决扛起“三个走在前”重大历史使命，弘扬伟大建党精神，坚持稳中求进工作总基调，统筹推进“五位一体”总体布局，协调推进“四个全面”战略布局，完整、准确、全面贯彻新发展理念，主动服务和融入新发展格局，锚定“综合实力跻身全省第一方阵”目标，突出高质量党建、高质量发展“两大主题”，激活改革开放、创新创造、作风建设“三大动力”，聚焦先进制造业引领区、乡村振兴样板区、宜居宜业示范区、济宁都市区融合发展先行区“四个定位”，加快建设富强兖州、活力兖州、端信兖州、魅力兖州、幸福兖州，聚力开创新时代现代化强区建设新局面。

三、区政府要自觉接受和维护区委的全面领导，对区委决策部署，要坚定不移抓学习、抓贯彻、抓执行、抓落实，全力推进“五

个显著提升、五个重大进展”：经济综合实力显著提升，富强兖州建设取得重大进展；创新发展能级显著提升，活力兖州建设取得重大进展；社会文明风尚显著提升，端信兖州建设取得重大进展；城乡环境面貌显著提升，魅力兖州建设取得重大进展；人民生活品质显著提升，幸福兖州建设取得重大进展。区政府重要事项及时向区委请示报告。

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。

第二章 组成人员职责

五、区政府组成人员要旗帜鲜明讲政治，深刻认识“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，严守政治纪律和政治规矩，模范遵守宪法、法律、法规和规章，认真履行职责，解放思想、开拓创新，严守纪律、勤勉廉洁。

六、区政府实行区长负责制，区长领导区政府的工作。副区长、区政府办公室主任协助区长工作。区长因公出区（出访）、休假期间，由负责常务工作的副区长主持区政府全面工作。

七、区长召集和主持区政府全体会议、常务会议、区长办公会议。区政府工作中的重大事项，须经区政府全体会议或常务会议讨论决定。

八、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。

区政府领导同志实行工作补位制度，副区长出区（出访）、休假期间，由补位的副区长代为处理有关工作。

九、区政府办公室主任在区长领导下，负责协调落实区政府决定事项和区长交办事项。

十、区政府组成部门的主要负责人负责本部门的工作。

区政府各部门根据法律、法规、规章和区政府工作部署，在本部门职权范围内履行行政职责。区审计局在区长和上级审计机关领导下，依法独立行使审计监督权，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉，不参与各类与审计法定职责无关的、可能影响依法独立进行审计监督的议事协调机构或工作。

区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，不折不扣地贯彻落实区委、区政府各项工作部署。

第三章 全面正确履行政府职能

十一、区政府要立足新发展阶段、贯彻新发展理念、服务和融入新发展格局，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、生态环境保护等职能，深化简政放权、放管结合、优化服务改革，全面提高行政效能，建设服务型政府，创造良好发展环境，提高公共服务水平，维护社会公平正义。

十二、全面贯彻落实国家宏观调控政策，加强经济发展趋势研判，科学确定经济社会发展计划目标。注重预期引导和风险防范，运用经济、法律手段并辅之以必要的行政手段，引导和调控经济运行，促进经济高质量发展。

十三、依法严格市场监管，推进公平准入，加强产权保护，健全信用体系，规范市场执法，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、牢固树立和贯彻落实总体国家安全观，统筹发展和安全，严格落实“一岗双责”，防范各类风险，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，维护人民群众健康，维护国家安全。

十五、坚持以人民为中心的发展思想，更加注重公共服务，完善公共政策，加大政府投入力度，大力发展各项社会事业，全力办好民生实事，健全政府主导、社会参与、全民覆盖、城乡一体、可持续的基本公共服务体系，提高保障和改善民生水平，推进城乡融合发展，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化。

十六、深入推进生态文明建设，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，推进经济社会全面绿色转型。

