



云阳县人民政府

关于印发《云阳县人民政府工作规则》的通知

云阳府发〔2025〕11号

各乡镇人民政府、街道办事处，县政府各部门，有关单位：

现将《云阳县人民政府工作规则》印发给你们，请认真组织学习，严格遵照执行。

云阳县人民政府

2025年10月26日

（此件公开发布）



云阳县人民政府工作规则

第一章 总 则

一、为推进县政府工作制度化、规范化、科学化，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》《重庆市人民政府工作规则》和《重庆市重大行政决策程序规定》，结合县政府实际，制定本规则。

二、县政府工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决维护党中央权威和集中统一领导，全面贯彻党的二十大精神，全面贯彻落实党中央、国务院决策部署，市委、市政府工作要求和县委工作安排，坚持稳中求进工作总基调，完整、准确、全面贯彻新发展理念，积极服务和融入新发展格局，着力推动高质量发展、创造高品质生活，为奋力谱写中国式现代化重庆篇章贡献云阳力量。

三、县政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，深刻领悟“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”，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导

实践、推动工作，胸怀“两个大局”、牢记“国之大者”，自觉在思想上、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，不断提高政治站位、强化政治担当、提升政治能力、落实政治责任，把党的领导贯彻落实到政府工作全过程、各领域。

第二章 组成人员及职责

四、县政府由县长，副县长，县政府党组成员，县政府工作部门的主任、局长组成。

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，按分工负责分管领域工作。县长出差期间，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、县政府党组成员按各自分工负责处理分管工作，受县长委托负责交办工作。副县长分工实行 **AB** 角制度。

六、县长召集和主持县政府全体会议、县政府常务会议、县政府党组会议、县长办公会议等会议。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。对紧急或突发性重大事件，来不及召开会议而又必须及时处理的，分管副县长协调处理后，及时向县长报告。

七、县政府办公室主任在县政府领导下，负责协助处理县政府的日常工作，主持县政府办公室的全面工作。县政府办公室班子成



员按照分工，协助各位副县长处理分管工作。

八、县长代表县政府向县人大及其常委会报告工作。县长或副县长代表县政府参加县人大及其常委会会议并报告工作；县政府工作部门负责人受县政府委托，向县人大及其常委会汇报某一方面的工作。

九、县政府工作部门实行主任、局长负责制，由其领导本部门的工作；根据法律、法规、规章和县政府的决定、命令，在本部门的职权范围内履行职责，行使权力。

县审计局在县长和市审计局的双重领导下，依照法律法规规定独立行使审计监督职能，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

第三章 全面正确履行政府职能

十、县政府要认真落实党中央、国务院和市委、市政府决策部署以及县委决定，坚持党的全面领导、坚持以人民为中心、坚持新发展理念、坚持深化改革开放、坚持系统观念，把“产业化、城镇化、市场化、现代化”四化同步推进作为发展路径，全面正确履行政府职能，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。加快职能转变、提高行政效能，加强和完善经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护职能，全面提高政府

效能，创造良好发展环境，提高公共服务水平，维护社会公平正义，不断满足人民日益增长的美好生活需要。

十一、坚持以经济建设为中心，坚持稳中求进工作总基调，落实国家和全市宏观调控政策措施，结合云阳实际，加强经济形势研判，科学确定发展目标，调整和优化经济结构，推进改革开放和科技创新，推动经济转型发展，加快建设现代化经济体系。

十二、持续深化“放管服”改革，持续推进简政放权，加强事中事后监管，不断优化服务，着力为促进就业创业降门槛、为各类市场主体减负担、为激发有效投资拓空间、为公平营商创条件、为群众办事生活增便利，加快打造市场化、法治化、国际化营商环境。

十三、推进治理体系和治理能力现代化，加强社会治理制度建设，提高社会治理社会化、法治化、智能化、专业化水平。加强预防和化解社会矛盾机制建设，健全公共安全体系、社会治安防控体系、社会心理服务体系、社区治理体系、应急管理体系和公共卫生体系，打造共建、共治、共享的社会治理格局，维护国家安全和社会主义和谐稳定。

