通化市东昌区人民政府工作规则

（征求意见稿）

第一章 总　则

　　一、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》等有关法律法规，参照《国务院工作规则》《吉林省人民政府工作规则》《通化市人民政府工作规则》，结合我区实际，制定本规则。

　　二、区政府工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决维护党中央权威和集中统一领导，全面贯彻落实党的二十大精神和习近平总书记视察吉林重要讲话重要指示精神，认真贯彻党中央、国务院以及省委省政府、市委市政府和区委决策部署，严格遵守宪法和法律法规，完整、准确、全面贯彻新发展理念，加快构建新发展格局，深入实施“一主六双”高质量发展战略，全面落实“一四五”发展思路，按照区委提出的“一二三四”目标任务，努力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，扎实推动东昌绿色转型、全面振兴不断取得新突破，奋力谱写中国式现代化东昌新篇章，加快实现新时代东昌高质量发展，全面开启社会主义现代化建设新征程。

　　三、区政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚持用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，胸怀“两个大局”、牢记“国之大者”，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，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，把党的领导贯彻落实到政府工作全过程各领域。

第二章 组成人员和政府职能

　　四、区政府由区长、副区长、区政府组成部门主要负责人组成。

　　五、区政府实行区长负责制。区长领导区政府工作。副区长协助区长工作，按分工负责分管领域工作；受区长委托，负责其他方面的工作或专项任务；根据统一安排，代表区政府进行外事活动。

　　区长外出期间，受区长委托，由负责常务工作的副区长代行区长职务。

　　副区长之间实行AB岗互补工作制度。

　　六、区政府履行政府经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等职能，坚持稳中求进工作总基调，统筹发展和安全，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，推动有效市场和有为政府更好结合，创造良好发展环境，维护社会公平正义，全力在中国式现代化进程中推动东昌绿色转型、全面振兴取得新突破。

　　七、区政府组成部门实行局长、主任负责制，根据法律、法规、规章和国家方针政策以及区委部署要求、区政府决定命令，在本部门的职权范围内履行职责、行使职权，全面履行相关行政管理职能，统筹研究部署本领域本行业工作，抓好组织实施和督促落实。区审计局在区长和市审计局领导下，依法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。

第三章 工作原则

　　八、坚持党的领导。坚决贯彻以习近平同志为核心的党中央决策部署，全面贯彻党的路线方针政策。完善党中央重大决策部署落实机制，切实将党中央决策部署和习近平总书记重要讲话重要指示批示精神以及省委、市委决策部署转化为工作思路、细化为务实举措、实化为具体行动。自觉接受区委领导，健全和落实请示报告制度，重大决策、重大事项、重要情况及时向区委请示报告。

　　九、坚持人民至上。坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，把人民对美好生活的向往作为政府工作的出发点和落脚点，着力保障和改善民生，制定政策向民生聚焦，集中财力向民生倾斜，政府服务向民生覆盖，实现好、维护好、发展好最广大人民根本利益，不断增强人民群众获得感、幸福感、安全感。

　　十、坚持依法行政。坚决维护宪法和法律权威，加强法治政府建设，科学民主依法立法，严格执行重大行政决策合法性审查制度，严格规范公正文明执法，强化执法监督，把政府工作全面纳入法治轨道，依法行使权力、履行职责、承担责任。

　　十一、坚持科学民主。强化系统观念，增强工作的前瞻性、整体性、协同性。全面落实重大决策程序制度，加强调查研究、科学论证、风险评估、合法性审查，广泛听取各方面的意见和建议。涉及社会公众切身利益的重要规划、重大公共政策和措施、重大公共建设项目等，应当充分评估论证，采取论证会、听证会或者其他方式听取专家和社会公众意见。建立健全重大决策跟踪反馈制度，加强后评估，不断提高决策质量。推行政府法律顾问制度，发挥政府法律顾问作用。