十七、持续深化“放管服”改革，深入推进政府职能转变，完

善办事流程，创新服务方式，推行“互联网+政务服务”，建设数字政府，提高行政效率，对标全国一流、全省领先，打造市场化法治化国际化营商环境。

第四章 坚持依法行政

十八、区政府及各部门要带头弘扬宪法精神，坚决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、智能高效、廉洁诚信、人民满意的法治政府，严格按照法定权限和程序行使权力、履行职责、承担责任，确保政府各项工作始终在法治轨道上运行。

十九、区政府制定规范性文件，应当依照法定权限和程序，进行评估论证、公开征求意见，经区司法局合法性审核后，由起草部门提请区政府全体会议或常务会议审议，并予以公布和备案。区政府及各部门制定规范性文件，严格遵守并实行“三统一”（统一登记、统一编制登记号、统一公布）制度和有效期制度。

二十、严格合法性审查，重大行政决策、规范性文件要符合宪法、法律、法规、规章和上级政策规定，要履行法定程序；内容不得超越行政机关法定职权，不得违法设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项，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，不得违法增加行政机关权力或者减少法定职责。

二十一、区政府规范性文件实施后要按照有关规定进行后评

— 6 —

估，发现问题，及时完善。

二十二、健全完善法律咨询制度，充分发挥政府法律顾问、专家学者、公职律师等在推进依法行政中的积极作用。

二十三、区政府及各部门要认真贯彻落实法治政府建设实施纲要、《山东省行政程序规定》，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，公正执法、文明执法，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、区政府及各部门要严格落实《济宁市兖州区重大行政决策程序暂行规定》，切实履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定等法定程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度，实行科学决策、民主决策、依法决策，提高决策质量。

二十五、关系全区经济社会发展的中长期规划、年度计划、财政预决算、区级社会管理事务、区政府规范性文件和重要政策措施、重大建设项目等重要决策事项，由区政府全体会议或常务会议讨论决定。

二十六、区政府各部门提请区政府讨论决定的重要事项，必须经过深入调查研究，并进行科学性、必要性、可行性、合法性、合理性和可控性等论证评估；涉及相关部门的，应充分协商；涉及镇（街道）的，应事先征求意见；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，并采取听证会等形式听取各方面意见；涉及市场主体经济活动的区政府规范性文件和其他政策措施，应当进行公平竞争审查。

二十七、区政府在作出事关全区经济社会发展全局、涉及群众切身利益的重大决策前，及时向区委请示报告；认真听取人大代表意见建议，依法向区人大常委会报告；在区委领导下与区政协和民主党派、工商联、无党派人士开展民主协商，广泛听取政协委员、党外人士以及社会团体、专家学者、社会公众的意见建议。

二十八、在重要决策执行过程中，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。

第六章 推进政务公开

二十九、区政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本要求，坚持以公开为常态、不公开为例外，全面推进行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开和结果公开。

三十、区政府及各部门要健全完善政府信息公开工作制度，主动公开政府信息。区政府各部门要落实政府公文公开属性源头认定制度，拟制公文时，要明确公开属性。积极稳妥、依法依规做好依申请公开答复工作，凡申请公开以区政府和区政府办公室名义制发的政府信息，均由文稿起草单位或责任单位依法提出公开意见，经区政府办公室复核后依法依规答复。区政府办公室要

定期对政府信息公开工作进行考核、评议。

三十一、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和国务院、省政府、市政府、区政府规定需要公开的事项，均应通过政府公报、政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视、网络等方式，依法、及时、全面、准确地向社会公开。

三十二、推行行政决策公开，逐步扩大行政决策公开的领域和范围，推进行政决策的过程和结果公开。区政府全体会议和常务会议讨论决定的事项、区政府及各部门制定的政策，除依法需要保密的外，应在决策前向社会公布决策草案、决策依据，广泛听取公众意见。逐步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。对涉及公众利益需要社会广泛知晓的会议，积极采取广播电视、网络和新媒体直播方式向社会公开。

要按照“谁起草、谁解读”的原则，坚持政策文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署。部门主要负责人要带头对政策性文件，通过简明问答、图解、视频、音频、动漫等形式进行解读。以区政府及区政府办公室名义制发的公文，由起草单位做好解读工作；以区政府部门名义制发的公文，制发部门负责做好解读工作；部门联合发文的，牵头部门负责做好解读工作，其他联合发文部门配合。

