

平利县人民政府文件

平政发〔2022〕1号

平利县人民政府 关于印发平利县人民政府工作规则等 制度的通知

各镇人民政府，县政府各工作部门、直属机构：

《平利县人民政府工作规则》《中共平利县人民政府党组学习制度》《平利县人民政府常务会议组织管理工作细则》《平利县人民政府常务会议学法制度》《平利县人民政府县长办公会议议事规则》《平利县人民政府专题会议议事规则》《平利县人民政府督查检查工作的办法》已经县政府第1次常务会议研究通过，现印发给你们，请严格遵照执行。

平利县人民政府
2022年1月26日

平利县人民政府工作规则

第一条 根据《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《安康市人民政府工作规则》，特制定本规则。

第二条 县政府工作的准则是，执政为民，依法行政，实事求是，民主公开，务实清廉。

第三条 凡重大事项决策、重大项目投资决策、大额资金使用必须报县委审定。

第四条 县政府工作中的重大事项，须经县政府全体会议或常务会议讨论决定。

第五条 县政府实行县长负责制，县长领导县政府全面工作。常务副县长负责县政府日常工作，县长公务外出、休假期间，受县长委托，常务副县长主持工作。

第六条 副县长按分工负责处理分管工作，受县长委托负责其他方面工作或专项任务，县政府领导实行工作补位（AB角）制度，副县长公务外出、休假期间，由补位的副县长代为处理有关工作。

第七条 县政府办主任负责处理县政府日常工作，协调落实县政府决定事项和县长交办事项。

第八条 县政府组成部门主要负责人负责本部门工作。县政府各部门根据法律、法规和县政府的决定，在本部门职权范围内

履行行政职责，贯彻落实县委、县政府工作部署。

第九条 县政府及各部门要严格落实《重大行政决策程序暂行条例》，完善重大决策程序规则，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必经程序。县政府作出重要行政决策前，根据需要通过多种形式听取民主党派、群众团体、专家学者、社会公众等方面的意见建议。健全重大行政决策跟踪反馈及评估机制，将评估结果作为调整重大行政决策的重要依据。

第十条 县政府各部门提请县政府讨论决定的重要事项，必须经过深入调查研究，并经专家或研究、咨询机构等进行可行性和可控性论证评估；涉及有关部门的，应充分协商；涉及各镇的，应事先征求意见；涉及公共利益和公众权益、可能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。

第十一条 县政府各部门要按照“科学立法、严格执法、公正司法、全民守法”的要求，健全规则，规范程序，落实责任，强化监督，全面推进依法行政。

第十二条 县政府根据法律法规和经济社会发展需要，适时制定行政规范性文件，修改或废止不相适应的行政规范性文件、行政措施或决定。

提请县政府讨论、审议的规范性文件草案由县司法局负责合法性审查，县政府规范性文件的解释工作由起草单位负责。除依

法需要保密的外，所有政府规范性文件草案都要公开征求意见。县政府规范性文件实施后要进行评估，发现问题，及时完善。

第十三条 县政府全体会议由县长、副县长，经开区（工业集中区）党工委书记、管委会主任，政府党组成员，政府办主任和县政府各工作部门、直属机构的主要负责人组成，由县长召集和主持，根据需要可安排各镇、中央和省市驻平单位的主要负责人列席。

第十四条 县政府常务会议由县长、副县长，经开区（工业集中区）党工委书记、管委会主任，县政府党组成员，县政府办主任组成，邀请县委、人大、政协分管领导和人大代表、政协委员、法律顾问参加，由县长召集和主持。根据需要安排有关人员列席会议。

第十五条 县长办公会议由县长召集和主持，研究处理县政府日常工作中的重要问题或专项问题。

第十六条 副县长受县长委托或按照分工召开专题会议，研究、协调和处理分管工作中的专项问题。县政府专题会议凡涉及资金、项目安排的，严格按照规定权限和程序办理。

第十七条 提请县政府常务会议、县长办公会议研究的议题，主办部门应提前充分研究论证、沟通协商和征求意见。部门意见有分歧的，由分管副县长协调，基本取得一致意见后，报县政府办公室按程序送县政府领导确定。会议议题和文件会前送达与会人员，汇报发言控制在 10 分钟内。

