**桓台县人民政府办公室**

**关于改进工作方式转变工作作风的意见**

桓政办发〔2014〕61号

各镇人民政府，城区街道办事处，县政府各部门，各有关单位：

为深入贯彻落实中央八项规定和省、市、县委实施办法，进一步改进工作方式、转变工作作风，切实提高政府机关工作效能，经县政府同意，现结合党的群众路线教育实践活动所查摆问题整改要求，提出如下意见。

**一、大力精简文件，切实改进文风**

（一）大力精简文件

1.严控发文数量。发文实行总量控制，除贯彻落实上级政府及政府办公厅文件发文外，每年以县政府及县政府办公室名义制发的政策性文件数量原则上分别不超过13个和20个。以县政府、县政府办公室名义制发的文件，主办部门须充分吸收协办部门会签意见，认真修改完善文稿，按程序向分管副县长汇报同意后报县政府办公室。凡涉及重大事项、确需县政府发文的，须经县政府常务会议研究决定。县政府及办公室制发的文件、各类简报，原则上通过政务内网发送，减少纸质文件发放。

2.严控发文条件。（1）下列情况不以县政府或县政府办公室名义发文：国家法律法规已作出明确规定或已公开全文播发见报的；现行文件仍适用的；上级文件明确具体，可直接依照要求组织贯彻落实的；没有新的实质内容的；调整县政府议事协调机构、联席会议的；部署以县政府名义主办的各种活动的。（2）严格控制以召开会议名义突击发文。（3）县政府部门不得将各镇（街道）是否印发公文作为考核项目。

3.严控发文规格。部门职权范围内事项，由部门发文或部门联合发文能够解决的，不以县政府或县政府办公室名义转发或印发。贯彻上级部门文件精神，由对口部门负责落实。上级机关来函商洽专业性强、业务单一事项的，由县相关部门发文回复；需安排落实的，由部门部署；需县政府审定同意的，经县政府审定后由部门行文回复，文中注明已经县政府同意。

（二）严格公文报送

1.各镇（街道）、各部门报请县政府审批的公文，由县政府办公室加附“文件处理单”，依据县政府领导分工呈批，不得直接报送县政府领导个人，县政府领导直接交办的个别事项和确需直接报送的敏感事项、重大突发事件以及绝密、机密事项除外。

2.各镇（街道）、各部门负责同志因工作需要向县政府领导报送的白头信函或其他形式的汇报材料，其中涉及县政府审定事项的，应按规定程序重新报送正式公文。各镇（街道）、各部门向县政府领导汇报工作，应由主要负责同志单独汇报，特殊情况下可带一名掌握情况的分管同志。汇报材料要坚持确有必要、精简高效的原则；一般不应多头报送，确需多头报送的应予注明。

3.县政府部门向县政府报送请示，凡涉及其他部门职权的，如申请立项、投资、财政资金、人事、编制等，必须主动与相关部门充分协商，协商一致的，经相关部门会签后联合行文报县政府；确实无法达成一致的，应附相关部门出具的正式意见。凡属部门、单位职责范围内的事项，以及经过部门、单位之间协商可以解决的问题，不向县政府报送公文。对不符合规定的请示文件，县政府办公室按程序退办。

4.按照规定或惯例需提报县政府常务会议研究议定的事项，如重大投资事项、重要财政事项、废止文件、表彰奖励、设立议事协调机构或联席会议等，由主办部门征求相关部门意见后直接向县政府办公室提报议题。属于重大行政决策事项的，严格按照有关程序规定办理。

5.县政府议事协调机构或联席会议、部门内设机构等不得直接向县政府报送公文，工作中需向县政府请示报告的事项，应由其主管部门报送公文。村（居委会）、基层单位不得越级直接向县政府报送公文。

（三）严格文件落实

1.上级批办性公文，要切实履行抓落实的主体责任，明确责任领导和主办部门，属多部门办理的也要明确一个责任领导、一个主办部门，确定办结时限，其他协办部门支持、配合，不得层层照抄照转，不得以文件落实文件;上级阅知性公文，不需办理的，县政府办公室将纸质文件送分管领导，其他领导通过政务内网发送。

2.对县政府领导在公文上的批示意见，各镇（街道）、各部门要高度重视，主要负责同志要亲自研究协调、抓好督促落实；涉及其他部门、单位职责的，主办部门要主动搞好协调，确保县政府领导批示落到实处。

