

攀枝花市人民政府
关于印发攀枝花市人民政府工作规则的通知

攀府发〔2019〕6号

各县（区）人民政府，市政府各部门，各直属机构，有关单位：
现将修订后的《攀枝花市人民政府工作规则》印发给你们，
自印发之日起施行。

攀枝花市人民政府

2019年5月24日

攀枝花市人民政府工作规则

第一章 总 则

一、第十届攀枝花市人民代表大会第一次会议产生的新一届攀枝花市人民政府，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》，参照《国务院工作规则》《四川省人民政府工作规则》，结合《攀枝花市机构改革方案》和工作实际，制定本规则。

二、市政府工作的指导思想是，在以习近平总书记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、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九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四川工作系列重要指示精神，在省政府和市委的直接领导下，严格遵守宪法和法律，全面正确履行政府职能，抓好党中央国务院、省委省政府和市委决策部署的落地落实，坚决执行市人民代表大会及其常务委员会的决议决定，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，高质量推动经济社会发展。

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，规范高效。

第二章 组成人员及职责

四、市政府由市长、副市长、秘书长，市政府各工作部门局（委、办）局长（主任）组成。

五、市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，坚定维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚定维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导，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、市政府实行市长负责制。市长领导市政府的工作，副市长、秘书长协助市长工作。

七、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。

八、副市长、秘书长按照分工，负责处理分管工作；受市长委托，负责其他方面的工作或有关专项任务，并可代表市政府进行外事活动。

九、秘书长在市长领导下，负责处理市政府日常工作。

十、市长出国出境、脱产学习、出差、请假休假等期间，

受市长委托，由负责常务工作的副市长代行市长职责。

十一、市政府组成部门实行主任、局长负责制，由其领导本部门的工作。

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，坚决贯彻落实党中央国务院、省委省政府及市委市政府各项工作部署，坚决执行市人民代表大会及其常务委员会的决议决定。

第三章 政府职能

十二、市政府要深入贯彻新发展理念，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。

十三、优化经济调节，充分发挥市场在资源配置中的决定性作用和更好发挥政府作用，科学确定发展目标，加强经济形势分析研判，注重预期引导，主要运用经济、法律手段和必要的行政手段，引导和调节经济运行，促进经济持续健康发展。

十四、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，完善质量、价格监督机制，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。

十五、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管理格局，维护社会公平正义与和谐稳定，维护国家安全。

十六、更加注重公共服务，完善公共政策，优化资源配置，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，切实保障和改善民生，加快推进基本公共服务均等化。

十七、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，加强自然资源资产管理，优化完善国土开发和保护格局，积极推动形成绿色发展方式和生活方式，着力构建长江上游生态安全屏障，建设美丽攀枝花。

十八、持续深化“放管服”改革，深入推进“互联网+政务服务”，加快一体化政务服务平台建设，推动线上线下政务服务深度融合，精简办事流程，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。

十九、加强信息化建设，完善电子政务外网和政务云等政

务信息化基础设施，促进政务信息资源共享。建立支撑政务服务、交换共享、办公运行、工作监测、信息公开等信息化平台，提高办公自动化水平。加强政府网站集约化建设和运维保障，推进政务新媒体健康有序发展，强化网上行政监督，保障政务网络安全。

第四章 依法行政

二十、市政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，严格按照法定权限和程序履行职责行使行政权力，把政府活动全面纳入法治轨道，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。

二十一、市政府根据经济社会发展需要，适时向市人民代表大会及其常务委员会提出有关地方性法规议案，制定、修改或废止政府规章，发布决定和命令。

提请市政府讨论的地方性法规草案和审议的政府规章草案，由司法局审查或组织起草。市政府规章的解释工作由司法局会同相关部门承办。

二十二、市政府及各部门要坚持科学民主依法立法，不断提高政府立法质量。起草地方性法规草案、制定政府规章，要坚持从实际出发，及时准确反映经济社会发展要求，切实解决实际问

题，严格遵循有关立法程序，提高立法的针对性和时效性。

完善政府立法工作机制，扩大公众参与，除依法需要保密的外，政府规章的草案要公开征求意见。加强立法协调，对部门间争议较大的重要立法事项，应引入第三方评估，充分听取各方意见；对经协调仍达不成一致意见的问题，司法局要列明各方理据，提出倾向性意见，及时报请市政府决定。市政府规章向国务院、省人民代表大会常务委员会、省政府和市人民代表大会常务委员会备案，实施后要进行评估，发现问题，及时完善。