第十八条 县政府领导不能参加县政府有关会议，应向县长请假，对会议议题的意见和建议可在会前提出；其他与会人员和列席人员不能参加会议，需向县政府办主任请假。

第十九条 县政府常务会议和县长办公会议纪要由县长签发。县政府专题会议纪要由主持召开或委托召开会议的县政府领导同志签发。

第二十条 严格控制以县政府名义召开的全县性会议。县政府各部门召开的全县性业务工作会议，原则上每年只召开1次，时间不超过半天。除全县综合性会议外，其他会议控制在90分钟以内。

第二十一条 县政府公文严格按照中省《党政机关公文处理工作条例》及配套规定处理。以县政府和县政府办公室名义制发的公文，由主管部门代拟文稿，主要负责人要对代拟文稿认真审核把关。内容涉及其他部门职权范围的事项，主办部门应主动与有关部门协商会签。规范性文件必须送县司法局合法性审查。

第二十二条 凡法律法规已作出明确规定的，不再制发文件；属部门职权范围事项，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发文。

对县政府批办或县政府办公室转办的公文，属部门职权范围内的事项，应在3个工作日内办理并回复。

第二十三条 县政府领导签批公文，对有具体办理事项或请示事项的，应签署明确意见。

第二十四条 推进政务公开，以公开为常态、不公开为例外，完善各类办事公开制度，推进行政权力行使依据、过程、结果公开。健全政府信息发布制度，定期发布重要政务新闻，通报重大事项、突发事件、社会关注热点问题的处理情况。

第二十五条 建立县长、副县长，经开区（工业集中区）党工委书记、管委会主任，县政府组成部门主要负责人联系人大代表、政协委员和基层群众“三联互动”工作机制，每半年召开一次见面会，每季度进行一次走访，广泛收集社情民意，建立清单、集中交办、跟踪督办，切实解决群众关注的热点难点问题。

第二十六条 县政府自觉接受县委的领导；自觉接受县人民代表大会及其常委会的监督，认真执行县人民代表大会及其常委会的各项决议、决定，主动报告工作，接受询问和质询，及时办理人民代表的建议、批评和意见；自觉接受县政协、各民主党派和群众团体的民主监督，虚心听取意见和建议。

县政府及各部门依照有关法律规定接受司法监督，切实履行人民法院生效裁判，落实司法建议，接受监委、审计等部门的专项监督。

县政府及各部门自觉接受新闻舆论和社会公众监督，及时依法处理和改进工作。重大问题向社会公布处理结果。

第二十七条 对市委、市政府和县委、县政府重要决策和领导批示件，由县政府办公室（督查室）负责跟踪督办。

第二十八条 县政府组成人员要严格遵守纪律，坚决执行县

政府的决定，做到令行禁止。

县政府组成人员，县政府各部门主要负责同志请销假严格按《中共平利县委办公室 平利县人民政府办公室关于重申领导干部因工外出和因私请假有关规定的通知》（平办发〔2021〕37号）执行。

县政府组成人员严格遵守保密和外事纪律，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，坚决维护国家安全。

第二十九条 县政府及各部门认真落实中央八项规定精神和省、市实施意见，认真贯彻执行党风廉政建设责任制。

第三十条 邀请县政府领导参加的内外事活动，由相关部门提出安排意见，报县政府办公室按规定程序办理。市政府部门、外市县有关人员来平检查工作、考察访问，由对口部门按规定陪同接待。

第三十一条 县政府部门管理机构、派出机构、直属事业单位、部门所属和管理事业单位适用本规则。

第三十二条 本规则自发布之日起执行。

中共平利县人民政府党组学习制度

为切实加强学习型、知识型、服务型、创新型政府领导班子建设，促进学习制度化、规范化、常态化，积极践行“忠诚、干净、担当、表率、学习、奉献”作风，结合我县实际，制定本制度。

