

菏泽市定陶区人民政府文件

菏定政发〔2023〕3号

菏泽市定陶区人民政府 关于印发定陶区人民政府工作规则的 通 知

各镇人民政府、街道办事处，区政府各部门：

《定陶区人民政府工作规则》已经2023年7月1日区政府第39次常务会议审议通过，现予印发。

菏泽市定陶区人民政府
2023年7月1日



（此件公开发布）

定陶区人民政府工作规则

第一章 总 则

一、为推动政府治理体系和治理能力现代化，进一步提高区政府工作制度化、规范化、法治化水平，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》，参照《国务院工作规则》《山东省人民政府工作规则》《菏泽市人民政府工作规则》《中国共产党菏泽市定陶区委员会工作规则》，结合定陶实际，制定本规则。

二、区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，全面贯彻党的二十大精神和党的基本理论、基本路线、基本方略，深入学习贯彻习近平总书记对山东工作系列重要指示要求和视察菏泽重要讲话精神，坚决贯彻中央、省市和区委的指示、决定，大力推动黄河流域生态保护和高质量发展等国家战略实施，严格遵守宪法和法律法规，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，深入推进政治机关、落实机关、服务机关、清廉机关建设，全面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，奋力谱写全面建设现代化富美大市新区的崭新篇章。

三、区政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，自觉提高政治站位，

严守党的政治纪律和政治规矩，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，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。坚持把党的领导贯彻落实到政府工作全过程各领域，确保党中央国务院、省委省政府、市委市政府决策部署和区委工作要求不折不扣落到实处。

四、区政府工作的原则是：坚持党的领导，人民至上，依法行政，科学民主，守正创新，清正廉洁。

第二章 组成人员和政府职责

五、区政府由下列人员组成：区长、副区长、区政府办公室主任，区政府工作部门的正职。

六、区政府实行区长负责制，区长领导区政府的工作。副区长、区政府办公室主任协助区长工作。区长因公外出和出国访问期间，受区长委托，由负责常务工作的副区长主持区政府全面工作。

七、区长召集和主持召开区政府全体会议、常务会议和区长办公会议。区政府工作中的重大问题，须经区政府全体会议或常务会议讨论决定。

八、副区长按分工负责处理分管工作；受区长委托，负责其他方面的工作或专项任务，并可代表区政府进行外事活动。副区长对分管和联系领域的安全生产、生态环境、食品安全、廉政建设等工作履行“一岗双责”。对工作中的重要情况和重大事项，及时向区长报告。

区政府领导同志实行工作补位制度，副区长出差、休假期间，由补位的副区长代为处理有关工作。

九、区政府办公室主任在区政府领导下，负责安排处理区政府日常事务工作，协调落实区政府决定事项和区长、副区长交办事项。

十、区政府坚持加强和完善经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等职能，深化“放管服”改革，加快数字政府建设，坚持稳中求进工作总基调，统筹发展和安全，牢牢把握“乘势而上、再创辉煌”目标定位，锚定打造“一极四区”、全面建设现代化富美大市新区，全力建设“六个定陶”，坚定不移推进市场化、产业化、法治化、生态化、国际化进程，充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，更好发挥政府作用，推动有效市场和有为政府更好结合，创造良好发展环境，维护社会公平正义，努力开创定陶高质量发展新局面。

十一、区政府各部门的主要负责人负责本部门的工作。部门实行一岗多责制，不但要对所管单位的业务负责，还需对单位的廉政建设、安全稳定、招商引资等负责。区政府工作部门受区政

府统一领导，根据法律、法规、规章及省市级政府的规范性文件、决定，在本部门职权范围内履行行政职责。区审计局依照法律规定独立行使审计监督权，对区政府负责。

区政府各部门要依照法律、法规行使职权，各司其职，各尽其责，顾全大局，协调配合，维护团结统一、政令畅通，提高行政效能，不折不扣地贯彻落实区委区政府各项工作部署。

第三章 坚持依法行政

十二、区政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，全面建设职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、智能高效、廉洁诚信、人民满意的法治政府，依法行使权力、履行职责、承担责任。