二十三、市政府及各部门制定的规范性文件，必须符合宪法、法律、法规、规章和国务院、省政府、市政府决定、命令的规定，严格遵守法定权限和履行合法性审查等规定程序。

涉及两个及以上部门职权范围的事项，应充分听取相关部门意见，由市政府制定政府规章或规范性文件、发布决定或命令，或由有关部门联合制定规范性文件。其中，涉及公众权益、社会关注度高的事项等，应当事先请示市政府。

二十四、市政府制定的规范性文件向省政府和市人民代表大会常务委员会备案，市政府各部门制定的规范性文件向市政府和上级主管部门备案。司法局应当对市政府各部门制定的规范性文件进行备案审查，每年对市政府及各部门制定的规范性文件目录进行汇总并向社会公布。

二十五、规范性文件应当规定有效期，制定机关要即时对

规范性文件进行清理，需要修改、废止的应当及时办理，继续执行的应当公告目录并报司法局。司法局应加强对规范性文件清理工作的指导和督促，按要求汇总清理情况和继续执行的规范性文件目录并报市政府。

二十六、市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，落实行政执法责任制和执法过错追究制，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 科学民主决策

二十七、市政府及各部门要完善重大事项决策的规则和程序，把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定作为重大行政决策的法定程序，增强公共政策制定的透明度和公众参与度。

二十八、全市经济和社会发展规划及财政预算，重大规划，经济调节和改革开放的重大政策措施，政府和社会管理重要事务、地方性法规议案和政府规章、重大资金安排等，由市政府全体会议或常务会议讨论决定。

二十九、市政府各部门提请市政府讨论决定的重大决策建议，必须经过深入调查研究，并进行合法性、必要性、科学性、可行

性和可控性论证评估；涉及相关部门的，应充分协商；涉及县（区）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。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建议，全面评估决策执行效果，及时向市政府提出调整完善建议。

三十、市政府在作出重大决策前，根据需要通过多种方式听取民主党派、决策咨询机构、专家学者、法律顾问、社会团体、企业、社会公众等方面的意见建议。

第六章 调查研究

三十一、要把调查研究贯彻于决策和执行的全过程，坚持问政、问需、问计于民，执行领导干部调查研究制度，每年到基层调研不少于 60 天，市政府组成人员每年至少牵头开展 1 个事关全市经济社会发展的重大课题研究。

三十二、调查研究要实事求是反映情况，坚持从群众中来、到群众中去；要增强问题意识，深入困难集中、情况复杂的地方，全面掌握第一手资料；要聚焦中心工作，加强综合研究，掌握真实情况；要提高调查研究实效，解决实际问题；要减少人员陪同，简化接待工作，减轻基层负担。

三十三、市长在调研期间可安排工作汇报会。其他市政府领导同志在调研时可结合分管工作听取工作汇报，一般不召开全县（区）性工作汇报会和由县（区）级党委、人大常委会、政府、政协领导班子成员参加的会议。

三十四、注重调查研究成果运用，定性和定量结合、宏观和微观结合、静态和动态结合，综合分析，对症下药，为决策提供科学依据。

第七章 政务公开

三十五、市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，把公开透明原则贯穿权力运行全流程、政务服务全过程，大力推进决策、执行、管理、服务和结果公开，推进政务阳光透明。

三十六、市政府全体会议和常务会议讨论决定的事项、市政府及各部门制定的政策，除依法需要保密的外，应及时公布。

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，以及法律法规和国务院、省政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站、政府公报、新闻发布会以及报刊、广播、电视、网络、新媒体等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。市政府领导重要政务活动除有保密要求的

外，应在市政府网站及时公开。

三十七、市政府及各部门要坚持将政策解读与政策制定同步考虑、同步安排，切实加强政策解读，准确传递政策意图，重视市场和社会反映，除依法需要保密的外，及时回应公众关切，解疑释惑，稳定预期。

三十八、坚持方便群众知情、便于群众监督的原则，完善各类公开工作制度，健全政府信息公开监督保障机制，不断深化政务公开。扩大政务开放参与，推进政府数据共享开放，搭建政府与社会互动平台，让公众更加便利地开发利用政府数据资源，更大程度参与政策制定、执行和监督。