一、学习内容

1. 马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，习近平总书记重要讲话、指示、批示、文章；
2. 党章党规党纪和党的基本知识；
3. 党的路线、方针、政策和决议；
4. 国家法律法规；
5. 党中央、国务院重要会议和重要文件，省、市重要会议和文件；
6. 社会主义核心价值观；
7. 党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史和世界历史；
8. 推进工作所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、民族、宗教等方面知识；
9. 推动县域经济社会发展中的乡村振兴、项目建设、产业发展、财政金融、招商引资、安全生产、信访稳定等业务知识以及

新业态、新模式、新经济等；

10. 上级和县委要求学习的其他重要内容。

二、学习方式

（一）集中学习。一般采取组织领学、交流讨论、主题研讨、专家辅导等形式，集中学习每月不少于 1 次。

（二）个人自学。县政府领导班子成员、党组成员根据形势任务的要求，结合工作需要和本人实际，明确学习重点，研读必要书目，抓好个人自学，自觉带头运用“学习强国”平台开展经常性学习，积极参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动，充分利用陕西干部网络学院、智慧党建等网络学习平台，拓宽学习渠道，提升学习效果。

（三）开展调研。要把理论学习与专题调研结合起来，轻车简从，深入一线，开展蹲点式、体验式、联合式调研。每人每年到基层调查研究不少于 60 天，撰写学习心得、调研报告或理论文章不少于 2 篇。

三、学习参加人员

县政府领导班子成员，经开区（工业集中区）党工委书记、管委会主任，党组成员，政府办主任、副主任，相关股室负责同志参加学习，必要时扩大到镇人民政府、县政府工作部门和直属机构主要负责人。

四、学习组织

（一）集中学习由县长或常务副县长主持；

（二）集中学习时间和内容由县政府办公室提出意见，报县长确定；

（三）县政府办公室负责拟定年度集中学习计划、准备学习资料、会务组织及后勤服务等工作。

五、学习要求

（一）**强化勤学深思的学习意识。**严格落实学习计划，执行学习制度，推进学习规范化。正确处理好工学矛盾，善于挤出学习时间，自觉完成自学任务。

（二）**坚持学以致用学习导向。**坚持理论联系实际的原则，把学习同贯彻落实上级重大决策、推进改革发展稳定工作中遇到的重大问题结合起来，切实破解思维定势，解除思想藩篱，研究新问题，找出新办法，提高创新能力。

（三）**深化贴近实际的学习作风。**坚持深入基层调研，研究解决经济社会发展中的矛盾和问题。坚持向群众请教、拜人民为师，问政于民、问需于民、问计于民。坚持从问题中学习，敢于正视困难，直面矛盾，有效破解，提高学习实效。

（四）**建立严肃认真的学习纪律。**严格学习纪律，做到集中学习有考勤、个人自学有笔记、集体研讨有交流、学习成果有检查。参加集中学习人员不得无故缺席、迟到或早退，确因特殊情况无法参加的，须事先向主持人请假。

平利县人民政府常务会议组织管理工作细则

为进一步完善工作流程，提高议事质量，促进县政府常务会议决策制度化、规范化、科学化，根据《平利县人民政府工作规则》，制定本细则。

一、会议组成

县政府常务会议由县长、副县长，经开区（工业集中区）党工委书记、管委会主任，政府党组成员，政府办主任组成；邀请县委、人大、政协分管领导参加会议；县政府办副主任、县政府各相关工作部门、直属机构主要负责同志列席会议；邀请人大代表、政协委员、法律顾问列席会议。