十三、区政府制定行政规范性文件，应当依照法定权限和程序，进行评估论证、公开征求意见，经区司法局合法性审核后，由起草部门提请区政府全体会议或常务会议审议，并予以公布和备案。

十四、严格合法性审核，行政规范性文件要符合宪法、法律、法规、规章和上级政策规定，要履行法定程序；内容不得超越行政机关法定职权，不得违法设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项，不得违法减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务，不得违法增加行政机关权力或者减

少法定职责。

十五、行政规范性文件实施后要按照有关规定进行后评估，发现问题，及时完善。

十六、健全完善法律咨询制度，充分发挥政府法律顾问、专家学者、公职律师等在推进依法行政中的积极作用。

十七、区政府及各部门要认真贯彻落实法治政府建设实施纲要、《山东省行政程序规定》，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，严格规范公正文明执法，维护公共利益、人民权益和社会秩序。

十八、坚持运用互联网、大数据、人工智能等技术手段促进依法行政，着力实现政府治理信息化与法治化深度融合，优化革新政府治理流程和方式，大力提升法治政府建设数字化水平。

第四章 科学民主依法决策

十九、区政府及各部门要始终坚持科学决策、民主决策、依法决策，切实履行重大行政决策公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定等法定程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度，加快构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行机制。

二十、全区国民经济和社会发展规划草案及财政预算草案，贯彻国家宏观调控和改革开放的重要政策措施和行政规范性文件，

以及制定重要规划、城市和社会管理重要事务等重大行政决策，须经区政府常务会议讨论和决定。

二十一、区政府各部门提请区政府讨论决定的重大行政决策事项，必须经过深入调查研究，进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性论证评估；涉及相关部门和镇街的，应事先征求意见；对决策事项中专业性技术性较强的问题，应充分征询专家意见；决策事项的实施可能对经济发展、社会稳定、公共安全、生态环境等造成不利影响的，要进行风险评估；提交决策前，送区司法局进行合法性审查。

在重大行政决策执行过程中，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。

二十二、区政府要健全重大行政决策制度机制，加强决策智库建设，利用大数据、云计算和人工智能等技术提升决策信息化水平；区政府领导同志处理分管领域的工作，重视发挥专家咨询团队、法务团队等智库作用，主动谋划政策举措，亲力亲为紧抓落实。

二十三、区政府在作出重大行政决策前，根据需要通过各种形式，直接听取民主党派、工商联、无党派人士和社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。

第五章 推进政务公开

二十四、区政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，全面推进行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开，健全完善政府信息公开工作制度，做好政府信息主动公开和依申请公开等工作，提升政务公开平台建管水平。区政府办公室要按照政府信息公开工作考核制度，定期开展通报。

二十五、区政府及各部门要严格落实政府信息公开审核制度，规范发布法定主动公开内容。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和国务院、省政府、市政府规定需要公开的事项，均应通过政府公报、政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视、网络等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

二十六、区政府及各部门要加强政策解读，坚持政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署，坚持多角度、新形式、高质量进行解读，准确传递政策意图，稳定社会预期，助力政策执行落地。

二十七、推行行政决策公开，逐步扩大行政决策公开的领域和范围，推进决策的过程和结果公开。区政府全体会议和常务会议决定的事项、区政府及各部门制定的政策，除依法依规需要保密的外，应及时公布。积极开展“政府开放日”活动，深化利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席政府有关会议的制度。

二十八、推行行政权力执行和管理公开，推进权力清单、责任清单、负面清单公开工作，建立健全清单动态调整机制。推行

行政执法公示制度，依法、及时、主动向社会公开有关行政执法信息。

二十九、加强政务公开工作。积极搭建政民互动平台，让公众更大程度参与政策制定、执行和监督。严格落实政务公开系统干部“备案制”，常态化开展“以干代训”，提升政务公开能力水平。畅通依申请公开渠道，规范合理回复，切实满足群众需求。

