

莱州市人民政府文件

莱政发〔2014〕27号

莱州市人民政府 关于印发《莱州市人民政府工作规则》的通知

各镇人民政府，各街道办事处，开发区、工业园区和度假区管委，市政府各部门，驻莱各单位：

《莱州市人民政府工作规则》已经2014年5月29日召开的市十七届人民政府第32次市长办公会议研究通过，现予印发。

莱州市人民政府

2014年6月9日

莱州市人民政府工作规则

(2014年5月29日市十七届人民政府第32次
市长办公会议研究通过)

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》和《烟台市人民政府工作规则》，结合本市实际，制定莱州市第十七届人民政府工作规则。

二、市政府工作的指导思想是：以科学发展观为指导，认真贯彻执行上级党委、政府及莱州市委的各项决策部署，全面正确履行政府职能，努力建设人民满意的服务型政府。

三、市政府工作的准则是：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、市政府组成人员要模范遵守宪法、法律和法规，认真履行职责，为民务实，严守纪律，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、市政府党组成员、市政府办公室主任协助市长工作。市长出差（出访）、休假期间，委托负责常务工作的副市长主持市政府

的全面工作。

六、市长主持召开市政府全体会议、市长办公会议。市政府工作中的重大事项，须经市政府全体会议或市长办公会议讨论决定。

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。

市政府领导同志实行工作补位（AB角）制度，副市长出差（出访）、休假期间，由补位的副市长代为处理有关工作。

八、市政府办公室主任在市长领导下，负责安排处理市政府日常事务工作，协调落实市政府决定事项和市长交办事项。

九、市政府组成部门的主要负责人负责本部门的工作。市政府各部门根据法律、法规、规章和市政府的规定、决定、命令，在本部门职权范围内履行行政职责。市审计局在市长和上级审计机关的领导下，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。

市政府各部门要各司其职，各负其责，顾全大局，协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，不折不扣地贯彻落实市政府各项工作部署。

第三章 全面正确履行政府职能

十、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，形成权界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的机构职能体系。

十一、坚持以经济建设为中心，全面落实上级宏观政策，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，加快转方式调结构步伐，深入推进改革开放，大力实施科技创新战略，发展实体经济，促进工业化、信息化、城镇化、农业现代化同步发展，不断提高经济发展质量和效益，推动全市经济持续健康发展。

十二、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，维护市场的统一开放、公平诚信、竞争有序。

十三、加强社会管理制度和能力建设，完善基层社会管理服务，形成源头治理、动态管理、应急处置相结合的社会管理机制，维护社会公平正义与和谐稳定。

十四、更加注重公共服务，健全政府主导、社会参与、覆盖城乡、可持续的基本公共服务体系，切实保障和改善民生。

十五、加快推进政府职能转变，坚持有所为有所不为，减少对微观事务的管理，管住管好该由政府管理的事项，充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，更好地发挥社会力量在管理社会事务中的作用。

第四章 坚持依法行政

十六、市政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，建设法治政府。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。

十七、市政府根据国家法律、法规、规章的修订情况和经济社会发展需要，适时制定、修改或废止规范性文件。

十八、制定或修改规范性文件，要坚持从实际出发，准确反映经济社会发展需求，充分反映人民意愿，切实解决问题、促进工作。市政府规范性文件实施后要进行评估，发现问题，及时完善。

十九、提请市政府讨论的规范性文件由市政府法制机构审查或组织起草，规范性文件的解释工作由市政府法制机构承办。

二十、市政府各部门要认真贯彻落实《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，公正执法、文明执法，维护公共利益、人民权益和社会秩序。

二十一、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，不得违法增加公民、法人和其他组织的义务。

第五章 实行科学民主决策

二十二、市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。

二十三、关系全市经济社会发展的中长期规划、年度计划、财政预算、市级社会管理事务、重要政策措施和重大建设项目等重要决策事项，由市政府全体会议或市长办公会议讨论决定。

二十四、市政府各部门提请市政府讨论决定的重要事项，必

须经过深入调查研究，进行合法性、必要性、科学性论证评估；涉及相关部门的，应充分协商；涉及各镇街的，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。

二十五、市政府在做出重要决策前，根据需要通过多种形式，听取各方面的意见和建议。在重要决策执行过程中，要跟踪决策的实施情况，全面评估决策执行效果，及时调整完善。

第六章 推进政务公开

二十六、市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，完善各类办事公开制度。

二十七、市政府各部门要健全完善政府信息公开工作制度。市政府办公室和市政府监察机关要定期对政府信息公开工作进行考核、评议。

二十八、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、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。

