

靖远县人民政府文件

靖政发〔2022〕18号

靖远县人民政府 关于印发《靖远县人民政府工作规则》的 通 知

各乡镇人民政府，县政府部门，县属各企事业单位，驻靖有关单位：

《靖远县人民政府工作规则》已经县政府第3次常务会议讨论修订，现印发给你们，自印发之日起施行。

靖远县人民政府
2022年2月18日

靖远县人民政府工作规则

第一章 总 则

一、靖远县第十八届人民代表大会第一次会议选举产生了新一届县人民政府。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》、《中国共产党党组工作条例》、《国务院工作规则》（国发〔2018〕21号）、《甘肃省人民政府工作规则》（甘政发〔2018〕61号）和《白银市人民政府工作规则》（白政发〔2022〕1号），结合靖远县工作实际，制定本规则。

二、县政府工作的指导思想是，在以习近平同志为核心的党中央坚强领导下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在县委的坚强领导下，认真贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持和加强党的全面领导，严格遵守宪法和法律，自觉接受县人民代表大会及其常务委员会的法律监督，接受县政协的民主监督和社会各界的监督，充分发挥县政府党组的领导核心作用，全面正确履行政府职能，努力建设运转高效、行为规范、实干有为、清正廉洁和人民满意的法治、高效、服务和廉洁政府。

三、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。

第二章 组成人员职责

四、县政府由下列人员组成：县长、副县长、党组成员、县政府工作部门主要负责同志。

五、县政府组成人员要深入领会“两个确立”的决定性意义，切实增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，自觉在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致，始终忠诚于党、忠诚于人民、忠诚于马克思主义。要模范遵守宪法和法律、认真履行职责、为民务实、严守纪律、勤勉廉洁。

六、县政府实行县长负责制，县长领导县政府工作。副县长协助县长工作。

七、县长召集和主持县政府全体会议、县政府常务会议、县政府党组会议和县长办公会议。县政府工作中的重大事项，必须经会议讨论决定。

八、副县长按分工负责处理分管工作，重大事项、重要情况要及时向县长报告。副县长受县长委托，可负责其他方面的工作或专项任务。

九、负责常务工作的副县长协助县长处理县政府日常工作。在县长外出、出差和休假期间，受县长委托，由负责常务工作的副县长主持县政府工作。

十、县政府工作部门实行主任、局长负责制，领导本部门的工作。各部门根据法律、法规和县政府的规章、决定，在本部门职权范围内履行职责。要各司其职，各负其责，顾全大局，协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，坚决贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府及市委、市政府各项工作部署。

县审计局在县长和上一级审计机关领导下，依照法律规定独立行使审计监督职能，对县政府和上一级审计机关负责，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

第三章 依法全面正确履行政府职能

十一、县政府要深刻认识和科学把握新发展阶段，完整、准确、全面贯彻新发展理念，积极融入新发展格局，围绕推动高质量发展，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、生态环境保护职能，深化简政放权、放管结合、优化服务改革，全面提高政府效能，创造良好发展环境，提供基本公共服务，维护社会公平正义。

十二、加强经济发展趋势研判，科学确定调控目标和政策取向，强化预期引导，实施创新驱动发展战略，推进供给侧结构性改革，转变经济发展方式，调整和优化经济结构，推动经济社会健康发展。

十三、依法严格市场监管，推进公平准入，加强信用体系建

设，强化事中事后监管，健全综合执法体系，规范市场执法，规范行政裁量权，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、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。

十五、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，加快推进基本公共服务均等化。

十六、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，推进绿色低碳转型发展，建设美丽靖远。

十七、持续深化“放管服”改革，加快数字政府建设，深入推进“互联网+政务服务”，完善办事流程，创新服务方式，提高行政效率，优化营商环境，便利企业和群众办事。

第四章 坚持依法行政

十八、县政府及各部门要带头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、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。

十九、县政府及各部门制定的规范性文件，要符合宪法、法律、行政法规、政府规章和国家的方针政策，严格遵守法定权限和程序。涉及两个及以上部门职权范围的事项，要充分听取相关部门的意见，并由县政府制定行政规范性文件。其中，涉及公众权益、社会关注度高的事项等，应当事先请示县政府。