三十九、推进行政权力依法规范公开运行，及时向社会公布行政职权行使主体、依据、运行程序和监督措施，以及实施行政许可、行政处罚、行政收费、行政征收等情况。

第八章 会议制度

四十、市政府工作实行政府全体会议和政府常务会议制度。根据工作需要可召开市长办公会议、专题会议。

四十一、市政府全体会议由市长、副市长、秘书长和市政府工作部门各局（委、办）局长（主任）组成，邀请攀枝花军分区主要负责人参加。市政府办公室主任、副秘书长，市政府

派出机构、直属事业单位和省垂直管理机构主要负责人列席会议。邀请市纪委监委机关、市法院、市检察院、市委有关部门、市人大常委会办公室、市政协办公室、武警攀枝花支队负责人，市级群团组织、各民主党派市委、市工商联负责人，无党派人士代表等列席会议。市政府全体会议由市长召集和主持，一般每年召开3次。

市政府全体会议的主要任务是：传达贯彻党中央国务院、省委省政府及市委的重大决定和重要会议精神；总结部署市政府重要工作，讨论和决定市政府工作中的重大事项；讨论提请市人民代表大会审议的《政府工作报告》；讨论通过依法需由市政府全体会议决定的其他事项。

四十二、市政府常务会议由市长、副市长、秘书长组成，半数以上组成人员到会方可召开。邀请攀枝花军分区主要负责人参加。副秘书长、市政府办公室主任，市司法局以及与议题直接相关部门（单位）主要负责人列席会议。市委目标绩效管理办公室、市政府研究室、市政府办信息室负责人列席会议。根据需要，邀请相关利益方、公众代表、专家、法律顾问、媒体等列席会议。市政府常务会议由市长召集和主持，原则上每两周召开1次；遇有重大特殊情况，可随时召开。

市政府常务会议的主要任务是：传达贯彻党中央国务院、省委省政府的重大决定和重要会议精神，中央、省委省政府领导同

志重要指示批示、重要讲话精神，市委的重要决策和会议精神；讨论上报省政府的重要请示、报请市委审定的重要事项、提请市人民代表大会及其常务委员会审议的重要议案；讨论决定政府规章（市政府令）、行政规范性文件、重要规划以及有重要实质性突破的政策性文件；讨论决定跨副市长分工且需全面协调（确认）的事项；讨论决定由市政府领导担任负责人的议事协调机构不能自行决定的事项；讨论决定涉及重大公共利益或可能产生广泛社会影响的事项；讨论决定政府预决算草案、重大增支政策、重大项目资金安排；讨论通过有关人事任免、表扬（表彰）奖励、命名等事项；听取全市经济社会发展形势及其他重要事项汇报；讨论决定市政府工作其他重要事项。

提请市政府常务会议审议的议题由市长确定，或者由副市长、秘书长协调或审核后提出书面建议报市长确定。议题和文件于会前送达与会人员。

四十三、市政府领导同志不能出席市政府全体会议或常务会议，向市长请假；市政府各部门和各县（区）政府主要负责人不能参加会议，向市长请假，并指派人员代为参会。市政府全体会议、常务会议的纪要，由市政府办公室起草，按程序报市长签发。

四十四、市长办公会由市长召集和主持，副市长、秘书长、办公室主任、副秘书长参加，必要时议题涉及的部门（单位）

主要负责人列席，主要任务是通报沟通近期重点工作和需要协调的事宜，研究部署近期重点工作的推进落实。

四十五、市政府专题会议由市长、副市长或秘书长召集和主持，受市长、副市长或秘书长委托，副秘书长也可召集、主持专题会议。专题会议的主要任务是专题研究某项重点工作。会议纪要一般由会议召集人签发，或由委托召开会议的市政府领导签发。

四十六、市政府及各部门召开的工作会议，要减少数量，控制规模，严格审批。应由各部门召开的全市性会议，不以市政府或市政府办公室名义召开，不邀请县（区）政府负责人出席，确需邀请的须报市政府批准；未经市政府批准，市政府领导班子成员不出席部门召开的工作会议。各部门召开全市性会议原则上每年不超过1次。