第六章 健全监督制度

三十、区政府要自觉接受区人民代表大会及其常委会的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询；自觉接受区政协、各民主党派、工商联、无党派人士和各群众团体的民主监督，虚心听取意见和建议。区政府各部门要认真办理人大代表建议和政协委员提案，加强与代表委员沟通，严格落实办理责任和时限，积极主动公开办理结果。

三十一、区政府及各部门公职人员要自觉接受国家监察机关的监督。区政府各部门要依照有关法律的规定接受人民法院、人民检察院的司法监督，自觉接受审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向区政府报告。

三十二、区政府及各部门要加强行政系统内部监督，健全政府层级监督制度，严格执行行政复议法，加强行政复议监督指导，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

三十三、区政府及各部门要自觉接受社会公众和新闻舆论监督，畅通社情民意收集渠道，充分发挥“区长公开电话受理中心”“企业吹哨、部门报到”等平台作用，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。

三十四、区政府及各部门要认真倾听人民群众建议、意见和要求，自觉接受人民群众监督。要重视人民群众来信来访工作，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道。区政府领导同志及各部门负责同志要亲自阅批重要的群众来信，定期接待群众来访，督促解决重大信访问题。

三十五、区政府及各部门要认真落实工作责任制，严格绩效管理 and 行政问责，加强对重大行政决策部署落实、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，注重用好第三方评估手段，健全完善正向激励、考核评价、容错纠错、澄清保护机制，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

第七章 会议制度

三十六、区政府实行全体会议、常务会议、区长办公会议、专题会议制度。

三十七、区政府全体会议由区长、副区长、区政府办公室主任和区政府工作部门的主要负责人组成，由区长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达学习党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和区委的重要指示、决定和会议精神，以及区人民代表大会及其常委会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；

（二）讨论决定区政府工作中的重大事项；

（三）总结和部署区政府的重要工作。

区政府全体会议原则上每半年召开一次，必要时由区长决定随时召开，根据需要可安排有关部门、单位和镇街主要负责人列席会议。

三十八、区政府常务会议由区长、副区长、区政府办公室主任组成，由区长召集和主持，区长不能出席会议时，可委托负责常务工作的副区长召集并主持。出席人数应超过应到人数的二分之一方能召开。会议的主要任务是：

（一）传达学习党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和区委的重要指示、决定和会议精神，以及区人民代表大会及其常委会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；

（二）审议《政府工作报告》、全区经济社会发展总体和重大专项规划、年度经济社会发展思路、区级预算等重大事项；

（三）讨论需提交区委常委会会议、区委全面深化改革委员会会议审议的重要事项或文件；

（四）区政府领导同志批示或指示提交区政府常务会议研究的事项；

（五）审议需以区政府或区政府办公室名义印发的有关重

要文件；

（六）审议以区政府名义表彰奖励、成立议事协调机构等事项；

（七）讨论决定各部门、单位请示区政府的重要事项，听取各部门、单位五个维度工作述职；

（八）其他需提交区政府常务会议研究的重要事项。

区政府常务会议一般每月召开一次，如有需要可临时召开，根据需要可安排有关部门、单位和镇街主要负责人列席。

三十九、区长办公会议由区长、副区长组成，区政府办公室主任列席；由区长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）交流重要工作情况；

（二）研究处理需提交区政府常务会议解决的重要问题；

（三）研究区政府日常工作中的其他重要事项。

区长办公会议不定期召开，根据需要可安排有关部门、单位主要负责同志列席。

四十、区政府专题会议由区长、副区长或区长、副区长委托区政府办公室主任召集和主持，有关部门、单位负责人出席。会议的主要任务是：

（一）研究协调区政府领导同志分工职责范围内的专门问题；

（二）协调解决分管部门之间有意见分歧的问题；

（三）研究协调需提交区政府集体研究决策的有关问题。

专题会议根据需要随时召开。区政府专题会议（含现场办公会议）凡涉及资金、项目、机构编制安排的，严格按照规定的审批权限和程序办理。

四十一、对需区政府会议审议决定的事项，原则上会前应协调一致。经协调不能取得一致意见的，须由主办部门附协调说明，列明各方理据，提出倾向性意见，报请分管副区长协调。经协调仍不能取得一致意见的，由分管副区长提出主导意见。

