济南市人民政府关于印发济南市人民政府工作规则的通知

各县区人民政府，市政府各部门：
　　《济南市人民政府工作规则》已经市政府第1次常务会议通过，现予印发。

　　济南市人民政府
　　2017年4月18日

　　济南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》、《国务院关于加强法治政府建设的意见》和《山东省行政程序规定》、《山东省人民政府工作规则》,对照上级出台的一系列新政新规和市委工作规则，结合我市工作实际,制定本规则。
　　二、市政府工作要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、科学发展观为指导,深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，努力践行创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，始终坚持以人民为中心的发展思想，坚决落实党中央、国务院、省委、省政府及市委决策部署,全面正确履行职能,敢于担当，雷厉风行，快干实干，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。
　　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,务实高效,公正清廉。

　第二章组成人员职责

　  四、市政府由下列人员组成：市长、副市长、市政府秘书长、市政府工作部门主要负责人。
　　市政府组成人员要认真履行宪法、法律和法规赋予的职责,解放思想、开拓创新，严守纪律、勤勉廉洁，全心全意为人民服务。
　　五、市政府实行市长负责制。副市长、市政府秘书长协助市长工作。常务副市长协助市长主持市政府日常工作。市长外出、休假期间,由常务副市长主持市政府工作。
　　六、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。
　　市政府领导实行工作补位制度,副市长外出、休假期间,由补位的副市长代为处理有关工作。相互补位的领导同志原则上不同时安排外出、休假。
　　七、市政府秘书长在市长领导下,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。
　　八、市政府工作部门主要负责人负责本部门工作。要严格依法行使职权,顾全大局、协调配合,切实维护团结统一、政令畅通,坚决贯彻落实市政府工作部署。
　　市审计局在市长和上级审计机关领导下,依照法律规定独立行使审计监督权,不受其他行政机关、社会团体和个人干涉。

　　第三章全面正确履行政府职能

　　九、市政府及各部门要加快职能转变，优化服务改革，形成界限清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的机构职能体系。
　　十、坚持以提高发展质量和效益为中心，推进供给侧结构性改革，落实国家宏观调控政策,深化创新驱动,突破发展短板，不断增强经济综合实力。
　　十一、依法加强市场监管，加快社会信用体系建设，维护统一开放、公平诚信、竞争有序的市场环境。
　　十二、加强社会治理制度和能力建设，健全基层社会管理服务体系,拓宽为民服务领域和渠道,强化12345市民服务热线平台作用，实现政府治理和社会调节、居民自治良性互动，创造安全稳定的社会环境。
　　十三、完善公共服务政策和管理措施,健全政府主导、社会参与、覆盖城乡、可持续、均等化的基本公共服务体系,切实保障和改善民生。
　　十四、坚持绿色发展，加强环境保护，完善生态文明建设体系，促进经济、社会、环境协调发展。
　　十五、深化行政审批制度改革，建立健全行政权力清单和部门责任清单动态调整机制，完善政务服务体系。

　第四章实行科学民主决策

　　十六、市政府及各部门要实行科学决策、民主决策、依法决策，把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定作为重大行政决策的必经程序,增强公共政策制定透明度和公众参与度。
　　十七、除法律、法规或规章规定的由市政府集体决策的事项外，全市国民经济和社会发展计划、财政预决算、重大规划、贯彻国家宏观调控和改革开放的重大政策措施、城市和社会管理重要事务、重大建设项目等重大行政决策事项，由市政府全体会议或市政府常务会议讨论决定。
　　十八、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,并经专家或研究咨询机构等进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性论证;涉及有关部门的,应充分协商;涉及各县区的,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,要进行风险评估。
　　十九、市政府在作出重大行政决策前,根据需要通过多种形式,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。
　　二十、市政府各部门应当按职责认真贯彻执行重大行政决策，并对执行效果跟踪评估，必要时调整完善。

　　第五章坚持依法行政

　　二十一、市政府及各部门要带头维护宪法和法律权威,加快建设职能科学、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。
　　二十二、市政府根据国家法律、法规修订情况和经济社会发展需要,适时提出地方性法规草案,制定政府规章和规范性文件,修改或废止不相适应的政府规章、规范性文件、行政措施或决定。
　　二十三、市政府各部门制定规范性文件，必须符合上位法规定，并报市政府法制机构备案审查，统一登记、统一公布。
　　二十四、市政府各部门要完善执法程序，严格公正文明执法，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。
　　二十五、实行市政府领导集体学法制度,一般每季度举办一次。

