郑州市金水区人民政府工作规则

第一章 总则

第一条 为促进政府工作规范化、科学化、制度化，全面履行政府职责，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》《国务院工作规则》《河南省人民政府工作规则》《郑州市人民政府工作规则》，结合我区实际，制定本规则。

第二条 区政府工作要高举习近平新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，全面贯彻党的十九大精神，持续落实习近平总书记调研河南和郑州工作时的重要指示精神，紧扣社会主要矛盾变化，统筹推进“五位一体”总体布局、协调推进“四个全面”战略布局，坚持以人民为中心，坚持稳中求进总基调、奋发有为总要求，坚持新发展理念，坚持高质量发展的根本方向，坚持“项目化推进、台账式管理”工作方法，紧紧围绕郑州建设国家中心城市和“四重点一稳定一保证”工作总格局，牢牢盯住区委“实现两个率先、领跑中部城区发展”奋斗目标，坚决贯彻党的路线方针政策，认真落实党中央、国务院和省委省政府、市委市政府以及区委的各项决策部署，严格遵守宪法和法律，全面正确履行政府职能，努力建设职能科学、结构优化、依法行政、廉洁高效、人民满意的服务型政府。

第二章 政府组成人员职责

第三条 区政府由下列人员组成:区长、副区长、协助副区长工作的副县级干部、区政府办公室主任和区政府工作部门的局长（主任）。区政府组成人员要严格履行宪法和法律赋予的职责，执政为民，忠于职守，求真务实，勤勉廉洁，服从命令，顾全大局。

第四条 区政府实行区长负责制。区长主持区政府的全面工作，常务副区长负责区政府常务工作，副区长协助区长工作。

区长出差（出访）期间，由常务副区长主持区政府工作。

第五条 区长或者区长委托常务副区长召集和主持区政府全体会议、区政府常务会议。区政府工作中的重大事项，必须经区政府全体会议或区政府常务会议讨论决定。

第六条 副区长和协助副区长工作的副县级干部按照分工处理分管工作，受区长委托负责专项工作或其他方面的工作，并可代表区政府进行外事活动。

第七条 区政府办公室主任在区长领导下，协助区长处理区政府日常工作，组织落实区政府决定的事项和区长交办的事项。

第八条 区政府各工作部门实行局长（主任）负责制，由其领导本部门的工作。

区政府各工作部门在区政府的领导下，根据法律、法规、规章和区政府决定，在本部门职权范围内履行职责。

审计局在区政府领导下，依照法律规定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。

区政府各工作部门要各司其职，各尽其责，顾全大局，团结协作，自觉维护政令统一，切实增强行政执行力，坚决贯彻落实区政府各项工作部署。

第三章 全面履行政府职能

第九条 区政府及各工作部门要按照国务院和省市政府的要求，加快政府职能转变，不断提高行政能力，全面履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能。

第十条 全面贯彻落实国家宏观调控政策，综合运用经济、法律手段和必要的行政手段引导和调控经济运行，着力调整经济结构，转变经济发展方式，加强生态文明建设，深入推进改革开放，努力做到速度与结构、质量、效益相统一，经济发展与人口资源环境相协调，促进国民经济持续健康发展。

第十一条 加强市场监管，完善行政执法、行业自律、舆论监督、群众参与相结合的市场监管体系，建立健全社会信用体系，实行信用监督和失信惩戒制度，整顿和规范市场经济秩序，建设统一、开放、竞争、有序的现代市场体系。

第十二条 加强社会管理，强化政府促进就业和调节收入分配职能，进一步完善社会保障体系；健全基层社会管理体制，依法管理和规范社会组织、社会事务，鼓励、引导社会组织有序参与社会管理；妥善化解和处理社会矛盾，维护社会公平正义和社会稳定；依法建立健全突发公共事件应急管理机制，不断提高政府应对公共危机的能力。

第十三条 坚持把改善人民生活作为发展的根本目的和持久动力，强化公共服务职能，完善公共政策，加大投入力度，大力发展社会事业，健全公共服务体系，增强基本公共服务保障能力，促进基本公共服务均等化，扩大公共服务覆盖面。