四十二、拟提交区政府常务会议研究的议题，除特殊情况外，应于会前2个工作日报送区政府办公室运转，报区政府分管领导同志审定。

四十三、区政府常务会议由区政府办公室提出安排意见，经区政府办公室主任审定后报区长确定。

四十四、区政府领导同志、其他与会人员和列席人员不能出席、列席区政府全体会议、常务会议和区长办公会议，须向区长请假。

四十五、区政府全体会议、常务会议、区长办公会议的纪要，由区长审核。区政府专题会议纪要由主持会议的区长或副区长审核。

四十六、区政府全体会议、常务会议、区长办公会议和专题会议决定事项，由区政府办公室负责督办，并定期将会议决定事项的落实情况向区政府领导报告。

四十七、区政府及各部门召开的工作会议，按照有关规定严

格审批。要本着务实高效的原则，减少数量，控制规模和时间，合理确定参会人员范围，减少陪会。区政府领导同志一般不出席部门的工作会议，兼任部门负责同志的参加本部门会议除外。

区政府各部门召开全区性会议和举行重要活动，主办部门应提前 10 个工作日向区政府报送请示，报区政府领导同志审核，并按有关规定报经批准后实施。

区政府各部门召开的全区性会议，未按有关规定报经批准，不得请镇政府、街道办事处负责同志出席。全区性会议提倡采用加密电视电话会议、网络视频会议形式，一般不越级召开，凡召开到镇政府、街道办事处以下的需按有关规定报经批准。各类会议都要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量。

严格控制和规范国际会议、论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费要纳入预算管理。

四十八、区政府建立学习制度，常务会议前召开党组会议专题学习，一般一个月安排一次学习，学习活动由区长主持，区政府党组成员、办公室主任参加，部门负责同志根据需要列席。学习重点围绕贯彻落实习近平总书记重要讲话重要指示批示和党中央国务院、省委省政府、市委市政府决策部署及区委工作要求，增强知识本领、提升履职能力；学习采取领导同志自学交流、集体研讨，安排部门负责同志汇报或邀请专家作讲座等多种形式开展。区政府组成人员要做加强学习的表率，区政府及各部门要建设学习型机关。

第八章 公文处理

四十九、报送区政府的公文,应当符合《党政机关公文处理工作条例》《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法(试行)》的规定,严格遵循行文规则和程序。除区政府领导同志直接交办事项和确需直接报送的绝密级事项、重大突发事件以及部分涉外事项外,以区政府名义制发的公文,代拟文稿须经分管副区长签字、区长批准后送区政府办公室按规定程序统一办理,以区政府办公室名义制发的公文,代拟文稿须经分管副区长签字后送区政府办公室按规定程序统一办理,不得多头主送、越级行文。

五十、报送区政府的请示公文,须由主办部门主要负责同志签发,应当一文一事,报告不得夹带请示事项。区政府部门内设机构工作中需请示的事项,应向主管部门请示;确需向区政府请示的事项,应由主管部门向区政府呈文。议事协调机构和临时机构不得直接向区政府报送公文。

请示公文中涉及其他部门职权的,应主动与相关部门充分协商,由主办部门主要负责同志与相关部门负责同志会签或联合行文报区政府审批;部门之间存在分歧,经协商后仍未取得一致意见的,主办部门应列明各方理据,提出办理意见报区政府裁定。

部门之间征求意见或会签文件时,除主办部门另有时限要求外,一般应在7个工作日内回复;特殊情况不能按期回复的,应

主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复视为无不同意见。

五十一、报送区政府审批的公文，区政府办公室要认真审核把关，提出拟办意见，按照区政府领导同志分工呈送审批。区政府领导同志批示的公文，由区政府办公室统一转办、处理，凡明确提出办理时限要求的，承办部门应在规定时限内办理完毕，并按时反馈办理情况。

五十二、区政府领导同志审批公文，对有具体请示事项的，应签署明确意见、姓名和日期。对一般报告性公文，圈阅表示“已阅知”。

五十三、以区政府或区政府办公室名义制发的公文，其内容应属于关系全区经济社会发展的重要决定、政策措施、行政规范性文件以及需全区各级行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。主要包括：

