



平阴县人民政府公报

2019

第1期（总第8期）

平阴县人民政府主办

目 录

【县政府文件】

1. 平阴县人民政府关于禁止达不到国IV排放标准的重型柴油货车通行的通告
（平政发〔2018〕1号）1
2. 平阴县人民政府关于印发平阴县国有土地上房屋征收补偿和补助奖励办法的通知
（平政发〔2018〕2号）2
3. 平阴县人民政府关于印发《平阴县人民政府工作规则》的通知
（平政发〔2018〕3号）5
4. 平阴县人民政府关于印发《平阴县人民政府常务会议工作规则》的通知
（平政发〔2018〕4号）19
5. 平阴县人民政府关于印发《平阴县农村公共供水管理实施细则》的通知
（平政发〔2018〕5号）24
6. 平阴县人民政府关于修改平阴县国有土地上房屋征收补偿和补助奖励办法的通知
（平政发〔2018〕6号）29

【县政府办公室文件】

10. 平阴县人民政府办公室关于印发平阴县小城镇基础设施配套费征收办法的通知
（平政办发〔2018〕1号）32
11. 平阴县人民政府办公室关于开展十大重点任务攻坚战深入推进审批服务便民化的实施意见
（平政办发〔2018〕2号）34
12. 平阴县人民政府办公室关于调整县政府领导成员分工的通知
（平政办发〔2018〕3号）39

PYDR-2018-0010001

平阴县人民政府 关于禁止达不到国IV排放标准的重型柴油 货车通行的通告

平政发〔2018〕1号

为积极响应国家生态文明建设战略决策，有效防止机动车排气污染，持续改善我县大气环境空气质量，根据《中华人民共和国道路交通安全法》、《山东省机动车排气污染防治条例》和《济南市人民政府关于禁止达不到国IV排放标准的重型柴油货车通行的通告》（济政发〔2017〕31号）等法律法规规定，制定本通告。

一、禁止达不到国IV排放标准的重型柴油货车（车辆最大总质量大于12000KG）进入G35济广高速公路平阴段、新220国道、105国道以内区域（不含上述道路）的城市建成区通行。

二、公安机关交通管理部门对达不到

国IV排放标准的重型柴油货车（车辆最大总质量大于12000KG）不予办理禁止通行区域通行证，已办理通行证的于2018年1月10日起停止使用。

三、达不到国IV排放标准的重型柴油货车（车辆最大总质量大于12000KG）违反规定进入禁行区域的，按照《中华人民共和国道路交通安全法》和有关规定，处200元罚款并记3分。

本通告自2018年1月10日起施行，有效期至2023年1月9日。

平阴县人民政府
2018年1月8日

PYDR-2018-0010002

平阴县人民政府 关于印发平阴县国有土地上房屋征收补偿和 补助奖励办法的通知

平政发〔2018〕2号

各镇人民政府，各街道办事处，平阴工业园区，县政府有关部门：

《平阴县国有土地上房屋征收补偿和补助奖励办法》已经县政府研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

平阴县人民政府
2018年1月31日

平阴县国有土地上房屋征收补偿和补助奖励办法

第一条 根据《国有土地上房屋征收与补偿条例》、《山东省国有土地上房屋征收与补偿条例》，参照《济南市国有土地上房屋征收与补偿办法》（济南市人民政府令第248号）和《〈济南市国有土地上房屋征收与补偿办法〉实施细则》（济政办发〔2013〕20号）等有关规定，结合平阴实际，制定本办法。

第二条 县住房和城乡建设管理委员会是我县房屋征收部门（以下称县房屋征收部门），组织实施我县国有土地上房屋征收与补偿工作。

县房屋征收部门可以委托不以营利为目的的单位作为房屋征收实施单位，承担房屋征收与补偿的具体工作。

第三条 对被征收房屋所有权人（以

下称被征收人)给予补偿,补偿内容包括

- (一) 被征收房屋价值补偿;
- (二) 因征收房屋造成的搬迁补偿;
- (三) 因征收房屋造成的临时安置补偿;
- (四) 因征收房屋造成的停产停业损失补偿。

被征收房屋价值中包括房屋装饰装修价值以及附属于该房屋的国有土地使用权的价值。

第四条 被征收人可以选择货币补偿,也可以选择房屋产权调换,但法律政策另有规定的情形除外。

被征收人选择房屋产权调换的,提供产权调换房屋与被征收人的房屋进行产权调换。产权调换房屋和被征收房屋的价值均按照规定进行评估确定,结清差价后,产权调换房屋的所有权归被征收人所有。

第五条 对被征收住宅房屋价值的补偿,按照房屋征收决定公告之日被征收房屋所处区位新建普通商品住房市场价格,由房地产价格评估机构评估确定。

对被征收非住宅房屋价值的补偿,不得低于房屋征收决定公告之日被征收房屋所处区位类似房地产的市场价格,由房地产价格评估机构评估确定。

第六条 因征收房屋造成的搬迁费、临时安置费、停产停业损失补偿费,以被征收房屋建筑面积计算,按以下标准执行:

(一) 搬迁费:住宅房屋 15 元/平方米;非住宅房屋 20 元/平方米。

(二) 临时安置费:住宅 10 元/平方米/月,不足 600 元的,按 600 元计发;非住宅房屋 15 元/平方米/月。选择货币补偿的一次性支付 6 个月的临时安置费。

因房屋征收部门的责任延长过渡期限的,对自行解决周转用房的,从逾期之月起临时安置费增加一倍支付;临时安置费每月不足 600 元按 600 元计发的,逾期临时安置费按照 600 元加上被征收房屋建筑面积对应的临时安置费予以支付。对使用周转用房的,逾期临时安置费按照被征收房屋建筑面积对应的临时安置费予以支付。

(三) 一次性停产停业损失补偿费:营业、生产用房 60 元/平方米,其他非住宅用房 40 元/平方米。

第七条 在规定的签约期限内签订补偿协议且在约定的搬迁期限内搬迁的,对被征收人按照以下标准给予奖励:

被征收房屋为住宅的,给予不高于 30000 元的奖励;被征收房屋为非住宅的,给予被征收房屋补偿价值 1%-10% 的奖励。

具体奖励节点和幅度在项目征收补偿方案中确定。

第八条 被征收人只有一套住宅,且建筑面积小于 46 平方米的,按照建筑面积 46 平方米(以下称最低套型面积标准)进行房屋产权调换或者货币补偿。

享受最低套型面积标准保障的被征收人，只按被征收房屋实际补偿价值计算奖励金额。

第九条 被征收房屋为住宅的，对符合下列条件的被征收人，以免交差价款的方式给予补助：

（一）按照房屋征收补偿方案规定范围和标准选择房屋的，公摊面积部分免交差价款；

（二）享受最低套型面积标准保障的，最低套型面积标准之内部分免交差价款。

第十条 逾期签约的被征收人、签约后未按约定搬迁的被征收人，均不享受本办法规定的奖励和补助。

第十一条 对公有房屋承租人按照国有土地上房屋征收与补偿的法律政策和本办法规定给予补偿和补助奖励。

公有房屋承租人是指使用国家及国有单位投资兴建房屋的本单位职工。公有房屋承租人资格，根据承租公房的实际居住情况和缴纳房租的状况，由被征收人及其主管部门、房屋征收等有关部门共同认定。

第十二条 未登记房屋认定为合法建筑的，按照未登记房屋补偿价值的95%支付补偿款（公有房屋除外）。

第十三条 本办法自2018年2月1日起施行，有效期至2021年1月31日。原《平阴县国有土地上房屋征收补偿和补助奖励办法》（平政发〔2017〕2号）同时废止。

正在过渡安置的被征收（拆迁）人的临时安置费，自本办法施行之日起按本办法执行。

平阴县人民政府 关于印发《平阴县人民政府工作规则》的 通 知

平政发〔2018〕3号

各镇人民政府，各街道办事处，平阴工业园区，县政府各部门，各企事业单位：

《平阴县人民政府工作规则》已经2018年4月12日县政府常务会议第13次会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

平阴县人民政府

2018年5月7日

平阴县人民政府工作规则

第一章 总 则

一、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政府组织法》、《国务院关于加强法治政府建设的意见》、《山东省行政程序规定》、《山东省人民政府工作规则》、《济南市人民政府工作规则》，对照上级出台的一系列新政新规，结合我县工作实际，制定本规则。

二、县政府工作要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、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，不忘初心、牢记使命，统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，严格遵守宪法和法律法规，坚持稳中求进工作总基调，坚持创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，牢牢把握走在前列的目标

定位，坚持以人民为中心的发展思想，坚决落实党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府及县委决策部署，全面正确履行政府职能，守住民生改善、生态环保、稳定和谐、廉洁从政“四条底线”，强化思想政治保障、环境保障、制度保障、本领保障和作风保障，努力建设人民满意政府、服务型政府、法治政府、担当政府、廉洁政府。

三、县政府及其组成人员要牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，把坚决维护习近平总书记在党中央和全党的核心地位作为第一位的政治要求，坚决维护党中央权威和集中统一领导，自觉在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，做到思想上高度认同，政治上坚决维护，组织上自觉服从，行动上紧紧跟随。

