

<b>索引号:</b>	11220200795219742W/2018-05912	<b>分类:</b>	其他;通知
<b>发文机关:</b>	吉林市人民政府	<b>成文日期:</b>	2018年09月06日
<b>标题:</b>	关于印发《吉林市人民政府工作规则》的通知		
<b>发文字号:</b>	吉市政发[2018]9号	<b>发布日期:</b>	2018年09月06日

吉林市人民政府工作规则

## 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各级人民政府组织法》，按照《中共中央政治局关于改进工作作风密切联系群众的规定》和《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》精神，参照《国务院工作规则》和《吉林省人民政府工作规则》，结合市政府工作实际，制定本规则。

二、市政府工作的指导思想：在以习近平同志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，贯彻党中央、国务院的方针政策，落实省委省政府和市委决策部署，坚持稳中求进工作总基调，践行创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，坚持以人民为中心的发展思想，按照高质量发展的要求，统筹推进“五位一体”总体布局，协调推进“四个全面”战略布局，坚持实施“三个五”发展战略，全面正确依法履行政府职能，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，全力开创老工业基地振兴发展、决胜全面小康的新局面。

— 2 —

三、市政府工作遵循的准则：

坚持和加强党对一切工作的领导。增强政治意识、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和集中统一领导。

坚持以人民为中心的发展思想。把人民对美好生活的向往作为奋斗目标,以造福人民为最大政绩,使人民获得感、幸福感、安全感更加充实、更有保障、更可持续。

坚持全面深化改革。推动重点领域关键环节改革,深化简政放权、放管结合、优化服务改革,转变政府职能,推进流程再造,明晰权责边界,推动工作创新、管理创新、机制创新,增强政府公信力和执行力。

坚持全面依法行政。严格遵守宪法和法律,认真履行宪法和法律赋予的职责,科学立法、严明执法、模范守法,确保市政府各项工作始终在法治轨道上运行。

坚持科学民主决策。规范决策行为,加强决策监督,防范决策风险。尊重规律、实事求是、民主公开、科学论证、增强合力,提高政府决策的精准性、操作性和有效性。

坚持全面从严治政。落实新时代党的建设总要求,把党的政治建设摆在首位,持之以恒正风肃纪,建设廉洁政府。

## 第二章坚持和加强党的全面领导

四、旗帜鲜明讲政治,坚决维护习近平总书记在党中央、全党的核心地位,始终爱戴核心、维护核心、服从核心、捍卫核

— 3 —

心,在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上与以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

五、坚持以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,不忘初心,牢记使命,强化中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,严格遵守党章,全面贯彻执行党的基本理论、基本路线、基本方略。

六、完善党组领导机制。自觉接受市委领导,认真落实市委

部署和要求, 重大事项、重要情况及时向市委请示报告。健全相关制度, 提高市政府党组在把方向、谋大局、定政策、促改革等方面的能力和作用。

七、严守政治纪律和政治规矩。党中央提倡的坚决响应、党中央决定的坚决执行、党中央禁止的坚决不做。

八、严肃党内政治生活, 坚持民主集中制, 强化党内监督, 增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性, 营造风清气正的良好政治生态。

九、全面增强本领。围绕振兴发展全局和政府工作, 增强学习本领、政治领导本领、改革创新本领、科学发展本领、依法执政本领、群众工作本领、狠抓落实本领、驾驭风险本领, 建设信念过硬、政治过硬、责任过硬、能力过硬、作风过硬的政府干部队伍。

### 第三章政府人员职责

十、市政府由市长、副市长、秘书长, 市政府工作部门负责人组成, 每届任期 5 年。

#### — 4 —

十一、市政府组成人员必须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, 忠诚、干净、担当。

十二、市政府实行市长负责制, 市长领导市政府全面工作。

副市长、市政府秘书长协助市长工作。

十三、市长召集和主持市政府全体会议、市政府党组会议、市政府常务会议。市政府工作中的重大事项, 必须按程序经市政府全体会议、市政府党组会议或市政府常务会议讨论决定。日常工作中的重要问题和紧急突发事件, 召开市政府专题会研究处理。重特大突发事件的应对工作, 由市长(市应急委主任)召集市应急委员会会议研究决定。

十四、副市长按工作分工协助市长处理分管工作。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。

十五、秘书长在市长领导下,负责处理市政府机关的日常工作,协助市长分管有关方面工作。副秘书长协助副市长开展工作。

十六、市长出访、外出学习和休假期间,可委托负责常务工作的副市长主持市政府全面工作。副市长外出期间,可按照市长安排,由补位的副市长代为处理有关工作。

十七、市政府工作部门以及其他部门主要负责人负责本部门的工作,根据法律、法规、规章和国家方针政策以及市委部署要求、市政府决定,在本部门的职权范围内履行职责、行使职权。