第九章 公文制度

四十七、市政府（市政府办公室）常用公文主要包括：决定、命令（令）、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等。以市政府名义（含市政府授权市政府办公室）发文，以及各县（区）、市级各部门向市政府报送公文，应当符合《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。

各县（区）、市级各部门行文应当确有必要，讲求实效；未经批准不得越级行文，不得多头报文；重大突发事件应当及时请示报告，必要时可越级行文但应抄送被越过的单位；请示应当一文一事，报告不得夹带请示事项。议事协调机构及其办公室、部门管理机构以及县（区）政府工作部门，不得向市政府报送公文。

四十八、除市政府领导同志直接交办的个别事项、尚在酝酿过程中的敏感事项、必须直接报送的涉密事项、重大突发事件以及部分涉外事项外，一般不得直接向市政府领导同志个人报送公文。

四十九、各县（区）、市级各部门报送市政府的请示性公文，内容涉及其他部门、地方职权的，主办单位应充分征求相关部门、地方意见，力求达成一致，由主办单位主要负责人与相关单位负责人会签或联合报市政府审批。各单位之间有分歧的，主办单位主要负责人要主动协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办单位应列明各方理据，提出办理建议，与相关单位负责人会签后报市政府决定。

单位之间征求意见或会签文件时，除主办单位另有时限要求外，一般应在7个工作日内回复；特殊情况不能按期回复的，应主动与主办单位沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复的

视为无不同意见。

五十、凡报送市政府的公文，市政府办公室要切实履行审核把关责任，对不符合行文规则的，予以退文；符合要求的，提出明确拟办意见后，按照市政府领导同志分工呈批，并根据需要由市政府领导同志转请市政府其他领导同志核批。党中央国务院、省委省政府文件和党中央国务院、省委省政府领导同志批示件，以及涉及重大事项的来文，应及时报市长阅批。

五十一、市政府报省政府和市委的文件，向市人民代表大会及其常务委员会提出的议案，市政府发布的规章、决定、命令和人事任免文件，市政府商请支持、协调解决我市经济社会发展重要事项的文件等，由市长签署或签发。其他以市政府（含市政府授权市政府办公室）发文，由市政府分管领导同志签发；如有必要，报市长签发。事务性文件可由市政府秘书长签发。

五十二、市政府及各部门要精简文件简报。加强发文统筹，严格控制发文数量、发文规格和文件篇幅。凡法律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。对内容相近的发文要加强统筹综合，能归并的尽量归并。没有实质内容、可发可不发的文件一律不发。已经公开发布的上级文件，不再翻印、转发。突破国家现行政策规定的探索改革创新性文件，以及属部门职权范围内事务，由部门自行发文或联合发文。分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。

议事协调机构职责范围内事务，应自行向成员单位行文或由具体承担日常工作的部门代行文。每个部门原则上只向市政府报送 1 种简报。

五十三、市政府及各部门公文办理实行限时办结制度，严格按规范程序办理，逐步推行电子公文管理，提高公文处理时效。制发贯彻落实省政府（办公厅）非规划类、非法规类文件的对应发文，原则上不超过 6 个月。

五十四、建立完善市政府年度工作要点、季度重点工作、月度工作安排制度。市政府年度工作要点由市政府办公室拟订，经市政府常务会审议讨论后按程序印发；季度重点工作和月度工作安排，由市政府办公室拟定，征求副市长意见后报市长签发。

第十章 政务活动

五十五、市政府领导参加的各种政务活动由市政府办公室统筹安排，县（区）、部门（单位）请市政府领导出席的政务活动，应提前报市政府，由市政府办公室审核后报市政府有关领导审定。其中，请市政府领导出席外事活动，按活动性质由市相关涉外部门审核后报送。

五十六、严格控制和规范国际会议、论坛、庆典、节会等活动。未经市委市政府批准，市政府领导班子成员不出席各类

剪彩、奠基、颁奖、揭幕活动和庆祝会、纪念会、表扬（表彰）会、博览会、研讨会及各类论坛等，原则上不出席地方和部门举办的茶话会、联欢会、团拜会。未经批准，各类会议活动不安排市政府领导班子成员接见会议代表并合影。