四、县政府要自觉接受和维护县委的全面领导，对县委决策部署，要坚定不移抓落实、抓学习、抓贯彻、抓执行、抓落实。县政府重要事项及时向县委请示报告。

五、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，务实高效，公正清廉。

第二章 组成人员职责

六、县政府由下列人员组成：县长、副县长，县政府工作部门的各局局长、各

办公室和委员会主任。

七、县政府组成人员要认真履行宪法、法律和法规赋予的职责，解放思想、开拓创新、严守纪律、勤勉廉洁，全心全意为人民服务。

八、县政府实行县长负责制，县长主持县政府的全面工作。副县长协助县长工作。常务副县长协助县长主持县政府日常工作。县长因公外出、休假期间，由常务副县长主持县政府的全面工作。

九、县长主持召开县政府全体会议、常务会议、县长办公会议和专题会议。县政府工作中的重大问题，须经县政府全体会议或县政府常务会议讨论决定。需要县委常委会、县委书记办公会研究的议题经县长审定同意后再提交讨论。

十、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的工作或专项任务，并可代表县政府进行外事活动。

县政府领导实行工作补位制度，副县长外出、休假期间，由补位的副县长代为处理有关工作。相互补位的领导同志原则上不同时安排外出、休假。

十一、县政府工作部门的各局局长、各办公室和委员会主任负责本部门的工作。要严格依法依规行使职权，履职尽责、顾全大局、协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，坚决贯彻落实县政府工作部署。

县审计局在县长和上级审计机关领导

下，依照法律规定独立行使审计监督权，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉，不参与各类与审计法定职责无关的、可能影响依法独立进行审计监督的议事协调机构或工作。

第三章 全面正确履行政府职能

十二、县政府及各部门要全面履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能，形成界限清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的机构职能体系，在共同营造风清气正的政治生态基础上，打造精简高效的政务生态、富有活力的创新创业生态、彰显魅力的自然生态、诚信法治的社会生态，创造良好发展环境。

十三、坚持以经济建设为中心，全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，按照高质量发展要求，建设现代化经济体系，全面实施新旧动能转换重大工程，坚决打好防范化解重大风险、精准脱贫、污染防治三大攻坚战，推动经济发展质量变革、效率变革、动力变革，加快推进创新发展、持续发展、领先发展，不断增强县域经济综合实力。

十四、依法严格市场监管，推进公平准入，完善监管体系，规范市场执法，维护统一开放、公平诚信、竞争有序的市场环境。改善投资创业环境、经商营商环境，加快完善社会主义市场经济体制，实现产

权有效激励、要素自由流动、价格反应灵活、竞争公平有序、企业优胜劣汰。

十五、加强和创新社会治理，完善社会治理体制，提高社会治理社会化、法治化、智能化、专业化水平，打造共建共治的社会治理格局。拓宽为民服务领域和渠道，强化 12345 市民服务热线平台作用，实现政府治理和社会调节、居民自治良性互动，创造安全稳定的社会环境。

十六、坚持以人民为中心的发展思想，更加注重公共服务、民生保障，完善政策，健全政府主导、社会参与、覆盖城乡、可持续发展的基本公共服务体系，提高保障和改善民生水平，推进城乡融合发展，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化。

十七、坚持绿色发展，加强环境保护，完善生态文明建设体系，促进经济、社会、环境协调发展。

十八、加快推进政府职能转变，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。大力推进简政放权、放管结合、优化服务，继续压减行政权力事项，全力培育审批事项少、办事效率高、服务质量优的政务服务环境。

第四章 实行依法科学民主决策

十九、县政府及各部门要健全重大决策的规则和程序，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，增强公共政策制定透明度和公众参与度，实行科学决策、民主决策、依法决策，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、除法律、法规或规章规定的由县政府集体决策的事项外，全县国民经济和社会发展规划、财政预决算、重大规划、贯彻国家宏观调控和改革开放的重大政策措施、城市和社会管理重要事务、重大建设项目等重大行政决策事项，由县政府全体会议或常务会议讨论决定。

二十一、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合法性、必要性、科学性、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（街道）的，应事先征求意见；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。

二十二、县政府在作出重大行政决策前，根据需要通过多种形式，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。

二十三、县政府各部门应当按职责认真贯彻执行重大行政决策，并对执行效果跟踪评估，必要时调整完善。

第五章 坚持依法行政

二十四、县政府及各部门要带头弘扬宪法精神、增强宪法意识，坚持依宪施政、依法行政，把政府各项工作全面纳入法治轨道。按照合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一的要求，行使权力，履行职责，承担责任。

二十五、县政府根据国家法律、法规修订情况和经济社会发展需要，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、行政措施或决定。

二十六、县政府各部门制定规范性文件，必须符合上位法规定，并报县政府法制机构备案审查，统一登记、统一公布。

二十七、县政府各部门要完善执法程序，严格公正文明执法，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。

二十八、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，不得违法减损公民、法人和其他组织的权利或者增加其义务。

二十九、实行县政府领导集体学法制度，一般每季度举办一次。

第六章 推进政务公开

三十、县政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，深化政务公开，

坚持以公开为常态、不公开为例外，全面推进行政决策、执行、管理、服务和结果公开。

三十一、县政府及各部门要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。县政府办公室要按照政府信息公开工作考核制度，定期对政府信息公开工作进行考核、评议。

三十二、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，均应通过政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视、网络、12345市民服务热线等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

完善新闻发言人制度，及时发布权威信息，强化政策解读，回应社会关切。

三十三、推行行政决策公开，逐步扩大行政决策公开的领域和范围，推进行政决策的过程和结果公开。县政府全体会议和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，应逐步在决策前向社会公布决策草案、决策依据，广泛听取公众意见。逐步建立健全利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席政府有关会议的制度。

三十四、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。

三十五、深入推进政务信息系统整合共享，促进电子政务统筹协调发展，推动公共数据资源有序开放和资源共享共用，推进“互联网+政务服务”建设，提升政务服务平台功能，推动政务服务上网运行。

三十六、加强政务公开工作，让公众更大程度参与政策制定、执行和监督，汇集群众智慧抓落实。搭建政民互动平台，问政于民、问需于民、问计于民，增进公众对政府工作的认同和支持。建立健全政务舆情收集、研判、处置和回应机制，加强重大政务舆情回应督办工作，开展效果评估。加强突发公共事件信息报告工作，并根据处置工作进展情况，及时对外公布。

第七章 自觉接受监督

三十七、县政府要自觉接受县人民代表大会及其常委会的监督，认真执行相关决议，按时报告工作，接受询问和质询，依法备案政府规范性文件，并及时办理代表建议、意见；自觉接受监察委员会的监督；自觉接受县政协、各民主党派、工商联、无党派人士和群众团体的民主监督，虚心听取意见、建议，认真办理提案。

三十八、县政府各部门要依照有关法律规定接受人民法院依法实施的监督，进一步改进和加强行政应诉工作，建立行政

应诉与行政审判工作联络和联席会议制度，尊重并自觉履行人民法院的生效判决、裁定。依法自觉接受审计等专项监督，认真查处、整改监督中发现的问题并及时报告县政府。

三十九、县政府及各部门要认真履行行政复议职责，强化行政复议监督指导，及时纠正违法或不当的行政行为，依法化解行政争议。完善政府内部层级监督，防止和纠正违法或者不当的行政执法行为，主动征询和认真听取下级政府及部门意见和建议，促进依法行政。

四十、自觉接受新闻舆论和社会公众监督，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。

四十一、重视人民群众来信来访工作，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。县政府领导及各部门负责人要亲自处理重要的人民来信，定期接访，协调处理疑难问题。

第八章 强化政务信息和督查落实

四十二、县政府各部门要切实加强政务信息工作，及时向县政府反映政府工作及经济社会发展中的重要情况，为县政府领导掌握情况、科学民主决策、指导工作提供依据。县政府办公室要加强对全县政府系统政务信息工作的指导，建立完善政

务信息报送、通报和考核机制。

四十三、政务信息报送的主要内容：

（一）党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府、县委、县政府重大决策部署及领导同志重要批示的贯彻落实情况；

（二）全县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、市相关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成功经验；

（六）国务院、省、市各部门关于重点工作、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。

四十四、报送政务信息要坚持实事求是，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，做到全面、及时、准确、规范。

四十五、县政府各部门必须进一步增强“一分部署、九分落实”意识，切实增强狠抓落实本领，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，注重运用不打招呼、明察暗访、随机抽查等方法，充分发挥督促检查抓落实促发展的“利器”

Commented [U1]: 原第九章 健全监督督查制度

作用。

对县委、县政府的重要决策和县政府领导同志批示件，有关部门主要负责人要亲自抓落实。

重大决策事项实施联合督查机制。

四十六、县政府办公室要制定督促检查工作年度计划，建立健全督促检查任务台帐，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。督查工作重点：