#### — 5 —

凡属部门事权事项,应依法依规及时妥善作出决定,进行处理。

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、省政府各项部署和市委、市政府各项要求。

市政府办公厅应加强审核把关、综合调研、督查落实、应急管理、信息公开等工作,协助市政府领导处理市政府日常工作,充分发挥参谋助手作用。

市审计局在市长和上级审计部门领导下,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。

#### 第四章政府职能

十八、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,加快和完善经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护职能,形成边界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的机构职能体系。

十九、贯彻国家宏观调控政策措施,适应发展新常态,加强经济发展趋势研判,科学确定调控目标和政策取向,加强预期引导,有效实施区间调控、定向调控、相机调控、精准调控,主要运用经济、法律手段及必要的行政手段,引导和调控经济运行,以供给侧结构性改革为主线,推动经济发展质量变革、效率变革、动力变革、方式变革,促进经济持续健康发展。

二十、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,加强信用体系建设,强化事中事后监管,健全综

— 6 —

合执法体系,规范市场执法,规范行政裁量权,建立健全统一开放、公平诚信、竞争有序的市场环境,促进大众创业、万众创新,激发市场活力和社会创造力。

二十一、加强社会管理制度和能力建设,完善党委领导、政府负责、社会协同、公众参与、法治保障的社会治理体制,创新基层社会管理服务,形成源头治理、动态监管、应急处置相结合的社会管理机制,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治理格局,维护社会公平正义与和谐稳定,维护国家安全。

二十二、更加注重公共服务,完善公共政策,优化公共服务,加强监督管理,健全政府主导、社会参与、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,加快推进基本公共服务均等化,不断满足人民日益增长的美好生活需要。

二十三、践行绿水青山就是金山银山发展理念,坚持人与自然和谐共生,加强生态环境保护,实行最严格的生态环境保护制度,构建政府为主导、企业为主体、社会组织和公众共同参与的环境治理体系,推进绿色发展,提供更多优质生态产品,保护绿

水青山黑土地,建设美丽吉林。

二十四、持续深化简政放权、放管结合、优化服务改革,下放审批权限,推行审批流程再造,实行随机、动态、常态化管理和备案制度。深入推进“只跑一次”改革,进一步深化“互联网+

— 7 —

政务”服务,完善办事流程,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。

## 第五章 依法行政

二十五、带头自觉维护宪法和法律权威,带头执行法规和规章,坚持以法治理念、法治体制、法治程序开展工作,建设职能科学、权责法定、依法办事、执法严明、公开公正、廉洁高效、守法诚信的法治政府,依法行使权力、履行职责、承担责任,确保政府各项工作在法治轨道上运行。

二十六、根据国家法律、行政法规等上位法修订情况和经济社会发展需要,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的议案,制定政府规章,及时修改或废止与经济社会发展不相适应的政府规章、行政措施或决定。

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市政府法制机构审查或组织起草。政府规章的解释权属于市政府,由市政府法制机构承办,参照规章送审稿审查程序提出意见,报请市政府批准后公布。

二十七、市政府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,符合经济社会发展需求,充分反映人民意愿,使所确立的制度能够切实解决问题,备而不繁、简明易行,防止部门利益或地方保护主义合法化。

完善政府推进立法工作机制,扩大公众参与,除依法需要保

密外, 拟订或制定的地方性法规草案和政府规章须公开征求意见。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, 市政府法制机构列明各方理据, 提出倾向性意见, 及时报请市政府决定。

政府规章实施后须进行后评估, 发现问题, 及时纠正和完善。

二十八、市政府及各部门制定规范性文件须符合宪法、法律、法规、规章和上级文件规定, 严格遵守法定权限和程序。

涉及两个以上部门职权范围的事项, 须充分听取相关部门意见, 并由市政府制定规范性文件, 或由有关部门联合制定规范性文件。其中, 涉及重大公共利益、社会关注的热点事项及重要涉外、涉港澳台侨的事项, 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。

市政府制定的规范性文件, 应当由市政府法制机构进行严格合法性审查, 按规定及时报省政府和市人民代表大会常务委员会备案。各部门制定的规范性文件, 应当按规定由部门法制机构进行合法性审查, 按规定及时报市政府法制机构备案, 定期向社会公布规范性文件目录。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、法人和其他组织的合法权益或增加其义务。对违反宪法、法律、法规、规章和上级文件规定或者规定不适当的规范性文件, 要依法责令制定部门纠正