第四章 实行科学民主决策

第十四条 区政府及各工作部门要建立重大行政决策的合法性审查制度，健全重大事项决策的规则和程序，把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决策作为重大行政决策规定程序，确保决策制度科学、程序正当、过程公开、责任明确。国民经济和社会发展计划及财政预算，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，大额度资金使用，重大工程和重要项目安排，社会管理重要事务等，由区政府全体会议或区政府常务会议讨论和决定，实行依法决策、科学决策和民主决策。

第十五条 区政府讨论决定的重大事项，必须以基础性、战略性研究或发展规划为依据，经过深入调查研究，并经过专家或研究、咨询机构进行论证评估或法律分析。

第十六条 区政府各工作部门提请区政府讨论决定的重大事项，涉及相关部门职责的，应在提请区政府讨论决定之前征求其意见并充分协商；涉及下级单位的，应事先征求意见和建议。

区政府在作出重大决策前，根据需要可以通过召开座谈会等形式，直接听取社会团体、专家学者等方面的意见和建议。制定与群众切身利益密切相关的公共政策，要向社会公开征求意见。

第十七条 建立重大行政决策实施情况后评价制度，区政府及各工作部门作出的重大行政决策实施后，要通过抽样检查、跟踪调查、评估等方式，及时发现并纠正决策存在的问题。

第十八条 实行行政决策责任追究，坚决制止和纠正超越法定权限、违反法定程序的决策行为；对未经合法性审查或经审查不合法的、未经集体讨论作出决策的，要依照有关规定，对负有领导责任的人员给予处分；对依法应当作出决策而不作出决策，玩忽职守、贻误工作的行为，要依照有关规定，对直接责任人员给予处分。

第五章 全面推进依法行政

第十九条 依法行政的核心是规范行政权力。区政府及各工作部门要按照合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责一致的要求行使行政权力，强化法治和责任意识，不断提高依法行政的能力和水平。

第二十条 区政府各工作部门制定的规范性文件，必须符合宪法、法律、法规、规章规定以及国家的方针政策。涉及两个以上部门职权范围的事项，应由有关部门联合制定规范性文件或由区政府发布规范性文件。区政府各工作部门制定的规范性文件，发布前，应经法制机构合法性审查；发布后，由区政府法制机构备案审查并定期通报。

第二十一条 区政府各工作部门要规范行政裁量权，建立自由裁量阶次相关制度并严格执行，确保行政执法的公正性、合理性和权威性。

第二十二条 对公民、法人和其他组织向区政府提出的行政复议申请，由区政府法制机构依法受理、办理，并提出复议决定意见，报区长审批、签发。

第二十三条 对以区政府为被申请人的行政复议案件和区政府行政诉讼案件，由区政府法制机构组织牵头办理。相关事项与有关部门或者有关机构、组织业务关联的，有关部门、机构、组织应当参与并做好配合工作。

第二十四条 除上级国家机关规定设立相应领导小组外，一般不设立议事协调机构和临时机构，相关工作由分管副区长和协助副区长工作的副县级干部抓好贯彻落实。确需设立的议事协调机构和临时机构，不得代行职能部门的法定职责，不得超越规定对外发布规范性文件和作出具体行政行为，严禁议事协调机构和临时机构从事经济活动和对外签订经济合同、借款、担保等活动。议事协调机构和临时机构工作完成后，应及时撤销。

第二十五条 要按照行政执法与经济利益脱钩、与责任挂钩的原则理顺行政执法体制，科学配置执法机关的职责和权限，相对集中行政处罚权。严格实行执法责任制和执法过错追究制，切实做到严格执法、公正执法、文明执法。

第六章 加强行政执行力

第二十六条 区政府及各工作部门要强化行政执行力建设，规范行政行为，增强服务观念，加强工作协调，认真履行职责，确保政令畅通，工作落实到位，切实提高政府行政效能。

第二十七条 合理界定区政府及各工作部门工作职能，建立健全职能争议协调机制，解决职能交叉重叠、责任不清、事权分离和管理真空等问题。

第二十八条 区政府及各工作部门要优化行政流程，精简办事环节；明确办事程序和时限，并向社会作出公开承诺；实行行政效能监察，对区政府各组成部门的行政效能进行实时监控、考评，并定期通报考评结果。