　　第六章推进政务公开

　　二十六、市政府及各部门要高度重视政务公开工作，坚持以公开为常态、不公开为例外，全面推进行政决策、执行、管理、服务和结果公开。
　　二十七、运用互联网、媒体、12345市民服务热线等渠道扩大政务公开参与范围，增进公众对政府工作的认同和支持。
　　完善新闻发言人制度，及时发布权威信息，强化政策解读，回应社会关切。
　　二十八、推进“互联网+政务服务”建设，提升政务服务平台功能，推动政务服务上网运行。
　　二十九、市政府各部门要加强突发公共事件信息报告工作，并根据处置工作进展情况，及时对外公布。

第七章自觉接受监督

　　三十、市政府要自觉接受市人民代表大会及其常委会的监督，认真执行相关决议，按时报告工作，并及时办理代表建议、意见；自觉接受市政协、各民主党派和群众团体的民主监督，虚心听取意见、建议，认真办理提案。
　　三十一、市政府各部门要依法接受司法监督和监察、审计等专项监督，认真查处、整改监督中发现的问题并及时报告市政府。
　　三十二、加强政府内部层级监督，严格执行行政复议决定，主动征询和认真听取下级政府及部门意见和建议。
　　三十三、自觉接受新闻舆论和社会公众监督，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。
　　三十四、进一步完善信访制度，畅通信访渠道。市政府领导及各部门负责人要亲自处理重要的人民来信，定期接访，协调处理疑难问题。

　　第八章强化督查落实

　　三十五、市政府及各部门要健全督查机制，保障工作落实。
　　三十六、市政府督查工作重点是：
　　（一）国家、省领导批示事项，国务院、省政府及其办公厅有关文件、督查通知要求落实事项；
　　（二）市政府全体会议、常务会议、重要综合性会议、专题会议、现场办公会议决定事项；
　　（三）《政府工作报告》确定的主要目标任务、重点工作、重大事项；
　　（四）市委、市政府及其办公厅重要文件确定事项；
　　（五）全市重点工程、重大项目、重大举措和重要领域改革推进情况；
　　（六）市委、市政府领导批示、指示事项；
　　（七）人大代表建议和政协提案办理情况。
　　三十七、建立政府统一领导、办公厅（室）综合协调、督查机构组织实施、有关部门及单位配合参与的政府督查工作体系，明确目标责任，完善工作网络，加强动态监管，确保各项决策部署迅速落实到位。实行行政问责制，对推诿敷衍、办理不力、进展缓慢的，采取通报批评、诫勉谈话、组织处理或纪律处分等方式予以问责。