3.领导批示中有明确时限要求的，要按时办结并报告办理结果；批示中未明确时限要求的，县政府办公室在“文件处理单”中注明时限要求，紧急事项应在3日内办结并报告办理情况，一般事项应于10日内办结并报告办理情况，比较复杂的事项应于15日内办结并报告办理情况。贯彻落实上级文件精神需研究出台本县具体意见的，要在30日内提出意见草案并完成会签，报县政府研究。

4.县政府办公室建立县政府领导批示公文统计台账，办理完成的及时注结，对超过办结时限的，由承办部门向县政府办公室书面说明原因，县政府办公室定期进行通报。

（四）提高公文质量

1.各镇（街道）、各部门要高度重视公文处理工作，认真落实精简文件要求，严格审查把关，确保公文质量。对重要公文文稿，主办部门主要负责人要亲自组织起草。各镇（街道）和各部门办公室（综合科）要切实履行职责，协助领导把好制发公文的政治关、政策法规关和文字体例关。

2.政策性公文文稿起草前要深入调查研究，进行充分论证，广泛听取意见。要突出公文的针对性、指导性和可操作性，做到主题鲜明、结构严谨、表述准确。要切实减少有关重要性或者意义的一般性论述，减少现状分析的一般性表述，减少现有政策的一般性陈述。大力压减文件篇幅，政策性文件文稿一般应控制在3000字以内。

3.对各镇（街道）、各部门在公文制发、报送和办理中违反《党政机关公文处理工作条例》及省、市、县实施办法和本意见要求的，县政府办公室将不定期进行通报。

**二、大力精简会议，切实改进会风**

（一）严格会议审批

1.以县政府名义召开的会议，主办单位须填写会议审批单，提前一周报县政府办公室审批，同时报送会议安排方案及需研究解决的问题、具体措施等内容。

2.以部门名义召开的安排部署单项工作和有关综合工作会议，不再以县政府办公室名义下发通知。需要各镇政府、城区街道办事处负责同志参加的要报县政府办公室批准。

3.凡未按规定程序审批的会议，县政府办公室不受理会议通知，县财政部门不核拨专项会议经费。

（二）大力压减会议

1.县政府每年年初集中召开一次全县综合性会议，县长作主题讲话，各分管副县长部署年度工作。

2.上级召开的视频会议，县政府原则上当场贯彻部署，不再召开专门会议贯彻。

3.部门工作会议时间靠近、与会人员重叠的会议原则上合并召开。每个月计划召开的涉及各镇政府、城区街道办事处主要负责人参加的会议，尽量安排集中召开。

4.凡上级发文对工作提出明确要求的，不再专门召开会议部署。严格控制各种纪念会、表彰会、论坛、研讨会和座谈会。

（三）切实改进会风

1.能不开的会议坚决不开，能以视频会议形式召开的不集中开会，能合并的坚决合并。提倡召开小范围、小规模研究解决问题的专题会。

2.控制会议时间，开短会、讲短话，提倡即席讲话。一般性会议、工作例会主要部署工作，每次会议原则上只安排一个主题讲话，讲话时间控制在45分钟以内。尽量少安排交流发言，确需安排的，原则上不超过3个，每个发言不超过10分钟。

3.按照“谁分管、谁出席”的原则，专业性会议由分管县领导出席，其他县领导不出席、不替会。配合县政府领导工作的县政府办公室负责同志要严格把关，从严控制会议规模和时间。

**三、严格督查考核，强化工作落实**

（一）加大政务督查力度

1.突出重大事项督查落实。对于中央和省、市、县重大决策部署、重要工作安排，县政府常务会等重要会议确定事项，人大代表建议和政协委员提案，领导批示办理事项等，及时分解立项，督促责任单位认真落实。对《政府工作报告》确定的经济社会发展主要目标任务、年度重点工作（项目），每季度进行调度和通报。对县政府领导同志批示事项，当天提出拟办意见并进行转办，督促承办单位在规定时间内办理完毕，不能办结的书面说明原因。

2.积极改进督查方式。对县委、县政府确定的重大改革举措、重点建设项目、重要民生工程等，每月有针对性地组织现场督查，督促、协调工作落实，接通“地气”，督出实效。对专业性强、情况复杂的重点事项，会同职能部门和相关专家实行联合督查，真正发现问题、解决问题。将督查与调研工作相结合，对督查过程中发现的带有全局性、倾向性、苗头性的问题，组织开展专题调研，提出决策建议。