十四、坚持以人民为中心的发展思想，认真落实常态化“三服务”机制，帮助解决基层、企业、群众的困难和问题，更加注重公共服务，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，切实保障和改善民生，促进基本公共服务均等化。

十五、加强生态环境保护，实行最严格的生态环境保护制度，统筹推进山水林田湖草系统治理，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，推进绿色发展，让云阳的山更绿、水更清、天更蓝、空气更清新。

第四章 坚持依法行政

十六、县政府及各部门要深入推进依法行政，带头维护宪法和法律权威，把政府各项工作全面纳入法治轨道，加快建设职能科学、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，依法行使权力、履行职责、承担责任。

十七、坚持和完善县政府常务会议学法制度，县政府组成人员要带头尊法、学法、守法、用法，提高运用法治思维和法治方式深化改革、推动发展、化解矛盾、维护稳定的能力。

十八、县政府根据经济社会发展的需要，适时制定政府规范性文件，修改或废止不相适应的政府规范性文件。县政府规范性文件要依法报市政府和县人大常委会备案审查。

十九、政府规范性文件的制定应当严格遵守《重庆市行政规范性文件管理办法》(重庆市人民政府令第 329 号)规定的权限和程序，由县政府指定一个部门根据相关法律、法规、规章和上级规范性文件起草；涉及两个及以上部门职权范围的事项，由县政府指定有关



部门联合起草，联合起草的应当明确一个部门主办，其他部门协办。规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务。县政府工作部门制定的行政规范性文件要依法报县政府备案，由县司法局负责备案审查并每年向县政府报告。

二十、行政规范性文件需经县司法局合法性审查和县政府办公室完备性审核通过后，方可提请县政府常务会议或全体会议讨论和审议。送请合法性审查，应当保证必要的审查时间，重大行政决策的合法性审查期限，一般不少于7个工作日。县政府规范性文件的解释工作由县司法局或有关部门负责。

二十一、以县政府和县政府办公室名义印发的行政规范性文件统一采用“云阳府规”“云阳府办规”的发文字号进行管理。行政规范性文件印发后，应当及时通过政府公报、政府网站等方式向社会公开；未经公开发布的，不得作为实施行政管理的依据。

二十二、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

二十三、县政府及各部门要坚持科学决策、民主决策、依法决

策，严格落实《重庆市重大行政决策程序规定》（重庆市人民政府令第 337 号）和《云阳县人民政府关于贯彻〈重庆市重大行政决策程序规定〉的实施意见》（云阳府发〔2020〕26 号），完善行政决策程序规则，实行重大行政决策目录化管理，把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、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。

二十四、全县国民经济和社会发展规划、财政预算、重大规划、贯彻国家宏观调控和改革开放的重大政策措施、社会管理重要事务、重大项目建设、大额资金使用、重大国有资产处置、政府行政规范性文件以及政府工作的其他重大问题，须经县政府全体会议或常务会议讨论决定。需报经县委、县人大及其常委会审定的按程序报送。

二十五、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，进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性评估论证；可选择采取召开座谈会、书面征求意见、举行听证会、问卷调查、民意调查、向社会公开征求意见、实地走访等多种方式听取意见（依法不予公开的决策事项除外），向社会公开征求意见的，征求意见期限一般不少于 30 日；涉及其他部门的，应充分协商；涉及乡镇（街道）的，应当事先征求意见；涉及市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等市场主体经济活动的，应当进行公平竞争审查；涉及重大公共利益和公众权益，可能存在经济运行、社会稳定、生态环境、公共安全等方

面风险的，应当进行风险评估。

二十六、县政府在作出重大决策前，根据需要通过召开座谈会、听证会等多种形式，听取人大代表、政协委员、人民团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议，健全专家决策咨询制度。

二十七、健全决策后评估机制，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。

二十八、县政府各部门、各乡镇人民政府（街道办事处）必须坚决贯彻落实县政府的重大决策和工作部署，及时跟踪和反馈执行情况，切实将工作落在实处，并积极主动向县政府和上级主管部门报送政务信息。