　　第九章完善会议制度

　　三十八、市政府实行全体会议、常务会议、市长办公会议和专题会议制度。
　　三十九、市政府全体会议由市长、副市长、市政府秘书长和市政府工作部门主要负责人组成,由市长召集和主持。会议的主要任务是:
　　(一)传达党中央、国务院、省委、省政府和市委的重要指示、决定和会议精神,以及市人民代表大会及其常委会的决议、决定,研究提出贯彻意见。
　　(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市政府副秘书长，市有关部门、单位和县区政府主要负责人列席。
　　四十、市政府常务会议由市长、副市长、市政府秘书长组成,由市长召集和主持，出席人数应超过应到人数的二分之一。会议的主要任务是:
　　(一)传达党中央、国务院、省委、省政府和市委的重要指示、决定和会议精神,以及市人民代表大会及其常委会的决议、决定,研究提出贯彻意见。
　　(二)听取市政府重要工作情况汇报。
　　(三)研究决定市政府工作中的重大行政决策事项。
　　(四)讨论地方性法规草案,审议政府规章草案。
　　(五)研究通过人事任免和行政处分事项。
　　(六)研究通过以市政府名义表彰事项。
　　(七)通报和讨论其他重要事项。
　　市政府常务会议根据需要安排市政府副秘书长、办公厅有关副主任,市有关部门、单位和有关县区政府主要负责人列席。
　　四十一、市长办公会议由市长、副市长组成,市政府秘书长列席，根据工作需要安排市政府有关副秘书长、市有关部门和有关县区政府主要负责人列席。市长办公会议由市长召集和主持。
　　会议的主要任务是:交流重要工作情况,研究市政府工作中事关全局、需要统筹协调安排的事项，市政府日常工作中的其他重要事项。
　　四十二、市政府专题会议由市长、副市长或市长、副市长委托市政府秘书长、副秘书长召集,市政府有关部门负责人出席。会议的主要任务是:研究解决市政府领导分工职责范围内的具体问题,协调分管工作中涉及多个部门的事项。
　　市政府专题会议凡涉及资金、项目、机构编制安排的,严格按照规定的审批权限和程序办理。
　　四十三、对需市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议审议决定的事项,主办部门应提前充分研究论证、沟通协商和征求意见,基本取得一致意见后,报市政府办公厅按程序呈送市政府领导同志确定。其中，属于市政府重大行政决策的议题，应先由市政府法制机构进行合法性审查。经协调仍有异议的议题,报请分管副市长或协助其工作的市政府副秘书长协调，直至由分管副市长提出意见报市长确定。
　　四十四、提请市政府全体会议和市政府常务会议研究讨论的议题，由分管副市长审核后提出，报市长确定。属于副市长、市政府各部门职责权限范围内决定的事项，或会前未经协调的事项，不提交会议讨论研究。
　　四十五、市政府领导同志不能出席市政府全体会议、市政府常务会议和市长办公会议,应向市长请假,对会议议题的意见和建议可在会前提出;其他与会人员和列席人员请假,由市政府办公厅汇总后向市长报告，未经同意不得缺席或由他人代替参加。
　　四十六、市政府常务会议和市长办公会议纪要由市长签发。市政府专题会议纪要由会议主持人签发;市政府秘书长、副秘书长受委托召开的市政府专题会议纪要，须由委托的市长或副市长审定同意后印发。涉及重大财政支出、制定或调整重大政策的专题会议纪要，须经市长审阅后印发。
　　四十七、严格控制以市政府名义召开的全市性会议。按照高效节俭要求,精简会议人员,控制经费开支,提倡电视电话会议、合并召开会议，简化议程，提高效率。
　　贯彻上级部门会议精神、部署总结部门业务的会议,由相关部门自行召开,一般不邀请市政府领导到会讲话,不邀请各县区政府主要负责人出席。
　　四十八、国家部委、省政府部门通过市政府有关部门商洽在我市召开全国、全省性会议,市政府有关部门须提前报告市政府,经同意后方可答复安排。
　　邀请市政府领导参加的内外事活动，由相关部门提出意见，报市政府办公厅按程序办理。省政府部门、外省市来宾来济考察，原则上由对口部门陪同接待。副省部级以上领导来济，要按程序报市政府，由市政府报告市委。

　　第十章规范公文处理

　　四十九、公文处理工作必须严格遵循《党政机关公文处理工作条例》《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法(试行)》和《济南市〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法(试行)》的规定。
　　五十、各县区政府、市政府各部门报送市政府的公文，由市政府办公厅审核后根据市政府领导分工呈批。公文不得多头主送、越级行文。除市政府领导直接交办事项和必须直接报送的涉密事项、重大突发事件外，一律送市政府办公厅按程序统一办理。
　　各类来文来电需同时呈报市长和市政府其他领导的，先呈报市长签批后，再逐次呈报其他领导。
　　市政府领导批示的公文，由市政府办公厅统一转办、处理。
　　五十一、各县区政府、市政府各部门向市政府书面请示事项，必须以正式公文形式报送，且一文一事，由主要负责人签发。内容涉及其他部门职权的，必须与相关部门协商一致后报送；协商后仍未达成一致的，应列明各方理据，提出办理意见。
　　严格控制报送市政府的公文数量，可以直报市政府部门解决的事项，不报市政府。市政府部门内设机构确需向市政府请示的事项，应由主管部门向市政府行文。
　　五十二、市政府领导审批公文，对有具体请示事项的，应签署明确意见、姓名和日期。对一般报告性公文，圈阅表示“已阅知”。需上报市委的，由市长签批。
　　五十三、以市政府或市政府办公厅名义制发的公文，内容应是关系全市经济社会发展的重要决定、政策措施、政府规章以及需要全市各级行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。
　　五十四、以市政府和市政府办公厅名义制发的公文，一般应由主管部门拟稿，主要负责人审核把关。内容涉及其他部门职权的，主办部门协商会签，协办部门应积极配合。
　　五十五、以市政府或市政府办公厅名义制发的公文，由市政府办公厅负责审理和送签，并由分管文件审核工作的副秘书长或厅副主任提出意见，经协助市政府领导工作的秘书长、副秘书长审核后，报请市政府主要领导或分管领导签发。
　　（一）以市政府名义制发的正式公文，报请分管副市长审签，市长签发。
　　（二）以市政府名义报送省政府及其部门的便函类公文，报请分管副市长审签，市长签发。以政府名义下发的便函类公文，根据公文内容，由分管副市长签发;内容涉及数名副市长分管范围的，或有意见分歧的，报请市长签发。
　　（三）以市政府办公厅名义制发的公文，报请分管副市长或市政府秘书长签发。其中规范性公文、涉及综合性事项的公文、成立临时机构的公文，报请分管副市长审签，市长签发。
　　五十六、市政府各部门制定规范性文件内容涉及其他部门职责，未经协商或协商不一致的，不得各自向下行文。未经市政府批准，市政府各部门不得直接向下级政府行文部署工作。各部门内设机构除办公室外不得对外正式行文，也不得要求下级政府向本部门（单位）报送公文。属于业务性较强及行业性的重要工作，或其他需市政府同意的事项，按程序报经市政府领导审定后，可加“经市政府同意”字样由部门行文。
　　五十七、切实改进文风，大力精简文件简报。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；没有新内容的，一律不制发文件；属部门职权范围事项，由部门发文或部门联合发文；调整议事协调机构由议事协调机构办公室所在部门行文；以市政府名义主办的各类展会、论坛等活动由承办单位部署，一律不以市政府办公厅名义行文。市政府每个部门原则上只保留一种简报，并报市政府办公厅备案。要压缩文件篇幅，政策性文件原则上控制在3000字以内，简报每期控制在2000字以内。
　　进一步提高公文处理效率。市政府办公厅要严格按照公文办理时限要求规范公文运转，并推进公文网上流转，各部门应当在规定时限内办理完毕并回复办理结果。
　　五十八、市政府各部门要切实加强政务信息工作，为市政府科学民主决策提供依据。市政府办公厅要加强对全市政府系统政务信息工作的指导，建立完善政务信息报送、通报和考核机制。