或由有关部门提交市政府予以修改、撤销。

市政府作出重大决策、签订协议(合同), 应由市政府法制机构履行合法性审查; 市政府各部门作出重大决策、签订重要协

议, 应由部门法制机构进行合法性审查, 必要时, 由市政府法制机构履行合法性审查程序。

二十九、严格规范公正文明执法, 深化行政执法体制改革, 健全执法规则, 规范行政裁量权, 完善执法程序, 创新执法方式, 落实执法责任, 强化执法监督, 加强执法保障, 有法必依、执法必严、违法必究, 依法查处各类违法行为, 维护公共利益、人民权益和社会秩序。

三十、市政府工作人员应做全面依法治国战略的实践者, 模范遵守法律法规。组织开展法治宣传教育, 在全社会营造尊法学法守法用法的浓厚氛围。

#### 第六章科学民主决策

三十一、健全行政决策程序规则, 严格落实重大行政决策有关规定, 坚持依法决策、科学决策, 把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论作为重大决策的法定程序, 不断增强公共政策制定的透明度和群众参与度, 确保决策的规范化和制度化。

三十二、提请市人民代表大会审议的政府工作报告, 审查的国民经济和社会发展规划、财政预算报告, 以及全市经济社会发展重大决策、重要事务, 由市政府全体会、市政府党组会或市政

— 10 —

府常务会议讨论决定。

三十三、落实《市政府重大行政决策目录管理》, 部门提请市政府研究决定的重大事项, 须深入开展调研, 组织法制、研究、咨询等机构进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性审查评估论证, 对事项涉及的数据、情况和依据等的真实性、准确性负责, 加强留痕管理, 集体讨论决定, 涉及相关部门的, 需充分协商; 涉及县(市)区、开发区的, 需事先征求意见; 涉

及重大公共利益和公共权益、容易引发社会稳定问题的,须进行社会稳定风险评估,并采取召开听证会等多种形式听取各方面意见。

三十四、市政府在作出重大决策前,根据需要通过多种方式,坚持社会公众广泛参与,加强与人大代表、政协委员的沟通协商。直接听取民主党派、社会团体、专家学者、社会公众等方面意见和建议,增强协商的广泛性和针对性。充分发挥市政府决策咨询委员会在制定重大行政决策中的重要作用,推行政府法律顾问制度。

三十五、及时跟踪掌握重要决策执行实施情况,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,根据需要进行相应修正。

## 第七章 政务公开

三十六、市政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度,坚持以公开为常态、不公开为例外,全面推行决策、执

— 11 —

行、管理、服务、结果公开。凡涉及公共利益、公众权益、社会关切、需要广泛知晓的事项以及按相关规定需要公开的事项,均通过政府网站、政府公报、新闻发布会及新闻媒体等形式,依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

三十七、行政许可事项及与群众、企业密切相关的政务服务事项全部进入政务大厅集中受理、办理,纳入统一监管平台,面向社会公开设定依据、行使主体、办理流程、收费标准、办理时限、监督措施及办理结果等信息。推进“互联网+政务服务”,依托信息技术和网络资源,打造公开透明便捷的服务平台,规范服务行为、优化服务流程、精简服务环节、压缩服务时限。

三十八、将政务公开要求落实到公文办理和会议管理中。拟

制公文须明确主动公开、依申请公开、不予公开等属性,拟不公开须依法依规说明理由。建立健全公众代表、专家、企业家、媒体等列席会议制度。市政府全体会议、市政府常务会议讨论决定的事项、制定的政策,除依法需要保密的外,应按规定程序予以公开。对涉及公众利益的电视电话会议应积极向社会公开。

三十九、市政府及各部门要加强政策解读,准确传递政策意图,重视市场和社会反映,及时回应公众关切,解疑释惑,稳定预期。

四十、按照“谁起草、谁解读”的原则,各部门做好政策解读工作。以部门名义印发的规范性文件,制发部门负责做好解读工作;部门联合发文的规范性文件,牵头部门负责做好解读工

— 12 —

作,其他联合发文部门配合。以市政府名义印发的规范性文件,由起草部门做好解读工作。着重解读政策措施的背景依据、目标任务、主要内容、涉及范围、执行标准、注意事项、惠民利民举措等方面,使政策内涵透明,避免误解误读。相关解读材料应与文件同步在政府网站、相关新闻媒体上发布。