　　十二、坚持守正创新。坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持求真务实、开拓创新，突出问题导向、效果导向，想问题、作决策、办事情一切从实际出发，不断研究新情况、解决新问题、总结新经验、探索新规律，着力解决改革发展稳定中的突出问题和人民群众急难愁盼问题。加强数字政府建设，推动流程优化、模式创新，不断提高政府效能。

　　十三、坚持清正廉洁。落实全面从严治党要求和廉洁从政规定，勇于自我革命，持之以恒正风肃纪反腐，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐，全面加强廉洁政府建设，推动形成清清爽爽的同志关系、规规矩矩的上下级关系、亲清统一的新型政商关系。

第四章 监督制度

　　十四、区政府要自觉接受区人大及其常委会的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询，依法备案区政府规章和行政规范性文件；自觉接受区政协的民主监督，虚心听取意见和建议。

　　区政府各部门要依法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，严格落实办理责任和时限，主动公开办理结果。

　　区政府定期向人大代表、政协委员、老干部通报经济社会发展情况，认真听取有关方面对区政府工作的意见和建议。

　　十五、区政府及各部门公职人员要自觉接受监察机关的监督。区政府各部门要依照有关法律的规定接受人民法院、人民检察院的司法监督，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，支持配合检察机关开展行政诉讼监督工作和行政公益诉讼。区政府及各部门要自觉接受审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向区政府报告。

十六、区政府及各部门要自觉接受社会各界和新闻舆论的监督，依法及时准确公开政府信息，加强政策解读，认真调查核实处理有关情况，及时回应社会关切。

十七、区政府及各部门要认真倾听人民群众建议、意见和要求，自觉接受人民群众监督。领导同志要亲自阅批群众来信，督促解决涉及人民群众切身利益的重大问题。

十八、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、法规的行政规范性文件，纠正违法或不正当的行政行为，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。

第五章 会议制度

　　十九、区政府实行区政府全体会议、区政府党组会议、区政府常务会议、区政府专题会议制度。

　　二十、区政府全体会议由区长、副区长和区政府组成部门主要负责人组成，由区长或区长委托负责常务工作的副区长召集和主持。会议的主要任务是：传达贯彻党中央、国务院和省委省政府、市委市政府及区委重大决定和重要会议精神，以及区人民代表大会及其常务委员会的决议、决定；总结部署区政府的重要工作，讨论和决定区政府工作中的重大事项；讨论提请区人民代表大会审议的政府工作报告；讨论通过依法需要由区政府全体会议决定的其他重要事项。

　　区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、重点企业负责人列席会议。提请区政府全体会议讨论的议题，由区政府常务会议或区长确定。

　　二十一、区政府党组会议由区政府党组书记、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。会议的主要议题是：学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记重要讲话和重要批示指示精神；传达学习贯彻中央、省委、市委及区委重大决定和重要会议精神；审议以区政府名义对外签署的相关协议；讨论和决定向省、市或区委请示报告的重要事项；研究部署区政府重点工作；研究重大行政决策、重大项目安排、财政预算、大额资金使用等事项；研究区政府党的建设和党风廉政建设工作；讨论应当由党组决定的其他重大问题。

　　区政府党组会议实行例会制，一般每月召开1次，遇有重要情况可随时召开。会议召集人可根据议题需要指定有关人员列席会议。区政府党组会议议题由党组书记提出，或由其他党组成员审核后提出建议，由党组书记确定。

　　区政府党组会议贯彻落实区委决策部署情况须及时向区委书面报告。区政府党组会议纪要一般由区政府党组副书记核报区政府党组书记签发。

　　二十二、区政府常务会议由区长、副区长组成，由区长或区长委托负责常务工作的副区长召集和主持。区政府常务会议主要讨论决定区政府工作中的重要事项，主要议题是：传达和研究贯彻党中央、国务院和省委省政府、市委市政府及区委重要会议和文件精神；传达和贯彻区人民代表大会及其常务委员会的决议、决定；部署区政府重点工作，研究区政府重大政策措施；讨论全区国民经济和社会发展计划；讨论区政府行政规范性文件；研究分析全区经济社会形势和重大民生问题；决定以区政府名义表彰奖励事宜；决定各部门、各乡（镇）人民政府和街道办事处、吉林东昌经济开发区管委会请示区政府的重要事项；区政府领导提议讨论和通报的其他重大问题。

