

三门峡市人民政府办公室文件

三政办〔2020〕12号

三门峡市人民政府办公室 关于印发三门峡市人民政府工作规则的通知

各县（市、区）人民政府，城乡一体化示范区、开发区管理委员会，市人民政府有关部门：

《三门峡市人民政府工作规则》已经市政府第47次常务会议审议通过，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

2020年7月9日

三门峡市人民政府工作规则

第一章 总 则

第一条 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《河南省人民政府工作规则》，结合我市实际，制定本规则。

第二条 市政府工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，坚决贯彻落实习近平总书记的重要指示批示精神，全面贯彻落实习近平总书记视察河南时的重要讲话精神，始终在思想上、政治上、行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。坚持和加强党的全面领导，严格遵守宪法和法律，在市委领导下，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。

第三条 市政府工作坚持执政为民、依法行政、实事求是、民主公开、务实清廉的准则。

第二章 组成人员职责

第四条 市政府由下列人员组成：市长、副市长、秘书长和市政府各工作部门的局长、委员会（办公室）主任（党政分设部门为党政主要负责人）。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，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。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 副市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专项任务，并可代表市政府进行外事活动。副市长实行AB角互补制度，A角因会议、学习、出差、休假、接待或其他情况，暂时不能履行岗位职责时，由B角代行公务接待、出席会议、参加活动、处置突发事件等职责，代行审签紧急公文。

第八条 市长离峡、出访和休假期间，受市长委托，由常务副市长主持市政府工作。

第九条 秘书长在市长领导下，负责处理市政府的日常工作，协助落实市政府决定的事项和市长交办的事项。

第十条 市政府各部门实行行政首长负责制，由其领导本部门的工作。主要负责人实行党政分设的，按相关规定执行。市政府各部门在市政府领导下，根据法律、法规和市政府规章、决定、命令，在本部门的职权范围内履行行政职责。

市政府各部门要强化“大程序”意识，各司其职，各尽其责，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、省委省政府的决策部署和市委市政府确定的各项工作任务。

第三章 全面正确履行政府职能

第十一条 坚决贯彻落实新发展理念。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、安全生产及应急管理职能，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。

第十二条 全面贯彻执行国家宏观调控政策。加强经济发展趋势研判，加强预期引导。深入推进供给侧结构性改革，注重风险防范，坚决防止发生区域性、系统性风险。坚持以改革开放为动力，聚焦高质量建设省际区域中心城市，突出生态立市、产业强市、科教兴市、文化名市、民生福市、依法治市，促进经济社会持续健康发展。

第十三条 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，维护市场秩序，促进大众创业、万众创新，激发市场活力和社会创造力，形成统一开放、公平诚信、竞争有序的现代市场体系。

第十四条 加强和创新社会治理。完善党委领导、政府负责、民主协商、社会协同、公众参与、法治保障、科技支撑的社会治理体系，建设人人有责、人人尽责、人人享有的社会治理共同体，打造共建共治共享的社会治理格局，保持社会稳定，维护国家安全。

第十五条 不断完善公共服务。完善公共政策，逐步健全政府主导、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，增强基本公共服务保障能力，加快推进基本公共服务均等化。

第十六条 加强生态环境保护。坚持依法治污、科学治污、精准治污，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，统筹推进山水林田湖草综合治理、系统治理、源头治理，建设天蓝、地绿、水清的美丽三门峡。

第十七条 持续深化“放管服”改革。厘清政府职能边界，放管结合，最大限度激发市场活力。深入推进“互联网+政务服务”“互联网+监管”，完善办事流程，创新服务方式，提高行

政效率，优化营商环境，实现最大限度利企便民。

第十八条 强化安全生产和应急管理。坚持标本兼治、系统治理、依法治理、源头治理、综合治理，构建统一领导、权责一致、权威高效的应急能力体系，防范化解重大安全风险，及时应对处置各类灾害事故，保护人民群众生命财产安全。

第四章 坚持依法行政

第十九条 市政府及各部门要强化法律意识和责任意识，自觉维护宪法和法律权威，运用法治思维、法治方式推动工作，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。严格按照法定权限和程序履行职责、行使权力、承担责任。建立健全市政府常务会议学法制度，每年集中学法不少于两次。加强对依法行政的统筹规划和组织领导，不断提高依法行政能力和水平。

第二十条 市政府根据经济社会发展需要，按程序向市人大及其常委会提出地方性法规草案的议案，制定、修改或废止政府规章和行政规范性文件，规定行政措施，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，由市司法局审查或组织起草。市政府规章的解释和英文译审工作由市司法局承办。