三十三、推行行政权力执行和管理公开，推进权力清单、责任清单、负面清单公开工作，建立健全清单动态调整机制。推行

行政执法公示制度，依法、及时、主动向社会公开有关行政执法信息。

三十四、加强政务公开工作，让公众更大程度参与政策制定、执行和监督，汇众智、定政策、抓落实。搭建政民互动平台，畅通网络在线问政等政民互动渠道，加强互动交流，问政于民、问需于民、问计于民，积极回应社会关切，增进公众对政府工作的认同和支持。建立健全政务舆情收集、研判、处置和回应机制，加强重大政务舆情回应督办工作，开展效果评估。

第七章 健全监督制度

三十五、区政府要自觉接受区人民代表大会及其常务委员会的法律监督、工作监督，认真负责地执行区人民代表大会及其常务委员会的各项决议，向其报告工作，接受询问和质询，依法备案政府规范性文件，及时办理人民代表的建议、批评和意见；自觉接受区政协的民主监督，虚心听取各民主党派、工商联、无党派人士和各群众团体的意见和建议；自觉接受纪律监督、巡视巡察监督。

三十六、区政府各部门要依照有关法律规定接受人民法院、人民检察院依法实施的监督。进一步改进和加强行政应诉工作，建立行政应诉与行政审判工作联络和联席会议制度，尊重并自觉履行人民法院的生效判决、裁定。健全行政执法和刑事司法衔接机制，支持检察机关加强行政检察工作。自觉接受审计监督、统

计监督、执法监督。

对监督中发现的问题，要认真整改并向区政府报告。

三十七、区政府及各部门要加强行政系统内部监督，健全政府层级监督制度，严格执行行政复议法，加强行政复议监督指导，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

三十八、区政府及各部门要自觉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”政务服务便民热线作用，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。

三十九、区政府及各部门要重视人民群众来信来访工作，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道。区政府领导同志及各部门负责人要亲自处理重要的群众来信和网上信访事项，定期接待群众来访，包案化解重点信访事项，督促解决重大信访问题。

四十、区政府及各部门要认真落实工作责任制，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，注重用好第三方评估手段，健全完善正向激励、考核评价、容错纠错、澄清保护机制，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

第八章 会议制度

四十一、区政府实行全体会议、常务会议、区长办公会议和

专题会议制度。

四十二、区政府全体会议由区长、副区长和区政府组成部门的主要负责人组成。必要时召开扩大会议，吸收镇（街道）人民政府（办事处）、区政府派出机构、部门管理机构、区政府直属事业单位和中央、省市属驻充单位及有关区属大型企业的主要负责人参加，视情邀请区纪委监委机关、区委有关部门负责人和人大代表、政协委员、群众代表列席。会议由区长召集和主持。会议的主要任务是：

- （一）传达学习党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和区委的重要指示、决定和会议精神，以及区人民代表大会及其常务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；
- （二）讨论决定区政府工作中的重大事项；
- （三）部署区政府的重要工作。

区政府全体会议一般每年召开 1—2 次。

四十三、区政府常务会议由区长、副区长组成，由区长决定召开，由区长召集和主持，区长不能出席会议时，可委托负责常务工作的副区长召集和主持。出席人数须超过应到人数的二分之一。会议的主要任务是：

- （一）传达学习党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和区委的重要指示、决定和会议精神，以及区人民代表大会及其常务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；
- （二）审议《政府工作报告》、全区经济社会发展总体和重大

专项规划、年度经济社会发展思路、区级预算和预备费安排等重要事项；

（三）讨论需提交区委常委会会议、区委全面深化改革委员会会议等审议的重要事项或文件；

（四）审议需以区政府或区政府办公室名义印发的有关重要文件；

（五）研究区政府专题会议确定提交常务会议审议的重大专项工作；

（六）定期研究安全生产、生态环保等重点事项；

（七）其他需提交区政府常务会议研究的重要事项。

区政府办公室主任、副主任列席区政府常务会议，根据需要可安排有关部门、单位和镇（街道）人民政府（办事处）、区政府派出机构主要负责人列席，视情邀请区纪委监委机关、区委有关部门负责人和人大代表、政协委员、群众代表列席。