严格合法性审查，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。对违反宪法、法律、行政法规的行政规范性文件，要依法责令制定部门修改或废止，逾期不修改或废止的，由县司法行政部门提请县政府予以撤销。

二十、提请县政府讨论审议的规范性文件草案由报请审议的部门起草，并由县司法行政部门审查。规范性文件的具体解释工作由起草部门或县司法行政部门负责。起草制定规范性文件，要坚持从实际出发，准确反映经济社会发展要求，充分反映人民意愿，使所确定的制度能够切实解决问题，备而不繁，简明易行。除依法需要保密的外，所有规范性文件草案都要公开征求意见。

二十一、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

二十二、县政府及各部门要严格遵守《靖远县重大行政决策程序规则》，健全依法决策机制，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，确保决策制度科学、程序正当、过程公开、责任明确。

健全重大决策合法性审查机制，未经合法性审查或经审查不合法的，不得提交讨论。

完善政府法律顾问制度，充分发挥其在制定重大决策、推进依法行政中的积极作用

二十三、制定贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府及市委、市政府重要决议、决定和工作部署的实施意见，国民经济和社会发展中长期规划及年度计划、财政预算、经济调控和改革开放的重大政策措施、社会管理重要事务、地方性法规草案和政府规章等涉及全局性工作，经县政府全体会议或县政府常务会议讨论决定。

二十四、县政府各部门、各乡镇政府提请县政府研究决定的重要事项，必须经过深入调查研究，并经研究、咨询机构等进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性论证评估；涉及相关部门、乡镇的应当事先征求意见和充分协商；涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，要委托第三方或联合第三方进行社会稳定风险评估，并采取听证会等多种形式听取各方面意见。

在重大决策执行过程中，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。

二十五、县政府在作出重大决策前，根据需要通过多种形式，直接听取民主党派、社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。

二十六、县政府在事关全县经济社会高质量发展方面的重大决策部署，须先提出意见，报经县委同意后部署实施。

二十七、县政府领导同志要亲力亲为抓落实，主动谋划政策举措，解决矛盾问题，加强工作推进，确保政令畅通。县政府各部门必须坚决贯彻落实县委、县政府的决策部署，部门主要负责同志是第一责任人。要细化任务措施，层层压实责任，加强政策配套，加强协同攻坚，及时跟踪和反馈执行情况。涉及多部门参与的工作，牵头部门要发挥主导作用，协办部门要积极配合，形成工作合力。

县政府办公室要加强对各乡镇各部门的督查，坚持全面督查与专项督查相结合，健全限期报告、核查复核、督促整改、情况通报及第三方评估等制度，推动县政府重大决策部署、县政府领导同志批示及工作要求贯彻落实。

第六章 推进政务公开

二十八、县政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本

制度，坚持以公开为常态、不公开为例外原则，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，推动简政放权、放管结合、优化服务改革。

深化政务公开，向社会全面公开政府职能、法律依据、实施主体、职责权限、管理流程、监督方式等事项。围绕经济社会发展和人民群众关注关切，重点推进财政预算、公共资源配置、重大建设项目批准和实施、社会公益事业建设等领域的政府信息公开，以公开促落实，以公开促规范，以公开促服务。

二十九、县政府全体会议、县政府党组会议、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，除依法需要保密的以外，应按照有关规定和程序及时公布。

三十、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法规规定需要公开的事项，均应通过政府网站及报刊、广播、电视、网络等媒介，依法及时、全面、准确、具体地向社会公开。

三十一、县政府及各部门要加强政策解读，准确传递政策意图，重视市场和社会反映，及时回应公众关切，解疑释惑，稳定预期。

第七章 健全监督制度

三十二、县政府要自觉接受县人民代表大会及其常务委员会

的法律监督，认真负责地报告工作，接受质询和询问，依法备案政府规范性文件；自觉接受县政协的民主监督，虚心听取人大代表和政协委员的意见和建议；广泛听取民主党派、工商联、无党派人士和各人民团体的意见，主动接受社会各界的监督，不断改进工作。