二十九、推行行政决策公开，逐步扩大行政决策公开的领域和范围。

三十、推进行政权力公开透明运行，将行使权力的主体、依

据、运行程序、履职情况和监督措施等向社会公开。

三十一、加大行政审批公开力度，优化工作流程，公开办理程序，强化过程监控，建立行政审批事项动态管理制度。

三十二、加强电子政务建设，提升政府网站服务功能，强化网上行政监督，提供更多网上查询、办事和便民服务。

第七章 健全监督制度

三十三、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，认真负责地执行市人民代表大会及其常务委员会的各项决议，向其报告工作，接受询问和质询，依法备案政府规范性文件，及时办理人民代表的建议、批评和意见；自觉接受市政协、各民主党派和群众团体的民主监督，及时办理市政协提案。

三十四、市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。要自觉接受监察、审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向市政府报告。

三十五、市政府及各部门要严格执行《行政复议法》，加强行政复议指导监督，纠正违法或不当的行政行为。

三十六、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。重大问题要向社会公布处理结果。

三十七、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。市政府领导同志及各部门负责

人要亲自处理重要的群众来信，督促解决重大信访问题。

三十八、大力推行行政问责制度和绩效管理，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，健全纠错制度，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

第八章 会议制度

三十九、市政府实行全体会议、市长办公会议和专题会议制度。

四十、市政府全体会议由市长、副市长、市政府党组成员、市政府办公室主任和市政府组成部门的主要负责人组成，由市长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达上级和市委的重要指示、决定和会议精神，以及市人民代表大会及其常务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；

（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。

市政府全体会议根据需要可安排有关部门、单位主要负责人和群众代表列席会议。

四十一、市长办公会议由市长、副市长、市政府党组成员、市政府办公室主任组成，由市长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达上级和市委的重要指示、决定和会议精神，以及市人民代表大会及其常务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落

实意见；

（二）讨论决定市政府工作中的重要事项；

（三）讨论研究市政府规范性文件；

（四）交流重要工作情况；

（五）通报和讨论其他重要事项。

根据需要可安排有关部门、单位主要负责人列席会议。

四十二、市政府专题会议由市长、副市长或市长、副市长委托市政府办公室主任、副主任等召集和主持，有关部门、单位负责人出席。会议的主要任务是：

（一）研究协调市政府领导同志分管工作范围内的专门问题；

（二）协调解决分管部门之间有意见分歧的问题；

（三）研究协调需提交市政府集体研究决策的有关问题。

四十三、对需市政府会议审议决定的事项，提交议题的部门会前应与相关部门协调一致。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，报请分管副市长协调。协调一致后，有关部门主要负责人必须在会签意见上签字。

四十四、拟提交市长办公会议研究的议题材料，一般应于会前3个工作日报送市政府办公室运转，报分管副市长审定。

四十五、市政府领导同志不能出席市政府全体会议和市长办公会议的，须向市长请假；市政府全体会议其他与会人员或市长办公会议列席人员请假，由市政府办公室汇总后向市长报告；市政府专题会议应出席人员请假，由市政府办公室汇总后向召集人

和主持人报告。

四十六、市政府全体会议、市长办公会议的纪要，由市长签发。市政府专题会议纪要由市长或分管有关工作的副市长签发。

四十七、市政府全体会议、市长办公会议和专题会议决定事项，由市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市政府领导同志报告。

四十八、市政府及各部门要按照精简、有效的原则，严格控制全市性工作会议的数量和规模。能用文件、电话等形式解决问题的不召开会议，内容相近、时间靠近、与会人员重叠的会议，可合并召开或接续召开。能以部门名义召开的会议不以市政府名义召开，能采取电视会议形式的不集中开会。各部门召开系统全市性会议原则上每年不超过1次。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。

第九章 公文处理

四十九、报送市政府的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法(试行)》的规定。除市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，公文一律送市政府办公室按规定程序统一办理，不得直接报送市政府领导同志个人，更不得多头主送、越级行文。

五十、报送市政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，

主办部门必须主动与相关部门充分协调，由主办部门主要负责人与相关部门负责人会签或联合报市政府审批。部门之间有分歧的，主办部门主要负责人要主动协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应列明各方理据，提出办理意见，与相关部门会签后报市政府决定。