区政府常务会议原则上每月召开1次，遇有重要情况和急需研究的重要事项可以随时召开。

四十四、区长办公会议由区长、副区长组成，区政府办公室主任、副主任列席，由区长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）交流重要工作情况；

（二）研究处理需提交区政府常务会议解决的重要问题；

（三）研究区政府日常工作中的其他重要事项。

区长办公会议根据需要可安排有关部门、单位主要负责人列席。

四十五、区政府专题会议由区长、副区长或区长、副区长委托区政府办公室主任、副主任等有关负责同志召集和主持，有关部门、单位负责人出席。会议的主要任务是：

- （一）研究协调区政府领导同志分管工作范围内的专门问题；
- （二）协调解决分管部门之间有意见分歧的问题；
- （三）研究协调需提交区政府集体研究决策的有关问题。

四十六、对需区政府全体会议、区政府常务会议审议决定的事项，主办部门应提前充分研究论证，与相关部门协调一致，经合法合规性审查后，按程序报送分管副区长确定，并报区长同意。属于副区长、区政府部门职责权限范围内决定的事项，或会前未经沟通协商的事项，不提交会议讨论研究。

四十七、拟提交区政府常务会议研究的议题材料，除特殊情况外，应于会前 5 个工作日报送区政府办公室运转，报分管副区长签批。

四十八、区政府常务会议由区政府办公室提出安排意见，经区政府办公室主任审定后报区长确定。

四十九、区政府领导同志不能出席区政府全体会议、常务会议和区长办公会议，须向区长请假；区政府全体会议其他与会人员或区政府常务会议、区长办公会议列席人员请假，由区政府办公室汇总后向区长报告。

五十、区政府全体会议、常务会议、区长办公会议的纪要，由区长签发。区政府专题会议纪要由区长或分管有关工作的副区

长签发。涉及重要事项的专题会议纪要，须经区长审定后印发。

五十一、区政府全体会议、常务会议、区长办公会议和专题会议决定事项，由区政府办公室负责督办，并定期将会议决定事项的落实情况向区政府领导同志报告。

五十二、区政府及各部门要按照务实高效的原则，严格控制全区性工作会议的数量和规模，能不开的坚决不开，可合并召开的坚决合并，能用文件、电话等形式解决问题的不召开会议，坚决反对以会议落实会议。能以部门名义召开的会议不以区政府名义召开，能采取视频会议形式的不集中开会。各部门召开本系统全区性会议原则上每年不超过1次。各类工作会议主题要明确、准备要充分，开短会、讲短话，提高质量和效率，注重解决实际问题。

第九章 公文处理

五十三、报送区政府的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》的规定。公文内容应当符合国家的法律、法规、规章及其他有关规定。

除区政府领导同志直接交办事项和确需直接报送的涉密事项、重大突发事件以及部分涉外事项外，公文一律送区政府办公室按规定程序统一办理，不得直接报送区政府领导同志个人，更不得多头主送、越级行文。

严格控制报送区政府的公文数量。凡属区政府部门职责范围内的事项，应直接将公文报送区政府有关部门，并主动与其协商处理，不得报区政府。

五十四、确需向区政府书面请示、报告事项，必须以正式公文形式报送，须由报送单位主要负责人签发，不得以“参阅件”“呈阅件”“请阅件”等非规范形式报送。

报送区政府的请示性公文必须一文一事，请示事项应当明确。凡涉及其他部门职权的，主办部门必须主动与相关部门充分协调，由主办部门主要负责人与相关部门主要负责人会签或联合报区政府审批。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，提出办理意见，与相关部门会签后报区政府决定。报送区政府的报告性公文不得夹带请示事项。