县政府各部门要依法认真办理人大代表建议和政协提案，加强与代表和提案者的沟通，严格责任，限时办结，主动公开办理结果。

三十三、县政府及各部门公职人员要依照有关法律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接受人民法院依法实施的监督，做好行政应诉工作，尊重并自觉履行人民法院的生效判决、裁定，同时要自觉接受审计等部门的监督。坚持问题导向，对监督中发现的问题，要认真整改并向县政府报告。

强化对行政权力的制约和监督，财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等权力集中的部门和岗位实行分事行权、分岗设权、分级授权，定期轮岗，强化内部流程控制，防止权力滥用。

三十四、县政府要严格执行《行政复议法》，依法受理和办理行政复议案件，防止和纠正违法或不正当的具体行政行为。

三十五、县政府及各部门要自觉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

问题要向社会及时公布处理结果。

三十六、县政府及各部门要重视并做好人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，强化法律在维护群众权益、化解社会矛盾中的权威地位，建立健全社会矛盾预警机制、利益表达机制、协商沟通机制、救济救助机制，畅通群众利益协调、权益保障法律渠道，解决好人民群众最关心最直接最现实的利益问题。

县政府领导同志及各部门负责同志要认真落实接访日和包案制度，亲自阅批重要的群众来信，分级负责、归口办理群众的来信来访，督促解决重大信访问题，保障人民群众合法诉求得到依法依规解决

三十七、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、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 会议制度

三十八、县政府实行县政府全体会议、县政府党组会议、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议制度。

三十九、县政府全体会议由县长、副县长、党组成员、县政府工作部门主要负责同志组成，由县长召集和主持。县政府全体

会议的主要任务是：

（一）传达学习党中央、国务院和省委省政府、市委市政府以及县委的重要决议、决定和会议精神，研究贯彻落实的意见；

（二）通报重要工作情况；

（三）部署县政府重要工作；

（四）讨论其他需由县政府全体会议讨论决定的重大事项。

县政府全体会议根据需要可安排不是县政府工作部门的有关部门、单位负责人列席会议。

四十、县政府党组会议由县政府党组成员组成，由县政府党组书记召集和主持。县政府党组会议的主要任务是：

（一）传达贯彻党中央、国务院和省委省政府、市委市政府及县委的重要指示、决定，研究贯彻落实的措施；

（二）研究县政府加强自身建设的措施；

（三）研究需要报请县委同意或审定的事项；

（四）研究党风廉政建设和反腐败工作方面的重要事项；

（五）决定人事任免事项。

县政府党组会议根据需要可安排非党员副县长、办公室副主任列席会议。

党组会议应当有半数以上党组成员到会方可召开，讨论决定干部任免事项必须有 2/3 以上党组成员到会。党组成员因故不能参加会议的应当在会前请假，对会议议题的重要意见可以用书面形式表达。党组会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要

回避情形的，有关党组成员应当回避。

党组会议议题提交表决前，应当进行充分讨论。表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党组成员半数为通过。未到会党组成员的书面意见不得计入票数。表决实行主持人末位表态制。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。

党组会议由专门人员如实记录，并按照规定存档备查。

四十一、县政府常务会议由县长、副县长、党组成员、办公室主任组成，由县长召集和主持，出席人数应超过应到人数的1/2。邀请县人武部主要负责同志列席会议。县政府办公室副主任及县统计局、审计局、司法局主要负责人列席会议。县政府有关部门和单位、各乡镇政府主要负责同志根据会议议题列席会议。县政府常务会议的主要任务是：