第六章 推进政务公开

二十九、县政府及各部门、各乡镇人民政府（街道办事处）要把公开透明作为政府工作的基本制度，全面推进决策、执行、管理、服务、结果全过程公开，保障公众知情权、参与权、表达权和监督权，为不断增强政府公信力和执行力、深化“放管服”改革、优化营商环境、加快法治政府和服务型政府建设提供重要支撑。

三十、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，应及时公布。

三十一、凡涉及公共利益、公众权益、需要广泛知晓的事项，社会关切的事项，规范性文件和县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，及时主动回应社会关切。

三十二、建立健全公文公开属性源头认定机制，切实加强政府信息管理，在公文拟定时明确主动公开、依申请公开、不予公开等属性，随公文一并报批。涉及重大政策制定，应按照“谁起草、谁解读”原则，明确政策解读责任，政策起草部门要严格实行解读方案、解读材料与政策文件同步组织、同步审签、同步部署。建立健全政府信息依申请公开工作制度，完善办理流程、规范答复口径、推行标准文本，设立政务公开专区，让群众对政府信息看得到、易获取、好参与、能监督。

三十三、加强电子政务建设，深入推进“互联网+政务服务”，加快“渝快办”政务服务能力建设，健全完善政府网站内容保障、栏目维护、信息发布机制，切实发挥其作为基层政务公开第一平台的功能和作用。办好“重庆政务”移动端（政务 APP）云上区县栏目云阳版块、“爱云阳”微信公众号，拓展政务公开渠道，优化政务服务流程，提升政务服务效能，持续优化营商环境，最大程度利企便民。



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。依法报送备案政府规范性文件。自觉接受县政协的民主监督，虚心听取意见和建议。认真办好人大代表议案、建议、意见和政协提案。定期向离退休老干部和人大代表、政协委员报告工作，广泛听取各方意见，不断改进工作，提高效率。

三十五、县政府及各部门公职人员要依照有关法律的规定，自觉接受国家监察机关的监督。县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；行政机关负责人要带头履行出庭应诉职责，做好行政应诉工作，自觉履行人民法院的生效判决、裁定。同时，要自觉接受审计部门的监督；对监督中发现的问题，要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行政复议法，及时发现并纠正行政机关违法的或者不当的具体行政行为，要主动征询乡镇人民政府（街道办事处）的意见和建议，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。

三十八、县政府及各部门要重视信访工作，进一步完善信访制

度，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道，健全及时就地解决群众合理诉求机制，定期召开会议研究解决信访工作中的重要问题。县政府领导同志及各部门负责人要亲自阅处重要的群众来信，协调处理群众重要信访问题。

三十九、县政府及各部门要严格执行工作责任制，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，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，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

第八章 加强督查落实

四十、县政府及各部门要坚持“文不过夜、事不过周”，增强工作的系统性、科学性和预见性，切实提高狠抓落实的本领。根据县人民代表大会审议通过的《政府工作报告》，明确重点工作安排，细化措施、落实责任，确保实现县政府年度和届内工作目标任务。

四十一、县政府各部门要坚持和完善责任明确、协调有序、运行高效的工作机制，认真贯彻落实县政府决定，及时跟踪和反馈执行情况。

四十二、县政府及各部门要认真落实《政府督查工作条例》，进一步加强和规范政府督查工作，精准、精简、高效开展各类督促检

查活动。政府督查具体工作由县政府督查机构承担，县政府也可以指定县政府工作部门或者派出督查组开展政府督查。未经县政府批准，县政府工作部门不得对下级人民政府开展督查工作，法律法规另有规定的除外。

四十三、县政府建立健全“综合督查、专项督查、行业督查”三位一体的常态督查机制，大力推行“带着线索去、跟着问题走、盯着问题改”的线索核查法、“四不两直”暗访工作法、“互联网+督查”等，增强督查工作的科学性、针对性和实效性。县政府办公室要明确责任、规范程序、创新方式，抓好党中央、国务院和市委、市政府决策部署以及县委、县政府决定贯彻落实情况的督促检查；抓好市委、市政府和县委、县政府领导同志批示及交办事项的跟踪督办。加强督促检查结果运用，确保政令落实。县政府对县政府各部门（单位）实行年度工作目标管理绩效考核，对各乡镇人民政府（街道办事处）实行年度经济社会发展实绩考核。