报送区政府的公文要实事求是地标注公文密级和紧急程度。

区政府议事协调机构、临时机构、行业协会和部门内设、管理机构等，不得直接向区政府报送公文。确需向区政府请示报告的，应当由其主管部门向区政府报文。

五十五、报送区政府审批的公文，由区政府办公室审核后根据区政府领导同志分工呈送审批，重大事项报区长审批。区政府领导同志审批公文，对有具体请示事项的，应签署明确意见、姓名和日期。对一般报告性公文，圈阅表示“已阅知”。

区政府领导同志批示的公文，由区政府办公室统一转办、处

理。区政府办公室转有关部门办理的公文，各部门应当在规定时限内办理完毕并以正式报告形式回复办理结果。

五十六、以区政府或区政府办公室名义制发的公文，其内容应属于关系全区经济社会发展的重要决定、政策措施以及需全区各级行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。

五十七、凡以区政府或区政府办公室名义制发的公文，一般应由主办部门代拟文稿，区政府办公室负责审理和送审、送签。区政府领导同志不直接签批未经区政府办公室审理的公文文稿。

报送区政府的公文代拟文稿，部门主要负责人要对代拟文稿认真审核把关，并在发文申请单上签名同意。

文稿内容涉及其他部门职权范围的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，协办部门要积极配合并由主要负责人会签。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，特别复杂的事项不得超过一周；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。

属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，不得申请以区政府或区政府办公室名义发文。

五十八、以区政府名义对外签订合同、协议、备忘录、意向书等，需事先经区司法局合法性审查，并报区政府同意。

五十九、公文签发权限：

（一）以区政府名义报市政府的请示、报告，以及涉及重大方

针、政策的事项，由区长或负责常务工作的副区长签发；

（二）向区人民代表大会及其常务委员会提出的议案，由区长签发；

（三）区政府人事任免公文，由区长签发；

（四）镇（街道）人民政府（办事处）、区政府各部门主要负责人出国审批公文，由区长签发；

（五）以区政府名义制发的其他公文，根据公文内容，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审签；涉及面广的，应报请区长或负责常务工作的副区长审定签发；

（六）已经区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会议决定的事项和属于例行批准手续的事项，需以区政府名义行文的，由区长或区长授权副区长、区政府办公室主任签发；

（七）特殊、紧急情况下，经区长或副区长授权，以区政府名义制发的公文，可由区政府办公室主任签发；

（八）以区政府办公室名义制发公文，涉及业务工作的，由区长或分管副区长签发；涉及办公室日常工作的，由区政府办公室主任签发。

六十、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。未经区政府批准，区政府各部门、各议事协调机构不得直接向下级政府发布指令性公文或在公文中向下级政府提出指令性要求。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。属于业务性较强及行业性的重要工作，或其他需区政府同意的事项，按程序报经区政府领导同志审定后，可加“经区政府同意”字样，由区政府授权部门行文。

六十一、切实改进文风，提高文稿质量。行文应当确有必要，有建设性、创新性举措，力求务实管用。加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅，对文稿质量差、无实质性内容的报送文件，区政府办公室要一律退回。凡法律法规已作出明确规定的，一律不再制发文件；现行文件规定仍适用的，不再重复发文；没有新内容、新政策的，一律不制发文件。

大力精简文件简报，区政府各部门原则上只保留一种报送区政府的简报，并按有关程序备案，每期简报控制在 2000 字以内。

区政府和区政府办公室下发的公文，凡主动公开的，应及时在《济宁市兖州区人民政府公报》和区政府门户网站上刊载。

坚持定期清理与日常清理相结合，建立文件清理长效机制，及时修订、废止、宣布失效与法律法规和上级政策不一致的、与经济社会发展不相适应的文件。

推广电子公文等办公信息化手段，提高公文办理效率。

六十二、区政府印章，须经区长或副区长同意方可用印。区长印章，须经区长或区长授权区政府办公室主任同意方可用印。区政府办公室印章，须经办公室主任以上领导同意方可用印。