（一）国家、省、市领导批示事项，国务院、省政府、市政府及其办公厅有关文件、督查通知要求落实事项；

（二）县政府全体会议、常务会议、重要综合性会议、专题会议、现场办公会议决定事项；

（三）《政府工作报告》确定的主要目标任务、重点工作、重大事项；

（四）县委、县政府及其办公室重要文件确定事项；

（五）全县重点工程、重大项目、重大举措和重要领域改革推进情况；

（六）县委、县政府领导批示、指示事项；

（七）县政府领导要求开展的其他督促检查活动；

（八）人大代表建议和政协提案办理情况。

四十七、对督促检查中发现的问题，

要盯住不放、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，对整改落实情况要经常组织开展“回头看”，反复抓、抓反复，巩固成果、形成长效。

四十八、建立政府统一领导、办公室综合协调、督查机构组织实施、有关部门及单位配合参与的政府督查工作体系，明确目标责任，完善工作网络，加强动态监管，确保各项决策部署迅速落实到位。实行行政问责制，对推诿敷衍、办理不力、进展缓慢的，采取通报批评、诫勉谈话、组织处理或纪律处分等方式予以问责。

第九章 完善会议制度

四十九、县政府实行全体会议、常务会议、县长办公会议和专题会议制度。

五十、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要负责人组成，由县长召集和主持。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、市政府和县委的重要指示、决定和会议精神，以及县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）讨论决定县政府工作中的重大事项；

（三）部署县政府的重要工作。

Commented [U2]: 原第六章 会议制度

县政府文件

县政府全体会议根据需要可安排各镇长、街道办事处主任和其他有关部门单位的主要负责人、新闻单位、群众代表列席。

五十一、县政府常务会议由县长、副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任组成，由县长召集和主持，县长不能出席会议时，可委托常务副县长召集并主持。出席人数应超过应到人数的二分之一。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、市政府和县委的重要指示、决定和会议精神，以及县人民代表大会及其常委会的决议、决定，研究提出具体贯彻落实意见；

（二）审议《政府工作报告》、全县国民经济和社会发展规划、财政预决算、重大规划等重要事项；

（三）讨论需提交县委常委会议等审议的重要事项或文件；

（四）听取县政府重要工作情况汇报；

（五）研究决定县政府工作中的重大行政决策事项；

（六）审议政府规范性文件和需以县政府或县政府办公室名义印发的有关重要文件；

（七）研究县政府专题会议确定提交常务会议审议的重大专项工作；

（八）研究通过人事任免和行政处分

事项；

（九）研究通过以县政府名义表彰事项；

（十）讨论其他需提交县政府常务会议研究的重要事项。

县政府常务会议根据需要可安排政府办公室有关副主任，有关镇镇长、街道办事处主任和县有关部门、单位的主要负责人列席。

五十二、县长办公会议由县长、副县长组成，县政府办公室主任列席，根据工作需要安排县政府办公室有关副主任、县政府有关部门主要负责人和有关镇镇长、街道办事处主任列席。县长办公会议由县长召集和主持。会议的主要任务是：交流重要工作情况；研究处理需提交县政府常务会议解决的重要问题；研究县政府工作中事关全局、需要统筹协调安排的事项，县政府日常工作中的其他重要事项。

五十三、县政府专题会议由县长、副县长或县长、副县长委托县政府办公室主任召集和主持，县政府有关部门负责人参加。会议的主要任务是：研究协调县政府领导分工职责范围内的具体问题；协调解决分管工作中涉及多个部门的事项；研究协调需提交县政府集体研究决策的有关问题。

县政府专题会议凡涉及资金、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。

五十四、对需县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议审议决定的事项，主办部门应提前充分研究论证、沟通协商和征求意见，基本取得一致意见后，报县政府办公室按程序呈送县政府领导同志确定。其中，属于县政府重大行政决策的议题，应先由县政府法制机构进行合法性审查。经协调仍有异议的议题，须由主办部门附协调说明，列明各方理据，提出倾向性意见，报请分管副县长协调，协调一致后，有关部门主要负责人必须在会签意见上签字。仍不能取得一致意见的，由分管副县长提出意见报县长确定。

五十五、拟提请县政府全体会议和县政府常务会议研究讨论的议题，除特殊情况外，应于会前5个工作日报送县政府办公室运转，由分管副县长审核后提出，报县长确定。属于副县长、县政府各部门职责权限范围内决定的事项，或会前未经协调的事项，不提交会议讨论研究。

县政府常务会议由县政府办公室提出安排意见，经县政府办公室主任审定后报县长确定。

五十六、县政府领导不能出席县政府全体会议、常务会议和县长办公会议，应向县长请假，并报县政府办公室备案；县政府全体会议其他与会人员和县政府常务会议列席人员请假，须提前半天（特殊情

况除外）由本人向县长请假后，填写请假条报县政府办公室备案，未经批准不得缺席或由他人代替出席。请假人员如对议题有意见和建议可在会前提出。由县政府组织召开专题会议，参会人员请假，须提前半天（特殊情况除外）由本人向会议召集人请假后，填写请假条报县政府办公室备案，未经批准不得缺席或由他人代替出席。

五十七、县政府全体会议、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会议主持人签发；县政府办公室主任受委托召开的县政府专题会议纪要，须由委托的县长或副县长审定同意后印发。涉及重大财政支出、制定或调整重大政策的专题会议纪要，须经县长审阅后印发。

县政府全体会议、常务会议、县长办公会议和专题会议决定事项，由县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县政府领导同志报告。

五十八、严格控制以县政府名义召开的全县性会议。按照高效节俭的原则，精简会议人员，控制经费开支，提倡电视电话会议、合并召开会议，简化议程，提高效率。各部门召开本系统全县性会议原则上每年不超过1次，原则上不邀请县长出席，邀请副县长出席的，要严格按程序报批。贯彻上级部门会议精神、部署总结部

Commented [U3]: 市政府要求较简洁，未按其模式修改

Commented [U4]: 去掉了县政府全体会议

门业务的会议，由相关部门自行召开，一般不邀请县政府领导到会参加，不邀请各镇人民政府、街道办事处主要负责人出席。各类工作会议主题要明确、准备要充分，开短会、讲短话，提高质量和效率，注重解决实际问题。

五十九、上级部门通过县政府有关部门商洽在平阴召开的会议，县政府有关部门须提前将情况报告县政府（需补贴经费的，要事先征求县财政局的意见），经同意后后方可答复和安排。

邀请县政府领导参加的内外事活动，由相关部门提出意见，报县政府办公室按程序办理。省政府部门、市政府部门、外省市来宾来平阴考察，原则上由对口部门陪同接待。厅局级以上领导来平阴，要按程序报县政府，由县政府报告县委。

第十章 规范公文处理

六十、公文处理工作必须严格遵循《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）》和《济南市〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》的规定。

六十一、各镇人民政府、街道办事处、县政府各部门报送县政府的公文，由县政府办公室审核后根据县政府领导分工呈批。公文不得多头主送、越级行文。除县政府领导直接交办事项和必须直接报送的涉密

事项、重大突发事件外，一律送县政府办公室按程序统一办理。

各类来文来电，由县政府办公室审核后根据县政府领导分工呈送审批，重大事项报县长审批。需同时呈报县长和县政府其他领导的，先呈报县长签批后，再逐次呈报县政府其他领导。

县政府领导批示的公文，由县政府办公室统一转办、处理。

六十二、各镇人民政府、街道办事处、县政府各部门向县政府书面请示事项，必须以正式公文形式报送，且一文一事，由主要负责人签发。内容涉及其他部门职权的，必须与相关部门协商一致，并由主办部门主要负责人与相关部门主要负责人会签后报送；协商后仍未达成一致的，主办部门应列明各方理据，提出办理意见，与相关部门会签后报县政府决定。

严格控制报送县政府的公文数量，可以直报县政府有关部门解决的事项，不报县政府。县政府部门内设机构确需向县政府请示的事项，应由主管部门向县政府呈文。

六十三、县政府领导审批公文，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”。需上报县委的，由县长签批。

六十四、以县政府或县政府办公室名义制发的公文，其内容应是关系全县经济

Commented [U5]: 原第七章 公文处理

县政府文件

社会发展的重要决定、政策措施、政府规范性文件以及需要全县各级行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。

六十五、以县政府和县政府办公室名义制发的公文，一般应由主管部门拟稿，主要负责人审核把关，内容涉及其他部门职权的，主办单位主动协商，协办部门积极配合，并由主要负责人会签。

属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，不得申请县政府或县政府办公室发文。

六十六、以县政府或县政府办公室名义制发的公文，由县政府办公室负责审理和送签，并由分管文秘工作的副主任审核后，报请县政府领导签发。公文签发权限

(一)以县政府名义制发的正式公文，报请分管副县长审签，**县长或常务副县长签发**。

(二)向县人民代表大会及其常委会提出的议案、县政府发布的规范性文件，由县长签发。

(三)县政府人事任免公文，由县长签发。

(四)镇长（主任）、县政府各部门主要负责人出国审批公文，由县长签发。

(五)以县政府名义报送市政府及其部门的便函类公文，报请分管副县长审签、县长签发；以县政府名义下发的便函类公文，根据公文内容，由分管副县长签发；

内容涉及数名副县长分管范围的，或有意见分歧的，报请县长或常务副县长审定签发。

(六)经县政府常务会议决定的事项和属于例行批准手续的事项，需以县政府名义行文的，由县长或县长授权副县长签发。

(七)以县政府办公室名义制发的公文，**报请分管副县长审签，常务副县长签发**。其中重要规范性公文、涉及综合性事项的公文、成立临时机构的公文，报请分管副县长审签，县长签发。