四十一、注重对政务舆情的收集、研判、处置和回应。牵头部门是政务舆情的回应主体,相关部门配合开展工作,市政府新闻办公室加强新闻发布工作。对涉及特重大、重大突发事件的政务舆情,必须快速反应,最迟应在5小时内发布权威信息,在24小时内举行新闻发布会,并根据工作进展情况,持续发布权威信息。

四十二、发布涉及市政府重要工作部署、经济社会发展重要问题、社会关切和敏感问题等信息,须按规定程序报批审定,重大情况及时向市政府报告。

第八章 监督制度

四十三、坚决贯彻执行党中央、国务院、省委、省政府和市委的决策部署。研究涉及全局的重大事项或作出重大决定,遇有重大突发事件或工作中的重大问题,及时向市委请示汇报。定期向市委报告经济形势并提出对策建议。

四十四、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,依法备案市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。

— 13 —

议。依法认真办理人大代表建议和政协提案,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。

定期向人大代表、政协委员、老干部通报经济社会发展情况。召开座谈会,听取人大代表、政协委员、民主党派、工商联和无党派人士、人民团体代表、专家学者代表和各县(市)区、开发区对市政府工作的意见和建议。

四十五、按照有关法律规定,接受人民法院、检察院依法实施的监督,做好行政应诉工作,尊重并自觉执行生效判决和裁定。自觉接受监察、审计专项监督。各部门对监督中发现的问题必须认真整改,重大问题及时向市政府报告。

四十六、加强行政系统内部监督,严格执行行政复议法,加强行政复议指导监督,及时撤销或修改违反法律法规的规章和规范性文件,纠正违法或不正的行政行为,依法及时化解行政争议。完善政府内部层级监督,建立健全常态化、长效化监督制度机制。加强对政府内部权力的制约,对财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等权力集中的部门和岗位实行分事行权、分岗设权、分级授权,强化内部流程控制,防止权力滥用。

四十七、重视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。重大问题向社会公布处理结果。

四十八、重视人民群众来信来访工作,进一步完善信访制

— 14 —

度,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阅批重要的群众来信,定期接访,督促解决重大信访问题。

第九章督查落实

四十九、完善督查落实制度和机制。坚持目标导向、问题导向、结果导向,研究决策时提出督促检查要求,部署工作时明确督促检查事项,决策实施后督促检查落实情况,确保省委、省政府及市委、市政府重大行政决策、重要工作部署的贯彻实施。

五十、市政府重大决策和重要工作部署后,市政府分管领导对分管部门工作进行具体安排,确保工作落实。市政府领导同志要亲力亲为抓落实,主动谋划政策举措,解决矛盾问题,加强工作推进,确保政令畅通。市政府秘书长、副秘书长按职责分工协助市政府领导抓好工作推进落实。

五十一、市政府各部门必须坚决贯彻落实市政府的决策和工作部署,部门主要负责同志是第一责任人。要细化任务措施,层层压实责任,加强政策配套,加强协同攻坚,及时跟踪和反馈执行情况。

对市政府的重要决策和市政府领导提出的工作要求,部门主要负责人要亲自抓落实。对国家、省和市督查中发现的问题,必须按要求认真整改,并建立长效机制。

涉及多个部门参与的工作,牵头部门要发挥主导作用,协办部门要积极配合,形成工作合力。

— 15 —

五十二、市政府办公厅加强督促检查,坚持全面督查与专项督查相结合,健全限期报告、核查复核、督促整改、情况通报及第三方评估等制度,推动重大决策部署和领导同志指示批示精神贯彻落实,切实履行协助市政府领导抓好落实的工作职责,根据市人民代表大会审议批准的政府工作报告,确定年度重点工作安排和督查计划,将国务院大督查、国家专项督查和省政府督查事项纳入督查督办台账。对各县(市)区、开发区、各部门上报市政府的重大事项,组织开展督查核实,对弄虚作假和失职行为依法依规严肃追责。市政府部门以市政府名义开展督促检查活动,须经市政府领导审批后实施。重大督查事项实施联合督查。

五十三、严格执行工作责任制,推行绩效管理和行政问责,完善绩效考评指标和方式方法,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。健全行政问责机制,建立健全重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制,建立激励担当作为机制和闭环管理机制,明确全程责任主体,推进行政问责规范化、制度化。

五十四、督查要注重实效,全面准确反映工作落实情况,提出整改意见。坚持督查工作通报制度,重大督查事项须及时并逐级报告。

## 第十章会议制度

五十五、市政府实行市政府全体会议、市政府党组会议、市政府常务会议和市政府专题会议制度。

### — 16 —

五十六、市政府全体会议由市长、副市长、秘书长和市政府工作部门主要负责人组成,由市长或市长委托负责常务工作的副市长召集和主持。会议的主要任务是:

(一)传达贯彻党中央、国务院,省委、省政府和市委重大

决定和重要会议精神, 以及市人民代表大会及其常务委员会的决议、决定;

(二) 总结部署市政府的重要工作, 讨论和决定市政府工作中的重大事项;

(三) 讨论提请市人民代表大会审议的政府工作报告;

(四) 讨论通过依法需要由市政府全体会议决定的其他重要事项;

(五) 通报有关重要情况。

市政府全体会议一般每半年召开一次, 根据需要可安排有关部门(单位)和县(市)区政府、开发区管委会负责人列席会议。提请市政府全体会议讨论的议题, 由市政府常务会议或市长确定。

五十七、市政府党组会议由市政府党组书记、副书记和党组成员组成, 由党组书记或党组书记委托副书记召集和主持。会议的议事决策范围:

(一) 传达学习贯彻党中央、国务院, 省委、省政府及市委重大决定和重要会议精神;

(二) 讨论和决定向省政府及市委请示报告的重要事项;

— 17 —

(三) 研究部署市政府重点工作;

(四) 研究重大决策、重大项目安排、大额资金使用等事项;

(五) 研究市政府党的建设和党风廉政建设工作;

(六) 讨论应当由党组决定的其他重大问题。

市政府党组会议如有需要可随时召开, 根据需要可安排市政府副秘书长、市政府办公厅党组成员列席会议。会议召集人可根据议题需要指定有关人员列席会议。党组会议议题由党组书记提

出,或由其他党组成员提出建议,由党组书记确定。

市政府党组会议贯彻落实市委决策部署情况须及时向市委书记报告。

五十八、市政府常务会议由市长、副市长、秘书长组成,由市长或市长委托负责常务工作的副市长召集和主持。市政府常务会议主要讨论决定市政府工作中的重要事项,会议的议事决策范围:

(一)传达和研究贯彻党中央、国务院,省委、省政府及市委重要指示和决定;

(二)传达和贯彻市人民代表大会及其常务委员会的决议决定;

(三)部署市政府重点工作,研究市政府重大政策措施;

(四)讨论全市国民经济和社会发展规划;

(五)讨论地方性法规草案和市政府规章草案;

— 18 —

(六)研究分析全市经济社会形势和重大民生问题;

(七)按照“三重一大”要求,讨论决定重大项目投融资情况及财政预算安排事项;

(八)讨论研究安全生产工作(每季度至少 1 次);

(九)讨论研究生态环境保护工作(每季度 1 次);

(十)讨论决定评烈和以市政府名义表彰奖励、处分等事宜;

(十一)市政府领导提议讨论和通报的其他重大问题。

市政府常务会议须有半数以上成员参加,方可开会。一般每月召开 2 次,时间原则上定为每月第 2 个和第 4 个星期五,遇有特殊情况需要顺延的,由市政府主要领导审定后,确定具体开会时间;如有需要可临时召开。市政府副秘书长、办公厅主任、副

主任、市政府法制机构负责人、市政府法律顾问、市政府决策咨询委员列席会议,根据会议内容需要安排有关部门、单位和县(市)区政府、开发区管委会负责人列席会议。提请市政府常务会议讨论的议题,由市长提出,或由分管副市长、秘书长协调审核后提出,报市长确定。常务会议方案一经市长审定不再临时增加议题。市政府常务会议纪要由市政府秘书长审核后报市长签发。

常务会议文件由议题汇报部门牵头会同有关部门起草。会议文件应全面准确客观反映议题情况和各方面意见,注重解决实际问题,突出针对性、指导性、前瞻性和可操作性。涉及规范性文件

— 19 —

件的,应备而不繁,逻辑严密,条文明确具体,用语准确简洁,市政府办公厅要加强审核把关。议题和文件于会前送达与会人员。

全体会议和常务会议讨论通过决定印发的文件,原则上须在会议结束后7个工作日内印发。

五十九、市政府专题会议由市长、副市长、秘书长召集和主持;副秘书长可以受市领导委托,召集和主持市政府专题会议。

市政府专题会议议事决策范围:

- (一) 研究决定拟提交市政府常务会议讨论确定的事项;
- (二) 研究落实市委、市政府重要工作部署;
- (三) 研究拟以市政府或市政府办公厅名义印发的规范性文件;
- (四) 研究推进市政府重点工作或涉及市政府多个部门工作需要统筹协调的重大事项;
- (五) 研究突发性事件的处理意见;
- (六) 市政府领导交予会议协调、研究、解决的事项。