议事协调机构和临时机构一般不刻制印章。

第十章 政务信息工作

六十三、区政府各部门要切实加强政务信息工作，及时向区政府反映部门工作及经济社会发展中的重要情况，为区政府领导同志掌握情况、科学决策、指导工作提供依据。

六十四、政务信息报送的主要内容：

- （一）党中央、国务院重大方针政策和省委、省政府、市委、市政府及区委、区政府决策部署贯彻落实情况；
- （二）全区经济社会发展中的重要动态、重要社情民意；
- （三）贯彻执行国家和省、市、区决策过程中，创造性开展工作的经验做法和典型案例，遇到的问题及建议；
- （四）国内外智库关于经济社会发展有价值的分析预测和政策建议；
- （五）外地可供借鉴的新思路、新政策和新举措。

六十五、报送政务信息要坚持实事求是，围绕中心工作、贴近决策需求，突出重点，把握要点，挖掘亮点，做到全面、及时、准确、规范。区政府办公室要加强对政府系统政务信息工作的指导和业务培训，确保信息网络健全、高效运转。

第十一章 政务督查工作

六十六、区政府及各部门要认真贯彻落实《政府督查工作条例》，切实加强和规范政务督查工作。

六十七、区政府办公室要加强督促检查，重点内容包括：

（一）党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府部署开展的督促检查活动；

（二）《政府工作报告》确定的工作任务和政策措施；

（三）区委、区政府重要会议确定的工作部署；

（四）区委、区政府涉及全区经济社会发展重要文件的贯彻落实；

（五）重要事项审计结果的整改落实；

（六）区政府负责承办的各级领导的批示件；

（七）区政府领导同志要求开展的其他督促检查活动。

六十八、中央和省、市、区重点工作，全部纳入政府及部门工作台帐，清单化管理、“蓝黄红”标识，构建“政府部门周盘点、分管副区长旬推进、区长月调度、区镇（街道）一体强督查”落实机制，说了算、定了干、按期完。

六十九、从严控制各类实地督查活动。区政府办公室牵头制定全年综合性督查检查考核工作计划，原则上不得开展计划以外的督查检查考核活动。除区委、区政府统一部署要求外，一般情况下不组织开展全区性的实地督查。未经批准，区直部门、单位不得开展政府督查。

七十、区政府各部门根据职责分工，对牵头负责的重点工作适时组织督查。以区政府或区政府办公室名义开展的督查活动，由组织实施部门形成督查建议方案，报区政府办公室审核立项后

开展督查。专项督查以业务部门为主开展，相关责任部门配合，对落实情况、存在问题、工作建议等及时形成督查报告。

七十一、区政府各部门对督促检查中发现的问题，要盯住不放、加强督办，列出清单、挂帐整改。完善“立项—交办—承办—反馈—核查—销号”流程，确保事事有着落、件件有回音。

七十二、强化督查检查结果应用。对工作成效好、成绩显著的地方、部门、单位予以通报表扬；对工作不力、问题突出的地方、部门、单位予以通报批评，视情采取督办、约谈等方式，推动问题整改到位。督查结果与政府部门年终考核成绩挂钩，按照相关规定和权限实施加减分。

第十二章 数字政府建设

七十三、推进政府数字化转型，发挥互联网、大数据对政府运转、社会治理、公共服务等方面的支撑作用，加强数字基础设施建设，加快数字机关建设，强化数据资源利用，推动管理方式创新，强化政务服务品质供给，打造高效、节约、便民的数字政府。

七十四、聚焦“放管服”改革，加快推进政务服务流程再造，推动线上线下一体化联动，深化“一站式”便民惠企服务，全面实现“一网通办、一次办好”，创新市场监管模式，优化营商环境。开展“无证明城市”建设，推进电子证照在政务服务、公共服务和社会生活领域的应用。

七十五、推动社会治理数字化转型，聚焦城市规划建设、公

共安全、城市管理、应急响应、生态环保等重点领域，深化数字技术在城市治理领域的创新应用，形成数据驱动、精准精细的城市治理新模式，全面提升城市治理体系和治理能力现代化水平。实施“城市大脑”融合创新工程，通过数据要素联动、应用场景联通、业务重点联判、治理力量联合，全面构建“善感知、会思考、有温度”的新型智慧城市生态体系。