　　区政府常务会议实行例会制，一般每月召开1-2次，如有需要可临时召开。区政府办公室主任、办公室副主任和区政府法律顾问全程列席会议，根据会议内容需要安排有关单位、部门和各乡（镇）人民政府、街道办事处、吉林东昌经济开发区管委会负责人列席会议。提请区政府常务会议讨论的议题，由区长提出，或由分管副区长协调审核后提出，报区长确定。区政府常务会议方案一经区长审定不再临时增加议题。区政府常务会议纪要一般由区长签发。区政府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。涉及行政规范性文件的，应备而不繁，逻辑严密，条文明确具体，用语准确简洁。区政府办公室要加强审核把关。议题和文件于会前送达与会人员。

　　区政府全体会议和区政府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。

　　二十三、区政府专题会议由区长、副区长召集和主持。区政府专题会议主要议题是：研究决定拟提交区政府常务会议讨论确定的事项；研究落实区委、区政府重要工作部署；研究拟以区政府或区政府办公室名义印发的行政规范性文件；研究推进区政府重点工作或涉及区政府多部门工作需要统筹协调的重大事项；区政府领导提交会议协调解决的有关问题。

　　区政府专题会议参加人员由会议主持人确定。区政府专题会议纪要由主持会议或委托召开会议的区政府领导签发。

　　二十四、区政府全体会议、区政府党组会议、区政府常务会议议题应立足全区改革发展大局，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区政府专题会议研究讨论，必要时可请区长出席。

　　对涉及多部门工作且意见不一致的议题，在提交区政府全体会议、区政府党组会议、区政府常务会议讨论前，区政府分管领导应召开专题会议进行协调，形成一致意见后再提交会议讨论。

　　二十五、各单位、各部门要严格按照要求参加区政府会议。区政府领导同志因故不能出席区政府全体会议、区政府党组会议、区政府常务会议，需会前向会议主持人请假。其他人员请假，由区政府办公室向会议主持人报告。如对议题有意见和建议，可在会前提出。因故不能参加区政府专题会议的人员，需事先向会议主持人请假。

　　二十六、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。区政府召开的和以区政府名义召开的全区性会议，由各单位、各部门于每年12月初列出计划并上报区政府办公室，经区政府负责常务工作的副区长审核后报区长审定。区政府组织召开的，冠名为东昌区XXX会议，会务工作由区政府办公室负责；以区政府名义召开的，冠名为全区XXX会议，会务工作由区政府相关部门负责，区政府办公室协调配合。以区政府名义召开的全区性会议，原则上只允许区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，须由区政府分管领导审批后报区长审定。区政府部门召开的本系统全区性会议，每年不得超过1次。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。

第六章 公文处理

　　二十七、各单位、各部门报送区政府的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和区政府关于公文处理的有关规定，不得多头报文、越级行文。属部门职权事项，应直接向部门行文，不得报区政府。除区政府领导交办事项和确属保密性质、不宜扩大知晓范围事项，上报区政府的公文均由区政府办公室按规定程序统一办理，不得直接向领导个人直接报文。各单位、各部门报送区政府的公文，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。申请以区政府或区政府办公室名义上报或下发公文，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、局务会、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，并在请示文件中加以说明。区政府办公室按规定加强公文审核，对区政府及区政府办公室发文的体例、格式等负责。

　　各单位、各部门报送区政府的请示，应当一文一事，报告不得夹带请示事项。各部门报文，凡涉及其他部门职权的，主办部门应书面征求有关部门意见。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，提出办理建议，与有关部门会签后报区政府决定。

　　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。

　　各部门提请区政府制发行政规范性文件，在上报区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行政规范性文件以及“一事一议”形式的具体政策措施，须进行公平竞争审查；依法应当主动公开的，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。