市政府专题会议参加人员由会议主持人确定。市政府专题会议纪要由主持会议的市政府领导签发。

六十、市政府全体会议、市政府党组会议、市政府常务会议议题应立足全市改革发展大局,非法定要求、不涉及全局工作、没有实质内容和明确意见、程序履行不完整的事项不安排上会讨论。一般具体事项和专项工作由分管或牵头领导主持召开市政府

— 20 —

专题会议研究讨论,必要时可请市长出席。市政府全体会议和常务会议决定的事项,宜于公开的,应及时报道。新闻稿由市政府秘书长或授权的市政府办公厅副主任审核签发,必要时报市长审定。市政府专题会议决定事项新闻稿,一般由分管副秘书长签发,必要时报市政府领导审定。

六十一、各县(市)区、开发区,各部门要严格按照要求参加市政府会议。市政府领导同志因故不能出席市政府全体会议、市政府党组会议、市政府常务会议,需会前向会议主持人请假。如对议题有意见和建议,可在会前提出。其他人员请假,需会前向市政府秘书长请假。因故不能参加市政府专题会议的人员,需会前向会议主持人请假。

六十二、加强会议管理,大力精简会议,控制会议规模和规格,能不开的会议坚决不开,可合并召开的会议合并召开。市政府召开的和以市政府名义召开的全市性会议,由市政府办公厅列出计划,经市政府秘书长核报市长审定。市政府组织召开的,冠名为吉林市 XXX 会议,会务工作由市政府办公厅负责。以市政府名义召开的,冠名为全市 XXX 会议,会务工作由市政府相关部门负责。以市政府名义召开的全市性会议,原则上只允许市政府综合部门每年召开 1 次,未列入计划需临时召开的会议,须由市政府分管领导审批后报市长审定。部门召开的本系统全市性会

议,原则上每年只能召开 1 次,不邀请各县(市)区、开发区负责人参加。没有当面对接和需要讨论内容的会议,原则上采取

— 21 —

电视电话、网络视频等形式召开,一般不要求地方政府负责人到主会场参会。各类会议都要充分准备,严肃会风会纪,提高效率和质量,重在解决问题。

## 第十一章公文审批

六十三、各县(市)区、开发区,各部门报送市政府的公文,应当符合《党政机关公文处理工作条例》和市政府关于公文处理的有关规定,由主要负责人或经授权的分管负责人签发,并对文件内容的真实性、准确性、合法性负责。申请以市政府或市政府办公厅名义上报或下发文件,要认真做好实地考察和情况核实,重要事项须经本单位党组会、办公会等形式集体讨论进行严格把关,形成会议纪要等可追溯的依据,并加以说明。市政府办公厅按规定加强公文审核,对文件的格式、体例、文种等负责。除市政府领导交办事项和必须直接报送的绝密事项、重大突发事件事项外,上报市政府的公文均由市政府办公厅按规定程序统一办理,各县(市)区、开发区,各部门不得直接向市政府领导个人报送公文,不得多头报文、越级行文。属部门事权范围可决策事项,不得报市政府。

各部门报送市政府的请示性公文,应当一文一事,报告不得夹带请示事项。凡涉及其他部门职权的,主办部门应书面征求相关部门意见。意见不一致时,主办部门主要负责人应主动沟通协商。如果仍不能取得一致意见,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。

— 22 —

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5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。

各部门提请市政府制发规范性文件,在上报市政府前须依法履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论等程序;涉及市场主体经济活动的,须进行公平竞争审查;依法应主动公开的,须一并报送政策解读材料和舆情应对方案。按规定可不履行相关程序的,应说明具体理由。

拟提请市委有关会议审议或提请以市委、市政府名义联合发文的文件稿,内容主要涉及政府职责且牵头起草部门为市政府部门的,应依照有关规定,先按程序报市政府履行相关审议或审批程序。

六十四、各县(市)区、开发区,各部门应保证公文质量,提高公文办理效率,主要领导负总责,办公机构综合把关。需要报请市政府审批的事项,应给市政府预留足够的研究决策时间,一般事项不少于12个工作日、紧急事项不少于5个工作日,特别紧急事项,除突发事件外,应附加紧急原因说明。

各县(市)区、开发区,各部门报送市政府审批的公文,经市政府办公厅分管副主任和市政府分管副秘书长审核把关后,按照市政府领导分工呈批,并根据需要由市政府领导转请市政府其他领导核批,重大事项报市长审批。紧急公文,可采取串并联