第十三章 工作纪律

七十六、区政府及各部门要坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策，落实省委、省政府、市委、市政府和区委工作部署，严格遵守纪律，严格执行请示报告制度，有令必行，有禁必止。

七十七、区政府组成人员必须坚决执行区政府的决定，如有不同意见可在区政府内部提出，在没有重新作出决定前，不得以任何与区政府决定相违背的言论和行为；代表区政府发表讲话或文章，以及个人发表涉及未经区政府研究决定的重大问题及事项的讲话和文章，事先须按程序报区政府批准。

七十八、区政府组成人员要严格执行请销假制度。副区长、区政府办公室主任出差（出访）、学习、离岗休假、探亲、就医等，应事前报告区长，并按要求向区委报备。各镇（街道）人民政府（办事处）、区政府派出机构、区政府各部门主要负责人出差（出访）、学习、离岗休假、探亲、就医等，须按规定提前3天履行请假报批手续，并按要求向区委报备。外出期间，必须保

持通讯联络畅通，遇有重大紧急情况，需要中断行程返岗的，要第一时间返回工作岗位，做好处置工作。

七十九、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。

八十、区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，坚决维护国家安全、荣誉和利益。

第十四章 廉政和作风建设

八十一、区政府及各部门要认真贯彻全面从严治党要求，严格执行中央八项规定及其实施细则精神和省、市、区实施办法、意见，自觉遵守中国共产党廉洁自律准则和纪律处分条例，切实加强廉政建设和作风建设。

八十二、区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。

八十三、区政府及各部门要严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，带头过“紧日子”，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。规范公务接待，不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受下属单位及地方的送礼和宴请。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

八十四、区政府组成人员要廉洁从政，严格执行各项廉洁自律规定，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；严格落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风；加强对亲属和身边工作人员的教育和约束，坚决反对特权思想和特权现象。

八十五、区政府组成人员要做学习的表率，持之以恒学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想，认真学习习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神，按照省委、省政府、市委、市政府和区委工作部署、决定、要求，研究贯彻落实的具体措施。要严格落实意识形态工作责任制，细化任务清单、责任清单、措施清单，切实抓好职责范围内的意识形态工作。

八十六、区政府组成人员要大力弘扬“严、真、细、实、快”工作作风，树牢“争一流、争第一、争唯一”标准境界，敢于斗争、担当作为，事争一流、唯旗是夺，推动各项工作争先进位。

八十七、区政府组成人员要自觉深入基层调查研究，坚持先调研后决策，做到不调研不决策、不充分论证评估不决策、不进行合法合规性审查不决策；要改进调研工作作风，既到工作开展好的地方去总结经验，更要到困难较多、情况复杂、矛盾尖锐的地方去调

研解决问题，把调查研究的过程作为密切联系群众的过程。

调查研究要轻车简从，减少陪同。调研活动乘车、食宿、新闻报道等严格按规定执行。

八十八、邀请区政府领导同志参加的内外事活动，一律由区政府办公室统一安排。各镇（街道）人民政府（办事处）、区政府派出机构、区政府各部门不得直接向区政府领导同志个人发送请柬。邀请区政府领导同志参加的重要活动，应提前 7 天报区政府办公室按规定程序办理。

八十九、未经区委、区政府批准，区政府领导同志不参加剪彩、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；不为各镇街、区政府派出机构、各部门的会议活动发贺信、贺电；不公开出版著作、讲话，不题词、题字、作序。

需以区政府名义举办的论坛、展会、节庆等活动，按规定提交区政府研究后，报请上级政府批准。已经上级政府同意举办的活动，统一组织安排区政府领导同志出席。

第十五章 附 则

九十、区政府派出机构、部门管理机构、区政府直属事业单位适用本规则。

抄送：区委办公室，区人大常委会办公室，区政协办公室，区法院，
区检察院。

济宁市兖州区人民政府办公室

2022 年 5 月 9 日印发
