

烟台市蓬莱区人民政府文件

烟蓬政发〔2022〕19号

烟台市蓬莱区人民政府 关于印发烟台市蓬莱区人民政府工作 规则的通知

各镇人民政府，各街道办事处，区政府有关部门，有关单位：

现将《烟台市蓬莱区人民政府工作规则》印发给你们，请认真贯彻落实。

烟台市蓬莱区人民政府

2022年12月30日

（此件公开发布）

烟台市蓬莱区人民政府工作规则

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》，参照《山东省人民政府工作规则》《烟台市人民政府工作规则》，结合我区实际，制定本工作规则。

二、区政府工作的指导思想是，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大精神，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”，坚持和加强党的全面领导，严格遵守宪法和法律，在区委的领导下，不断增强政治判断力、政治领悟力、政治执行力，全面正确履行政府职能，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。

三、区政府及其组成人员要坚持稳中求进工作总基调，完整、准确、全面贯彻新发展理念，主动服务和融入新发展格局，着力推动绿色低碳高质量发展，更好统筹疫情防控和经济社会发展，更好统筹发展和安全，锚定“争先进位、跨越发展”，深入实施“11288”战略，全力建设新时代的人间仙境。

四、区政府工作准则是执政为民、依法行政、实事求是、民主公开、规范高效、公正清廉。

第二章 组成人员职责

五、区政府组成人员要模范遵守宪法和法律，认真履行职责，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。

六、区政府实行区长负责制。区长领导区政府工作。区长出差（出访）、休假期间，由负责政府常务工作的副区长主持区政府全面工作。

七、副区长协助区长工作，按照分工，负责处理分管工作；受区长委托，负责其他方面的工作或专项任务，并可代表区政府进行外事活动。

区政府领导同志实行工作补位制度。

八、区政府办公室主任在区长领导下，负责安排处理区政府日常事务工作。

九、区政府各部门实行局长负责制，由其领导本部门工作。

区政府各部门要各司其职，顾全大局，协调配合，坚决贯彻落实党中央、国务院决策部署和省委省政府、市委市政府、区委区政府确定的各项工作任务。

区审计局在区长和上级审计机关的领导下，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，不参与各类与审计法定职责无关的、可能影响依法独立进行审计监督的议事协调机构或工作。

第三章 深化政府职能转变

十、区政府要立足新发展阶段、贯彻新发展理念、构建新发展格局、推动高质量发展，建设现代化经济体系，加强和完善政府经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护职能，推进简政放权、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，维护社会公平正义。

十一、坚决贯彻党中央、国务院关于宏观调控的决策部署和省委省政府、市委市政府、区委的工作要求，坚持和完善基本经济制度，加强经济发展趋势研判，运用经济、法律手段，并辅以必要的行政手段引导和调控经济运行，注重风险防范，促进经济高质量发展。

十二、创新完善市场监管体制，推进公平准入，加强信用体系建设，强化事中事后监管，全面提高市场综合监管效能。继续深化综合行政执法体制改革，规范执法行为和行政裁量权，维护统一开放、公平诚信、竞争有序的现代化市场体系，激发市场活力和社会创造力。

十三、认真履行社会管理职责，切实加强城市精细化管理，进一步创新基层社会治理，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，打造人人有责、人人尽责、人人享有的社会治理共同体，维护社会公平正义与和谐稳定。

十四、更加注重公共服务，围绕人的全生命周期美好生活需要，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

的公共服务体系，增强基本公共服务保障能力，促进基本公共服务均等化。

十五、加强生态环境保护，协同推进降碳、减污、扩绿、增长，构建政府主导、企业为主体、社会组织和公众共同参与的环保治理体系，积极推进生态优先、节约集约、绿色低碳发展，促进人与自然和谐共生。

十六、持续深化“放管服”改革，推进制度创新，加强“数字政府”建设，深入实施不见面审批和“无证明城市”建设，推动更多政务服务事项马上办、网上办、就近办、一次办、自动办，着力构建审批事项少、办事效率高、服务质量优、群众获得感强的政务服务体系。

第四章 坚持依法行政

十七、区政府及各部门要带头弘扬宪法精神，维护宪法和法律权威，把政府各项工作全面纳入法治轨道，用法治思维和法治方法促进改革创新，建设职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、智能高效、廉洁诚信、人民满意的法治政府，依法行使权力，履行职责，承担责任。