五十七、开展政务活动要厉行勤俭节约，非外事活动现场不专门摆放花草，不铺设红地毯，不组织专场文艺表演。公务接待不上酒和高档菜肴，严格执行接待审批制度、接待清单制度和规定的接待标准。外事活动按有关外事规定执行，从严控制外宾接待经费，杜绝铺张浪费。

五十八、规范市政府领导政务活动的宣传报道，市长的非外事会见活动根据工作需要、新闻价值和社会效果决定是否进行宣传报道，确需报道的原则上以新闻标题或简讯形式刊播，副市长的非外事会见活动原则上不作新闻报道。

五十九、严格执行因公临时出国（境）的管理规定，按照因事定人原则，坚持从工作需要出发安排出国（境）任务，不安排照顾性和无实质性内容的出访，不安排考察性出访。严格控制出访团组人数、出访国家数和在外停留天数，严守有关纪律要求。回国后按规定提交出访报告。

六十、市政府领导出访不接受国（境）外企业资助出访费用，不由国内企业或下属单位分摊、提供出访费用。严格按照规定乘坐交通工具。外方所赠礼品严格按照有关规定处理。

六十一、副市长应加强工作日程统筹，合理安排各项政务活动。副市长在部分政务活动中实行 AB 角，互为 AB 角的领导同志，其中一位外出期间，由另一位代行部分政务活动职责。互为 AB 角的领导同志同时外出时，由市政府办公室协调其他市政府领导代行政务活动职责。副市长之间应加强分工协作，互相支持配合，确保政务活动顺利举行。

第十一章 政务督查和目标绩效管理

六十二、把加强督查、狠抓落实贯穿于政府工作全过程，不断提升政府公信力和执行力。市政府领导亲力亲为抓落实，主动谋划政策举措，解决矛盾问题，加强工作推进。市政府各部门贯彻落实党中央国务院、省委省政府和市委市政府的决定、办理市人大代表相关建议和市政协相关提案，部门主要负责同志是第一责任人。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。市政府办公室要加强对各县（区）、市级各部门的督查，推动重大决策部署和领导批示指示精神贯彻落实。

六十三、提高督查工作科学化、规范化、制度化水平，完善责任明确、分工合理、程序规范的督查工作机制，健全督查立项、限期报告、核查复核、督促整改、情况通报、第三方评估以及督查激励等制度。

六十四、督查工作要突出实效、创新方式，提高质量和效率。紧紧围绕中心任务和重点工作，市政府每年开展综合性大督查，加强对跨区域、跨行业等重要事项的专项督查，加大对涉及民生领域的重大事项的决策督查，加强对领导批示及交办事项的跟踪督查。丰富督查方式，充分运用信息化手段。加强政府督查系统联动协作，充实专业力量，推进督查专业化。

六十五、健全科学合理的政府目标绩效管理指标体系和考核机制，体现不同部门的工作特点和不同区域的差异，公开、公平、公正进行考核。考核结果报市政府常务会议审定，作为行政问责、干部任免、公务员奖惩等重要依据。加大考核结果运用的正向激励力度，同时对排名靠后的县（区）政府和市政府部门相关负责同志进行约谈提醒。

六十六、对市政府部门实施绩效管理，优化指标设置，量化考核内容，简化考核方式，通过多元化的评价机制，对各部门落实重大决策部署、履行部门职责、推进重点工作以及加强自身建设等方面的情况进行综合评价。

六十七、对县（区）政府实施目标管理，围绕推动高质量发展，考核经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护、依法行政以及市委市政府重点工作推进等情况，客观真实反映县（区）政府全面履职的实际效果。

六十八、统筹规范督查检查考核工作，实行年度计划和审

批报备制度，严控总量和频次，切实减轻基层负担，切实防止形式主义和官僚主义。市政府部门不得自行设置以地方党委和政府为对象的督查检查考核项目，不得在部门文件中自行规定全市性督查检查考核事项，确需开展的要一事一报。县（区）政府及部门开展的全县（区）性督查检查考核也要制定年度计划，报市政府办公室备案。

第十二章 行政权力监督

六十九、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，接受询问和质询，依法备案政府规章和规范性文件。自觉接受市政协的民主监督，虚心听取意见和建议。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，严格责任，限时办结，主动公开办理结果，市政府领导每年领衔办理市人大代表建议、政协委员提案各1件。