　　拟提请区委有关会议审议或提请以区委、区政府（包括区委办公室、区政府办公室，下同）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区政府部门的，应依照有关规定，先按程序报区政府履行相关审议或审批程序。其中，提请以区委、区政府名义联合发文的，报区政府前要就发文事宜征求区委办公室意见。

　　二十八、各单位、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。需要报请区政府审批的事项，应给区政府预留足够的研究决策时间，一般事项不少于14个工作日、紧急事项不少于7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。

　　各单位、各部门报送区政府审批的公文，经区政府办公室分管副主任审核把关后，按照区政府领导分工呈批，重大事项报区长审批；涉及多位区政府领导分管的，报区长确定牵头负责领导。紧急公文，可采取串并联方式，分送区政府领导审批，汇总批示意见办理。在呈报区政府领导审批的同时，可先行交由有关单位或部门做好落实准备。区政府办公室实行公文限时办理和催办、督办制度，需区政府审批的公文，一般事项14个工作日、加急事项7个工作日、特急事项5个工作日、特急重要事项3个工作日完成审批。区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。

　　二十九、区政府公布的决定，上报市政府和区委的公文，向区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，由区长签署。以区政府名义印发文件，经区政府分管领导审核后，由区长或区长委托副区长签发；属于区政府分管领导工作职责范围的，由区政府分管领导签发；经区政府全体会议或常务会议讨论通过且无重大修改意见的，可由负责常务工作的副区长签发。

　　以区政府办公室名义发文，经区政府办公室分管副主任、主任审核把关后，报区政府分管领导签发。必要时由区政府分管领导报请区长签发。属区政府办公室职责范围内的发文，由办公室主任签发。

　　三十、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，科学制定区政府及各部门年度发文计划并严格执行，减少临时性发文。未列入区政府发文计划的，一般不予发文；确需发文的，按照一事一报原则，由区政府办公室严格把关。属部门职权范围内事务，由部门自行发文或联合发文，属区政府议事协调机构职责范围内事项，由议事协调机构发文，不再由区政府批转或区政府办公室转发；上级文件没有明确要求的，一般不制定配套文件，不单独印发区政府文件的分工方案；需经区政府审批的具体事项，经区政府同意后可由部门行文，文中须注明已经区政府同意；除商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，区政府各部门未经区政府批准，不得向各单位发布指令性公文或在公文中提出指令性要求。

　　各部门制定或代拟区政府文件应结合实际，提出切实可行的具体举措或实施方案，突出针对性和可操作性。凡法律、行政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，以及涉及范围较小、可直接进行工作部署的事项，不再重复发文。没有新内容、新举措，照搬照抄上级文件的，一律不制发文件。已公开发布的上级文件，不再翻印、转发。各部门报送区政府的简报须经区政府办公室核准，未经核准备案的，一律不予受理。

第七章 工作落实

　　三十一、区政府要自觉对标对表，坚决贯彻落实党中央重大决策部署、习近平总书记重要讲话重要指示批示、省委省政府、市委市政府和区委的各项决策安排，坚持系统观念，加强工作研究，压实主体责任，完善落实机制，强化跟踪督办，及时报告办理进展，确保见到实效。区政府领导同志要亲力亲为抓落实，主动谋划政策落实举措，解决矛盾问题，加强协调推进，确保政令畅通、令行禁止。

三十二、区政府各部门要坚决贯彻落实党中央、国务院、省委省政府、市委市政府和区委区政府决策部署，严格落实“总施工图”机制和“清单化、图表化、手册化、模板化、机制化”闭环工作法，加强组织领导，全面履职尽责，主动担当作为，细化工作分工，制定具体措施，密切协同配合，强化跟踪问效，确保各项政策举措落到实处。

三十三、区政府各部门要认真落实区政府领导同志批示交办事项，切实提高办理质量和效率，及时报告进展情况。涉及两个以上部门职责的事项，牵头部门要发挥主导作用，协办部门应积极配合。经相关部门主要负责人相互沟通协调后仍达不成一致意见的，牵头部门应说明协调过程，列明分歧所在，提出倾向性意见和理据，报请区政府分管领导审定。区政府办公室要健全完善催办督办机制。