六十七、县政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律法规、县政府相关政策规定，严格遵守法定权限和程序，内容涉及其他部门职责，未经协商或协商不一致的，不得各自向下行文。

未经县政府批准，县政府各部门不得直接向下级政府行文部署工作。各部门内设机构除办公室外不得对外正式行文，也不得要求下级政府向本部门（单位）报送公文。属于业务性较强及行业性的重要工作，或其他需县政府同意的事项，按程序报经县政府领导审定后，可加“经县政府同意”字样由部门行文。

六十八、切实改进文风，大力精简文件简报。凡法律法规已作出明确规定的，不再制发文件；现行文件规定仍适用的，不再重复发文；没有新内容、新政策的，

Commented [U7]: 未按市政府规则修改

Commented [U6]: 此处删除：其中，经县政府常务会议决定的事项和属于例行批准手续的事项，可由常务副县长或者分管副县长签发。

一律不制发文件；属部门职权范围事项，由部门发文或部门联合发文；调整议事协调机构由议事协调机构办公室所在部门行文；以县政府名义主办的各类展会、论坛等活动由承办单位部署，一律不以县政府办公室名义行文。县政府每个部门原则上只保留一种简报，并报县政府办公室核准备案。要压缩文件篇幅，政策性文件原则上控制在 3000 字以内，简报每期控制在 2000 字以内。

提高公文处理效率。县政府办公室要严格按照公文办理时限要求规范公文运转，并推广电子公文等信息化手段，降低成本，提高效率。县政府各部门应当在规定时限内办理完毕并回复办理结果。

六十九、县政府和县政府办公室下发的公文，凡主动公开的，应及时在县政府门户网站上刊载。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。

第十一章 加强工作纪律建设

七十、县政府组成人员必须高度重视思想政治建设，自觉抓好学习，增强党性修养，坚定理想信念。

七十一、县政府组成人员要牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意

识，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威，严守政治纪律和政治规矩。

七十二、县政府要自觉接受和坚决维护县委的领导，涉及全局性的重大事项，涉及群众利益的重大问题等，及时向县委请示汇报。

七十三、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内部提出，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或文章，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和文章，事先须经县政府同意。

七十四、县政府组成人员要勇于担当，敢于负责，切实履职尽责。对分工以外的工作，要关心支持，积极配合。

七十五、县政府组成人员要严格执行领导干部外出报备制度。县长离县外出应在事前向市委、市政府和县委报备；副县长离县外出，应在事前请示县长同意后，依次向县政府、县委报备。镇长、街道办事处主任离县外出应在事前请示县长同意后，依次向县政府、县委报备；县政府部门主要负责人离县外出，行程 1 天之内的应在事前请示分管副县长同意后，依次向县政府、县委报备；行程超过 1 天的，应在事前请示分管副县长，由分管副县长报县长同意后，依次向县政府、县委报备。

Commented [U8]: 原第十章 加强纪律和廉政建设

县政府办公室要及时将县政府组成人员外出报备情况报县长。

外出期间要保持通讯联络畅通，确保24小时能随时取得联系。通讯联络方式（包括办公电话、住宅电话、手机号码）如有变化，要及时报县委值班室、县政府值班室。

七十六、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。

七十七、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，坚决维护国家安全、荣誉和利益。

第十二章 加强廉政和作风建设

七十八、县政府及各部门要严格贯彻落实《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党廉洁自律准则》、

《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则》、《中共山东省委常委会贯彻落实中央八项规定精神实施办法》、市委若干规定、县委有关规定精神，不断加强作风建设、廉政建设。

七十九、县政府及各部门要认真落实党风廉政建设主体责任，把党风廉政建设与经济社会发展各项任务同部署、同落实、同检查、同考核。

坚持从严治政，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，要严肃追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要依法依规严肃查处。

八十、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，按规定使用办公用房、车辆，严控差旅、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。

严格控制因公出访团组数量和规模，县政府外事机构根据上级有关规定制定因公出访计划并严格执行。

严格执行公务接待有关规定，不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受下属单位的送礼和宴请。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

八十一、县政府组成人员要廉洁从政，严格执行党中央、国务院和省委、市委、县委有关廉洁自律的规定，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；严格落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风；加强对亲属和身边工作人员的教育和约束，

Commented [U9]: 未按市政府规则修改

Commented [U10]: 原第十章 加强纪律和廉政建设

坚决反对特权思想和特权现象。

八十二、县政府组成人员要做学习的表率，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。县政府及各部门要通过举办讲座等方式，组织学习经济、科技、法律和现代管理等知识，建设学习型机关。

八十三、县政府组成人员要带头深入基层调查研究，坚持先调研后决策，做到不调研不决策、不充分论证评估不决策、不进行合法合规性审查不决策；要改进调研工作作风，既到工作开展好的地方去总结经验，更要到困难较多、情况复杂、矛盾尖锐的地方去调研解决问题，把调查研究的过程作为密切联系群众的过程。

调查研究要轻车简从，减少陪同，简化接待，严禁警车带路，严禁边界迎送，严禁组织专场文艺表演，严禁赠送各类纪念品或土特产，严禁摆花草和豪华用品，严禁铺设迎宾地毯，严禁献花插彩旗，严禁安排超规格住房，不张贴悬挂标语横幅，不打电子屏幕，不安排礼仪人员，不安排

接见合影，不安排宴请，不上高档菜肴，不提供香烟，不上酒，工作餐具备条件的一律安排自助餐。除工作需要外，不去名胜古迹、风景区参观。

新闻报道要按照有关规定严格执行。

八十四、按照国家有关规定，严格控制各种名目的庆典、论坛、展会、研讨会、评比表彰等活动。除县委、县政府统一安排的活动外，未经县委、县政府批准，县政府领导不参加各类合影、剪彩、典礼等活动以及各类庆祝会、纪念会、座谈会、博览会等；不公开出版著作、讲话，不题词、题字、作序。

八十五、县政府直属机构、直属事业单位以及部门所属和管理事业单位适用本规则。

八十六、本规则自印发之日起施行，2017年7月19日印发的《平阴县人民政府工作规则》（平政发〔2017〕5号）同时废止。

八十七、本规则由县政府办公室负责解释。

平阴县人民政府 关于印发《平阴县人民政府常务会议 工作规则》的通知

平政发〔2018〕4号

各镇人民政府，各街道办事处，平阴工业园区，县政府各部门，各企事业单位：

《平阴县人民政府常务会议工作规则》已经2018年4月12日县政府常务会议第13次会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

平阴县人民政府

2018年5月7日

平阴县人民政府常务会议工作规则

第一章 总 则

一、为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，进一步健全县政府决策程序，推进科学决策、民主决策、依法决策，根据中央八项规定和实施细则精神以及省委实施办法、市委若干规定、县委有关规定，结合工作实际，制定本规则。

二、县政府常务会议由县长、副县长、

县政府党组成员、县政府办公室主任组成，由县长召集和主持。县长不能出席会议时，可委托常务副县长召集并主持。会议出席人数须超过应到人数的二分之一。

三、县政府常务会议根据需要可安排有关镇镇长、街道办事处主任和县有关部门、单位的主要负责人列席。

县政府办公室党组成员、县政府办公室副主任、监察委员会副主任、武装部部长、研究室主任、法制办主任、督查室主

任固定列席会议。

四、县政府常务会议原则上每月召开1次。

第二章 会议议题

五、县政府常务会议的主要内容：

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

（二）审议《政府工作报告》、全县国民经济和社会发展规划、财政预决算、重大规划等重要事项；

（三）讨论需提交县委常委会议审议的重要事项或文件；

（四）听取县政府重要工作情况汇报；

（五）研究决定县政府工作中的重大行政决策事项；

（六）审议政府规范性文件和需以县政府或县政府办公室名义印发的有关重要文件；

（七）研究县政府专题会议确定提交常务会议审议的重大专项工作；

（八）研究通过人事任免和行政处分事项；

（九）研究通过以县政府名义表彰事项；

（十）其他需提交县政府常务会议研

究的重要事项。

六、县政府常务会议议题，由县政府领导同志或县有关部门、单位提出。县有关部门、单位提请会议审议的议题，应先由县政府分管领导或协助工作的县政府办公室负责同志审阅同意，并提出拟办意见。

七、提请县政府常务会议审议的议题，会前应进行充分酝酿，一般按下列程序进行：

（一）深入开展调查研究。认真学习党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和县委的有关会议和文件精神，借鉴兄弟县（区）的经验做法，深入基层一线调查研究，摸清真实情况。