3.健全完善督查工作机制。对督查事项实行项目化、台账式管理，明确承办单位、具体内容、督查方式和办结时限，进一步规范立项、转办、督查、反馈、通报等工作程序，对按时办结的及时销号;对达不到办理要求的，下发《限期整改督查通知书》，限时重新办理。改进通报制度，对督查事项实行定期通报，对现场督查实行专项通报。对督查整改中存在问题的，不得使用“有的单位”“部分单位”等模糊性表述，直接通报具体责任单位和问题。年内被督查通报批评3次以上的单位，督查工作年度考核不得分，并视情追究单位和相关人员责任。

（二）扎实办理人大代表建议和政协委员提案

1.明确办理时限。对县“两会”期间交由政府系统承办的建议提案，及时进行编号、分类、整理，确定牵头单位和责任单位，报县长或分管副县长审签同意后，于“两会”结束后1个月内召开全县建议提案交办会，交各承办单位办理。各承办单位须在收到办理任务3个月内完成办理答复工作，代表、委员不满意的，承办单位须作出充分解释，并在1个月内再次答复代表或委员。

2.强化过程管理。对联名建议提案的答复，涉及的承办单位须征求所有署名代表、委员的意见，一名代表或委员不满意的，按“不满意”件处理。答复件经单位主要负责人审签，以正式文件呈送分管副县长审签同意后，由承办单位一一答复代表、委员。

3.注重办理质量。实行县政府党组成员领办建议提案制度，每位党组成员至少领办2件。对于承办单位工作不主动、代表委员满意度低的，县政府督查室实行跟踪督办，或采取与县人大、县政协相关工作室联合督办、邀请代表委员同办等方式，确保办理效果。加强建议提案办理面复工作，联名建议提案必须对每一名代表、委员进行面复；全部建议提案面复率达到100%，满意和基本满意率达到100%。

（三）进一步加强工作考核

1.县政府督查室负责全县政务督查工作的组织、指导、协调和检查。

2.各镇（街道）和县政府各部门主要负责人是政务督查工作第一责任人，对督查工作负总责，对事关大局的重大决策和重要工作部署要亲自带头、狠抓落实。分管负责同志作为直接责任人，要深入了解工作进展情况并给予指导。各镇（街道）、各部门办公室主任为直接联系人，负责督查任务有关事项的上传下达、沟通联系。

3.对承办单位落实工作抓得好的给予通报表扬；对因承办单位责任不清、措施不力、行动迟缓而影响重大事项落实效果的，县政府督查室下达《限期整改督查通知书》，督促整改。对限期内未予整改或整改不力的，在一定范围内通报批评，承办单位主要负责人向县政府写出书面说明。对经多次督查仍无进展或由于重大事项落实不力造成不良影响的，县政府督查室会商监察部门依据相关规定对责任人实行问责。

**四、突出问题导向，改进调查研究**

（一）将调查研究作为推动政府决策科学化、民主化的重要渠道，建立健全调研机制，创新完善调研方式，不断提高调研工作水平，为县域经济社会发展提供科学的决策依据。

（二）县政府研究室负责全县政府系统调研工作的组织、协调和指导。按照“从群众中来，到群众中去”的指导思想，深入汇集各镇（街道）、各部门以及基层群众和市场主体意见集中的问题，突出问题导向，确定调研课题，有针对性地开展调查研究。

（三）县政府领导成员每年要有三分之一的时间深入基层调查研究。调查研究须有明确目的和任务，带着具体问题，解决实际困难，不搞漫无目的的一般性察看活动。要围绕全县中心工作，动手撰写有助于推动工作或解决问题的调研报告，特别是将经济社会发展的难点和人民群众普遍关注的热点作为调查研究的重点，多层次、多渠道调查了解情况，研究工作推进措施。

（四）对县政府领导成员在调研过程中发现的问题、提出的解决方案，县政府办公室要及时做好汇总分析和跟踪督办。

（五）县政府部门、单位负责人要经常开展调查研究，认真听取群众意见建议，及时掌握社情民意和具体工作进展情况，不断改进工作方法，提高服务水平。

**五、畅通诉求渠道，真诚服务群众**

（一）规范整合群众意见征集渠道

以县政府投诉中心为基础，进一步整合、规范群众意见征集渠道和方式，加快建立全县统一的群众意见诉求收集、汇总平台。采取网上征集、定向征集、面对面征集、设立互动栏目等多种形式，广泛征求社会各界对政府工作的意见和建议，倾听民意、汇集民智，充分调动群众参政议政的积极性和主动性。