（一）对国务院、省政府和市政府的决定、命令、行政法规、重要工作部署和区委、区人大及其常委会的决定、决议提出的贯彻实施意见；

（二）须由区政府向市政府、区委、区人大报告、请示的重大问题；

（三）发布区政府的决定、地方性政策措施和行政规范性文件；

（四）安排部署区政府确定的重要工作任务，对区政府部门和镇街的工作作出指示；

（五）答复区政府部门和镇街报请区政府决定、解决的重大问题；

（六）批转区政府部门的重要工作情况和意见。

五十四、凡以区政府或区政府办公室名义制发的公文，应由主办部门代拟文稿，文稿、依据材料及政策性文件解读材料应按规定时限报送，由区政府办公室负责审修、完善、校对和送签。主办部门主要负责同志要对代拟文稿认真审核把关，确保引用数据准确、表述规范、措施可行。文稿内容涉及其他部门职权范围的，主办部门应主动与有关部门协商，协办部门要积极配合办理。

属部门职权范围内的事务、应由部门自行发文或联合发文的，不得申请区政府或区政府办公室发文。属于业务性较强及行业性的重要工作，或其他需区政府同意的事项，按程序报经区政府领导同志审定后，可加“经区政府同意”字样由部门行文。

五十五、公文签发权限：

（一）以区政府名义制发的公文，经分管副区长审核后，由区长签发；

（二）以区政府办公室名义制发的公文，经办公室主任审核后，由分管副区长签发，必要时报请区长签发。

五十六、切实改进文风，大力精简文件。加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅，没有配套要求的一般不制发配套文件。凡法律法规已作出明确规定的、现行文件已有部署且仍适用的，不再制发文件。推广电子公文等信息化手段，加

快实现文件网上办理，提高公文处理效率。坚持定期清理与日常清理相结合，建立文件清理长效机制，及时修订、废止、宣布失效与法律法规和上级政策不一致的、与经济社会发展不相适应的文件。区政府和区政府办公室制发的公文，凡主动公开的，应及时在《菏泽市定陶区人民政府公报》和区政府门户网站上刊载。

第九章 政务信息和督促检查工作

五十七、区政府各部门要切实加强政务信息工作，及时向区政府反映政府工作及经济社会发展中的重要情况，为区政府领导同志掌握情况、科学决策、指导工作提供依据。

五十八、政务信息报送的主要内容：

（一）党中央、国务院和省、市、区重大决策部署及领导同志重要批示的贯彻落实情况；

（二）全区经济社会发展中的重要动态，事关全局的倾向性、苗头性问题；

（三）重要的社情民意和基层反映的重要问题、意见建议；

（四）贯彻执行国家和省、市、区政策过程中遇到的新情况、新问题及建议；

（五）创造性开展工作的特色做法和典型经验；

（六）国务院各部委，省、市政府各部门关于重点领域、重点工作、重大情况的分析预测和政策建议；

（七）国内外可供借鉴的新思路、新政策和新举措。

五十九、报送政务信息要实事求是，坚持围绕中心，注意贴近领导决策需求，突出重点、把握要点、挖掘亮点、抓住切入点，力求“短、实、新、活”，做到全面、及时、准确、规范。

六十、区政府各部门要锻造一流作风谋突破、促落实，把雷厉风行和久久为功有机结合起来，更加自觉地把加强督促检查工作贯穿于政府工作各个方面，注重运用“四不两直”、随机抽查等方法，充分发挥督促检查抓落实促发展的“利器”作用。