十八、区政府根据经济社会发展需要，制定行政规范性文件，及时修改或废止不相适应的行政规范性文件。

十九、制定行政规范性文件，要符合宪法、法律、法规和规章及上级相关政策规定，严格遵守法定权限和程序，并实行“三统一”

（统一登记、统一编制登记号、统一公布）制度和有效期制度。

二十、制定行政规范性文件，要坚持从实际出发，准确反映经济社会发展要求，充分反映人民意愿，使所确立的制度能够切实解决问题。行政规范性文件实施后要进行评估，发现问题，及时完善。

二十一、区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，全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度，维护公共利益、人民权益和社会秩序，维护政府公信力。

二十二、区政府及各部门要完善领导干部学法制度，区政府常务会议每年组织不少于两次的法治专题讲座。

第五章 实行科学民主依法决策

二十三、区政府及各部门要坚持科学决策、民主决策、依法决策，认真执行重大行政决策公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定等法定程序，着力提高决策质量和效率。

二十四、全区经济社会发展的中长期规划、年度计划、财政预算，涉及社会公众切身利益的重大规划、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决策事项，由区政府全体会议或常务会议讨论决定。需报区人大常委会批准或备案的，按相关规定办理。

二十五、区政府各部门提请区政府讨论决定的重要事项，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

控性论证评估；涉及相关部门的，应充分协商；涉及镇街的，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，认真听取和反映相关群体的意见建议。

二十六、区政府在作出重大决策前，按要求及时向市人大常委会报告，根据区政协协商计划与区政协进行协商。

二十七、完善行政决策执行机制和跟踪反馈制度，全面评估决策执行效果，及时按程序调整完善。重大行政决策一经作出，未经法定程序不得随意变更或者停止执行。

第六章 推进政务公开

二十八、区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，落实《政府信息公开条例》，健全完善政府信息公开工作制度，全面推进行政决策、执行、管理、服务和结果公开。区政府办公室要定期对政府信息公开工作进行考核、评议。

二十九、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、规章和区政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站和政务新媒体、新闻发布会以及报刊、广播、电视等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

建立健全政务舆情收集、研判、处置和回应机制，完善区政府新闻发言人制度、突发事件信息发布制度，及时发布权威信息，回应社会关切。

三十、加大行政决策公开力度，逐步扩大行政决策公开的领域和范围，加快推进行政决策的过程和结果公开。完善行政决策公众参与机制，建立健全利益相关方、公众代表、法律顾问、专家、媒体等列席区政府有关会议制度。

三十一、加快推进信息化平台建设，进一步完善提升政府网站和政务服务平台功能，积极运用政务新媒体推进政务公开、优化政务服务，强化“互联网+政务服务”实效，推动公开、互动、服务融合发展。

第七章 健全监督制度

三十二、区政府要自觉接受区人民代表大会及其常务委员会的监督，认真执行区人民代表大会及其常务委员会的各项决议，按时报告工作，接受询问和质询，依法备案政府规范性文件，及时办理人民代表的建议、批评和意见；自觉接受区政协、各民主党派和各群众团体的民主监督，虚心听取意见、建议，及时办理区政协提案。

三十三、区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。自觉接受审计监督、统计监督、执法监督和纪检监察监督。

三十四、区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，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

三十五、自觉接受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。重大问题要向社会公布处理结果。

三十六、高度重视信访工作，强化“一站式”矛盾纠纷调处中心建设，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道；区政府及各部门负责同志要认真处理人民群众来信来访，努力化解信访积案，督促解决重大信访问题。

三十七、充分发挥 12345 政务服务便民热线作用，受理企业群众诉求，健全完善问题协调解决闭环机制，确保合法合规合理诉求切实解决到位、企业群众满意。

三十八、实行行政问责和绩效管理制度，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，健全纠错制度，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

第八章 会议制度

三十九、区政府实行全体会议、常务会议、区长办公会和专题会议制度。

四十、区政府全体会议由区长、副区长和区政府各部门主要负责同志组成，由区长召集和主持。

会议的主要任务是：

（一）传达上级和区委的重要指示、决定和会议精神，以及区人民代表大会及其常务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；

(二) 讨论决定区政府工作中的重大事项;

