

乐清市人民政府文件

乐政发〔2022〕11号

乐清市人民政府 关于印发《乐清市人民政府工作规则》的通知

各乡镇人民政府、街道办事处，市政府直属各单位：

《乐清市人民政府工作规则》已经十七届市政府第一次常务会议审议通过，现印发给你们，请结合实际，认真组织实施。



（此件公开发布）

乐清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《国务院工作规则》《浙江省人民政府工作规则》《温州市人民政府工作规则》，结合我市实际，制定本工作规则。

第二条 市政府工作的指导思想是，高举习近平新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，聚焦“八八战略”再深化、改革开放再出发，坚定有力扛起走前列、作示范的使命担当，全面贯彻落实上级党委、政府和乐清市委的决策部署，锐意进取、奋力拼搏，依法履行政府职能，努力建设服务政府、责任政府、法治政府和廉洁政府。

第三条 市政府工作的准则是，实行科学民主决策，坚持依法行政，推进政务公开，建设数字政府，健全监督制度，抓好廉政建设。

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，市政府工作部门的主要负责人。

第五条 市政府组成人员要增强“四个意识”，坚定“四个自

信”，始终在政治立场、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，坚定不移做“两个确立”忠诚拥护者、“两个维护”示范引领者。

第六条 市政府实行市长负责制，市长领导市政府的工作。副市长和其他班子成员协助市长工作。

第七条 市长或市长委托负责常务工作的副市长召集和主持市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议。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。

第八条 市长离开乐清（出差、出访）期间，由负责常务工作的副市长主持市政府工作。

第九条 副市长按分工负责分管工作，并积极有效处理分管事务，遇到重大事项、重要情况要及时向市长报告。副市长受市长委托，可负责其他方面的工作或专项任务。

第十条 市政府办公室主任在市长领导下，负责处理市政府的日常工作，办公室副主任（含党组成员，下同）按分工协助副市长联系、协调有关工作。

第十一条 市政府工作部门实行党组（党委）全面领导和主任、局长负责制，由其领导本部门的工作。

市政府工作部门主要负责人对贯彻落实市委、市政府决策部署情况及本部门的重要工作、重大事项，要及时向分管副市长和

市长报告。

市审计局在市长和上一级审计机关领导下，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。

市政府各工作部门要各司其职，各尽其责，顾全大局，精诚团结，维护政令统一，切实贯彻落实市委、市政府各项工作部署。

第三章 全面履行政府职能

第十二条 市政府要深入贯彻新发展理念，围绕推动高质量发展，加强与完善经济调节、市场监管、社会管理、公共服务和生态环境保护职能，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。

第十三条 贯彻落实国家宏观调控政策措施，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，适应把握引领经济发展新常态，提高发展质量和效益，推进供给侧结构性改革，加强预期引导，强化创新驱动，促进全市经济高质量发展。

第十四条 严格市场监管，推进公平准入，完善监管体系，规范市场执法，深化商事制度改革，调整监管重心，强化事中事后监管，形成统一、开放、竞争、有序的现代市场体系。加强社会信用体系建设，依法保护企业和个人信息安全。

第十五条 加强社会管理，强化政府促进就业和调节收入分

配职能，完善社会保障体系，健全基层社会管理体制，深入推进社会治安综合治理，妥善处理社会矛盾，维护社会公平正义和社会稳定，提高公共突发事件防范处置和防灾救灾减灾能力。支持和发展社会工作服务机构和志愿服务组织，规范和引导网络社团社群健康发展。全方位强化安全生产，全过程保障食品药品安全。

第十六条 强化公共服务，完善公共政策，健全政府购买公共服务制度，公开政府购买公共服务目录，完善基本公共服务体系，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化。

第十七条 强化生态环境保护，实行资源有偿使用制度和生态补偿制度，建立健全生态环境保护责任追究制度和生态环境损害赔偿制度。对领导干部实行自然资源资产离任审计。

第四章 实行科学民主决策

第十八条 市政府及其部门要健全重大事项决策规则和程序，完善公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定相结合的决策机制，健全决策问责和纠错制度，实施重要决策跟踪评估，提高决策科学化民主化水平。

第十九条 贯彻落实上级党委、政府和乐清市委的重要指示、决定，全市国民经济和社会发展规划、计划及财政预算，经济调节和改革开放的重大政策措施，社会管理重要事务、重大建设项目以及其他需要由市政府决策的重大事项，由市政府全体会议或