县政府常务会议由县长召集和主持（或由县长委托常务副县长召集和主持），一般每月召开一次，也可根据工作需要临时加开。

二、议事范围

1. 传达中央和省市县委重要决策部署和会议精神，研究提出贯彻落实意见；
2. 讨论审定呈报市政府、县委的重要请示和报告；
3. 讨论审定提请县人民代表大会及其常务委员会审议的政府工作报告等议案；
4. 讨论审定由县政府制定和发布的命令、规范性文件以及重大决策；

5. 审议全县国民经济和社会发展的长期规划和年度计划，以及年度财政收支预算安排情况、执行情况的调整意见；

6. 讨论决定县政府管理的人事任免事项和干部处理意见；

7. 讨论决定县政府各工作部门、各镇请示县政府决策的重要事项；

8. 通报和讨论县政府其他事项。

以下情况，原则不列入常务会议议题：

1. 凡属分管县长职权范围内可决定的事项，由分管县长研究决定；

2. 凡涉及机构、编制问题，由县编委会或县编委办研究决定。

三、议题审核

1. 县政府常务会议议题应由县政府常务会议组成人员提出，报县政府主要领导确定。

2. 县政府办公室收到县政府主要领导签署明确意见的上会议题后，列入县政府常务会议备选议题，并将拟上县政府常务会议题和意见通知相关单位。

3. 各相关部门在接到拟上县政府常务会议题和意见通知后2个工作日内，整理形成规范的常务会议议题材料报政府办汇总初审。

初审内容包括：议题是否属于县政府常务会议研究事项范围；议题内容涉及多个部门的，必须由牵头主办部门提前进行会商征求意见；较为复杂需要协调的事项，由县政府分管领导（或

县政府办公室相关领导) 牵头召开专题会议或协调形成一致意见; 规范性文件等涉法类事项由县司法局提出审查意见; 有关评优评先、表彰命名等事项, 由“一票否决”部门提出审查意见。

初审不符合上述要求的, 由县政府办公室通知相关部门修改完善后重新报送。未按要求及时报送的, 列入下次常务会议研究。

4. 县政府常务会议不研究临时动议事项, 紧急情况或确因工作需要, 经县政府主要领导同意增加议题的, 县政府办公室负责督促相关部门或单位按时限要求及时报送议题材料, 未按要求报送材料的, 列入下次常务会议研究。

5. 县政府办公室对议题材料初审汇总后, 根据急缓程度和时间顺序提出议题安排意见, 按程序送请县长审定。

四、会议通知

1. 拟提交县政府常务会议议题经县政府主要领导审定后, 由县政府办公室拟定议题单按程序送审签发。

2. 县政府办公室负责确定常务会议议题单发送范围, 并以电子公文或电话形式通知县政府常务会议组成人员和办公室各副主任、工作人员参加会议。

3. 县政府办公室负责, 邀请县委、县人大、县政协领导各 1 名列席会议, 协调县人大办、政协办邀请 3 名人大代表、3 名政协委员、法律顾问列席会议。

4. 议题主办单位负责印制常务会议材料, 材料份数以参加会议人数为准, 并在会前 1 个工作日内送交县政府办公室。不符合

县政府常务会议材料规范要求的一律退回，重新印制后及时报送。

5. 县政府常务会议组成人员、列席会议的部门主要负责同志不能参会的，须提前向县长请假。

五、会务组织

1. 县政府办公室负责县政府常务会议会务组织工作：做好会场布置以及会议期间的灯光、音响、话筒、视频播放、茶水等服务保障工作；组织会议签到和议题材料分发；提醒告知汇报发言和讨论发言时间；通知列席会议人员提前到会等候；完整、准确做好会议记录。

2. 县政府常务会议研究的议题必须由议题主办单位主要负责同志汇报，汇报时间应控制在 10 分钟以内。议题主办单位主要负责同志不能到会的，该议题不研究。

3. 与会人员要遵守会场纪律，关闭手机或调至静音状态，不得在会场闲谈，不得中途退会。非与会人员或会务工作人员不得随意进出会场。

六、会后完善

1. 县政府常务会议讨论决定的事项，宜于公开的，可以新闻报道的形式公开。新闻稿需按程序送审。

2. 县政府办公室负责会后 2 个工作日内完成会议记录整理和会议纪要起草工作。会议纪要必须完整反映会议决定事项，力求领会准确，层次清楚，文字简洁，便于执行。会议纪要按程序