(三) 部署区政府的重要工作。

四十一、区政府常务会议由区长、副区长、区政府办公室主任组成,由区长召集和主持,出席人数应超过应到人数的 1/2。区政府常务会议原则上每月一次,如遇重要情况可随时召开。

会议的主要任务是:

(一) 严格落实第一议题制度,及时跟进学习习近平总书记系列重要讲话和重要指示批示精神;

(二) 传达上级和区委的重要指示、决定和会议精神,以及区人民代表大会及其常务委员会的决议、决定,研究提出贯彻落实意见;

(三) 讨论决定区政府工作中的重要事项;

(四) 讨论审议区政府规章和规范性文件;

(五) 通报和讨论其他重要事项。

四十二、区长办公会议由区长、副区长、区政府办公室主任和协助副区长工作的区政府办公室负责同志组成,由区长召集和主持,出席人数应超过应到人数的 1/2。区长办公会议原则上每周一次,如遇重要情况可随时召开。

会议的主要任务是:

(一) 交流总结区政府重点工作阶段性进展情况,讨论确定下一步工作重点,研究解决工作推进难点问题;

(二) 讨论决定区政府日常工作中的重要事项;

(三) 安排区政府近期主要工作;

(四) 通报和讨论其他需要区长办公会议决定的事项。

四十三、根据需要，区政府全体会议、区政府常务会议可邀请区人大常委会、区政协、区人民武装部负责同志列席会议，安排有关部门、单位主要负责同志列席会议，常态化邀请公众代表、法律顾问等列席相关议题。

四十四、区政府专题会议由区长、副区长或区长、副区长委托区政府办公室主任、协助副区长工作的区政府办公室负责同志召集和主持，有关部门、单位负责同志出席。

会议的主要任务是：

(一) 研究协调区政府领导同志分管工作范围内的专门问题；

(二) 研究协调需区政府领导同志统筹解决的问题；

(三) 研究协调需提交区政府集体研究决策的有关问题。

四十五、坚持集体领导和个人分工负责相结合，涉及全区的重大问题和需要提请区政府研究决定的重要事项，必须由区政府常务会议或区政府全体会议研究决定，不得以专题会、小组会、议事协调机构会议、个别征求意见等形式代替。

四十六、对需区政府全体会议、区政府常务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，经合法合规性审查后，按程序报送区政府主要领导同志确定。重要事项需报区委主要领导同志后，方可提交会议研究。经协调仍有异议的议题，报请分管副区长或协助其工作的区政府办

公室负责同志协调，直至分管副区长提出意见报区长确定。属于副区长、区政府部门职责权限范围内决定的事项，或会前未经协调的事项，原则上不提交会议讨论研究。

四十七、区政府领导同志不能出席区政府全体会议、常务会议和区长办公会议，须向区长请假；区政府全体会议其他与会人员或区政府常务会议列席人员请假，由区政府办公室汇总后向区长报告；区政府专题会议应出席人员请假，由区政府办公室汇总后向召集人和主持人报告。

四十八、区政府全体会议、常务会议和区长办公会议纪要，由区长签发。区政府专题会议纪要由区长签发，或副区长签发经区长审阅后印发。

四十九、区政府全体会议、常务会议、区长办公会议和专题会议决定事项，由区政府办公室负责督办，并定期将会议决定事项的落实情况向区政府领导同志报告。

五十、严格控制以区政府名义召开的全区性会议，坚持少开会、开短会，提倡视频会议、合并召开会议。区政府各部门召开系统全区性会议原则上每年不超过1次。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，原则上区政府领导同志不到会讲话，不邀请各镇（区）人民政府（管委）、各街道办事处负责同志出席。

第九章 公文处理

五十一、报送区政府的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》规定。除区政府领导同志直接交办事项和确需直接报送的绝密级事项、重大突发事件以及部分涉外事项外，公文一律送区政府办公室按规定程序统一办理，不得直接报送区政府领导同志个人，不得多头主送、越级行文。

五十二、报送区政府的请示、报告性公文，应当以正式公文形式报送，必须标注签发人并加盖单位公章。请示性公文应一文一请示，一份公文不得请示多个事项。报告性公文中不得夹带请示事项。