五十一、报送市政府审批的公文，由市政府办公室审核后按程序呈送市政府领导同志审批。市政府领导同志批示的公文，由市政府办公室统一转办、处理。

五十二、凡以市政府或市政府办公室名义制发的公文，一般应由主管部门代拟文稿，市政府办公室负责审理和送审、送签。市政府领导同志不直接签批未经市政府办公室审理的公文文稿。

属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，不得要求市政府或市政府办公室发文。

五十三、以市政府名义制发的公文，原则上要经市长办公会议或市政府全体会议研究通过后制发；以市政府办公室名义制发的公文，要经市长办公会议研究或市政府领导同志同意后制发。

五十四、公文签发权限：

（一）以市政府名义制发的公文，由市长签发；

（二）以市政府办公室名义制发的公文，由市政府办公室主任签发。

五十五、市政府及各部门制定规范性文件，要符合法律、法规和规章及上级相关政策的规定，严格遵守法定权限和程序，并

实行“三统一”（统一登记、统一编制登记号、统一公布）制度和有效期制度。

五十六、切实改进文风，按相关规定大力精简文件简报。

第十章 政务信息工作

五十七、市政府各部门要切实加强政务信息工作，及时向市政府反映政府工作及经济社会发展中的重要情况。

五十八、政务信息报送的主要内容：

（一）上级党委、政府及莱州市委、市政府重大决策部署、领导同志重要批示的贯彻落实情况；

（二）全市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、省和市的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）上级有关部门关于重点工作、重大情况的分析预测和政策建议；

（七）外地可供借鉴的新思路、新政策和新举措。

第十一章 政务督查工作

五十九、市政府各部门必须坚决贯彻落实市政府的决定，及时跟踪和反馈执行情况。市政府办公室要加强督促检查，确保政令落实。对市委、市政府的重要决策和领导批示件，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。

六十、政务督查的主要内容：

（一）市政府市长办公会议、专题会议、现场会议、基层调研等议决的事项；

（二）市政府确定的重点工作、重点项目；

（三）市长和副市长批示件及交办事项；

（四）上级政府及相关部门要求贯彻执行或者回复的事项；

（五）人大代表建议和政协委员提案、市长公开电话答复事项以及关系人民群众切身利益方面的事项。

第十二章 工作纪律

六十一、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 and 市委、市政府工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

六十二、市政府要自觉接受和维护市委的领导，重要事项及时向市委请示汇报。

六十三、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，在没有重新做出决定前，不得有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和文章，事先须经市政府同意。

六十四、市政府组成人员要严格执行请销假制度。副市长、市政府办公室主任出差（出访）、休假，应报市长同意后按程序办理相关手续。

市政府各部门主要负责人、各镇街镇长（主任）、开发区、工业园区和度假区管委主任出差（出访）、休假，原则上提前3天报市政府办公室，按程序送批。

六十五、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的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向市政府报告。

六十六、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。

第十三章 廉政和作风建设

六十七、市政府及各部门要严格执行《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《中共山东省委常委落实中央政治局八项规定的实施办法》和相关要求，切实加强廉政建设和作风建设。

六十八、市政府及各部门要从严治政。在履行职责过程中出现违纪、违法问题的，要依纪依法严肃处理。

六十九、市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。规范公务接待。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

七十、市政府组成人员要廉洁从政，严格执行各级有关廉洁自律的规定，严格执行领导干部个人有关事项报告制度，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。

七十一、市政府组成人员要做学习的表率，建设学习型机关。

七十二、市政府组成人员要自觉深入基层调查研究，了解真实情况，解决实际问题。

七十三、邀请市政府领导同志参加的内外事活动，一律由市政府办公室统一安排。各镇街、开发区、工业园区、度假区管委和市政府各部门不得直接向市政府领导同志个人发送请柬。邀请市政府领导同志参加的重要活动，应提前 5 天报市政府办公室按规定程序办理。

七十四、除市委、市政府统一组织安排的重要活动外，市政府领导同志不参加接见、合影、剪彩、典礼、首映首发式等活动；不出席基层单位召开的各类庆祝会、表彰会、纪念会、座谈会、博览会、研讨会及各类论坛等，不为会议活动发贺信、贺电，不题词。

需以市政府名义举办的论坛、展会、节庆等活动，须提交市政府集中研究。已经市政府同意举办的活动，分管副市长可视情出席。

各镇人民政府、各街道办事处、开发区、工业园区和度假区管委，市政府各部门、各事业单位适用本规则。

抄送：市委各部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市武装部，
市法院，市检察院。

莱州市人民政府办公室

2014年6月9日印发