第二十一条 坚持科学立法、民主立法、依法立法，不断提

高政府立法质量，以良法保障善治。起草地方性法规和政府规章草案，要坚持从实际出发，及时准确反映经济社会发展要求，充分反映人民意愿，使确立的制度能够切实解决问题，备而不繁，简明易行。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，所有政府规章草案都要公开征求意见。加强立法协调，对经协调仍达不成一致意见的问题，市司法局要列明各方理据，提出倾向性意见，及时提请市政府审议。市政府规章实施后要进行后评估，发现问题，及时完善。

第二十二条 市政府各部门制定的行政规范性文件，必须符合宪法、法律、法规和市政府规章、决定、命令，并征求相关部门的意见。涉及两个及以上部门职权范围的事项，应当由市政府向市人大常委会提出地方性法规议案或制定规章、发布决定或命令，或由有关部门联合制定行政规范性文件。其中，涉及公众权益、社会关注度高的事项及重要涉外、涉港澳台侨事项，应当事先请示市政府；部门联合制定的重要行政规范性文件发布前须经市政府批准。市政府及各部门制定的行政规范性文件应当进行合法性审查，并经集体讨论决定。

建立健全行政规范性文件备案制度。市司法局负责对市政府部门行政规范性文件进行备案审查。审查中发现存在与上位法抵触、规定不适当或超越权限、程序违法的，应当依法责令制定部门纠正，或由市政府予以改变、撤销。

第二十三条 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，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 实行科学民主决策

第二十四条 市政府及各部门要完善行政决策程序规则，对重大事项建立专门的决策机制，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法定程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度。

第二十五条 本市国民经济和社会发展规划及财政预算，重大规划，宏观调控和改革开放的重大政策措施，重要民生问题和社会稳定事项，大额度资金分配使用，重大工程和重要项目安排，社会管理重要事务，地方性法规议案和市政府规章等，由市政府全体会议或市政府常务会议讨论和决定。

第二十六条 市政府各部门提请市政府研究决定的重大事项，必须经过深入调查研究，并进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性评估论证；涉及相关部门的，应当充分协商；涉及下级或基层的，应当事先征求意见；涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，应当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，及时调整完善。市政府各部门涉及公众权益、社会关注度高的重大事项，应当事先向市政府请示或报告。

第二十七条 市政府在作出重大决策前，根据需要通过各种形式，直接听取民主党派、社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。

第二十八条 市政府各部门必须坚决贯彻落实党中央国务院、省委省政府的决策部署和市委市政府确定的工作任务，部门主要负责人是第一责任人。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。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，形成工作合力。市政府办公室要加强督促检查，确保政令畅通。

第六章 推进政务公开

第二十九条 市政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，认真贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，坚持以公开为常态、不公开为例外，全面推进决策、执行、管理、服务、结果公开。

第三十条 建立健全利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席政府有关会议的制度，增强决策透明度。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，

除依法需要保密的外，应当及时公布。

第三十一条 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、法规和市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。

第三十二条 加强政策解读，坚持政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署，做好政策吹风解读和预期引导工作。对涉及群众切身利益、影响市场预期等重要政策，要实事求是、有的放矢开展政策解读，准确传递政策意图。

第三十三条 积极回应关切。对涉及群众切身利益、影响市场预期和突发公共事件等重点事项，要及时发布信息。对涉及特别重大、重大突发事件的政务舆情，最迟要在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，有关地方和部门主要负责人要带头主动发声。

第七章 健全监督制度

第三十四条 市政府要自觉接受市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；自觉接受市政协的民主监督，虚心听取意见和建议。

市政府各部门要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，并主动公开办理结果。

第三十五条 市政府及各部门公职人员要依照有关法律规定自觉接受监察机关的监督。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，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。要自觉接受审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向市政府报告。

第三十六条 市政府及各部门要严格执行《中华人民共和国行政复议法》，加强行政复议指导监督，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

第三十七条 市政府及各部门要接受社会公众和新闻舆论的监督，畅通社情民意的收集渠道，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。

第三十八条 市政府及各部门要重视信访工作，进一步完善信访制度，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要亲自阅批重要的群众来信，督促解决重大信访问题。

第三十九条 市政府及各部门要严格执行工作责任制，严格绩效管理和行政问责，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，建立健全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，进一步激励新时代新担当新作为，提高政府公信力和执行