五十三、报送区政府审批的公文，由区政府办公室审核后根据区政府领导同志分工报送审批，重大事项报区长审批。区政府领导同志批示的公文，由区政府办公室统一转办、处理。

五十四、区政府领导同志审批公文，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”。

五十五、凡以区政府或区政府办公室名义制发的公文，一般应由主管部门代拟文稿，区政府办公室负责审理和送审、送签。区政府领导同志不直接签批未经区政府办公室审理的公文文稿。属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，不得提请区政府或区政府办公室发文。

五十六、公文签发权限：

（一）以区政府名义向市政府、省政府和国家有关部委的行文，

以及涉及重大方针、政策的事项，由区长或区长委托负责政府常务工作的副区长签发；

（二）向区人民代表大会及其常务委员会提出的议案、区政府发布的规范性文件，由区长签发；

（三）涉及全区总体规划、发展战略和政策、重大改革方案等事关全区经济社会发展的重要文件，由区长签发；

（四）区政府任免公文，由区长签发；

（五）以区政府名义下发的其他公文，由区长签发；内容涉及其他副区长分管范围的，需请其他副区长会签；涉及面广的，应报请区长或负责政府常务工作的副区长审定签发；

（六）经区政府常务会议决定的事项和属于例行批准手续的事项，需以区政府名义行文的，由区长或区长授权副区长、区政府办公室主任签发；

（七）以区政府办公室名义制发的公文，由区政府办公室主任签发。必要时报区长、副区长审定后印发。

五十七、严格控制发文，可发可不发的文件一律不发；压减文件篇幅，提高文件的实用性和可操作性。区政府各部门报送区政府的简报须经区政府办公室核准。推广电子公文等信息化手段，降低成本，提高效率。区政府和区政府办公室下发的公文，凡主动公开的，应及时在区政府门户网站上刊载。坚持定期清理与日常清理相结合，建立文件清理长效机制。及时修订、废止、宣布失效与法律法规和上级政策不一致的、与经济社会发展不相适应的文件。

第十章 政务信息

五十八、区政府各部门要切实加强政务信息工作，及时向区政府反映政府工作及经济社会发展中的重要情况。

五十九、政务信息报送的主要内容：

（一）党中央、国务院决策部署及省委省政府和市委市政府以及区委区政府工作要求，国家、省、市、区重要会议以及领导同志重要指示批示的贯彻落实情况；

（二）全区经济社会发展中的重要动态，事关全局的倾向性、苗头性问题；

（三）重要的社情民意和基层反映的重要问题、意见建议；

（四）贯彻执行国家、省、市和区的政策过程中遇到的新情况、新问题及建议；

（五）创造性开展工作的特色做法、成功经验和典型案例；

（六）上级有关部门关于重点工作、重大情况的分析预测和政策建议；

（七）外地可供借鉴的新思路、新政策和新举措。

六十、报送政务信息要坚持实事求是，坚持围绕中心，注重贴近领导决策需求，突出重点，把握要点，挖掘亮点，抓住切入点，做到全面、及时、准确、规范。

第十一章 政务督查

六十一、区政府及各部门要认真贯彻落实《政府督查工作条例》，

切实加强和规范政务督查工作。

六十二、区政府办公室要加强督促检查，重点内容包括：

（一）党中央、国务院和省委省政府、市委市政府部署开展的督促检查活动；

（二）《政府工作报告》确定的工作任务和政策措施；

（三）区政府重要会议确定的工作部署；

（四）以区委、区政府及其办公室名义印发的涉及全区经济社会发展的重要文电；

（五）上级巡视巡察、督察检查反馈问题和重要事项审计结果的整改落实；

（六）区政府负责承办的各级领导的批示件。

六十三、从严控制各类实地督查活动。区政府办公室牵头制定全年综合性督查检查考核工作计划，原则上不得开展计划以外的督查检查考核活动。除区委、区政府统一部署要求外，一般情况下不组织开展覆盖全区的实地督查。未经批准，不得以区政府部门、单位名义组织开展跨部门实地督查活动。

六十四、区政府各部门根据职责分工，对牵头负责的重点工作适时组织督查。以区政府或区政府办公室名义开展的督查活动，由组织实施部门形成督查建议方案，报区政府办公室审核立项后开展督查。专项督查以业务部门为主开展，相关责任部门配合，对落实情况、存在问题、工作建议等及时形成督查报告。