第九章 规范会议管理

四十四、县政府实行县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议制度。

四十五、县政府全体会议由县长、副县长、县政府党组成员和县政府工作部门的主任、局长组成，由县长召集和主持。



县政府全体会议的主要任务是：

（一）传达贯彻党中央、国务院，市委、市政府及县委的指示和决定；

（二）讨论决定政府工作报告、国民经济和社会发展规划等重大事项；

（三）部署县政府的重要工作。

县政府全体会议一般每年召开 1—2 次，根据需要经研究可临时召开。议题由县长或县政府常务会议确定。

可邀请县委、人大常委会、县政协的领导同志，县监委、县法院、县检察院、县人武部负责人，可安排县政府办公室班子成员，各乡镇人民政府（街道办事处）、县政府派出机构、在云市直属机构、县政府直属事业单位、人民团体、部门管理机构、金融保险机构主要负责人，县政府法律顾问、特邀监察员列席会议。

四十六、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，或由县长委托常务副县长召集和主持。县政府常务会议的主要任务是：

（一）学习、传达和研究贯彻党中央、国务院，市委、市政府及县委的指示和决定；

（二）报请市政府和县委审定的重要事项；

（三）提请县人大及其常委会会议审议的议案、工作报告和规范性文件草案；

（四）县政府制定和发布的命令、决定等规范性文件；

（五）县政府重大行政决策事项，包括：

1. 全县国民经济和社会发展规划、年度计划；
2. 国土空间总体规划、城市控制性详细规划，重要资源开发利用总体规划，重点专项规划和区域发展规划；
3. 权限内政府定价的重要商品、服务价格的确定和调整；
4. 权限内制定或调整征收、征地补偿标准和实施办法；
5. 制定公共服务、市场监管、社会管理、环境保护等方面的重大公共政策措施。

（六）重大改革方案、重要资源配置和涉及全局性工作的重大事项；

（七）重要项目安排、大额资金使用等重大经济事项；

（八）财政预决算编制，决定政府专项资金的规模和总体使用方向，县级财力安排的重点专项设立；

（九）县属一级国有企业设立、重组、整合，制定和调整年度投融资计划；

（十）编制重点项目三年滚动规划、年度重点建设项目及重点前期项目清单，调整年度重点项目清单；

（十一）需要购地自建或租赁政府厂房 1.5 万平方米（含）以上或需要配置重要资源的招商引资项目、以县政府名义对外签订或需要配置重要资源的战略合作协议；

（十二）县政府各部门和各乡镇人民政府（街道办事处）的重要请示事项；

（十三）审议有关人事任免、干部奖惩事项；

（十四）需要由县政府常务会议研究决定的其他重要事项；

（十五）根据需要可在县政府常务会议研究和讨论议题前安排集体学习，原则上可安排集体学法、专题党风廉政建设、党性党纪教育等。

县政府常务会议一般每两周召开 1 次，如有需要由县长决定临时召开。会议议题要着眼改革发展稳定大局，立足解决实际问题，不涉及全局、没有实质性内容、没有明确意见、尚存在分歧的议题一律不提交会议。

邀请县人大常委会、县政协负责常务工作的领导，县委办公室分管领导，县发展改革委、县司法局、县财政局、县审计局、县统计局主要负责人，县政府办公室班子成员，县政府新闻办负责人固定列席会议；与会议议题有关的其他单位主要负责人列席相关议题。

根据会议内容，必要时可邀请新闻媒体、人大代表、政协委员以及群众代表列席会议。

四十七、县长办公会议由县长、副县长、县政府党组成员组成，由县长召集和主持。县长办公会议的主要任务是：

（一）研究处理县政府日常工作中的重要事项；

（二）研究解决跨行业、跨系统的重大问题；



（三）通报县政府阶段工作情况，安排部署县政府阶段性工作任务；

（四）需要经县长办公会议讨论的其他事项。

县长办公会议原则上每季度初召开1次，按照“清单管理、挂单操作、按季推进”原则，分析总结县政府上季度重点工作推进情况，研究部署县政府本季度重点工作；同时，根据需要可不定期召开，议题由县政府分管领导建议提出，报县长审核确定。列席人员根据需要确定。