（二）广泛征求意见。通过召开座谈会、网上征求意见等形式，充分听取社会各方面意见建议。对一些专业性、技术性较强的决策事项，应组织专家进行可行性论证。

（三）风险评估。根据工作需要，充分发挥法律顾问和有关专家的作用，对决策方案在政治或者法律纠纷等方面的风险作出评估。

（四）合宪合法合规性审查。拟以县政府或县政府办公室名义发布的规范性文件，事先应送县法制办审查，对不符合宪法、有关法律法规和国家文件规定的，不得提交会议研究。

（五）有关部门协商一致。涉及多个

部门职责的，主办部门会前应与相关部门协调一致，经部门主要负责同志会签。经协调不能取得一致意见的，须由主办部门附协调说明，列明各方依据，提出倾向性意见，报请县政府分管负责同志或协助工作的县政府办公室负责同志协调。拟以县政府或县政府办公室名义印发实施的政策性文件，事先应送县政府办公室征求意见。涉及成立议事协调机构的，须由县编办出具书面审理意见。涉及资金、项目、机构编制、表彰奖励等事宜的，在议题材料报送县政府办公室之前，须严格按照规定的程序和审批权限办理。

特别重大、复杂的议题，应先经县政府专题会议或议事协调机构会议研究，对有关意见进一步完善后，提交县政府常务会议研究。

八、议题材料须行文规范、观点清晰、依据充分、主题突出、建议明确，材料较长的须起草汇报稿。

第三章 运转程序

九、议题材料由主办部门向县政府正式行文请示，按照以下格式提供材料：

（一）请示题目为：“×××单位关于提请县政府常务会议审议×××的请示”，由主办部门主要负责人签发，主送单位为县政府。请示内容应简单明了，着重说明上会事由，并注明联系人和联系方

式。请示的附件一般由汇报稿、议题材料组成。

（二）汇报稿应主题鲜明、简明扼要，主要包括背景和过程、研究事项主要内容、有关情况说明和建议等，字数一般控制在2000字以内。特别重大、复杂的议题，汇报稿不超过2500字。

（三）补充材料主要包括会签说明及部门会签复印件、列席单位名单、拟定密级及保密期限等。会签说明应包括议题材料会签过程、意见采纳情况，加盖部门、单位印章，并附完整的会签意见统计表，逐条列出各部门、单位所提意见和采纳情况。建议列席单位名单应涵盖议题涉及的主要部门、单位，一般不超过8个。拟定密级和保密期限根据有关规定确定，一般不高于机密级。

十、请示件应双面印刷、中缝装订，一式三份（内容较多的附件可单独印刷），提前3个工作日报送县政府办公室审核运转，未及时报送的，不提交当次常务会议研究。报送请示件时，应一并报送1份电子版和1套补充材料。

县政府办公室受理并初审，经县政府办公室主要负责同志审核后报县政府分管领导签批。规范性文件报分管业务工作和分管法制工作的县政府分管负责同志签批。议题材料经县政府分管领导签批后，由县政府主要领导同志确定是否上会。除特别

重大或紧急事项并经县政府主要领导同志同意的，会前不临时安排议题上会。

十一、根据县政府领导同志工作安排部署和议题运转情况、紧要程度，县政府办公室起草县政府常务会议安排意见，并附县政府领导同志出席情况，提前3天报县政府办公室分管会议工作的负责同志审核、县政府办公室主任同意后，报县政府主要领导同志审定。

十二、议题材料由县政府办公室按规定格式统一编排，会前1天将议题材料送县政府领导同志审阅。议题材料提报会议审议前，由主办部门负责核稿并签字确认，对核稿后仍出现原则性错误或明显纰漏的，视情在一定范围内予以通报批评。

十三、推进县政府常务会议信息化建设，积极推行议题材料电子化。

第四章 会议召开

十四、县政府办公室一般提前2天发会议通知，及时汇总报名情况，提前1天将与会人员情况报县政府办公室分管会议工作的负责同志审核、县政府办公室主任同意后，报县政府主要领导同志审定。

十五、召开会议时，议题主办部门主要负责同志汇报议题内容后，县政府分管领导同志补充说明有关情况，与会部门负责人可就有关问题发表意见或进行说明，与会县政府领导同志充分发表意见，会议

主持人最后发表意见。与会人员应当在会前认真研究议题相关材料，准备会议发言，提高会议决策质量和水平。

十六、县政府常务会议形成会议纪要，由县政府办公室负责起草，于会后1周内分别征求相关部门的意见，报县政府办公室分管文秘工作的负责同志审核后，报县政府各位党组成员、副县长审签，再由主要领导同志签发。

第五章 会议纪律

十七、县政府领导同志不能出席会议的，须向县政府主要领导同志请假；其他列席人员请假，由本人向县政府办公室主任请假后，填写请假条报县政府办公室备案，未经批准不得缺席或由他人代替出席。

十八、与会人员须按时到会，不得迟到、早退；议题主办部门原则上只安排1名工作人员列席，确需增加列席工作人员的，不得超过3名。其他与会部门工作人员不得进入会场。

十九、与会人员参加会议时，须严格遵守纪律规矩，按照保密规定，一律关闭手机，不得将录音、录像设备带入会场；妥善保管会议材料，对标注会后收回的材料，须按要求退回；对会议不应公开的内容和讨论情况，必须严守秘密，不得泄露；对研究中出现的不同意见，严格控制在会议范围内，不得在会外传播。

第六章 宣传报道

二十、根据县政府常务会议议题内容和密级，由县政府办公室确定公开报道的议题，审核新闻通稿，报县政府办公室有关负责同志签发后，由媒体负责统一报道，县政府门户网站刊发相关消息。

二十一、对公开报道的议题，由县政府办公室会同议题主办部门负责进行深度解读。

第七章 会议落实

二十二、县政府常务会议纪要印发后，县政府督查室根据会议纪要下发确定事项通知，明确落实时限、落实要求等。

二十三、各有关县政府及县直部门、单位要认真抓好县政府常务会议确定事项的落实，并按照规定及时将落实情况报县政府督查室。

二十四、县政府督查室负责县政府常务会议确定事项落实情况的督办，及时调度落实情况，建立并定期更新会议确定事

项办理情况台账。每次常务会议形成1期落实情况报告，每半年形成1次常务会议确定事项落实情况的综合报告，经县政府办公室主任签发后，报县政府领导同志。

二十五、经县政府常务会议研究通过，需提交县委常委会议等审议的议题，需要修改的，由主办部门根据县政府常务会议提出的意见进一步修改完善后，经县政府有关领导同志审定；不需要修改的，报县委办公室。

二十六、经县政府常务会议研究通过的规范性文件，由县政府法制办根据会议意见进一步修改完善，报县政府办公室审核把关。县政府办公室按程序报县政府分管领导同志审签，加盖县政府主要领导同志个人名章后，报市人大常委会办公室。

第八章 附 则

二十七、本规则自印发之日起施行。

二十八、本规则由县政府办公室负责解释。

PYDR-2018-0010003

平阴县人民政府 关于印发《平阴县农村公共供水管理实施细则》 的 通 知

平政发〔2018〕5号

各镇人民政府，各街道办事处，平阴工业园区，县政府有关部门：

《平阴县农村公共供水管理实施细则》已经县政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

平阴县人民政府

2018年5月30日

平阴县农村公共供水管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强农村公共供水管理，保障生活、生产等各项用水安全，改善农村居民的生活和生产条件，推进乡村振兴战略实施，根据《中华人民共和国水法》、《山东省农村公共供水管理办法》、《济南市农村公共供水管理暂行规定》等有关规定，结合本县实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称农村公共供水，是指利用公共供水管道及其附属设施向农村居民和单位提供生活和生产用水的活动。

第三条 在本县行政区域内从事农村公共供水规划、建设、管理、经营及其他相关活动的，应当遵守本实施细则。

第四条 农村公共供水应当遵循政府引导、市场运作、社会参与、统一规划、

安全卫生和节约用水的原则,统筹水资源,实行规模化发展、标准化建设、市场化运作、企业化经营、专业化管理,逐步推进农村供水城市化、城乡供水一体化的集中供水总体目标。

第五条 县政府将农村公共供水事业纳入全县国民经济和社会发展规划,采取有效措施,扶持农村公共供水事业发展,保障农村公共供水工程安全运行。

镇人民政府、街道办事处是所辖区域内公共供水安全的责任主体,组织和管理公共供水工作,做好公共供水设施的维护,监管村内供水运营,确保所辖区域公共供水工程安全运行。

第六条 县水务部门负责全县农村公共供水管理工作,成立农村公共供水专职管理机构,具体负责全县农村公共供水的统一管理工作;负责制定全县农村公共供水专业建设规划、饮用水源普查、管理、建立档案工作,选择农村公共供水单位,协调供水者和用水者之间的关系,监管农村公共供水单位供水活动,指导用水者协会合理维权。

