

# 关于印发《揭阳市人民政府工作规则》的通知

揭府〔2010〕22号

各县（市、区）人民政府（管委会），市府直属各单位：

《揭阳市人民政府工作规则》已经2010年4月20日四届27次市政府常务会议通过。现予印发。

揭阳市人民政府

二〇一〇年四月三十日

## 揭阳市人民政府工作规则

（2010年4月20日四届27次

市政府常务会议通过）

### 第一章 总 则

一、第四届揭阳市人民代表大会第一次会议产生的新一届市人民政府，根据《中华人民共和国宪法》和《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》，制定本规则。

二、市政府工作的指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展

观，认真执行党的路线方针政策，全面履行政府职能，努力建设服务政府、责任政府、法治政府和廉洁高效政府。

三、市政府工作的准则是，实行科学民主决策，坚持依法行政，坚持以人为本，推进政务公开，健全监督和绩效管理制度，加强廉政建设。

## 第二章 组成人员职责

四、市政府组成人员要履行宪法和法律赋予的职责，执政为民，忠于职守，求真务实，勤勉廉洁。

五、市政府实行市长负责制，市长领导市政府的工作。副市长协助市长工作。

六、市长召集和主持市政府全体会议和市政府常务会议。市政府工作中的重大事项，必须经市政府全体会议或市政府常务会议讨论决定。

七、副市长按分工负责处理分管工作。受市长委托，负责其他方面的工作或专项任务，并可代表市政府进行外事活动。

八、秘书长协助市长处理安排市政府的日常工作。

九、市长出国访问期间，由市长指定负责常务工作的副市长代行市长职务。

十、各局、委员会实行局长、主任负责制，由其领导本部门的工作。

市政府各部门根据法律、法规、规章、国家的方针政策和上级规范性文件、决定、命令，在本部门的职权范围内开展工作，制定规范性文件。审计局在市长和审计厅双重领导下，依照法律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。

市政府各部门要各司其职，各尽其责，顾全大局，精诚团结，维护政令统一，切实贯彻落实市政府各项工作部署。

### 第三章 全面履行政府职能

十一、市政府要全面履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能。

十二、全面贯彻党中央、国务院和省委、省政府关于宏观调控的决策和部署，主要运用经济、法律手段和必要的行政手段引导和调控经济运行，促进国民经济又好又快发展。

十三、严格市场监管，推进公平准入和公平竞争，完善监管体制，规范市场执法，形成统一开放竞争有序的现代市场体系。

十四、加强社会管理，强化政府促进就业和调节收入分配职能，完善社会保障体系，健全基层社会管理体制，妥善处理社会矛盾，维护社会公平正义和社会稳定，健全突发事件应急管理机制。

十五、强化公共服务，完善公共政策和公共财政制度，健全公共服务体系，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化。

### 第四章 实行科学民主决策

十六、市政府及各部门要健全重大事项决策的规则和程序，完善群众参与、专家咨询和政府决策相结合的决策机制。

十七、全市国民经济和社会发展规划及全市预算，贯彻中央、省宏观调控和改革开放的重大政策措施，社会管理重要事务、市政府规范性文件、市级政府投资计划等重大决策，由市政府全体会议或市政府常务会议讨论决定。

十八、市政府各部门提请市政府研究决定的重大事项，都应该经过调查研究，并经专家或研究、咨询机构等进行必要性、可行性和合法性论证；涉及相关部门的，应当充分协商；涉及地方的，应当事先听取意

见；涉及重大公共利益和人民群众切身利益的，要向社会公开征求意见，必要时应举行听证会。凡涉及机构、编制及经费问题的，要严格控制 and 把关，除有关专门文件外，其他规范性文件、政策性文件原则上不对机构、编制及经费问题作出规定。

十九、市政府在作出重大决策前，要进行调查研究，根据需要通过多种形式，直接听取民主党派、社会组织、专家学者、基层群众等方面的意见和建议。

## 第五章 坚持依法行政

二十、市政府及各部门要严格按照法定权限和程序履行职责，行使行政权力。

二十一、市政府根据经济社会发展的需要，适时制定规范性文件，修改或者废止不相适应的规范性文件、行政措施或决定。拟订和制定与群众利益密切相关的规范性文件，原则上都要公布草案，向社会征求意见。

二十二、市政府各部门制定规范性文件，必须符合宪法、法律、法规、规章、国家的方针政策和上级规范性文件、决定、命令，并征求相关部门意见。涉及两个以上部门职权范围的事项，应由市政府制定规范性文件、发布决定和命令，或由有关部门联合制定规范性文件。其中，涉及群众切身利益、社会关注度高的事项，应采取多种形式向社会公开征求意见；重要涉外、涉港澳台事项，应当事先请示市政府；部门联合制定的重要规范性文件发布前须经市政府批准。