第二十九条 创新督查机制，强化工作落实。区政府实行重大决策和重要工作部署进展情况定期报告制度，加大督促检查力度，实施跟踪督查。区政府各工作部门要定期向区政府报告重点工作、重大投资项目的进展情况以及区政府重大决策和重要工作部署的落实情况。

第三十条 建立绩效评估制度，推动绩效评估制度化和绩效评估结果公开化。对区政府各工作部门履行法定职责、完成工作目标、使用财政资金、依法行政和工作效率以及人大代表议案和建议、政协委员提案办理等方面情况进行全面督查，综合考评。

第三十一条 严格实行行政首长问责制和行政过错责任追究制。凡涉及一票否决事项以及在重大决策、土地利用、信访稳定、涉法涉诉、廉政建设、社会民生等方面有重大过错事项的，相关主管部门必须提出问责建议或行政过错责任追究建议。对于该提出问责建议或行政过错责任追究建议而未提出的主管部门，区政府依照有关规定对该主管部门责任人提起问责。

要进一步强化责任追究效果，将责任追究与部门和个人年度考核相结合。

第七章 健全监督制度

第三十二条 区政府要自觉接受区人民代表大会及其常委会的监督，并向其报告工作、接受质询；接受区人民政治协商会议的民主监督，虚心听取意见和建议。

第三十三条 区政府各工作部门要按照有关法律的规定接受监察机关、司法机关、审计机关的监督。对监督中发现的问题，要认真查处和整改并向区政府报告。

第三十四条 严格执行行政复议法有关规定和规范性文件备案审查制度，及时发现并纠正违反法律、法规、规章的规范性文件，以及行政机关违法的或者不当的具体行政行为，主动征询和认真听取区政府各工作部门的意见和建议。

第三十五条 区政府及各工作部门要重视人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，确保信访渠道的畅通；区政府领导同志及各组成部门负责人要亲自阅批重要的群众来信。做好市长电话转交件办理工作，对每一个问题，工作人员均应认真听取、耐心解答，并认真做好记录。对能够及时处理的问题和需要及时处理的问题，应及时解决。重大、疑难问题应及时向主管领导汇报，按领导指示意见处理。

第三十六条 区政府及各工作部门要接受新闻舆论和群众的监督。重视新闻媒体报道和反映的问题，对重大问题，各工作部门要积极主动地查处和整改并向区政府报告。重视群众和其他组织通过多种方式对行政行为实施的监督。

第八章 推进政务公开

第三十七条 区政府及各工作部门要认真贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，大力推进政务公开，健全政府信息发布制度，规范各类公开办事程序，提高政府工作透明度。加强新闻发布工作，进一步完善新闻发言人制度，加强政府与社会公众沟通，正确引导舆论。

第三十八条 区政府全体会议和常务会议讨论决定的事项、区政府及各工作部门制定的规范性文件，除依法应当保密的外，应及时公开。

第三十九条 凡涉及群众切身利益、需要群众广泛知晓的事项以及法律和国务院、省政府、市政府、区政府规定需要公开的其他事项，均应通过政府网站以及新闻媒体，依法、及时、准确地向社会公开；应当公示的事项，按照国家、省、市和本区有关规定进行公示。

第四十条 加强电子政务建设，统筹规划、整合资源、服务应用、确保安全，提高政府工作效率和服务水平，为公众参与经济社会活动创造条件。

第九章 工作安排布局

第四十一条 区政府及各工作部门要加强工作的计划性、系统性和预见性，搞好年度工作安排布局，并根据形势和任务的变化及时作出调整。

第四十二条 区政府提出年度工作目标及阶段性工作重点，形成区政府年度工作安排布局，下发执行。

第四十三条 区政府各工作部门要认真落实区政府年度工作安排布局，并在年中和年末向区政府报告执行情况。区政府办公室适时作出通报。

第四十四条 区政府办公室主任协调区政府日常工作安排,根据形势和任务的变化,协助调整政府工作计划并做好统筹协调、督促落实工作。相关部门和人员要主动加强与区政府办公室主任的工作沟通与协调,及时通报工作情况。

第十章 会议制度

第四十五条 区政府实行全体会议、常务会议、专题会议制度。区政府各种会议的会务工作由区政府办公室负责。

 第四十六条 区政府全体会议由区长、副区长、协助副区长工作的副县级干部、区政府办公室主任和各局局长、各委员会主任组成。会议议题由区长确定，由区长或者区长委托常务副区长召集和主持，主要任务是:

（一）传达贯彻上级领导机关的重要指示、决定和区人民代表大会及其常务委员会的决议；

（二）讨论和决定区政府的重大事项；

（三）安排和部署区政府的重要工作；

（四）通报区人民代表大会、区人民政治协商会议情况和全区经济社会发展形势。

区政府全体会议邀请和列席人员范围根据会议内容需要确定。会议议定事项，由区长签发《金水区人民政府全体会议纪要》。

第四十七条 区政府常务会议由区长、副区长、区政府党组成员、协助副区长工作的副县级干部和区政府办公室主任组成，由区长或者区长委托常务副区长召集和主持。会议主要任务是:

（一）讨论决定区政府工作中的重要事项；

（二）讨论通过提请区人民代表大会及其常务委员会审议的工作报告；

（三）讨论通过向市政府报告或请示的重要事项。

区政府常务会议，议题严格按照有关规定提交，由区长或常务副区长审定。原则上每月召开两次，也可根据需要临时召开。其他列席人员根据议题需要确定。会议议定事项，由区长或常务副区长签发《郑州市金水区人民政府常务会议纪要》。

第四十八条 区政府专题会议，由区长、副区长或协助副区长工作的副县级干部确定议题，并召集和主持会议，主要是研究、协调、处理区政府工作中的专项问题和各街道办事处、区政府各组成部门向区政府请示的重要事项。区政府专题会议根据工作需要不定期召开，与会人员根据议题需要和召集人的要求确定，相关街道办事处和区政府各组成部门应由行政正职或主管副职参会。区政府专题会议议定的事项，由召集会议的区长、副区长或协助副区长工作的副县级干部签发《金水区人民政府专题会议纪要》。

第四十九条 区政府研究同意，须提请区委常委会议研究的事项，由该议题主汇报单位根据区政府确定意见代拟汇报材料，报区长或副区长、协助副区长工作的副县级干部审定后提交。

第五十条 区政府会议决定的事项，各街道办事处和区政府各工作部门要坚决执行，抓紧办理，并及时反馈落实情况。区政府会议决定事项由区政府督查室负责催办、督查，及时向区政府汇报。落实情况作为各街道办事处、区政府各工作部门年终考核的内容。

第五十一条 严格会议请假制度。副区长、区政府党组成员、协助副区长工作的副县级干部不能出席区政府全体会议、区政府常务会议时，应提前向区长请假。区政府有关部门和各街道办事处负责人，因故不能参加区政府全体会议、区政府常务会议时，应提前向区长请假，未经同意不得由他人代替参加会议。

第五十二条 严格控制会议数量和规模。实行会议年度计划管理，全区性会议由区政府办公室统筹安排。未列入年度计划，确需以区政府名义召开的，须报区长批准，由区政府办公室组织实施。能通过区政府专题会议协调解决的问题，不提交区政府常务会议研究，严格控制临时议题。严格控制重复传达的会议。由区政府各工作部门召开的全区性会议，先由分管副区长或协助副区长工作的副县级干部审核把关，再归口报区政府批准。参会人员范围严格按照区委区政府《贯彻落实中央八项规定实施细则精神的办法》执行。

第十一章 公文处理制度

第五十三条 各街道办事处、区政府各工作部门报送区政府的公文，应当严格执行《国家行政机关公文处理办法》，遵守省、市、区政府公文处理的有关规定。

第五十四条 除区长、副区长和协助副区长工作的副县级干部交办事项和必须直接报送的绝密和特急事项外，各街道办事处、区政府各工作部门要将公文统一报送至区政府办公室负责公文处理的科室，不得向领导个人直接报送。报送请示性公文，应由主要负责人签发。请示事项如涉及其他部门的职责，主办部门要主动征求相关部门意见，如有不同意见，要主动协商，达成一致；不能取得一致意见的，应列出各方依据，提出办理建议。

第五十五条 各街道办事处、区政府各部门报送区政府审批的公文，由区政府办公室负责公文处理的科室受理并加签运转。公文审批完毕，由区政府办公室负责公文处理的科室统一分送、归档。