发改、住建(规划)、财政、国土、环保、卫生、农业、审计、经信、市场监管、物价、税务、交运等有关部门,应当按照职责分工,做好与农村公共供水管理相关的工作。

第七条 任何单位和个人都有保护农

村公共供水水源、供水工程及其附属设施的义务,对破坏和影响农村公共供水工程的行为进行制止和举报。

第二章 规划与建设

第八条 县水务部门根据城乡总体规划、全县国民经济和社会发展规划,编制全县农村公共供水专业建设规划,报县政府批准后组织实施,并报上级水行政主管部门备案。

第九条 在农村公共供水管网覆盖范围内,不得擅自建设供水工程,并逐步关闭自备水源。

第十条 农村公共供水工程的新建、改建、扩建,必须符合农村公共供水专业建设规划,经县水务部门批准后建设。

农村公共供水工程的设计或施工,必须由具有相应资质的设计、施工单位承担。

农村公共供水主体工程建设参照国家基本建设程序管理。

第十一条 农村公共供水工程需要架设输电专线的,供电企业只收取成本费和税金。用电价格按照农村生活生产用电计价,并由县经信部门监督执行。

第十二条 农村公共供水工程竣工后,建设单位应当按照国家规定组织验收,未经验收或者验收不合格的,不得投入使用。

第十三条 农村公共供水工程村内部

分，按照国家和省、市有关政策，在镇政府、街道办事处的统一组织下，村委会遵照村民自愿、量力而行的原则，采取“一事一议”筹资筹劳方式建设。

第十四条 新型农村社区供水设施，应当按照“一户一表、水表出户”的要求进行规划、设计，并报县水务部门批准后建设。

第三章 供水管理

第十五条 农村公共供水工程可以按照所有权和经营权分离或合一的方式进行管理。

（一）政府投资的集中供水工程，所有权归国家所有，水行政主管部门代表政府监管，实行委托制企业化管理。

（二）原政府补助建设的联村供水和村级供水工程可采取拍卖、承包、租赁或协会等形式自行管理。

（三）经批准自建供水设施，符合安全标准的由产权人管理。

第十六条 农村公共供水单位负责全县农村公共供水工程的运行管理、生产经营、供水安全等工作。

各镇（街道）根据本地公共供水方式、规模应当成立公共供水工程管理机构，负责管理辖区内的所有农村公共供水工程的管理协调工作。

使用农村公共供水的行政村（自然村）应配置水管员，成立村级用水者协会。各行政村（自然村）的水管员在村委会的领导下通过村民选举或公开竞标等方式产生，履行水管员的职责和义务。

单村供水工程由村民委员会负责管理，并接受农村公共供水专职管理机构的指导和监督。

第十七条 农村公共供水设施，包括水源设施、取引水设施、主干管网、水处理等设施，任何单位和个人不得侵占、毁坏或擅自改装、拆除、迁移。因工程建设需要改装、拆除、迁移农村公共供水设施的，应向县水务部门申请，经批准后组织实施，所需费用由建设单位承担。

第十八条 农村公共供水单位应当加强对水源、供水工程设施的管理和保护，确保供水工程设施正常运行。

第十九条 农村公共供水单位应落实日常保养、定期维护和大修理三级维护检修制度，并建档登记；对运营操作人员进行技术、安全培训。

因设备检修、工程施工、维修等确需停止供水时，农村公共供水单位应当提前48小时通知用水单位。

因发生自然灾害或者其他突发性事件而不能提前通知的，应当在组织抢修的同时通知用水单位。

第二十条 抢修供水设施时，镇政府、

街道办事处应组织相关村(或由抢修人员)拆除妨碍抢修的建筑物及地上附属物等,拆除后由抢修地点所在的行政村负责修复或补偿。

第二十一条 供水主管道安全保护范围为管道中心线两侧各5米,水池、院落等构筑物的安全保护范围为边界外50米。

第二十二条 在供水主管道和其他供水设施安全保护范围内,禁止下列行为:

(一)在供水主管道上方中心线两侧各2米之内植树、挖坑、取土、钻探、爆破等活动;

(二)兴建化工项目、排放有毒有害物质;

(三)修建建筑物、构筑物等;

(四)修建畜禽饲养场、渗水厕所、渗水坑、堆放垃圾、粪便等;

(五)从事其他可能危害供水设施安全的活动。

第二十三条 使用农村公共供水的单位,不得擅自转供水。确需转供水的,须经农村公共供水单位同意。

第四章 用水管理

第二十四条 农村公共供水实行有偿供水,水表计量收费。

第二十五条 农村公共供水水价的制定与调整,由县物价部门提出意见,经县

政府批准后执行。

第二十六条 对贫困、边远地区的供水水价与供水成本的差额由县政府予以补助。

第二十七条 农村公共供水单位应当与用水单位或者个人签订供水用水合同,明确双方权利义务。

各用水单位应安装总表,供水进户的实行一户一表。设集中供水点供水的,在供水点安装水表并有专人负责。

用水单位和个人应当按时缴纳水费。逾期不缴纳的,农村公共供水单位可以按照合同约定收取滞纳金。

第二十八条 用水单位和个人应当安装质量合格的计量设施。需要安装、改造用水设施的,应当经农村公共供水单位同意。

第二十九条 新增使用农村公共供水的单位和个人,用水单位或个人应向农村公共供水单位提出书面申请,经审查同意,办理相关手续,由农村公共供水单位监督施工并验收后方可接水。

第三十条 任何单位和个人不得擅自开关农村公共供水阀门,不得擅自在农村公共供水管道上接管取水,不得采取技术手段使进户总水表停滞、失灵或逆行。

违反前款规定的,农村公共供水单位,可以停止供水,并按供水管径最大流量标准的三倍计收水费,损坏供水设施,造成

经济损失的，应当予以赔偿。

第五章 供水安全管理

第三十一条 县环保、卫生和水务部门应当按照职责分工，加强对农村供水水源、供水水质的保护和监督管理，定期组织有关监测机构对水源水质进行化验、检测，并公布结果。

第三十二条 农村公共供水单位从事直接供水的人员，应当建立健康档案，定期进行健康检查，符合健康标准的方可上岗工作。

第三十三条 农村公共供水单位管理的水井、水池、生产车间及办公场所应悬挂标示，非工作人员不得擅自出入。

第三十四条 农村公共供水单位要按国家规范建立水质检验制度，配备必要的检验设备，定期对水源水、出厂水和管网末梢水进行水质检验，并建立水质检验档案，接受县卫生部门的监督，确保供水工程水质符合国家规定的饮用水标准。

第三十五条 农村公共供水单位应保证水质处理、净化等设施正常运行。

第三十六条 农村公共供水单位应保证管网压力稳定，水量充足。根据各用水户用水需求的变化，采取合理的调度方案，使用户用水方便、水量充足、水压稳定。

第三十七条 农村公共供水单位应当制定农村公共供水安全应急预案，并报县水务部门备案。

因环境污染或者其他突发事件造成水质污染的，农村公共供水单位应当立即停止供水，及时向县环保、卫生和水务部门报告，并启动供水安全应急预案。应急预案启动时，各用水单位要服从农村公共供水单位的调度管理，保障生活用水。

第六章 附 则

第三十八条 本实施细则自 2018 年 6 月 1 日起施行，有效期至 2022 年 5 月 31 日。

PYDR-2018-0010004

平阴县人民政府 关于修改平阴县国有土地上房屋征收补偿 和补助奖励办法的通知

平政发〔2018〕6号

各镇人民政府，各街道办事处，平阴工业园区，县政府有关部门：

为保证我县国有土地上房屋征收工作有序进行，促进房地产市场持续健康发展，经县政府研究，决定对《平阴县国有土地上房屋征收补偿和补助奖励办法》（平政发〔2018〕2号）作如下修改：

- 一是删除第八条第二款。
 - 二是增加一条为第十二条。
- 本通知自发布之日起施行。

《平阴县国有土地上房屋征收补偿和补助奖励办法》根据本通知作相应修改，重新公布。

附件：平阴县国有土地上房屋征收补偿和补助奖励办法

平阴县人民政府
2018年8月1日

平阴县国有土地上房屋征收补偿和补助奖励办法

第一条 根据《国有土地上房屋征收与补偿条例》、《山东省国有土地上房屋征收与补偿条例》，参照《济南市国有土地上房屋征收与补偿办法》（济南市人民

政府令第248号）和《〈济南市国有土地上房屋征收与补偿办法〉实施细则》（济政办发〔2013〕20号）等有关规定，结合平阴实际，制定本办法。

第二条 县住房和城乡建设管理委员会是我县房屋征收部门（以下称县房屋征收部门），组织实施我县国有土地上房屋征收与补偿工作。

县房屋征收部门可以委托不以营利为目的的单位作为房屋征收实施单位，承担房屋征收与补偿的具体工作。

第三条 对被征收房屋所有权人（以下称被征收人）给予补偿，补偿内容包括

- （一）被征收房屋价值补偿；
- （二）因征收房屋造成的搬迁补偿；
- （三）因征收房屋造成的临时安置补偿；
- （四）因征收房屋造成的停产停业损失补偿。

被征收房屋价值中包括房屋装饰装修价值以及附属于该房屋的国有土地使用权的价值。

第四条 被征收人可以选择货币补偿，也可以选择房屋产权调换，但法律政策另有规定的情形除外。

被征收人选择房屋产权调换的，提供产权调换房屋与被征收人的房屋进行产权调换。产权调换房屋和被征收房屋的价值均按照规定进行评估确定，结清差价后，产权调换房屋的所有权归被征收人所有。