— 23 —

方式,分送市政府领导审批,汇总批示意见办理。在呈报市政府领导审批的同时,可先行交由相关县(市)区、开发区或部门做好落实准备。市政府办公厅实行公文限时办理和催办、督办制度,需市政府审批的公文,一般事项12个工作日,加急事项5个工作日,特急事项4个工作日,特急重要事项2个工作日完成

审批。市政府领导应按规定及时签批文件,特急重要事项应在 1 个工作日内签批。

六十五、市政府公布的规章、命令,上报省政府、市委的公文,向市人民代表大会及其常务委员会提出的议案以及人员任免等事项,由市长签署。以市政府名义印发的文件,经市政府分管副市长审核后,由市长或市长委托副市长签发;属于市政府分管副市长工作职责范围的,由市政府分管副市长签发;经市政府全体会议或常务会议讨论通过且无重大修改意见的,可由分管副市长签发。

以市政府办公厅名义发文,由分管副秘书长核报市政府分管副市长签发,或由秘书长签发。必要时由市政府分管副市长报请市长签发。属市政府办公厅职责范围内的发文,由办公厅主任签发。

六十六、进一步精简文件。加强发文统筹,从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅,科学制定市政府及各部门年度发文计划并严格执行,严控临时性发文。属部门职权范围内事务,由部门自行发文或联合发文;属市政府议事协调机构职责范围内事

— 24 —

项,由议事协调机构发文,不再由市政府批转或市政府办公厅转发;需经市政府审批的具体事项,经市政府同意后可由部门行文,文中须注明已经市政府同意;除商洽工作、询问和答复问题、审批事项外,市政府各部门未经市政府批准,不得向各县(市)区政府发布指令性公文或在公文中提出指令性要求,不得要求各县(市)区政府报文。

各部门制定或代市政府拟制的文件应符合实际,具有针对性和可操作性,方案举措切实可行。凡法律法规已作出明确规定的,不再制发文件。现行文件仍适用的,不再重复发文。照搬照

抄上级文件的,不允许制发文件。已公开发布的上级文件,不再翻印、转发。各部门报送市政府的简报须经市政府办公厅核准,并通过市委机要局横向加密网传输。

六十七、加快电子政务建设,完善电子公文传输系统,扩大电子公文使用范围,提高公文办理效率。

## 第十二章 议事协调机构管理

六十八、市政府议事协调机构的设置和调整,由市政府相关部门提出申请,市政府办公厅审核把关,报市政府分管副秘书长、秘书长、分管副市长、市长审批。

六十九、市政府议事协调机构设置应符合下列原则:法律法规、行政规章要求设置的;中央、国务院、国家部委及省委、省政府有关文件明确要求设置的;省政府已设置,在我市也有相应工作需要对口联系的;事项重大,需要跨系统、跨层级进行协调

— 25 —

的;市政府领导重点关注和部署的工作,要求设置机构的。机构设置不得擅自升级、提高规格。

七十、市政府议事协调机构负责人由市政府领导担任的,在因工作变动需要调整时,由议事协调机构办公室向市政府办公厅提出调整申请。市政府办公厅根据实际情况进行集中或单独调整。集中调整时,市政府办公厅只就机构负责人调整情况发文,机构成员调整由议事协调机构办公室发文,并报市政府办公厅备案。

市政府议事协调机构负责人,除上级明确要求由市长担任外,原则上由市政府分管领导担任。

市政府议事协调机构负责人由部门负责人担任的,由议事协调机构办公室自行发文调整,同时将调整情况报市政府分管领导阅知,并报市政府办公厅备案。

七十一、市政府办公厅定期对市政府议事协调机构进行清理。撤销或合并的原则：法律法规、行政规章要求撤销的；中央、国务院有关文件明确要求撤销的；省政府已撤销，在我市有对应设置的；属于单项工作、单个部门负责的；阶段性工作或某一事项已完成的；工作职能雷同的。

七十二、对市政府议事协调机构工作开展情况实行目标责任制管理。每年年底前，各议事协调机构办公室向市政府办公厅报送下一年度工作目标和任务。市政府办公厅根据年度工作目标完成情况，对议事协调机构进行督导，推进目标任务完成。

— 26 —

### 第十三章 纪律约束

七十三、严格遵守党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律，有令必行，有禁必止。

七十四、严明政治纪律。坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策，不散布与党的理论和方针政策相悖的言论。不参与非法组织活动。不造谣、不信教，不搞封建迷信。不纵容和支持宗教极端势力、民族分裂势力、暴力恐怖势力及活动。严防“七个有之治”，反对宗派主义、圈子文化、码头文化，反对搞两面派、做两面人，反对弄虚作假、虚报浮夸、报喜不报忧。