第五十六条 以区政府名义制发的公文，由区长签发。属于重大事项的，提交区政府常务会议讨论决定。

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，分管副区长或协助副区长工作的副县级干部签署会签意见。

区政府及区政府办公室制发的规范性文件、法律文书以及以区政府名义作出的具体行政行为须经区政府法制机构进行法制审核。

第五十七条 进一步精简文件。科学制定并严格执行年度发文计划，从严控制发文数量和规格，减少配套类、分工类、要点类、通报表彰类文件数量；部门或部门联合发文能够解决问题的，坚决不发区政府文件；防止照抄照搬、层层转发，没有结合实际提出实质性举措的一律不发。科学确定文件密级、保密期限、发布层次和阅读传达范围。未经区政府批准，各部门、各议事协调机构不得向各街道办事处发布指令性公文或在公文中提出指令性要求，不得要求各街道办事处报文。除交办事项外不得直接向区政府领导同志报文。专项工作简报只报分管副区长或协助副区长工作的副县级干部。要提高公文办理工作效率，区政府办公室转办各街道办事处、区政府各组成部门办理的公文，要在规定时间内办理完毕。

第十二章 公务活动安排

第五十八条 区政府及各工作部门要坚持办实事、求实效的务实作风，严格控制各种名目的庆典和事务性活动。

第五十九条 未经区政府批准，区政府领导不出席非兼职部门召开的工作会议。区政府各工作部门召开的本系统全区性会议，从严控制参会人数，会期不超过半天。确需区政府领导出席的本系统全区性会议，应事先书面请示区政府，区政府领导不直接接受邀请。

第六十条 区政府各组成部门涉及外事、侨务、港澳事务、台务的接待事项，需要区政府领导出席的，应将接待计划报区外侨办，按规定严格审核后报区政府。

第六十一条 区政府办公室负责新闻记者采访区政府领导的协调工作。

第十三章 加强勤政廉政建设

第六十二条 区政府及各工作部门要从严治政。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 区政府及各工作部门要严格执行财经纪律，按照有关规定规范公务接待。要勤俭节约，切实降低行政成本，建设节约型机关。

第六十四条 区政府组成人员要廉洁从政，严格执行中央、省、市、区有关廉洁自律的规定，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；要严格要求亲属和身边的工作人员，不得利用特殊身份拉关系、谋私利。

第十四章 作风纪律

第六十五条 区政府及各工作部门领导要坚持调查研究制度，深入一线，掌握第一手资料，增强工作的预见性和主动性。

领导下基层要减少陪同和随行人员，做到轻车简从，简化接待，不扰民。

第六十六条 区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。全区性会议应尽可能采用电视电话、网络视频形式召开。电视电话、网络视频会议不安排各街道办事处同志到主会场参会，分会场布置要精简节约。要严肃会议纪律，区政府办公室定期对会议纪律情况进行通报。

第六十七条 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。副区长或协助副区长工作的副县级干部代表区政府发表讲话和文章，个人发表署名文章，须经区委批准。除区委区政府统一安排外，个人不公开出版著作、讲话、不发贺信贺电，不题词、题字、做序。

第六十八条 区政府各组成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，重大情况要及时向区政府报告。

第六十九条 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、工作秘密或者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。

第七十条 区政府副县级以上领导干部、各街道办事处行政正职、区政府工作部门及直属事业单位主要负责同志离开郑州出差、出访、休假、学习，按照《区委办公室 区政府办公室关于进一步严明纪律改进作风的若干规定（试行）》（金办〔2017〕11号）“第五章 请假纪律”内容规定执行，并严格按照区委区政府有关规定的内容和程序提前3天履行请假报备手续。

第七十一条 区政府实行24小时值班制度和领导带班制度。值班人员负责值守区政府政务值班电话和传真。对上级机关的各种通知、下级机关上报的情况和其他向区政府通知的有关问题，值班人员均应认真做好记录，并及时向有关领导和带班领导汇报，按照领导指示意见办理。各街道办事处、区政府各工作部门也应按照有关规定做好值班工作。

第十五章 附则

第七十二条 区政府工作部门、直属事业单位、派出机构、议事协调机构适用本规定。

第七十三条 受市政府工作部门和区政府双重领导的机构，比照区政府组成部门执行本规则。

第七十四条 本规则自下发之日起执行。