经政府办主任、县政府常务副县长、县长审定后及时印发。

3. 县政府办公室负责县政府常务会议决定事项跟踪督办。原则上会后 1 个月督办一次，每季度对县政府常务会议决定事项落实情况汇总整理一次，以《督办通报》印发。

平利县人民政府常务会议学法制度

为充分发挥领导干部学法用法表率作用，深入推进依法行政、加快法治政府建设，根据《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》《法治政府建设实施纲要（2020—2025年）》精神以及省、市有关规定，制定本制度。

第一条 县政府及其工作部门领导干部应当自觉系统学习中国特色社会主义法治理论，提高法治素养，发挥领导干部带头学法、守法、用法的示范作用；牢固树立社会主义法治理念，自觉运用法治思维和法治方式处理问题，全面提升依法决策、依法行政、依法管理、依法办事能力。

第二条 县政府常务会议学法，应坚持与县委、县政府中心工作相结合，与政府工作职责相结合，与研究解决重大难点、热点问题相结合，强化学习的指导性、针对性和时效性。

第三条 县政府常务会议集中学法，主要采取会前学法和专题学法的方式进行。县政府常务会议每季度安排1次会前学法，会前学法可结合县政府常务会议涉及的重要议题，安排学习相关法律知识；县政府常务会议专题学法可以通过举办法治专题讲座的形式开展，每年至少举办2次，由县司法局组织邀请相关法律专家、学者主讲。领导干部在参加常务会议集中学法的同时，还应结合工作职责，自学相关法律与实务。

第四条 县政府常务会议学习法律的重点：

（一）实施依法治国方略，推进依法行政、建设法治政府的基本理论；

（二）《中华人民共和国宪法》以及规范政府行政行为的法律、法规、规章和有关行政规范性文件；

（三）县政府常务会议讨论重大议题中相关的法律、法规、规章；

（四）新颁布实施或者修改实施的与政府全面履行职责密切相关的法律、法规、规章；

（五）保密、廉政、防止职务犯罪方面的法律、法规和有关政策制度；

（六）其他需要学习的重要法律、法规和规章。

第五条 县政府常务会议学法活动由县长主持，参加人员主要包括县长、副县长，经开区（工业集中区）党工委书记、管委会主任，政府党组成员，县政府办主任、副主任，县政府相关部门、直属机构主要负责人及其他需要列席的人员。

第六条 县政府常务会议学法活动应当制订年度计划，学法计划由县司法局会同县政府办制定，报县政府审定后实施。

第七条 将各镇及其各工作部门领导干部的学法情况纳入全县法治政府目标考核。各镇人民政府，县政府各工作部门，直属各单位参照本办法制定领导学法制度，并严格落实。

第八条 本制度自印发之日起实施。

平利县人民政府县长办公会议议事规则

为进一步规范县政府县长办公会议行为，提高依法、科学、民主决策水平，根据国家有关法律法规规章和《平利县人民政府工作规则》，制定本规则。

第一条 县政府县长办公会议是讨论决定县政府工作中重要事项的决策性会议，按照民主集中制和行政首长负责制的原则依法进行。

第二条 县长办公会议由县长、副县长和县政府办公室主任组成，县政府有关部门主要负责人列席会议。

第三条 县长办公会议原则上审议县政府工作中的重要事项和问题。主要包括：

1. 研究安排县政府工作中的专项问题；
2. 研究安排重大突发事件处置问题；
3. 研究安排较大项目建设和资金使用问题；
4. 县长认为有必要研究布置的重要事项、重要活动；
5. 涉及 2 个及以上县领导分管工作未协调一致的事项；
6. 分管县领导认为在其职权范围内难以决定，需提请县长办公会研究决定的事项；
7. 研究其他需要县长办公会决定的事项。