第十一章加强作风纪律建设

　　五十九、市政府组成人员必须高度重视思想政治建设，自觉抓好学习，增强党性修养，坚定理想信念。
　　六十、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，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威，严守政治纪律和政治规矩。
　　六十一、市政府要自觉接受和坚决维护市委的领导，涉及全局性的重大事项，涉及群众切身利益的重大问题等，及时向市委请示报告。
　　六十二、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。
　　六十三、市政府组成人员要勇于担当，敢于负责，切实履职尽责。对分工以外的工作，要关心支持，积极配合。
　　六十四、市政府及各部门要认真贯彻执行《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党廉洁自律准则》及中央八项规定精神和省委实施办法、市委若干规定，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，不断加强作风建设、廉政建设。
　　六十五、市政府及各部门要认真落实党风廉政建设主体责任，把党风廉政建设与经济社会发展各项任务同部署、同落实、同检查、同考核。
　　要坚持从严治政。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，要严肃追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要依法依规予以查处。
　　六十六、市政府组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，坚决维护国家安全、荣誉和利益。
　　六十七、实行请销假和外出报备制度。副市长、秘书长外出或休假，应事前报告市长；各县区长外出或休假，须报市长审批；市政府各部门主要负责人外出或休假，须经分管副市长同意后报市长审批。
　　上述领导干部外出或休假，须提前3天报备，因紧急事项临时外出的，要及时报备。外出或休假期间要保持通讯联络畅通，确保24小时能随时取得联系。
　　六十八、市政府及各部门要严格执行财经纪律，勤俭节约，精打细算，按规定使用办公用房、车辆，严控一般性支出，真正把有限的资金和资源用在建设和民生上。
　　严格控制因公出访团组数量和规模，市政府外事机构根据上级有关规定制定因公出访计划并严格执行。
　　严格执行公务接待有关规定，各类会议活动经费全部纳入预算管理。
　　六十九、市政府组成人员要带头深入基层调查研究，广泛接触基层干部群众，真正了解基层的情况和困难，切实解决实际问题。调研和检查工作要轻车简从，减少陪同，简化接待，不安排警车带路，不搞边界迎送，工作餐具备条件的一律安排自助餐。除工作需要外，不去名胜古迹、风景区参观。
　　按照国家有关规定，严格控制各种名目的庆典、论坛、展会、研讨会、评比表彰等活动。除市委、市政府统一安排的活动外，市政府领导不参加各类合影、剪彩、典礼等活动以及各类庆祝会、纪念会、座谈会、博览会等。
　　新闻报道按照有关规定严格执行。
　　七十、市政府派出机构、直属事业单位、部门直属机构、正局级行政机构、部门所属事业单位适用本规则。