市政府常务会议讨论决定。

第二十条 市政府各部门提请市政府研究决定的重大决策建议，必须以基础性、战略性研究或发展规划为依据，深入调查研究。对有关决策事项中专业性较强的问题，应经专家或第三方机构等进行必要性、可行性和合法性论证；涉及相关部门的，应当充分协商；涉及乡镇（街道）、功能区的，应当事先征求意见；涉及重大公共利益和人民群众切身利益的，要向社会公开征求意见，必要时应举行听证会。

对直接关系相关群体利益、可能影响社会稳定的决策事项，应当按照国家和省、温州市有关规定组织社会稳定风险评估；对法律、法规、规章规定应当开展环境影响评价等专项风险评估的决策事项，按照相关规定执行；提交市政府决策的，由决策方案起草单位提供决策草案及说明、法制审核意见、征求意见情况、专家或第三方论证情况、风险评估情况等材料，由市司法局提出合法性审查意见。未按规定深入调研并充分论证、充分听取有关方面意见、开展社会稳定风险评估和合法性审查的，不得提交市政府决策。

第二十一条 市政府在作出重大决策前，根据需要，通过多种形式，直接听取民主党派、社会团体、专家学者、基层群众等方面的意见和建议。对事关经济社会发展全局、涉及群众切身利益的重大决策，在出台前依法向市人大常委会报告。

第二十二条 市政府各部门必须坚决贯彻落实市政府的决

定，及时跟踪和反馈执行情况。市政府办公室要加强督促检查，确保政令畅通。

第五章 坚持依法行政

第二十三条 市政府各部门主要负责人作为推进法治建设第一责任人，对法治建设重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要任务亲自督办。

市政府及各部门要牢固树立职权法定观念，坚持法无授权不可为、法定职责必须为，严格按照法定权限和程序履行职责，行使行政权力，努力建设法治政府。

第二十四条 市政府根据经济社会发展需要，适时制定、清理行政规范性文件。制定与人民群众利益密切相关的行政规范性文件，原则上都要公布草案，向社会征求意见。

建立行政规范性文件实施后评估制度，按照“谁起草、谁负责”的原则，由原起草单位负责组织评估。

第二十五条 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、规章和国家的方针政策以及上级行政机关决定、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内的事项，应当协调一致，由市政府制定行政规范性文件，或由有关部门联合制定行政规范性文件。其中，涉及群众切身利益、社会关注度高的事项及重要涉外、涉港澳台事项，应当事先

请示市政府。部门的行政规范性文件要按规定自发布之日起 15 日内向市政府备案。

第二十六条 严格合法性审查，行政规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费等事项，不得违法减损公民、法人和其他组织的权利或增加其义务。

实行行政规范性文件统一登记、统一编号、统一发布制度。

第二十七条 深化综合行政执法体制改革，完善行政执法程序，规范行政执法裁量权，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，切实做到严格规范公正文明执法。推进行政执法责任制落实，推动严格规范公正文明执法。

第六章 推进政务公开

第二十八条 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。拓展政府信息公开渠道，进一步明确政府信息公开范围和内容，重点推进行政审批、行政处罚、财政管理、房屋征收补偿、土地管理等领域的信息公开。加强政府信息依申请公开工作，畅通申请渠道，依法及时答复相关申请。

第二十九条 市政府全体会议、常务会议讨论决定的事项，市政府及各部门制定的政策，除需要保密之外，应及时公布。

第三十条 建立健全政府信息发布机制，凡涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或参与决策的事项和市政府规定需要公开的事项，均应通过政府网站、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。积极运用“互联网+”政务模式，统筹数据共享和开放，解决“信息孤岛”问题。

第三十一条 加强政策解读工作。按照“谁起草谁解读”的原则，实行政策性文件与政策解读同步组织、同步审签、同步发布。积极回应社会关切，加强舆情监测、研判、回应，及时解疑释惑、化解矛盾。

强化依申请公开管理和服務，畅通申请渠道，建立健全政府信息公开申请登记、审核、办理、答复、归档等环节的制度规范，依法依规做好答复工作。

第七章 建设数字政府

第三十二条 市政府要提高整体数字化运行管理能力。加快政府履职方式系统性、数字化重塑，整合政府机关职能，形成各级政府部门核心业务全覆盖、横向纵向全贯通的数字化工作体系，推进政府机关决策、执行、预警、监管、服务、督查、评价、反馈等数字化协同工程建设，不断提升跨层级、跨地域、跨部门、跨系统、跨业务的协同管理和服務水平。