第四条 提请县长办公会议研究的议题，实行分级把关，由提请单位先行调研，提出具体方案，由分管副县长审核后，县长决定上会事项。

第五条 县长办公会议原则实行一事一议，由提请单位主要负责人汇报，汇报要突出重点、条理清晰、简明扼要，只汇报议题主要内容、需审议决定的重点问题及建议等，县长在充分听取各方面意见的基础上，对会议议题最终作出决定。

第六条 县长办公会议酝酿的事项、形成的意见，由县政府办公室做好记录，形成县长办公会议纪要，经县政府办公室主任审核、参会副县长会签后，由县长签发。

第七条 县长办公会议纪要是各镇、县直各部门执行会议决定的内部文件，不作为对外作出行政行为的直接依据。

第八条 对县长办公会议决定的事项，相关部门应认真遵照执行，如期抓好落实。

第九条 对县长办公会议决定事项，由县政府办（督查室）督办落实，并及时将办理情况向县政府报告。

第十条 本规则自印发之日起实施，由县政府办公室负责解释。

平利县人民政府专题会议议事规则

为进一步规范县政府专题会议行为，提高依法、科学、民主决策水平，根据国家有关法律法规和《平利县人民政府工作规则》，制定本规则。

第一条 县政府专题会议是讨论决定县政府工作中专门问题的决策性会议，按照民主集中制和行政首长负责制的原则依法进行。

第二条 县政府专题会议由分管副县长召集，县政府办公室分管副主任、议题涉及单位主要负责人及相关人员等参加会议。主要包括：

- （一）研究安排分管范围内需要统筹协调的事项；
- （二）研究处理县政府既定工作安排、需要组织实施的事项；
- （三）研究安排分管领域较大项目建设问题；
- （四）研究安排突发事件处置问题；
- （五）受县长委托专题研究的有关事项；
- （六）其他需要专题研究的事项。

第三条 各单位提交会议讨论的事项必须经调研论证提出明确意见，提供充分的决策依据，形成简要明确的书面材料，由单位主要领导把关后提交会议研究。

第四条 县政府专题会议实行一事一议，主持会议的副县长在充分听取各方面意见的基础上，对会议议题最终作出决定。

第五条 县政府专题会议审议议题的讨论情况及最后决定，

由县人民政府办公室形成专题会议纪要，经参加会议的分管副县长签发后生效，受县长委托召开的专题办公会议纪要经分管副县长把关后，由县长签发生效。

第六条 县政府专题会议决定的事项，相关部门应认真遵照执行，如期抓好落实。

第七条 县政府专题会议纪要是各镇、各部门执行会议决定的内部文件，不作为对外作出行政行为的直接依据。

第八条 对县政府专题会议决定事项，由县政府办（督查室）督办落实，并及时将办理情况向县政府报告。

第九条 本规则自印发之日起实施，由县人民政府办公室负责解释。

平利县人民政府督查检查工作的办法

第一条 为统筹做好政府督查工作，确保政令畅通、执行高效、落实有力，提高县政府督查检查工作制度化、规范化水平，根据《安康市政府系统督促检查工作的办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于各镇，县政府各工作部门、直属机构。

第三条 统筹资源，整合力量，建立县政府办（督查室）牵头协调、职能部门具体负责的“1+x”督查工作机制。

第四条 县政府办主任负责对全县政府系统督促检查工作的统筹、协调和指导，政府办各口副主任负责对应县政府领导分管联系工作的督促检查。对于事关全局、协调难度大且催办后落实效果不佳的事项，经县政府办主任同意后，可转交县政府办（督查室）提级督查。