六十一、对区委、区政府的重要决策和领导批示要求，以及人大代表建议和政协委员提案，区政府各部门主要负责同志要亲自抓落实。

六十二、建立健全重点工作任务台账，加强督促检查活动统筹，精准、精简、高效开展各类督促检查活动。区政府办公室督促检查的重点：

（一）国务院、省、市部署开展的督促检查活动；

（二）《政府工作报告》确定的工作任务和政策措施；

（三）区委、区政府重要会议确定的工作任务和决策部署；

（四）区委、区政府涉及全区经济社会发展重要文件的贯彻落实；

（五）区政府领导同志批示和交办事项的办理落实；

（六）区政府领导同志要求开展的其他督促检查活动。

六十三、对督促检查中发现的问题，盯住不放、加强督办，

列出清单、挂账整改。坚决防止整改落实走过场、打折扣，对整改落实情况经常组织开展“回头看”，反复抓、抓反复，巩固成果、形成长效。

六十四、强化督促检查结果运用。坚持激励与鞭策并用导向，突出奖优惩劣，常态化实行通报机制，对真抓实干、成效明显的单位予以表扬，对问题突出的单位予以批评，推动问题整改到位。对需要问责或给予纪律处分的，移交相关部门依纪依规作出处理。

第十章 工作纪律和自身建设

六十五、区政府及各部门要认真贯彻落实全面从严治党要求，严格落实中央八项规定及其实施细则精神和省、市实施办法、意见，自觉遵守《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》，切实加强自身建设。区政府领导同志要以身作则、以上率下，抓好分管领域和部门的党风廉政建设。

六十六、区政府及各部门要加强和改进调查研究，大兴调查研究之风，坚持党的群众路线，坚持实事求是，坚持问题导向，坚持攻坚克难，坚持系统观念，多到困难多、情况复杂、矛盾尖锐的地方开展实地调研，积极为基层服务，帮助解决工作中的困难和问题。

要完善调研工作制度，区政府领导同志要带队深入调研，提出对策，每人每年确定1至2个重大调研课题，每人每年到基层

调研时间不少于2个月，至少开展1次全面从严治党、党风廉政建设专题调研，区政府常务会每年听取重大课题调研情况汇报。

调查研究要轻车简从，减少陪同。调研活动乘车、食宿、新闻报道等要严格按照规定执行。

六十七、区政府组成人员要严格遵守各项工作纪律，坚决执行区委、区政府的决定，如有不同意见可在区政府内部提出。代表区政府发表讲话或文章，以及个人发表涉及未经区政府研究决定的重大问题及事项的讲话和文章，事先须经区政府同意，不得有任何与区委、区政府决定相违背的言论和行为。

要严格执行请销假制度。区政府组成人员要严格执行请销假制度。副区长、办公室主任出差（出访）、休假等，应事前报告区长。各镇人民政府、街道办事处及区政府各部门主要负责人出差（出访）、休假1天及以上的，应事前向区政府分管副区长和区长报告，并在区政府办公室备案。

要严格执行财经纪律，厉行勤俭节约，严格执行办公用房、住房、用车等方面的规定，坚决反对特权、不搞特权。严格控制因公出国（境）团组数量和规模。

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，坚决维护国家安全、荣誉和利益。

六十八、区政府各部门要严格执行请示报告制度，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，重大情况要及时向区政府报告。

六十九、邀请区政府领导同志参加的内外事活动，一律由区政府办公室统一安排。省直部门、外省市及本市来宾在陶检查或考察工作，及时按程序报区政府办公室，由区政府办公室统一安排陪同接待。

未经区委、区政府批准，区政府领导同志不参加剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛等；不为各镇街、各部门的会议活动发贺信、贺电，不公开出版著作、讲话，不题词、题字、作序。

七十、区政府工作人员要弘扬伟大建党精神，牢记“三个务必”，强化责任担当，勤勉干事创业，敢于斗争、善于斗争，真抓实干、埋头苦干。坚持反“四风”、树新风，纠治形式主义、官僚主义，推进作风建设常态化长效化。

区政府及各部门要进一步健全激励与约束机制，为担当者担当，为负责者负责，为干事者撑腰，努力营造干事创业的良好氛围。

七十一、区政府派出机构、直属事业单位和部门管理机构适用本规则。

七十二、本规则自印发之日起施行，由区政府办公室负责解释。2017年3月20日区政府印发的《定陶区人民政府工作规则》停止执行。

抄送：区委各部门，区人大常委会，区政协，区法院，区检察院，
区人武部。

菏泽市定陶区人民政府办公室

2023年7月1日印发