力。

第八章 会议制度

第四十条 市政府实行全体会议、常务会议、市长办公会议、专题协调会议制度。

第四十一条 市政府全体会议由市长、副市长、秘书长和各工作部门的局长、委员会（办公室）主任组成（党政分设部门为党政主要负责人），由市长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）讨论决定市政府的重大事项；

（二）部署市政府的重要工作。

根据需要，可安排其他有关部门、单位负责人列席。

第四十二条 市政府常务会议由市长、副市长、秘书长组成，由市长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府的重要会议精神和重大决策部署，贯彻落实市委重大决策部署；

（二）讨论通过向省政府报告或请示的重要事项；

（三）讨论通过提请市委常委会会议讨论和市人大及其常委会审议的重要事项、工作报告和议案；

（四）讨论决定涉及全局的重要规划、重点项目、重大政策性问题，法律、行政法规明确要求市政府常务会议研究的事项；

（五）讨论决定由市政府制定和发布的规章；

（六）讨论决定以市政府名义开展的检查考核、评优评先、纪律处分等事项；

（七）讨论决定财政预决算、国家和省下达的重点转移支付、重大财政资金分配及追加预算支出；

（八）讨论决定市长办公会议研究后提请市政府常务会议审定事项；

（九）讨论决定市长确定的其他重要事项等。

市政府常务会议一般每两周召开一次。根据需要，可安排有关部门、单位负责人列席。

第四十三条 市长办公会议由市长或市长委托副市长召集和主持，研究中央、省领导同志批示、转办或市委主要领导同志交办的重大问题、重大事项；研究贯彻省政府专项会议、省政府部门行业性会议和市政府常务会议部署重要工作的具体措施，以及重点工作推进中的突出问题；研究、处理市政府日常工作中的重要问题或专项问题。市长办公会议根据需要不定期召开。与会人员根据会议议题和主持人的要求确定。

第四十四条 专题协调会议由副市长、秘书长、副市长委托的副秘书长召集和主持，研究、处理市政府工作推进中的专项问题。专题协调会议根据需要不定期召开。与会人员根据会议议题和主持人的要求确定。

第四十五条 市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议研究的议题，由市政府办公室承办科室提出拟办意见，经分

管副秘书长、副市长审核后，由秘书长签报市长。副市长主持召开的市长办公会议议题，由副市长事前报市长审定。专题协调会议研究的议题由分管副秘书长审核后报秘书长、副市长审定。市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议、专题协调会议的组织工作由市政府办公室负责。市政府全体会议、市政府常务会议均编印会议纪要，市长办公会议、专题协调会议根据需要编印会议纪要，会议纪要由市政府办公室承办科室起草，按程序逐级审核报市长签发。

第四十六条 市政府全体会议、市政府常务会议和市长召开的会议，原则上不得请假。市政府领导同志和有关部门主要负责人要提前做好工作安排，确保按时参加。市政府领导同志不能出席的，向市长请假。其他参会人员请假由市政府办公室向市长报告。

不能出席副市长召开的会议需请假的，由市政府相应的副秘书长向分管副市长报告。

第四十七条 严控以市政府或市政府议事协调机构名义召开的全市性工作会议，市政府办公室要加强统筹，凡需要各县（市、区）政府负责人参加的，由市政府办公室提出建议方案，由秘书长签报市长、分管副市长批准。简化会议议程，控制会议时间，确需会议交流发言的，要严格控制发言人数和时间。贯彻省政府部门召开的行业性会议精神，由市政府部门召开会议安排部署，市长、副市长不参加会议，不得邀请县（市、区）政府负责人参

加。

局际联席会议由市政府确定的工作牵头单位和联席会议召集人，召集成员单位研究相关工作，重要事项形成的意见报分管副市长审定。分管副市长一般不参加局际联席会议。

第四十八条 市政府及各部门召开的工作会议，要严格遵守精简会议的有关规定，减少数量，控制规模，严格审批。减少各县（市、区）政府和市政府各部门陪会，通知主要负责人参会的，须报经市长批准。全市性会议应当尽可能采用电视电话会议等快捷、节俭的形式召开。各类会议要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量，重在解决问题。

第四十九条 市长的公务活动由市政府办公室统筹提出建议，由秘书长签报市长。涉及市委、市政府主要领导同志同时参加的会议、活动等方案，由市政府办公室与市委办公室沟通对接，经分管副秘书长审核后报秘书长，由秘书长签报市长、分管副市长。