县政府投诉中心定期将群众通过省长信箱、市长信箱、12345市长专线电话、县长信箱、8212345县长热线电话、“县长百姓面对面”广播电视直播节目等各种渠道反映的问题和诉求进行记录、归纳、分类，建立工作台账，及时进行转办、统计、分析。县政府常务会议每季度研究一次群众意见建议方面的议题。

（二）建立群众诉求事项分理、办理机制

建立健全反应迅速、办理及时、督查有力、反馈有效的群众意见办理工作机制。

1.群众诉求事项分理

县政府投诉中心对收到的市民投诉事项，按照行政区域、部门职责、轻重缓急等进行分理。

（1）对群众咨询性来电（电子邮件、来信），由8212345县长热线电话工作人员查询政策数据库后当场予以答复；对政策把握不准或群众不满意的，由工作人员联系有关部门、单位准确掌握相关政策规定后向来电人反馈。群众提出的建议事项，由县政府投诉中心按照有关规定进行处理。

（2）群众反映的事由明确、责任单位清晰的投诉事项，县政府投诉中心形成《市民投诉事项转办件》转交有关镇（街道）、部门、单位按照规定进行处理。对停水、停电、停气及其他突发事件，按照急事急办的原则采取电话转办形式迅速转交有关部门、单位进行处理。

（3）重大投诉事项形成《呈批件》报县领导，按照领导批示进行处理。

2.群众诉求事项办理

（1）建立县政府党组成员带头办理群众意见制度。办好“县长百姓面对面” 广播电视直播节目，上下配套联动，彻底打通“服务群众最后一公里”。

（2）健全完善群众诉求事项办理首问负责制和相关办理程序。对群众诉求合理合法，且具备办理条件的投诉事项，承办单位要迅速调查处理，在7个工作日内办结，及时将办理结果报县政府投诉中心并向投诉人进行反馈。承办单位报送的办理结果要明确、具体，并注明投诉人对处理结果是否满意，不得以“正在办理中、正在调查中”等表述作为最终结论。县政府投诉中心收到承办单位办理结果报告后，及时回访投诉人，若投诉人对处理结果不满意，责成承办单位重新办理。

（3）对群众诉求合理合法，但问题较为复杂，调查处理需要时间较长的，承办单位要及时书面向县政府投诉中心写出延期办理说明，办理完毕后及时报县政府投诉中心并向投诉人进行反馈。对群众诉求超出法律法规和政策规定或系历史遗留问题，暂不具备办理条件的，承办单位要耐心细致地向群众做好解释说明，讲明政策依据，争取群众理解和支持，确保不出现重复投诉。对涉及多个部门和单位的投诉事项，由县政府投诉中心牵头，通过现场办公、召开协调会等方式进行调查处理，相关镇（街道）、部门要密切配合，各尽其责。对因推诿扯皮影响问题解决，造成不良后果的，追究相关单位主要负责人的责任。

（三）建立督办、反馈、公示制度

1.群众诉求事项的督办

（1）群众诉求事项的日常督办落实工作，由县政府投诉中心采取电话、转办件等形式进行督办。

（2）对重复投诉及涉及多个部门、单位的事项，由县政府投诉中心采取现场办公、召开协调会、联合新闻媒体进行追踪报道等方式进行督办。

2.群众诉求事项的反馈、公示

群众诉求事项除当场答复的外，都要将办理情况向投诉人进行反馈，做到件件有着落、事事有回音。县政府投诉中心及县政府各部门按照“谁受理，谁反馈”的原则，将办理结果向投诉人进行回访反馈。县政府督查室、县政府投诉中心负责对各部门、单位反馈情况进行监督检查，在新闻媒体采取开设专栏、跟踪报道等形式，将群众反映热点和典型问题的办理结果向社会公开。

**六、加强信息公开，回应群众关切**

（一）拓宽政府信息公开渠道

1.规范政府新闻发布。县政府原则上每季度召开一次新闻发布会；县政府部门利用新闻发布会、组织媒体采访、答记者问、网络问政等形式，每年对外公布一次履行职责情况；与经济社会发展和民生关系密切以及社会关注事项较多的职能部门，根据需要随时召开专题新闻发布会。县政府部门召开新闻发布会须报县政府办公室审批。