六十五、区政府各部门对督促检查中发现的问题，要盯住不放、

加强督办，落实清单工作法，建立督查工作台账，督查事项定目标、定任务、定标准、定时间、定人员、定责任，坚持结果导向，确保事事有着落、件件有回音。对区委、区政府重要会议、文件精神以及工作安排，各级各部门要第一时间建立工作清单、任务清单、责任清单，明确责任单位、具体举措和完成时限。对区级领导批办类、指导类的批示件，各级各部门要在规定时限内落实并反馈，情况复杂、不能按规定时限办结的，要在逾期前报告进展、说明原因并明确下步推进措施、完成时限。

六十六、强化督查检查结果应用。区政府要对问题突出的镇街、部门，运用通报、约谈等方式，实施“蓝黄红”三色管理，推动问题整改到位。

第十二章 工作纪律

六十七、区政府组成人员要坚决贯彻执行党的路线方针政策，自觉接受和维护区委的领导，严格遵守纪律，严格执行请示报告制度，有令必行，有禁必止。

六十八、区政府组成人员必须坚决执行区政府的决定，如有不同意见可在区政府内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与区政府决定相违背的言论和行为；代表区政府发表讲话或文章，以及个人发表涉及未经区政府研究决定的重大问题及事项的讲话和文章，事先须经区政府同意。

六十九、区政府组成人员要严格执行请销假制度。副区长出差

（出访）、休假，应报区长同意后按程序办理相关手续。各镇政府、各街道办事处、区政府各部门主要负责同志出差（出访）、休假，原则上至少提前3天报区政府办公室，由区政府办公室按程序报批。

七十、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。

七十一、区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。

第十三章 廉政和作风建设

七十二、区政府及各部门要严格执行《中国共产党章程》《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》等党内各项法规，严格落实中央八项规定及其实施细则精神，切实加强廉政建设和作风建设。

七十三、区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、拖延等官僚作风和失职、渎职造成影响和损失的，要追究责任；在履行职责过程中出现违纪、违法问题的，要依纪依法严肃处理。

七十四、区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，严格执行公车使用、办公用房、出国

考察等方面的规定，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。规范公务接待，实行重要来宾报告制度，严格按照规定做好接待工作，不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受下属单位及地方的送礼和宴请。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

七十五、区政府组成人员要严格遵守廉洁自律各项规定，做到正确用权、依法用权、干净用权，永葆清正廉洁的政治本色，要带头营造良好家风，管好家属、子女和身边工作人员。

七十六、区政府组成人员要做学习的表率，持之以恒学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想，认真学习习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神，按照省委省政府和市委市政府、区委工作部署、决定、要求，研究贯彻落实的具体措施。要创新学习方式，密切关注新趋势，不断充实新知识，丰富新经验。

七十七、区政府组成人员要自觉深入基层调查研究，每年到基层调研时间不少于2个月，“四不两直”比例不低于50%，一线现场办公每2周开展1次。

调查研究要轻车简从，减少陪同。区政府主要领导同志的调研活动，镇街只安排1名主要负责同志陪同。区政府其他领导同志调研时，镇街安排1名负责同志陪同。

新闻报道要按照相关规定严格执行。

七十八、邀请区政府领导同志参加的公务活动，一律由区政府办公室统一安排。各镇政府、各街道办事处（管委）、区政府各部

门不得直接向区政府领导同志个人发送请柬。邀请区政府领导同志参加重要活动，原则上提前3天报区政府办公室按规定程序办理。

七十九、除区委、区政府统一组织安排的重要活动外，区政府领导同志不参加接见、合影、剪彩、典礼、首映首发式等活动；不出席镇街（管委）、区政府部门召开的各类庆祝会、表彰会、纪念会、座谈会、博览会、研讨会及各类论坛等；不为镇街、区政府部门的会议活动发贺信、贺电，不题词。因特殊需要发贺信、贺电和题词，一般不公开发表。

需以区政府名义举办的论坛、展会、节庆等活动，按规定提交区政府研究后，报请烟台市政府批准。已经烟台市政府同意举办的活动，统一组织安排区政府领导同志出席。

区政府直属事业单位适用本规则。

抄送：区委有关部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，区法院，
区检察院，中央、省（烟台）属驻蓬有关单位。

烟台市蓬莱区人民政府办公室

2022年12月30日印发