三十四、区政府各部门要主动履行督查抓落实促发展的责任，完善督查工作机制，创新督查方式，加强统筹规范、联动协同，增强督查的针对性和实效性，防止重复督查、多头督查，减轻基层负担。

区政府办公室要加强对全区政府系统督查工作的指导。

坚持综合督查与专项督查、事件调查相结合，健全督查报告、情况通报、问题整改、经验推广、复查核验及第三方评估等制度，推动工作落实落地，根据督查结论提出对督查对象进行表扬、激励、批评、追责等建议。对政府系统督查工作实行计划管理，严禁重复督查、多头督查、越权督查。区政府部门以区政府名义开展督促检查活动，须经区政府领导审批后实施。重大督查事项实施联合督查。

三十五、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，加强对重大行政决策部署落实、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，建立健全重大行政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合管理机制，明确全程责任主体，推进行政问责规范化、制度化。

第八章 工作纪律和自身建设

　　三十六、区政府及各部门要贯彻落实全面从严治党要求，切实加强自身建设。要严格遵守政治纪律和政治规矩，严格落实廉洁从政各项规定，严格落实中央八项规定及其实施细则精神。区政府领导同志要履行“一岗双责”，以身作则、以上率下，抓好分管领域和部门的党风廉政建设工作。

　　三十七、区政府及各部门要大兴调查研究，完善调查研究的长效机制，改进调研方法，提倡以“四不两直”方式开展随机调研，深入群众、深入基层，多到困难多、情况复杂、矛盾尖锐的地方开展实地调研，掌握实际情况，了解民情民意，研究解决问题。

　　三十八、区政府领导同志到基层调研，要轻车简从，厉行节约，对口陪同，最大限度减少随行工作人员，简化接待工作。要力戒形式主义、官僚主义，不搞作秀式、盆景式和蜻蜓点水式调研。加强调研统筹，防止扎堆调研。

　　三十九、区政府及各部门要严格执行请示报告制度，涉及工作全局的重大方针政策，经济、政治、文化、社会、生态文明建设中的重大原则和问题，以及区委集中统一管理的事项等，必须向区委请示报告。

　　区政府各部门工作中的方针、政策、计划和重大行政措施，应向区政府请示报告。区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，重大情况要及时向区政府报告。

　　四十、区政府组成人员要严格遵守各项工作纪律，坚决贯彻执行党的路线方针政策以及党中央决策部署，不得有与党中央、国务院决定相违背的言论和行为。

　　区政府领导同志个人不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字、作序。区政府组成人员代表区政府发表讲话和文章，个人发表署名文章，必须严格按照有关规定执行。区政府领导同志出席会议活动、考察调研等新闻报道和外事活动安排，按有关规定办理。

　　要严格执行财经纪律，厉行勤俭节约。严格执行办公用房、住房、车辆配备等规定，坚决反对特权、不搞特权。严格控制和规范各类会议、论坛、庆典、节会等活动。严格执行请销假制度。严格控制因公出国（境）团组数量和规模。

　　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，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

　　四十一、区政府工作人员要坚决扛起“新担当、新突破、新作为”重大职责使命，深入践行伟大建党精神，牢记“三个务必”，强化责任担当，勤勉干事创业，敢于斗争、善于斗争，坚定信心、增强主动，守正创新、埋头苦干，创造性地抓好贯彻落实，脚踏实地把既定目标变为现实，奋力走出一条质量更高、效益更好、结构更优、优势充分释放的发展新路。

　　区政府及各部门要健全完善激励约束机制，为担当者担当，为负责者负责，为干事者撑腰，努力营造干事创业的良好氛围。

附则

四十二、区政府各部门、各乡（镇）人民政府、街道办事处，吉林东昌经济开发区管委会参照本规则，结合实际，制定具体工作规则。

四十三、区政府直属事业单位适用本规则。

四十四、本规则自发布之日起施行。2021年5月20日区政府印发的《通化市东昌区人民政府工作规则》通昌政发〔2021〕3号停止执行。