2.加强政府网站建设。高标准规划建设网站栏目，加强直播类栏目建设，加快手机版和无障碍版政府网站建设，积极开展网络问政，尽快实现政府重大活动和新闻发布会等内容在线直播。属主动公开范围的政府信息，应按法定时限在政府门户网站及部门、单位网站发布。

3.充分发挥新媒体作用。积极利用微博、微信等新媒体发布权威政府信息，与公众互动交流，不断提升通过新媒体了解民情、服务民生、疏导民意、汇集民智的能力和水平。

（二）健全政府信息公开工作机制

1.完善主动发布机制。按照“公开为原则，不公开为例外”的要求，厘清政府信息主动公开范围。按照“谁发布谁审查、谁审查谁负责”的原则，规范完善政府信息公开发布流程和制度，确保发布的信息符合保密规定等要求。

2.完善依申请公开工作机制。进一步畅通包括网上申请在内的政府信息公开申请渠道，规范信息公开申请办理流程。受理机关应当自收到申请之日起15个工作日内作出答复，确需延期答复的，应当及时告知申请人，延长答复的期限最长不得超过15个工作日。县政府部门、单位应做好县政府依申请公开政府信息交办事项。

3.建立政策解读咨询机制。重要政策法规和政府规范性文件，以及涉及公众、企业利益和专业性较强的公文须配发解读。各部门、单位应结合实际组建政策解读队伍，针对文件政策核心内容，形成文字解读，及时在县政府及本单位网站公开。

4.建立舆情收集和回应机制。建立网上舆情监测、收集、研判和回应机制，密切关注涉及本地区本部门的网上舆情，加强分析研判，快速作出回应。舆情收集和回应工作，按照属地和部门职责划分，实行分级联动。互联网信息内容主管部门应加大网络舆情监测力度，定期发送监测报告。

（三）完善政府信息公开保障措施

1.明确工作职责。各级各部门按照市政府办公厅《关于进一步加强政府信息公开工作的通知》（淄政办发〔2014〕29号） 、县政府办公室《关于进一步加强政府信息公开工作的通知》（桓政办发〔2014〕47号）文件要求，明确责任，细化措施，抓好落实。政府信息公开工作主管部门负责指导、协调、监督、推进政府信息公开工作；新闻宣传主管部门负责新闻发布工作的指导，做好媒体组织等工作；互联网信息内容主管部门负责牵头做好舆情监测和处置工作；电子政务主管部门负责做好技术服务、网站内容建设等工作。

2.加强队伍建设。已经设置政府信息公开专门工作机构的，要加强力量配置，尚未设置专门机构的，要明确专人负责。要为政府信息公开工作人员、新闻发言人、政府网站工作人员、政务微博微信管理人员参加重要会议、掌握相关信息提供便利条件。

3.加强督查考核。政府信息公开工作主管部门要研究制定政府信息公开工作综合评价指标体系，引入公众参与评价机制，加强工作考核，加大问责力度，不断将政府信息公开工作推向深入。

**七、强化行政效能，提供优质服务**

（一）完善内部管理制度，加强标准化管理。根据工作实际，按照标准化规范，实时更新和完善行政服务中心各项管理制度，严肃工作纪律，强化监督考核。加大政务公开力度，自觉接受群众监督。做好跟踪回访和服务，认真处理投诉事件。

（二）落实改革措施，深化审批制度改革。根据上级部门简政放权的有关措施和文件，及时清理和调整行政许可审批服务项目，做好衔接和许可项目入驻服务中心工作。稳步推进“两集中、两到位”，确保部门授权到位，坚决杜绝授权不到位现象。

（三）创新工作方式，提升服务水平。进一步完善全程式网上审批系统，强化事项办理全过程监督，确保按期办结。大力推行建设项目、企业设立登记联合审批和一口收费，优化审批环节，压缩审批时限，充分利用网络加强信息公开，增强服务指导功能，实现信息共享，提高服务效能。

（四）强化制度建设，确保依法行政。加大力度，做好政府法制宣传教育工作。强化职能，加大行政执法监督力度。严格把关，做好规范性文件审核工作。狠抓落实，依法规范行政程序。