副市长出席会议、公务活动需报市长审批的，由市政府办公室服务领导同志的科室提出拟办意见，经分管副秘书长审核后报秘书长，由秘书长签报市长、分管副市长。

未经市长批准，副市长不出席各种节会、展会和节庆活动，不出席非兼职部门召开的工作会议，不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、研讨会及各类论坛等。

第九章 公文审批

第五十条 各县（市、区）政府和市政府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》以及市政府的有关规定，要严格遵循行文规则和程序。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；请示应当一文一事，报告中不得夹带请示事项。除市政府领导同志交办事项和必须直接报送的绝密级事项外，一般不得直接向市政府领导同志个人报送公文。

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，应当按照有关规定，先按程序及时报市政府履行相关审议或审批程序。

第五十一条 各县（市、区）政府和市政府各部门报送市政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，必须主动与相关部门充分协商，由主办部门与相关部门主要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，主办部门应当列明各方理据，提出办理建议，与相关部门主要负责人会签后报市政府决定。

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3个工作日内回复；特殊情况不能按期回复的，应当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。

第五十二条 对各县（市、区）政府和市政府各部门报送市政府审批的公文，市政府办公室要切实履行审核把关责任，提出明确办理意见。对部门之间有分歧的事项，分管副市长要主动加强协调，取得一致意见或提出倾向性建议。副秘书长要协助分管副市长做好协调工作。

公文及办理意见由市政府办公室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，重大事项报市长审批。

第五十三条 市政府制定的政府规章，发布的决定、命令，下发的三政文件，向市人大或市人大常委会提出的议案、报告，向省政府、市委报送的上行文，与省政府各部门等不相隶属机关商洽重大政策性事项的文件，人事任免文件，由市长签署或签发。

第五十四条 以市政府名义制发的其他公文，由副市长按分工签发。市政府有明确要求的，属于综合性、全局性事项的，或副市长认为必要的，报市长或常务副市长签发。

以市政府办公室名义印发涉及市政府工作的公文，由秘书长签发；如有必要，报市长或分管副市长签发。

以市政府或市政府办公室名义制发的重要公文，按规定提交市政府常务会议讨论决定。

第五十五条 市政府及各部门要精简文件简报。加强发文统

筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅。属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，不以市政府或市政府办公室名义发文。凡法律、法规、规章已作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，以及其他不符合公文管理有关规定的，一律不再制发文件。每个部门原则上只向市政府报送1种简报。没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。

第十章 工作纪律

第五十六条 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，严格执行请示报告制度，有令必行，有禁必止。

第五十七条 市政府组成人员必须坚决执行市政府决定，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；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，须事先按程序报批；市政府其他组成人员代表市政府发表讲话或文章，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，须事先报市政府批准。

第五十八条 市政府组成人员要严格执行请销假制度。副市长、秘书长出访、出差和休假，应当事先报告市长，由市政府办公室通报市政府其他领导同志。

各县（市、区）主要负责人以及市政府工作部门党政主要负责人离峡外出，需先履行请假手续，经批准后再履行报备手续。各县（市、区）主要负责人请假的，报市政府办公室市长办公室，由市政府办公室市长办公室汇总后报秘书长，秘书长签报市长同意后，按程序报备。市政府工作部门党政主要负责人请假的，报市政府办公室市长办公室，由市政府办公室市长办公室汇总后报秘书长，秘书长签报市长、副市长同意后，按程序报备。

第五十九条 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，重大情况要及时向市政府报告。

第六十条 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。

第十一章 廉政和作风建设

第六十一条 市政府及各部门要认真贯彻全面从严治党要求，严格落实中央八项规定及其实施细则精神和省委、省政府若干意见，严格执行廉洁从政各项规定，切实加强廉政建设和作风建设。

第六十二条 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。

第六十三条 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。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。

第六十四条 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；不得违反规定干预或插手市场经济活动；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。

第六十五条 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。

第六十六条 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。

第六十七条 市政府领导同志要深入基层，调查研究，指导

工作，解决实际问题。要改进调查研究，注重实际效果，减少陪同人员，简化接待工作。

第六十八条 除市委统一安排外，市政府领导同志不发贺信、贺电，不题词、题字、作序。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和外事活动安排，按有关规定办理。

第六十九条 市政府直属事业单位、部门所属单位适用本规则。

主办：市政府办公室

督办：市政府办公室

抄送：市委各部门，军分区，部、省属有关单位。

市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，市检察院。

三门峡市人民政府办公室

2020年7月9日印发