市政府各部门规范性文件发布前，由市政府法制机构就是否符合前款规定进行审查，并定期向市政府报告。

二十三、提请市政府讨论的市政府规范性文件草案，由市政府法制机构审查或组织起草，市政府规范性文件的解释工作由市政府法制机构

负责。

二十四、规范性文件应当规定有效期并定期清理，确保国家法制统一。

二十五、严格行政执法责任制和执法过错责任追究制，有法必依、违法必究，公正执法、文明执法。

## 第六章 推进政务公开

二十六、市政府及各部门要认真贯彻《中华人民共和国信息公开条例》，大力推进政务公开，健全政府信息公开制度，完善各类公开办事制度，提高政府工作透明度。

二十七、市政府全体会议和市政府常务会议讨论决定的事项、市政府及各部门制定的政策，除需要保密的外，应及时公布。

二十八、凡涉及群众切身利益、需要群众广泛知晓的事项以及法律和国务院、省政府规定需要公开的其他事项，均应通过政府公报、政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视等方式，依法、及时、准确地向社会公开。

## 第七章 健全监督制度

二十九、市政府要自觉接受市人民代表大会及其常务委员会的监督，认真负责地报告工作、接受询问或质询，依法做好市政府规范性文件备案工作；自觉接受市政协的民主监督。认真办理市人大代表建议和市政协委员提案。

三十、市政府各部门要依照有关法律法规接受司法机关实施的监督，同时要自觉接受监察、审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真查处和整改并向市政府报告。

三十一、市政府各部门必须坚决贯彻落实市政府的重大决策，及时跟踪和反馈执行情况。市政府办公室要加强督促检查，确保政令畅通。

三十二、加强行政系统内部监督，健全政府层级监督制度。市政府及各部门要严格执行行政复议法和规范性文件审查制度，及时撤销或修改违反法律、法规和规章的规范性文件，纠正违法或不当的行政行为，并征询和听取各县（市、区）政府（管委会）及其部门的意见和建议。

三十三、市政府及各部门要自觉接受新闻舆论和群众的监督。对新闻媒体报道和各方面反映的重大问题，市政府有关部门要积极主动地查处和整改并向市政府报告。

三十四、市政府及各部门要重视和加强做好人民群众来信来访工作，落实信访工作责任，完善信访制度，确保信访渠道的畅通；市政府领导同志及各部门负责人要亲自阅批重要的群众来信，定期接待群众来访，督促处理有关信访反映的问题。

三十五、市政府及各部门要推行行政问责制度和绩效管理制度，明确问责范围，规范问责程序，严格责任追究，提高政府执行力和公信力。

## 第八章 加强廉政建设

三十六、市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。

三十七、市政府及各部门要严格执行财经纪律，规范公务接待，不得用公款相互送礼和宴请，不得接受地方的送礼和宴请。要艰苦奋斗、勤俭节约，切实降低行政成本，建设节约型机关。

三十八、市政府组成人员要廉洁从政，严格执行中央、省有关廉洁自律的规定，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；要严格要求亲属和身边的工作人员，不得利用特殊身份拉关系、谋私利。

## 第九章 会议制度

三十九、市政府实行市政府全体会议和市政府常务会议制度。

四十、市政府全体会议由市长、副市长、市长助理、秘书长、各局局长、委员会主任组成，由市长召集和主持。市政府全体会议的主要任务是：

（一）传达贯彻党中央、国务院、省委、省政府、市委的重要指示、决定和市人大的重要决议；

（二）讨论决定市政府工作中的重大事项；

（三）部署市政府的重要工作。

市政府全体会议一般每半年举行一次，根据需要可安排有关部门、单位负责人列席会议。

四十一、市政府常务会议由市长、副市长、市长助理、秘书长组成，由市长或市长委托常务副市长召集和主持。市政府常务会议的主要任务是：

（一）讨论决定市政府工作中的重要事项；

（二）讨论决定市政府规范性文件；

（三）通报和讨论其他重要事项。

市政府常务会议一般每月召开一次，如有需要可临时召开。根据议题需要可安排有关部门、单位负责人列席会议。

四十二、提请市政府全体会议和市政府常务会议讨论的议题，由市政府秘书长、分管副市长协调、审核后提出，报市长或常务副市长确定；会议文件由市长批印。市政府全体会议和市政府常务会议的的组织工作由市政府办公室负责，文件和议题于会前送达与会人员。

四十三、市政府领导同志如不能出席市政府全体会议或市政府常务会议，向市长请假；市政府全体会议其他组成人员或市政府常务会议列席人员请假，由市政府办公室汇总后向市长报告。

四十四、市政府全体会议和市政府常务会议的纪要，由市长签发；会议讨论决定的事项中，需要办理的，由市政府办公室按工作性质向主办单位发出交办通知，并负责催办，定期将落实情况向市政府领导同志报告。

市政府全体会议和市政府常务会议讨论决定的事项，宜公开的，应及时送新闻媒体报道。新闻稿须经秘书长或有关副秘书长审定，如有需要报市长审定。

四十五、各副市长分管的工作中，需要与有关县（市、区）、市直有关部门研究或协调解决的问题，由分管副市长召开工作会议解决；必要时，可委托秘书长、副秘书长召开会议协调解决。