（一）研究贯彻国务院、省政府、市政府重大决策部署的措施；

（二）讨论决定向市政府报告或请示的重要事项；

（三）研究需提请县委审定的重要事项；

（四）研究需提请县人民代表大会及其常务委员会审议的重要事项；

（五）研究落实县人民代表大会及其常务委员会有关决议的具体意见；

（六）讨论决定重大项目、重大规划、重要合同协议、大型

群众性活动及财政重大支出等县政府工作中的重要事项；

（七）讨论县政府出台的规范性文件和重要文件；

（八）听取县政府工作部门和有关单位重要工作汇报；

（九）研究讨论乡镇政府、政府部门及有关单位报请县政府决定的重要事项；

（十）讨论和通过县政府工作部门和有关单位的人事任免事项；

（十一）研究政府系统奖惩事宜；

（十二）定期学习法律法规；

（十三）通报和讨论其他重要事项。

县政府常务会议原则每月召开 1-2 次，可视情况增减。根据需要安排县政府办公室副主任及有关部门、单位、乡镇负责人列席会议。

受县长委托，负责常务工作的副县长可主持召开县政府常务会议。

四十二、县长办公会议由县长召集和主持，相关副县长，相关部门、单位、乡镇政府主要负责同志参加。县长办公会议的主要任务是：

（一）研究讨论县政府重点工作推进或需要统筹协调涉及县政府多个部门的重大事项；

（二）沟通重要情况，深入研究重点难点问题；

（三）研究其他需要县长办公会议讨论的事项。

县长办公会议根据工作需要随时召开。

四十三、县政府专题会议由副县长召集和主持，相关部门、单位和乡镇政府负责同志参加，主要研究分管工作范围内的重大事项。

四十四、县政府全体会议、县政府常务会议和县长办公会议的议题由相关部门、乡镇拟定，报请分管副县长、县政府办公室审核同意后，由县政府办公室汇总后报县长确定，县政府党组会议的议题由政府党组书记确定，县政府专题会议的议题由副县长确定。

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文件由议题汇报部门牵头，会同有关部门起草。会议文件应全面准确客观反映议题情况和各方面意见，注重解决实际问题，突出针对性、指导性、前瞻性和可操作性。涉及法律法规和行政规范性文件的，应逻辑严密，条文明确具体，用语准确简洁。县政府办公室要加强审核把关。

四十五、县政府领导同志和各部门、乡镇主要负责同志应提前做好工作安排，确保按时参加县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议。除特殊原因外，原则上不应请假。县政府领导因故无法参加县政府全体会议、县政府党组会议、县政府常务会议，应于会前向县长请假；其他人员因故不能出席或列席县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议的，由县政府办公室向会议主持人报告。

四十六、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组织服务工作由县政府办公室负责，议题和文件于会前送达与会人员。会议形成的纪要，经相关部门（乡镇）、副县长签字同意，县政府办公室副主任、主任审核后报县长签发。

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讨论通过决定印发的文件，原则上须在会议结束7个工作日内印发。

四十七、对县政府及工作部门召开的工作会议，要严格审批，控制规模。以县政府名义召开全县性会议，统一由县政府办公室按有关规定组织。应由各部门召开的工作会议，不得以县政府名义召开。各类会议要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量，重在解决问题。

四十八、国家、省市召开的各类电视电话会议，县一级分会场组织工作由县政府办公室负责，相关部门、单位配合做好会务工作。

第九章 公文审批

四十九、各乡镇、各部门和各单位报送县政府的公文，要符合《党政机关公文处理工作条例》的规定，严格遵循行文规则和程序。行文应当确有必要，讲求实效；未经批准不得越级行文，不得多头报文；请示应当一文一事，报告不得夹带请示事项。除

县政府领导交办事项和必须直接报送的涉密事项外，一般不得直接向县政府领导个人报送公文。

拟提请县委有关会议审议或提请以县委、县政府名义联合发文的文件稿，内容主要涉及政府职责且牵头起草部门为县政府工作部门的，应依照有关规定，先按程序报县政府履行相关审议或审批程序。

五十、各部门报送县政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，必须由主办部门主要负责人与相关部门负责人会签或联合报县政府审批。部门之间意见有分歧的，主办部门的负责人要主动协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应列明各方理据，提出办理建议，与相关部门负责人会签后报县政府决定。

