

铁岭县人民政府工作规则

(一) 总则

- 根据相关法律，参照有关规定，结合县政府工作实际制定
- 建设法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府
- 旗帜鲜明讲政治，确保工作不折不扣落实到位

(二) 组成人员和政府职能

- 组成人员：县长、副县长，县政府组成部门的主要负责人
- 实行县长负责制，副县长按分工负责分管领域工作
- 履行行政职能，扎实推进中国式现代化铁岭实践
- 实行党组全面领导和局长、主任负责制

(三) 工作原则

- 坚持党的领导
- 坚持人民至上
- 坚持依法行政
- 坚持科学民主
- 坚持守正创新
- 坚持清正廉洁

(四) 监督制度

- 接受县人大及其常委会的监督；接受县政协的民主监督
- 接受监察机关的监督；接受司法机关的司法监督；接受审计等部门的监督
- 加强行政复议监督
- 接受社会公众和新闻舆论的监督
- 接受人民群众监督

(五) 会议制度

- 实行县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议、县政府专题会议和县政府月度办公会议制度
- 县政府全体会议组成成员及主要任务
- 县政府常务会议组成成员及主要任务
- 县政府全体会议和常务会议组织工作由县政府办公室负责
- 县政府根据需要召开县长办公会议和县政府专题会议
- 相关会议纪要应在会后3个工作日内印发

(五) 会议制度

- 实行月度办公会议制度
- 参会同志应按时参加县政府有关会议、严格执行请假制度
- 严格审批县政府及各部门召开的工作会议及重大活动
- 通过部门商洽在我县召开的全国、全省性会议及国际会议活动，须提前报告县政府，经同意后后方可答复和安排
- 严格控制和规范各类会议活动，经费纳入预算管理
- 建立学习制度，安排专题学习，建设学习型机关

(六) 公文处理

- 向县政府报送公文，严格遵循行文规则和程序
- 报送公文涉及两个以上部门职权的，须履行会签程序
- 报送公文须由主要负责同志签发
- 公文审核签发流程及有关规定
- 重大决策预公开及行政规范性文件发布规定
- 加强发文统筹，精简文件简报

(七) 工作落实

- 确保各项政策举措见实效
- 严格落实工作责任制
- 督促检查的重点内容
- 考评结果纳入县政府绩效考核

(八) 工作纪律和自身建设

- 切实加强自身建设
- 加强和改进调查研究
- 执行请示报告制度
- 遵守各项工作纪律
- 弘扬伟大建党精神
- 县政府直属机构、办事机构、直属事业单位适用本规则
受县政府组成部门和县政府双重领导的机构，参照执行本规则
- 本规则自下发之日起施行