**八、严格程序管理，规范公务接待**

（一）公务接待原则。公务接待严格执行《淄博市党政机关国内公务接待管理办法》（淄办发〔2014〕15号）等规定，坚持务实节俭、严格规范、简化礼仪、高效透明、尊重接待对象风俗习惯的原则，采取分级负责、对口接待。严格实行公函制度，明确公务活动的内容、时间、行程、人员等，对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。根据接待对象的身份和公务活动的内容等，由相应接待单位组织实施。县政府办公室牵头组织的公务接待活动，一般安排在定点接待场所。

市政府各部门、外县来宾到桓台考察访问，由对口部门负责陪同接待，县政府领导原则上不全程陪同。县政府部门可以接待的外宾，一律由部门出面接待，确需县政府领导出面会见、会谈或宴请的，由县政府有关部门提出安排意见，报县政府办公室按规定程序办理。

（二）公务接待标准。公务接待活动要注重节俭，用餐按照规定标准安排相适应的自助餐、工作餐或者份饭，以家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

接待住宿严格执行差旅、会议有关规定，接待单位负责协助接待对象安排符合标准的定点接待场所，住宿费应由接待对象支付。住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品。接待单位应当建立公务接待清单制度，接待工作结束后如实填写接待清单，作为财务报销凭证。

（三）规范公务接待活动。公务接待活动不得违规使用警车，不得在车站、高速路口和辖区边界组织迎送活动，不得组织群众迎送，不得铺设迎宾地毯。出行应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。接待场所不得刻意摆放花草，不得打电子屏幕、设置标语横幅等。严格控制陪同人员，不得层层多人陪同。县政府领导在县内检查、考察工作和调查研究，一律轻车简从。

**九、规范邀请县政府领导出席公务活动**

（一）压减一般性活动。除县委、县政府统一组织安排的重要活动和对全县经济社会发展有重大影响的活动外，县政府领导不出席接见、合影、剪彩、典礼、首映首发式等活动；不出席各镇（街道）、部门召开的各类庆祝会、表彰会、纪念会、座谈会、研讨会等；不为各镇（街道）、各部门的会议活动发贺信、贺电。因特殊需要发贺信、贺电，一般不公开发表。

（二）严格申报程序。各镇（街道）、各部门邀请县政府领导同志出席公务活动，一般应至少提前1个工作日申报，并书面写出请示，请示应包括活动内容、时间、地点、出席人员、议程等。外事、港澳台侨、商务活动应附加主要来宾简历、来桓主要目的、涉及项目的基本情况等内容，由主要负责同志审签或加盖公章后报县政府办公室协调安排。其中，邀请县政府领导出席外事活动、港澳台侨活动和商务活动，实行归口报送的办法，根据部门职责，由县台办、外事办、商务局等主管部门把关，提出拟办意见后报送县政府办公室。各镇（街道）不得直接向县政府领导同志发送邀请，不得越级和多头报送。

**十、规范县政府常务会议程序**

（一）严格参会范围。县政府常务会议由县长、副县长、县政府党组成员组成，由县长召集和主持，研究事项相关部门主要负责人列席。

（二）严格会议制度。凡属县政府常务会议研究范围内的事项，一律提交县政府常务会议集体讨论决定。县政府常务会议一般每月召开一次，遇到重要情况，根据县政府主要领导意见，可随时召开。

（三）精简会议议题。提交县政府常务会议研究的议题，必须是事关全县经济社会发展稳定全局的重要决策事项，或按规定必须提交县政府常务会议集体研究决定的事项。凡县政府部门职责范围内能够解决的，或县政府分管领导能够协调解决的问题，一般不提交县政府常务会议。以县政府名义进行表彰、授予荣誉称号、成立议事协调机构、举办对外招商洽谈活动等事项，一般不一事一议，由主管部门综合调度，每季度集中研究一次。

（四）严格协调把关。对需县政府常务会议审议决定的事项，提交议题的部门会前应协调一致，并在《县政府常务会议议题提报表》上载明。经协调未能取得一致意见的，须由主办部门附协调说明，列明各方依据，报请县政府分管领导或协助其工作的县政府办公室副主任协调，协调一致后，有关部门主要负责人须在会签意见上签字。提请会议讨论的政策性文件，事先应报送县政府办公室审查，并出具书面审查意见。议题材料要简明扼要，突出主题，字数一般控制在2000字以内。