五十一、各乡镇、各部门和各单位报送县政府审批的公文，由县政府办公室按照县政府领导分工呈批，并根据需要由县政府分管领导转请其他县政府领导会审，重大事项报县长审批。

五十二、以县政府名义制发的报送上级行政机关的上行文，县政府发布的决定、意见和制定的行政规范性文件，涉及重大事项、重大政策文件，向县人大及其常委会提出的议案和人事任免事项，由县长签署或签发。已经县政府全体会议、县政府常务会议等会议议定的事项和属于例行批准手续事项的政府发文，由分管副县长签发。县委、县政府联合发文，根据内容由县长或分管副县长会签。

以县政府办公室名义发文，根据内容汇报分管副县长或县长

同意后，由办公室主任签发。县委办公室、县政府办公室联合发文，根据内容汇报分管副县长或县长同意后，由办公室主任会签。

五十三、县政府及各部门要精简文件简报。加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅。应由部门自行发文或联合发文的，不以县政府或县政府办公室名义发文。凡法律、行政法规已作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，一律不再制发文件。分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。每个部门原则上只向县政府报送1种简报。没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。

五十四、县政府推行无纸化办公，非涉密公文应当通过白银市电子政务综合办公系统（OA系统）处理，提高公文办理效率。

第十章 工作纪律

五十五、县政府组成人员要坚决贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和党中央、国务院和省委、省政府和市委、市政府及县委工作部署，严格遵守纪律，严格执行请示报告制度，有令必行，有禁必止。

县政府各部门重大事项、重要工作要严格按照县委关于请示报告的有关要求和程序及时向县政府报告。

五十六、县政府组成人员必须坚决执行县政府的决定，如有不同意见可在县政府会议上提出，在没有重新作出决定前，不得

有任何与县政府决定相违背的言论和行为；代表县政府发表讲话、文章或接受采访，以及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。

五十七、县政府及各部门要严格执行重要事项报告制度和外出报告请销假审批制度。各部门要及时向县政府报告重要情况、重大事件和重大活动，对职权范围之外的重大问题要按规定程序及时向县政府请示。县长外出、出差或休假，须事先书面向市委、市政府和县委报告，由县政府办公室通报县政府其他领导；副县长、党组成员外出、出差和休假，须提前3天向县长请假、并书面报告县委，由县政府办公室通报县政府其他领导。各乡镇政府、县政府各部门主要负责同志外出，须提前3天书面报告县长、县政府分管领导和县政府办公室，并书面报告县委。

五十八、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的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向县政府报告。

五十九、县政府组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄漏国家秘密、工作秘密或者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。

第十一章 廉政和作风建设

六十、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，严格执行廉洁从政各项规定，切实加强廉政建设和作风建设。

六十一、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。

六十二、县政府及各部门要严格执行财经纪律，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。改革和规范公务接待工作，不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受下级送礼和宴请。严格控制和规范会议、论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

六十三、县政府组成人员要廉洁从政，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；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、谋私利。

六十四、县政府组成人员要强化责任担当，勤勉干事创业，真抓实干、埋头苦干，不能简单以会议贯彻会议、以文件落实文件，力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

六十五、县政府领导和各部门负责人要做学习的表率，密切关注国际国内经济、社会、科技等方面发展变化的新趋势，不断充实新知识，丰富新经验。除参加县委中心组学习、县政府党组学习外，积极参加各种学习培训活动，加强学习，提高政治理论水平和实际工作能力。

六十六、县政府领导要坚持调查研究制度，不断丰富和改进调查研究的方法、手段，通过现场办公会、专题调研、社情民意调研等多种方式，深入基层、听取意见、总结经验，注重研究和解决实际问题。到基层调研要轻车简从，尽量减少陪同和随行人员。

六十七、县政府领导不得为单位、企业、个人或各类风景名胜区、建筑物、出版物、工程项目、商业活动、商业牌匾、产品等题词、题字，不为出版物作序。因特殊情况确需题词、题字或作序的，主办单位需按程序报批。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。

六十八、县政府实行领导工作补位制度（AB 岗位制），互为补位（AB 角）的领导同志，其中一位外出、休假或工作冲突时，办公室主任协调由另一位代行职责。

六十九、县政府直属事业单位、部门管理机构适用本规则。

抄送：县委办公室、县人大办公室、县政协办公室。

靖远县人民政府办公室

2022 年 2 月 18 日印发