市政府工作会议纪要，由主持会议的副市长签发，或由受委托主持会议的秘书长、副秘书长核报分管副市长签发，其中涉及经费问题的，最后报市长签发。

四十六、精简和严格控制以市政府名义召开的全市性会议。召开全市性会议，必须严格按市委、市政府办公室《关于进一步改进会议活动安排和精减文件的意见》（揭委办发〔2009〕19号）报批。

贯彻省政府部门工作会议精神，布置、总结部门业务工作的会议，由各部门召开。应由各部门召开的会议，不以市政府或市政府办公室名义召开，一般不邀请市政府领导到会讲话，不邀请各县（市、区）政府（管委会）负责人出席，确需邀请的须报市政府批准。

全市性会议应按照高效节约原则，尽量精减会议人员，压缩会议时间和控制经费开支，尽可能采用电视电话会议等快捷、节俭的形式召开。

## 第十章 公文审批

四十七、各地区、各部门报送市政府的公文，应当符合《国家行政机关公文处理办法》的规定，其中报送市政府的规范性文件送审稿，还应当符合规范性文件制定的有关规定的要求。除市政府领导同志交办事项和必须直接报送的绝密事项外，不得直接向市政府领导同志个人报送公文。各部门向市政府请示事项，如涉及其他部门职责，应先行征求有关部门意见；部门间如有分歧意见，主办部门的主要负责人要主动协商，达成一致；经协商不能取得一致意见的，主办部门应简要说明协商情况，将各方理据列出，并提出办理建议报市政府。

四十八、各地区、各部门报送市政府审批的公文，除有关拟订和制定规范性文件的公文，由市政府法制机构负责办理呈批外，其他均由市政府办公室按规定程序办理。如属有关部门职责范围内的事务，由市政府办公室直接转交有关部门办理，办理部门应及时向市政府办公室反馈办理结果。

四十九、市政府公布的规范性文件、决定、命令，向市人民代表大会或市人民代表大会常务委员会提出的议案，由市长签署。

五十、以市政府名义发文，经市政府分管领导审核后，由市长签发。其中以市政府名义发出的函件，属于分管副市长职权范围的，可授权分管副市长签发；常规事项的行文，也可授权秘书长、副秘书长签发。

以市政府办公室名义发文，由市政府秘书长签发；如有需要，可由分管副市长签发或核报市长签发。其中以市政府办公室名义发出的函件，可授权副秘书长签发。

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，不得要求市政府批转或市政府办公室转发。

## 第十一章 公务活动安排制度

五十一、为保证市政府领导同志集中精力研究处理政府工作中的重大问题，除市委、市人大、市政府、市政协统一安排的活动外，市政府领导一般不出席各县（市、区）、各部门召开的会议以及其他事务性活动。各县（市、区）、各部门确有需要邀请市政府领导同志出席会议和其他事务性活动的，应事先书面（并附有关背景资料）请示市政府，由市政府办公室从严掌握、统筹安排。

五十二、市政府各部门涉及外事、港澳事务、侨务、台务的接待事项，需要市政府领导同志出面的，应将接待计划分别报业务归口部门审核后报市政府。外事、涉港澳活动，归口由市外事侨务局、港澳事务局统筹提出安排意见；侨务、台务活动，分别归口市外事侨务局、台办统筹提出安排意见。市外事侨务局、港澳事务局、台办审核时要从严把关。

五十三、境内外新闻记者要求采访市政府领导同志的协调、安排工作由市政府办公室负责。其中境外新闻记者采访，归口市外事侨务局、港澳事务局、新闻办、台办按有关规定把关，提出意见送市政府办公室协调、安排。

## 第十二章 纪律和作风

五十四、市政府组成人员要坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策以及工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

五十五、市政府组成人员必须坚决执行市政府的决定，如有不同意见可在市政府内部提出，在市政府没有重新作出决定前，个人不得以任何与市政府决定相违背的言论和行为；代表市政府发表讲话或文章，以及个人发表涉及未经市政府研究决定的重大问题及事项的讲话或文章，

事先须经市政府同意。

五十六、市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，重大情况要事先向市政府报告。

五十七、市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。

五十八、市政府组成人员要做学习的表率，市政府及各部门要建设学习型机关。

五十九、市政府领导同志要深入基层，调查研究，督促检查，指导工作，解决实际问题。下基层要轻车简从，减少陪同，简化接待。

六十、市政府领导同志不为部门和地方的会议、活动等发贺信、贺电，不题词。因特殊需要而发的贺信、贺电和题词，一般不公开发表。

六十一、市政府领导同志出席会议活动、下基层考察调研的新闻报道，按省和市的有关规定办理。

六十二、市政府组成人员必须严格执行报告和请销假制度。副市长、秘书长离揭出访、出差和休养，应事先报告市长，由市政府办公室通报市政府其他领导同志。

各部门主要负责人离揭外出，应事先向分管副市长请示报告，并同时报市政府办公室。

对市政府召开的会议和举办的其他公务活动，各部门负责人接到出席通知，要严格按照通知要求出席；因故不能出席的，须提前向市政府请假，未经同意不得由他人代替出席。

### 第十三章 附 则

六十三、市政府直属事业单位适用本规则。