（五）规范议题报送程序。拟提交县政府常务会议研究的议题，提报部门需事先填写《县政府常务会议议题提报表》，经县政府分管领导审签同意后，于会前5个工作日内报送县政府办公室。县政府办公室会前对议题进行汇总，经县政府办公室主任审定后报县长审阅。除特殊情况外，会前不临时受理议题。汇报材料由提报部门按县政府办公室规定格式进行印制，份数原则上不少于30份。

（六）严肃会议纪律。县政府常务会议召开时，一般先由提报部门主要负责人作汇报，其他列席部门主要负责人可补充汇报，汇报完毕后由县政府分管领导介绍议题协调情况和对决策事项的主导意见，然后县政府领导进行讨论；部门主要负责人事先参与了协调，如无新的意见，一般不再重复发表意见，只在必要时应县政府领导要求，对有关事项提供咨询意见。县政府常务会议必须由部门主要负责人列席，因特殊情况不能到会的应事先向县政府办公室主任请假。代替列席会议的部门副职，会前必须充分了解相关议题情况及部门签署的意见，会上不得发表与本部门意见相悖的观点。除汇报部门主要负责人可带一名助手外，其他部门与会人员不得带随员。所有与会人员未经会议主持人许可，不得在会上发表意见。

**十一、规范政府系统领导干部请销假制度**

（一）执行请销假制度的人员范围。全县政府系统副科级以上实职领导干部（包括各镇、街道办事处及县政府各部门、单位的科级领导干部），均应按本制度履行请销假手续。

（二）需履行请销假手续的事项。因公、因私需离开本县外出的；因病需在本县或县外诊治的；其他需离岗或外出的活动。

（三）领导干部请假程序。1.县政府领导成员带头严格执行请销假制度。副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任出差（出访）、休假，应事前报告县长。2.县政府部门正职领导干部请假，2天以内（含2天，下同）的，由县政府分管领导审批；2天以上的，报县政府分管领导同意后，由县委、县政府主要领导审批，同时报告县委办、县政府办。县政府部门副职领导干部请假，2天以内的，向本单位主要领导请假；2天以上的，经本单位主要领导同意后报县政府分管领导审批。3.各镇（街道）正职请假，由县委、县政府主要领导审批，并报告县委办、县政府办。各镇（街道）副科级干部请假2天以内的，由本镇主管领导审批；2天以上的，由本镇主要负责同志审批。属业务双重管理的站所负责人，同时报县级对口管理部门同意。4.县直事业单位科级干部请假，2天以内，经单位同意后，报主管局审批；2天以上的，经单位和主管局同意后报县委、县政府分管领导审批。5.全县政府系统副科级以上实职领导干部因公需请假出国（境）的，个人必须书面申请，经所在单位主要负责人审核后，正科正职领导干部由县委、县政府主要领导审批，正科副职、副科级领导干部由县政府分管领导审批，然后按相关程序办理出境手续，并报告县委办、县政府办。

（四）请假后应注意事项。1.科级以上干部请假批准后，及时对本职工作进行合理安排后，方可离岗或外出。2.有正当理由不能按批准时间返回岗位的，要办理续假手续，可利用通讯工具口头续假。3.返回岗位后应及时向相关领导销假，有特殊情况的须向有关领导汇报说明。

（五）违反请销假制度的处理。对违反本制度有以下情形之一的：1.擅自外出没有履行请假手续的；2.借参观、考察、学习等名义公费旅游的；3.无正当理由未续假、逾期不归的；4.虽然履行了请假手续，但在外出期间有违纪、违法行为的；5.有违反本制度其他行为产生不良影响或造成严重后果的，情节轻微的由县委组织部给予相应组织处理；违反党纪、政纪并造成严重后果的，由县纪委、县监察局给予相应的党纪、政纪处分。

（六）会议请假制度。县政府召开的各类会议，应参会人员原则上不得请假，不得由他人顶替，确因特殊情况不能参加会议的，要履行请假手续。县委召开的会议，因故不能参会的向负责召集会议的领导同志请假，并告知县委办公室；县政府召开的会议，因故不能参会的向负责召集会议的领导同志请假，并告知县政府办公室；县委、县政府分管领导主持召开的会议，应参加的科级领导干部因特殊情况不能参加的，须向主持召开会议的领导请假。

桓台县人民政府办公室

2014年10月11日