七十、市政府及各部门公职人员要依照有关法律规定接受监察机关的监督。市政府及各部门要依照有关法律法规接受人民法院的监督，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，积极回应和落实人民法院提出的司法建议，同时自觉接受审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真及时查处和整改，并向市政府报告。

七十一、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，及时纠正违法或不当行政行为，依法及时化解行政争议。

七十二、主动接受社会公众和新闻舆论监督，对新闻媒体关注、群众热议的问题，高度重视，积极回应，调查核实，及时正确发布信息。

七十三、市政府及各部门要重视人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，推进信访法治化建设，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道。市政府领导及各部门负责人要亲自阅批重要的群众来信，接待群众来访，深入基层下访回访，督促解决重大信访问题。

七十四、市政府组成人员要做到有权必有责、有责要担当，用权受监督、失责必追究。市政府及各部门要落实行政问责制度、重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制，健全激励约束、容错纠错机制，提高政府公信力和执行力。

第十三章 纪律和作风

七十五、市政府及各部门要认真贯彻全面从严治党要求，把党的政治建设放在首位，严守政治纪律和政治规矩，把“两个维护”落实到履职尽责的全过程，坚决贯彻执行党和国家的路线

方针政策、省委省政府决策部署和市委市政府工作安排，严格执行请示报告制度，有令必行，有禁必止，确保政令畅通。

建立健全传达学习和贯彻落实上级精神常态化机制，把中央、省委省政府领导同志重要批示讲话精神、省委省政府重要会议精神和重要部署、市委的重要决策和会议精神等的传达学习作为市政府常务会议固定议程；需马上传达学习和贯彻落实的，及时召开其他会议传达学习并安排部署；定期更新中央、省委省政府文件和领导批示及办理情况台账，确保事事有着落、件件有回音。

七十六、市政府组成人员必须坚决执行市政府的决定，如有不同意见可在内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与市政府决定相违背的言论和行为；代表市政府发表的讲话和文章，以及个人发表涉及未经市政府研究决定的重大事项的文章，事先必须经市政府同意；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。

七十七、市政府及各部门要严格落实中央八项规定精神、省委省政府十项规定和市委市政府十项规定及其实施细则，严格执行廉洁从政各项规定，驰而不息转作风、反“四风”。市政府组成人员要在政德建设上树标杆作表率，做到忠诚老实、光明磊落，说老实话、办老实事、做老实人，坚决反对弄虚作假、

虚报浮夸，坚决反对隐瞒实情、报喜不报忧，坚决反对搞劳民伤财的“形象工程”和“政绩工程”，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

七十八、市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。对职权范围内的事项要按程序和时限积极负责地办理，不能简单以会议贯彻会议、以文件落实文件，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。

七十九、市政府及各部门要严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，坚决制止奢靡浪费，严格执行住房、办公用房、车辆配备、办公用品等方面的规定，严格控制差旅费等一般性支出，将各类会议活动经费全部纳入预算管理，切实降低行政成本。不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受地方的送礼和宴请。

八十、市政府组成人员要廉洁从政，严格执行领导干部个人有关事项报告制度，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；不得违规插手人事安排；不得违反规定干预或插手市场经营活动；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。

八十一、加强值班值守，除双休日外的法定节假日，市政

府领导轮流在岗带班，负责处理紧急事务，带班期间保证联络畅通，如遇重特大突发事件，按市政府重特大突发事件处置相关规定执行。

八十二、市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、工作秘密或者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。

八十三、市政府及各部门要建设学习型机关。市政府组成人员要做学习的表率，不断充实新知识，研究新情况，积累新经验，解决新问题。坚持市政府常务会议会前学习制度。

八十四、市政府组成人员要严格执行请销假制度，市长与负责常务工作的副市长一般不同时外出，副市长、秘书长离攀外出，应提前 1 天报告市长或负责常务工作的副市长，因紧急事项临时外出的应当及时报告。副市长、秘书长因私离岗须向市长请假，市长、副市长、秘书长外出活动的安排及外出期间代行其职责的领导应向市政府办公室备案。市政府各部门主要负责人离攀外出，须经市政府分管领导同意后，按照市委有关规定报批。外出开会、汇报、沟通、对接工作的，需将外出情况形成书面材料以签报形式报市政府。

市政府派出机构、直属事业单位适用本规则。