七十五、严明组织纪律。对组织忠诚老实，坚决执行组织决定，服从组织安排，自觉接受组织监督。如实报告个人事项，严格遵守干部选拔任用规定，禁止搞拉票、助选等非组织活动，不得擅自脱离组织。

七十六、严明廉洁纪律。严格遵守廉洁自律准则和党中央、国务院、省委、省政府及市委、市政府关于廉洁从政的有关规定，带头反对特权思想和特权现象。不准利用权力为自己和他人谋取私利和特殊待遇。不得违反规定干预或插手市场经济活动。

注重家教家风,管好亲属和身边工作人员。

七十七、严明群众纪律。严厉整治发生在群众身边的腐败问题,坚决打击侵害群众利益的行为。尊重群众意愿,不干涉群众生产经营自主权,不侵犯群众知情权。不损害党群、干群关系,对符合政策的群众诉求不准消极应付、推诿扯皮,对待群众不准

— 27 —

态度恶劣、简单粗暴。在社会保障、政策扶持、救灾救济款物分配等事项中不准优亲厚友、有失公平。

七十八、严明工作纪律。认真履行职责,严防滥用职权和玩忽职守行为。用制度约束不作为,用培训解决不会为,用纪律惩治乱作为。不准违反有关规定干预市场经济活动、司法活动、执纪执法活动,以及公共财政资金分配、项目立项评审、政府奖励表彰等活动。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。

严格执行请示报告制度。各部门收到国务院工作部门下发的规范性文件,接到市委、市人大常委会及其常务委员会交办的重要事项,作出重大决定、启动重大项目、发生重大情况,必须及时向市政府报告。各部门代表市政府向市委、市人大常委会及其常务委员会、市政协汇报或通报的议题或事项,应先行报告市政府,并按照市政府研究议定的内容进行汇报和通报。市政府未形成决定的,或者尚有争议的内容,必须请示市政府领导,形成一致意见后再汇报或通报。县(市)区政府、开发区管委会研究事关本地经济社会发展全局、涉及群众切身利益的重大决策,作出政府机关搬迁、政府机构职能调整等重大决定前,应按规定逐级请示报告。

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

— 28 —

定相违背的言论和行为。

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。

严格执行请销假制度。市长出差、出访,离开本市休假、学习,须提前3个工作日向省政府和市委报告。副市长、秘书长出差、出访,离开本市休假、学习,应事先向市长请假,并向市委报告,由市政府办公厅通报市政府其他领导同志。各县(市)区政府、开发区管委会,市政府各部门主要负责人外出,须提前3个工作日经市政府办公厅向市政府领导报告。

七十九、严明生活纪律。坚持积极健康的生活方式,抵制腐化堕落的生活方式。反对生活奢靡、贪图享乐、追求低级趣味。不准违背社会公序良俗、社会公德、家庭美德。

#### 第十四章 作风建设

八十、严格落实中央八项规定和实施细则精神以及省委实施办法,持续整治“四风”及新变种、新表现,始终坚持群众路线,践行“三严三实”,切实加强作风建设。

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。

八十一、弘扬马克思主义学风。全面学懂弄通做实党的十九

— 29 —

大精神,深入推进“两学一做”学习教育常态化制度化,持续开展党性教育活动,始终用党的创新理论武装头脑。认真学习中

央、省委和市委作出的新战略新部署,准确把握精神实质,切实抓好贯彻落实。建立健全政府工作人员培训体系,既开设常规班次服务少量脱产学习,又开设夜间、星期天班次服务大量在岗学习,确保学有所上、知有所新、才有所长。

八十二、改进调查研究。深入基层,体察民情,总结经验、解决问题、指导工作。市政府领导确保每年到基层调研时间1个月以上,每年每人确定1至2个重点课题,开展专题调研,撰写调研报告。

八十三、精简规范各类公务活动,市政府领导所有公务活动均由市政府办公厅统一安排。厉行勤俭节约,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。

严格控制因公出国(境)团组数量和规模。改革和规范公务接待工作,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。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全部纳入预算管理。

八十四、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,不能简单以会议贯彻会议、以文件落实文件,力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

— 30 —

八十五、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、题字、作序,因特殊需要发贺信、贺电和题词等,一般不公开发表。市政府领导同志代表市政府发表讲话或文章,个人发表讲话或文章,事先须按程序报市委、市政府批准。市政府领导同志出席会议活动、考察调研等的新闻报道和外事活动安排,按有关规定办理。

## 第十五章附则