第五条 县政府办（督查室）是履行县政府督促检查工作职责的专职机构，主要职责为：

（一）督促检查中央、省、市及县委、县政府重大决策部署落实情况；

（二）督促检查市《政府工作报告》涉及平利事项和县《政府工作报告》目标任务分解、公开承诺事项落实情况；

（三）督促检查县政府全体会议、常务会议、县长办公会议、专题办公会议决定事项落实情况；

（四）督促检查和反馈中央、省、市及县委、县政府领导明确批示指示要求县政府办（督查室）督办事项落实情况；

（五）督促检查和指导县政府系统承办的人大代表建议、政协提案办理工作；

（六）督促检查和反馈市级以上新闻媒体及内刊中反映重要问题，省、市转办的国务院“互联网+督查”平台、人民网网民留言、政府网站县长信箱办理情况；

（七）督促检查政府系统巡视和审计重要问题整改落实情况以及县政府领导交办的其他重要事项。

第六条 县政府办各口股室具体负责对应县政府领导分管联系重点工作的交办、督办和反馈工作，主要职责为：

（一）督促检查对应县政府领导召开的专项问题办公会议和调研检查工作确定事项落实情况；

（二）督促检查和反馈中央、省、市及县委、县政府涉及对口联系工作的批示件和重要文件落实情况；

第七条 督查工作程序：

（一）交办。对纳入督查范围内的事项由县政府办（督查室）梳理确定交办事项，及时予以交办，并分类建立督办台账。

（二）承办。各承办单位应按时限要求落实各类交办事项；对在办理过程中确有客观困难不能按期完成的，承办单位应书面向县政府办（督查室）报告情况，县政府办（督查室）核查并报请县政府领导同意后，方可延期办理。

（三）督办。坚持重要事项重点督查，紧急事项跟踪督查，一般事项定期督查，轻车简从、突出实效，采取“四不两直”方

式现场督查，及时发现问题，限期整改到位。

（四）反馈。督查事项进展情况按照县政府办（督查室）的时限要求，以正式公文报告。报送内容必须简明扼要，实事求是，不得强调客观原因和客观理由；必须正面回答，不得答非所问、回避矛盾、漏项掉项；涉及项目类进展情况必须说明已完成投资额和工程量，并相应说明完成任务百分比。

（五）审核。县政府办（督查室）负责对反馈结果进行审核把关，提出送审意见，经县政府办主任审阅后报县政府主管领导审定，按照要求处理。

第八条 为进一步加强政务督查工作，推进和保障县政府督查工作的有效开展，县政府办（督查室）通过选聘经验丰富、责任心强的老干部担任县政务督查员，专职做好政务督查工作。

第九条 强化督查结果运用，促进重点工作落实。

（一）通报。县政府办（督查室）定期对纳入督查范围重点工作进行通报，客观反映进展情况、推进举措和存在问题，并对下步工作提出要求。

（二）预警。对重视不够、措施不力、进展迟缓以及在督查中发现存在问题的单位，由县政府办（督查室）负责发督办单进行预警提示。

（三）约谈。对督而不动，进度严重滞后影响全县大局以及在督查中发现突出问题的单位，由县政府办（督查室）提出约谈意见，报经县政府同意后，由县政府分管领导对相关责任单位主

要负责人进行约谈，约谈结果报县政府主要领导。被约谈单位主要负责人必须在约谈之日起1周内向县政府详细说明情况，提出切实可行的书面整改方案。

（四）批评。对执行不力、推诿扯皮、敷衍塞责、贻误工作，经约谈仍无明显进展的单位，在全县范围进行通报批评，并在政府网站、电视台、微平利等媒体上公开曝光。

（五）问责。对于工作落实中发现的失职渎职、违纪违法等问题，移送相关执纪执法部门。

（六）县政府办（督查室）年底前将通报、预警、约谈、批评等情况汇总报送县考核办，县考核办根据《年度目标责任考核办法》对相关单位予以加分或扣分。

第十条 本办法自印发之日起实施。

抄送：县委各工作部门，县纪委监委，县人大办、政协办，县法院、
检察院，各人民团体，中央和省市驻平各单位。

平利县人民政府办公室

2022年1月26日印发