第五条 对被征收住宅房屋价值的补偿，按照房屋征收决定公告之日被征收房屋所处区位新建普通商品住房市场价格，

由房地产价格评估机构评估确定。

对被征收非住宅房屋价值的补偿，不得低于房屋征收决定公告之日被征收房屋所处区位类似房地产的市场价格，由房地产价格评估机构评估确定。

第六条 因征收房屋造成的搬迁费、临时安置费、停产停业损失补偿费，以被征收房屋建筑面积计算，按以下标准执行：

- （一）搬迁费：住宅房屋 15 元/m²；非住宅房屋 20 元/m²。
- （二）临时安置费：住宅 10 元/m²/月，不足 600 元的，按 600 元计发；非住宅房屋 15 元/m²/月。选择货币补偿的一次性支付 6 个月的临时安置费。

因房屋征收部门的责任延长过渡期限的，对自行解决周转用房的，从逾期之月起临时安置费增加一倍支付；临时安置费每月不足 600 元按 600 元计发的，逾期临时安置费按照 600 元加上被征收房屋建筑面积对应的临时安置费予以支付。对使用周转用房的，逾期临时安置费按照被征收房屋建筑面积对应的临时安置费予以支付。

- （三）一次性停产停业损失补偿费：营业、生产用房 60 元/m²，其他非住宅用房 40 元/m²。

第七条 在规定的签约期限内签订补偿协议且在约定的搬迁期限内搬迁的，对被征收人按照以下标准给予奖励：

被征收房屋为住宅的，给予不高于

30000 元的奖励；被征收房屋为非住宅的，给予被征收房屋补偿价值 1%-10% 的奖励。

具体奖励节点和幅度在项目征收补偿方案中确定。

第八条 被征收人只有一套住宅，且建筑面积小于 46m² 的，按照建筑面积 46m²（以下称最低套型面积标准）进行房屋产权调换或者货币补偿。

第九条 被征收房屋为住宅的，对符合下列条件的被征收人，以免交差价款的方式给予补助：

（一）按照房屋征收补偿方案规定范围和标准选择房屋的，公摊面积部分免交差价款；

（二）享受最低套型面积标准保障的，最低套型面积标准之内部分免交差价款。

第十条 逾期签约的被征收人、签约后未按约定搬迁的被征收人，均不享受本办法规定的奖励和补助。

第十一条 对公有房屋承租人按照国有土地上房屋征收与补偿的法律政策和本办法规定给予补偿和补助奖励。

公有房屋承租人是指使用国家及国有

单位投资兴建房屋的本单位职工。公有房屋承租人资格，根据承租公房的实际居住情况和缴纳房租的状况，由被征收人及其主管部门、房屋征收等有关部门共同认定。

第十二条 符合房改购房条件的公房承租人及其配偶均去世，经被征收人同意后，按规定比例给予继承人货币补偿，但不享受最低套型面积标准保障。

符合房改购房条件的公房承租人是指未享受过标准价购房、成本价购房、集资建房等房改政策的公房承租人。

第十三条 未登记房屋认定为合法建筑的，按照未登记房屋补偿价值的 95% 支付补偿款（公有房屋除外）。

第十四条 本办法自 2018 年 2 月 1 日起施行，有效期至 2021 年 1 月 31 日。原《平阴县国有土地上房屋征收补偿和补助奖励办法》（平政发〔2017〕2 号）同时废止。

正在过渡安置的被征收（拆迁）人的临时安置费，自本办法施行之日起按本办法执行。

PYDR-2018-0020001

平阴县人民政府办公室 关于印发平阴县小城镇基础设施配套费 征收办法的通知

平政办发〔2018〕1号

各镇人民政府，各街道办事处，平阴工业园区，县政府有关部门：

《平阴县小城镇基础设施配套费征收办法》已经县政府研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

平阴县人民政府办公室

2018年4月30日

平阴县小城镇基础设施配套费征收办法

第一条 为加快我县县城规划区范围外小城镇基础设施建设，改善投资营商环境，推动小城镇经济、社会协调发展，根据省、市相关政策，结合我县实际，特制定小城镇基础设施配套费征收办法。

第二条 根据国家相关规定，小城镇基础设施配套费已统一归并为城市基础设施配套费，属政府性基金，实行“收支两

条线”和票款分离，全额缴入财政后全额返还所涉乡镇，用于小城镇规划区范围内的道路、绿化、供水、燃气、供热等基础设施建设以及设施维护、更新等。

第三条 凡在城镇规划区内新建、扩建和改建各类工程的建设单位或个人，均应按照本办法缴纳小城镇基础设施配套费。

第四条 小城镇基础设施配套费的征

收由县财政局委托县住建委负责征收，建设单位或个人在办理《建设工程规划许可证》前，需携带有关审批手续，到县政务服务中心住建委窗口一次性缴清。

第五条 军事设施、教育设施、社会福利以及医疗卫生设施、农村社区安置房等可参照《平阴县城市基础设施配套费征收使用管理办法》（平政发〔2016〕8号），按程序减免小城镇基础设施配套费。

第六条 小城镇基础设施配套费收取标准：

具备供暖、通天然气、通水条件的镇，商业用房每平方米100元，住宅及其他用

房每平方米60元；不具备以上条件的，按照以上标准减半征收。

加油、加气站等特殊类建设项目配套费征收标准，按照平政发〔2016〕8号文件确定的收费标准减半征收。

镇规划区以外的项目建设配套费征收参照本办法执行。

第七条 2018年5月1日前已办理完结审批事项的建设项目仍按老标准执行。

第八条 本办法自2018年5月1日起施行，有效期至2021年4月30日。过去有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

平阴县人民政府办公室 关于开展十大重点任务攻坚战深入推进 审批服务便民化的实施意见

平政办发〔2018〕2号

各镇人民政府、各街道办事处，平阴工业园区，县政府各部门：

为进一步深化“放管服”改革，加快转变政府职能，持续优化营商环境，提升群众和企业获得感，根据上级审批服务便民化有关部署要求，经县政府同意，确定在全县开展十大重点任务攻坚战，深入推进审批服务便民化。现提出实施意见如下：

一、总体要求

（一）基本原则。

1. 需求导向，聚焦问题。以群众和企业到政府办事需求为导向，攻难点、治痛点、疏堵点，主动作为，热情服务，让数据多跑路，让群众和企业少跑腿。通过释放数据资源红利，不断提高人民群众满意度。

2. 对标先进，走在前列。对标深圳、杭州等城市最优营商环境标准，落实国家和省市审批服务便民化有关文件精神，抓住机遇，先行先试，敢于突破，增强政策的前沿性、引领性，勇当走在前列的排头兵。

3. 线上线下，便捷高效。梳理制约企业和群众干事创业的线上线下问题，减材料、减程序、减环节、减时限，能减尽减。大力实施数据整合、流程再造，实现更多政务服务事项“掌上办”、“指尖办”，让人民群众到政府办事像“网上购物”一样方便。

4. 攻坚克难，勇于创新。坚持激活力、添动力、促便利，围绕“优化企业开办”等重点任务，治庸治懒治顽，不断提高企业办事效率，不断降低企业运营成本，不断提升群众办事便利度。促进政府服务创新与互联网、物联网、大数据、云计算、人工智能等信息技术深度融合，推进审批服务扁平化、便捷化、智能化，让市场领跑城市，让企业活跃城市。

（二）工作目标。

深入推进审批服务便民化十大重点任务攻坚战，到2018年年底，审批服务便民化改革初见成效。在“一网通办”方面，

县级政务服务事项网上可办率不低于 50%；“只进一扇门”方面，县级政务服务事项进驻政务服务大厅比例不低于 70%，50%以上进厅政务服务事项实现“一窗”分类受理；在“最多跑一次”方面，企业和群众到政府办事提供的材料减少 30%以上；市、县级 30 个高频事项实现“最多跑一次”。到 2019 年年底，重点领域和高频事项基本实现“一网、一门、一次”目标，在“一网通办”方面，县政务服务事项网上可办率不低于 80%；在“只进一扇门”方面，县级政务服务事项进驻政务服务大厅基本实现“应进必进”，70%的进厅政务服务事项实现“一窗”分类受理；在“最多跑一次”方面企业和群众到政府办事提供的材料减少 60%以上，市、县级 100 个高频事项实现“一次办成”或“秒批”。

二、十大重点任务

(一) 进一步优化企业开办。推行在线公章备案新模式，梳理再造银行开户、涉税事项、企业社会保险业务流程，依托政务服务大厅，建立前台统一受理、后台分类审批、统一窗口出件工作模式，实现一次提交、一窗通办、信息共享、限时办结。到 2018 年 8 月底，全面实现新开办企业营业执照办理、公章备案、银行开户、涉税办理、社保登记等事项 3 个工作日内完成。（牵头单位：县市场监管局；责任单位：县公安局、县金融办、县人行、县