四十八、县政府专题会议由县长、副县长或县政府党组成员主持召开。根据需要可委托县政府办公室相关班子成员主持召开。参会人员由会议主持人确定。县政府专题会议的主要任务是：

（一）研究处理县政府领导职责范围内，需要统筹协调的重要事项；

（二）研究处理全县性重要活动和重大项目建设有关的协调实施事项；

（三）研究突发事件的处理意见；

（四）研究处理上级领导或县委、县政府主要领导对涉及面较广的具体问题所作出的贯彻落实意见；

（五）需要县政府专题会议处理的其他事项。

县政府专题会议根据需要不定期召开，议题由会议主持人确定。

四十九、县政府领导不能出席县政府全体会议、县政府常务会

议、县长办公会议的，应向县长或主持会议的常务副县长请假。县政府全体会议其他组成人员和县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议列席人员不能参加会议的，应向县政府办公室请假，经报县长或主持会议的常务副县长批准后安排本单位分管副职参加。不能按要求参加县政府专题会议的人员，应向会议主持人请假。

五十、县政府全体会议、县政府常务会议和县长办公会议，由县政府办公室负责组织。会议形成的会议纪要，由县政府办公室按程序办文后送常务副县长审核，呈县长签发；各专题会议由县政府办公室牵头，负责该项工作的单位具体承办，必要时形成的会议纪要送分管副县长签发。

五十一、县政府及各部门召开的工作会议要控制规模、严格审批，少开会、开短会，开管用的会。

（一）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。凡属县政府领导、县政府各部门、各乡镇人民政府（街道办事处）职责权限范围内决定、审批的事项，或会前未经协调的事项，不安排县政府会议讨论研究。

（二）需乡镇人民政府（街道办事处）行政主要负责人参加的工作会议，由县政府办公室主任审查后报县长批准。需有关乡镇人民政府（街道办事处）分管领导和县政府有关部门负责人参加的工作会议，由县政府办公室联系班子成员或主任审查后报分管副县长批准。

（三）提倡合并开会、套开会议，全县性会议应尽可能采用视频会议形式召开。各类会议都要充分准备，要直奔主题，讲短话、讲关键，要提高效率和质量，重在解决问题，坚决防止同一事项议而不决、反复开会。

第十章 严格公文审批

五十二、县政府各部门、各乡镇人民政府（街道办事处）报送县政府的公文和县政府审批签发的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》的规定，遵守行文规则，注重公文效用。公文报送和审签必须严格遵从限时办结制度，切实提高办文效率和质量。

五十三、公文审签：

（一）下列公文由县长审签：县政府报市政府和市政府办公厅的公文；县政府党组报送县委的请示、报告；县政府提请县人大及其常委会会议审议的议案和向县政协通报重大情况的公文；县政府命令；以县政府或县政府办公室名义印发的规范性文件；人事任免文件；其他涉及重大事项的公文。

（二）除应由县长审签以外的县政府公文，属于一位副县长分管工作范围内的，由分管副县长审签；涉及两位及以上副县长分管工作的，经有关副县长会签提出意见后，由县长或常务副县长审签。县政府向市政府有关部门请求批准事项和商洽工作的公文，由分管

副县长审签，涉及重要事项的报县长审签。

（三）涉及全县性、重要政策和重要工作部署的县政府办公室公文，由分管副县长审签；县政府办公室向市政府有关部门办公室和其他区、县政府办公室商洽工作的公文，县政府办公室与县委办公室联合行文需要会签的公文，县政府办公室对有关事项回复的公文，由县政府办公室主任审签，或报分管副县长审签；县政府办公室工作通报由县长、副县长或县政府办公室主任审签。