税务局、县人力资源社会保障局、县政务服务中心管理办公室）

(二) 全面提升不动产登记办理效率。

严格落实《不动产登记暂行条例》（国务院令 656 号）规定，健全不动产登记制度，进一步精简申请资料，取消不必要的证明材料。加强信息整合共享，婚内析产、个人姓名变更、查封登记、异议登记、抵押权注销登记等业务即时办结；新建商品房转移登记业务 2 个工作日内办结；涉及实体经济的不动产登记 3 个工作日办结；二手房转移登记、抵押登记等一般业务 5 个工作日办结；首次登记及在建工程抵押登记等复杂业务 10 个工作日办结。（牵头单位：县国土资源局；责任单位：县房屋管理服务中心、县税务局）

(三) 简化水气暖报装。以服务客户

需求为导向，对供水、供气、供暖等服务事项进行全流程优化，简化办理手续，压缩办理时间，提高服务效能，打造一流的行业营商环境。将园区接水报装业务办理全流程时间缩短至 60 个工作日内，单位新装正式用水业务办理压缩在 17 个工作日内（全过程手续办理 10 个工作日，施工工期 7 个工作日）；将天然气集中报建客户办理时间压缩至 5 个工作日内，在完成建设施工手续办理后，主城区小型工商客户在 15 个工作日内完成安装并通气，普通工商客户在 30 个工作日内完成安装并

通气,各县区距离中压管道 1000 米范围内的客户,50 个工作日内完成工程并交验,距离中压管道 1000 米以外范围的客户,90 个工作日内完成工程并交验;供热企业自正式受理用热报装申请后,开展勘查现场、工程设计等环节的时间总计不得超过 30 个工作日。(牵头单位:县住建委、县水务局;责任单位:港华燃气公司、县自来水公司、县生源供水公司)

(四) 简化获得电力。统一审批环节、统一申报材料标准、统一收费标准和打通信息孤岛,优化办理流程,实现并联审批、同步操作,自正式受理用电申请至送电(用户自身实施的受电工程工期不计入),10 千伏用户平均总时长不超过 45 个工作日,低压用户平均总时长不超过 20 个工作日。创新服务模式,增加供电可靠性,提升用户满意度。(牵头单位:县供电公司)

(五) 推进信息共享优化政务服务。进一步优化县级政务服务平台功能,发挥平台在整合资源、优化流程、协同应用方面的作用,推动政务服务从“线下跑”向“网上办”、“分头办”向“协同办”转变。全面推进“一网通办”,深入开展流程优化再造,支撑推动十大攻坚任务链条式运行,并不断向群众和企业办事需求大的其他事项扩展铺开。深入推进政务信息资源共享交换,到 2018 年 9 月底前,基本完成全县人口库、法人库、电子证照库的完善提升工作。制定

电子签章、电子证照管理制度,研究制定政务服务事项电子文件归档规范,推动各级各部门开展共享数据应用,不断提升政务服务规范化、便利化水平。加强网络安全防护和隐私信息保护,不断提高电子政务外网、县级政务服务平台的安全防护能力。(牵头单位:县政府办公室;责任单位:县网络信息中心、县政务服务中心管理办公室)

(六) 持续开展减证便民。全面清理各种证明事项,无法律法规规定的一律取消,能够通过个人现有证照证明的一律取消,能够采取申请人书面承诺方式解决的一律取消,能被其他材料涵盖或者代替的一律取消,可通过网络核验的一律取消,开具单位无法调查核实的一律取消。各级各部门、单位对确需保留的证明事项,应逐项列明设定依据、开具单位、办理指南等,编制拟保留的证明事项目录清单并向社会公布,未列入清单的证明事项,一律不得继续实施。到 2018 年 8 月底,完成证明清理和备案工作。(牵头单位:县政府法制办)

(七) 推进相对集中行政审批。依法依规集中行政许可权,建立健全审批、管理、监督运行机制,实现审批与管理相互促进。以职能转变为核心,优化机构设置,合理划转人员,实现相对集中行政许可权改革、行政审批服务局组建与创新监管方式有机结合、协调推进和规范实施。(牵

头单位：县编办；责任单位：县政务服务中心管理办公室）

（八）深化中介服务改革。建立政务服务事项中介服务长效监管机制，强化运行信用评价综合监管方式，有效规范约束中介服务行为。充分借助济南作为省会城市人流、物流、信息流汇集优势，以“非禁即入”为市场准入原则，进一步放宽中介服务机构准入条件，拓宽市场准入大门，培育我县中介服务机构群体。积极争取省、市级主管部门支持，加快推进中介服务网上“超市”建设试点，创新中介服务方式，实现委托人和中介机构网上双向选择、双向服务的“淘宝式”服务，使中介服务成为提高审批效率的“助推器”。（牵头单位：县政务服务中心管理办公室）

（九）减轻企业税费负担。切实落实国家降电价和减税政策。进一步清理规范行政事业性收费、政府性基金。继续开展行业协会商会涉企收费清理工作，编制目录清单并向社会公布，扩大涉企收费“一张网”覆盖面。加快非税收入管理系统电子化改革，建立涉企收费动态监测点，对各类乱收费行为公开曝光、严肃处理。优化纳税服务，科学设置发票票种核定业务流程，对于符合条件的新办纳税人（申请发票最高开票限额10万元版以下），实现发票初次核定业务即时受理、即时办结。推行新办纳税人“套餐式”服务模式，不

断扩大网上办税平台办理事项，服务好线下办理事项。申报缴税、发票领用最多只跑一次，每次申报缴税、发票领用、发票认证时间均控制在1小时内。（牵头单位：县财政局；责任单位：县税务局、县物价局、县民政局、各镇街）

（十）便捷获得信贷服务。鼓励大中型银行充分发挥“头雁”效应，加大信贷投放力度，带动银行业金融机构对小微企业实际贷款利率明显下降，按政策对小微企业予以支持。逐步减少对抵押担保和外部评估的依赖，有效降低企业融资中间环节产生的各类其他费用，切实降低企业融资成本。综合运用互联网、大数据、人工智能、云计算等新技术，加快构建线上线下综合服务渠道、智能化审批流程、差异化贷后管理等新型服务机制，满足企业特色化融资服务需求。鼓励银行业金融机构积极创新涉企信贷产品与服务，针对不同企业的融资特征及企业不同成长阶段的差异化融资需求，设计有针对性的信贷产品。（牵头单位：县金融办、县人行）

三、保障措施

（一）加强组织领导。在县委、县政府深化“一次办成”改革优化营商环境工作领导小组的组织领导下，建立“一个攻坚、一套方案、一位市领导负责、一个牵头部门、一个工作专班”的落实推进机制，成立推进十大重点任务攻坚战专项工作组，

统筹做好“推进审批服务便民化，优化营商环境”工作的指导协调、任务部署和督促检查。各镇街、各部门是落实“推进审批服务便民化，优化营商环境”工作的责任主体、实施主体，主要领导要亲自抓，分管领导具体抓，相关工作人员主动作为，切实让社会各界充分感受到我县营商环境的持续优化。

(二) 加大监管力度。强力推进事中事后综合监管，完善“双随机、一公开”抽查监管方式，将部门监管事项全部接入事中事后监管服务平台，强化跨部门、跨区域执法联动和数据共享，加快实现违法线索信息在平台互联和处置。强化信息归集和联合惩戒，加强诚信监管、智能监管、分类监管、风险监管。

(三) 严格督查考核。将“推进审批服务便民化，优化营商环境”相关情况纳入深化“一次办成”改革、优化营商环境考核体系，并根据时间节点，对目标任务完成情况进行重点督查考核。要强化结果

运用，认真落实“为担当者担当”的保障机制和“让实干者实惠”的激励机制，通过完善容错免责、纠错、防错和诬告陷害信访举报行为查核处理办法“四位一体”的制度体系，推动广大干部干事创业，为优化营商环境作出积极贡献。

(四) 加强宣传引导。坚持开门搞改革，建立健全企业和群众满意度评价机制，开展满意度调查，广泛听取社会各界意见建议，让人民群众评判改革成效。充分利用报纸、广播、电视、网络、新媒体等载体，做好政策宣传解读，加强舆论监督，正确引导社会预期，积极回应社会关切，广泛凝聚社会共识，营造良好改革氛围。不断拓宽公众参与渠道，引入媒体和社会监督，营造良好舆论氛围，促进政府提效、服务提质。

平阴县人民政府办公室

2018年8月10日

平阴县人民政府办公室 关于调整县政府领导成员分工的通知

平政办发〔2018〕3号

各镇人民政府，各街道办事处，平阴工业园区，县政府各部门，各企事业单位：

根据工作需要，经第十八届县人民政府第十九次常务会议研究通过，现将部分县政府领导成员分工通知如下：

孙志磊同志负责司法、法制、文化广电新闻出版、旅游工作。分管县司法局、政府法制办、文化广电新闻出版局、旅游局、广播电视台。协助董泽勇同志分管城改公司、城建公司、土地整治公司。

巩震同志负责科技、金融、妇女儿童、残联、档案、史志工作。分管县科技局、金融办、台办、残疾人联合会、档案局、史志办。联系县妇联、老龄办、红十字会、科协。

平阴县人民政府办公室

2018年12月3日