（四）党政联合行文，按《中共重庆市委办公厅 重庆市人民政府办公厅关于党政联合行文办理程序的规定（试行）》办理。

（五）县政府出台的规范性文件，由县司法局进行合法性审查，经有关分管副县长会签后，报县长审签。

（六）县长另有专门交代的公文的办理，按县长交代的程序审签。

（七）严格公文审签流程，不得越级送签。

五十四、县政府各部门、各乡镇人民政府（街道办事处）报送县政府的文件，由其主要负责人审签，一律通过党政办公系统报送；县政府办公室原则上不接收纸质文件，由县政府办公室按规定程序办理。除县政府领导同志交办事项和必须直接报送的涉密事项外，不得直接向县政府领导同志个人报送公文。

五十五、请示事项如涉及其他部门的职责，主办部门应征求相关部门的意见，协办部门应积极配合，协商形成一致意见后，经主

办和协办部门主要负责人会签后报送县政府。不能取得一致意见的，应列出各方理据，提出办理意见并报请县政府决定。

五十六、县政府及各部门要坚持精简、务实、管用原则，加强发文管理，从严控制发文数量和发文规格，提高发文质量，大力推进电子公文、网上办理等现代信息网络技术应用。属于部门职权范围内的事项，由部门自行发文或联合发文，不再以县政府或县政府办公室名义发文。县政府召开的专题工作会议应少发会议纪要，领导讲话材料如有必要才发工作通报。凡法律、行政法规已作出明确规定的，一律不再制发文件。没有实质内容、可发可不发的文件、简报，一律不发。

第十一章 工作纪律

五十七、县政府组成人员要坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，严守政治纪律和政治规矩，坚决执行县委、县政府工作部署，有令必行，有禁必止。善于用政治眼光观察和分析经济社会问题，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。主动加强学习和政策研究，不断提升履职能力，努力做改革创新排头兵。

五十八、县政府组成人员必须坚决执行党中央、国务院决策部署，市委、市政府工作要求以及县委、县政府工作安排，不得有任

何与之相违背的言论和行为；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，事先须经县政府同意。

五十九、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或休假，应事先向县长请假，由县政府办公室报告县政府其他领导同志。县政府领导外出考察后，向县政府常务会议报告考察情况。

县政府各部门和各乡镇人民政府（街道办事处）主要负责人离云外出，应提前 3 天向县政府请假并明确主持工作的负责人，由县政府办公室报县政府领导同志批准。

六十、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。

六十一、县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，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

第十二章 廉政和作风建设

六十二、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及市委、县委实施意见，严格

执行改进工作作风、密切联系群众和廉洁从政的各项规定，深化拓展“以案四说”警示教育，深入推进“以案四改”，切实加强廉政建设和作风建设。

六十三、县政府及各部门要深入践行“四下基层”，大兴调查研究之风，深入群众、深入企业、深入基层，多到困难多、情况复杂、矛盾尖锐的地方开展实地调研，掌握实际情况，了解民情民意，研究解决问题。要坚持实事求是的思想路线和工作作风，到基层考察调研，要轻车简从，减少陪同，简化接待，减轻基层负担；乡镇（街道）负责人不到车站、码头及辖区分界处迎送。除工作需要外，不去名胜古迹、风景区参观。

六十四、县政府领导同志出席会议活动、到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。

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、县政府及各部门要牢固树立“过紧日子”思想，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，严格控制因公出国（境）团组数量和规模，严格公务接待审批，严格控制和规范各类会议、论

坛、庆典、节会等活动，严格控制考核评比表彰和议事协调机构设置。

六十七、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。认真落实政府系统党风廉政建设谈话制度。

六十八、县政府组成人员要做学习的表率，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，自觉加强政策理论和专业知识学习，扎实推进学习型政府建设，深入推进“不忘初心、牢记使命”主题教育和党史学习教育的常态化、制度化，不断提升履职能力和水平。

六十九、县政府派出机构、县政府直属事业单位、部门管理机构、其他机构适用本规则。

第十三章 附 则

七十、本规则由县政府办公室负责解释。

七十一、本规则自发布之日起施行，2024年3月13日县政府印发的《云阳县人民政府工作规则》停止执行。