第三十三条 通过数字赋能政府履职，加快政府数字化转型，提升行政效率、节约行政成本。市政府及其部门领导干部要积极学习数字政府有关知识，善于使用数字化工具开展工作。市府办要推动 OA 系统、“无纸化”系统、督查系统等数字化平台在市政府工作中的应用，全面提升市政府非涉密文件流转、会议材料发放、全领域全过程督查等工作数字化水平。

第八章 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，依法报备行政规范性文件；自觉接受市政协的民主监督，虚心听取意见和建议。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，按照“分级负责，归口办理”的原则，规范和完善办理制度，促进问题解决，提高反馈满意率。市政府召开重要会议、开展重点工作、重要项目专题调研和督查活动时，视情邀请党代表、人大代表、政协委员参与监督，并认真听取采纳有关意见和建议。

第三十五条 市政府各部门要依照有关法律的规定自觉接受司法机关的监督，认真执行行政机关负责人出庭应诉制度，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。要自觉接受监察、审计等监督，对监督中发现的问题，要认真查处和整改并向市政府报告。

第三十六条 加强行政系统内部层级监督和专门监督，加强行政执法指导和监督，市政府及各部门要严格执行行政复议法，加强行政复议，及时发现行政机关违法或者不当的具体行政行为，依法及时化解行政争议，并主动征询和认真听取下级政府的意见和建议。

第三十七条 市政府及各部门要重视人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，确保信访渠道畅通；市政府领导及各部门主要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。

第三十八条 市政府及各部门要接受社会公众和新闻舆论的监督。对新闻媒体报道和反映的重大问题，各部门要积极主动地查处和整改并向市政府报告，重大问题要向社会公布处理结果。

第三十九条 市政府及各部门要推行行政问责制度和绩效管理制度，加强对重大决策事项和重点工作的督促检查，明确问责范围，规范问责程序，严格责任追究，提高政府执行力和公信力。健全容错免责机制，鼓励干部积极改革、锐意进取。

第九章 抓好廉政建设

第四十条 市政府及各部门要认真贯彻中央八项规定及其实施细则精神和浙江省“36条办法”等要求，坚决贯彻党内政治生活准则和党内监督条例，坚决落实廉洁自律准则和纪律处分条例，

始终把纪律和规矩挺在前面。

第四十一条 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地办理，对不符合规定的事项要坚持原则不予办理；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。

第四十二条 市政府及各部门要严格执行财经纪律，厉行勤俭节约、艰苦朴素，坚决反对奢侈挥霍、铺张浪费，切实降低行政成本。大力推进预算决算公开，严格控制一般性支出。严格控制因公出国（境）团组数量和规模，规范公务接待，严格公务用车使用管理，严格按照规定配置使用办公用房。不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受下级的送礼和宴请。严格控制和规范论坛、庆典、节会等活动支出，各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

第四十三条 市政府组成人员要廉洁从政，认真落实党风廉政建设责任制，严格执行上级和市委、市政府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。

第十章 会议制度

第四十四条 市政府实行市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议和市政府专题会议制度。

第四十五条 市政府全体会议由市长、副市长，市政府组成部门的主要负责人组成，由市长或市长委托负责常务工作的副市长召集和主持。市政府全体会议的主要任务是：

（一）传达和研究贯彻党中央、国务院，省委、省政府，温州市委、市政府和乐清市委的重要指示、决定；

（二）讨论决定市政府工作中的重大事项；

（三）部署市政府重要工作；

（四）通报有关全市工作的重要情况。

市政府全体会议一般每半年召开一次。根据需要可安排各乡镇（街道）、功能区，有关部门单位负责人列席会议。

第四十六条 市政府常务会议由市长、副市长、市政府办公室主任组成，由市长或市长委托负责常务工作的副市长召集和主持，市政府办公室副主任、市发改局、市司法局、市财政局主要负责人列席会议，邀请市人大、政协、人武部、监委相关领导参加。市政府常务会议的主要任务是：

（一）传达和研究贯彻党中央、国务院，省委、省政府，温州市委、市政府和乐清市委的重要指示、决定；

（二）传达和贯彻市人大及其常委会的决议；

（三）讨论决定市政府工作中的重要事项；

（四）审议市政府行政规范性文件草案；

- (五) 讨论提请市委决定的重要事项;
- (六) 讨论提请市人大及其常委会审议的重要事项;
- (七) 学习和研究相关法律法规;
- (八) 通报和讨论市政府其他重要事项。

市政府常务会议一般每月召开一至两次。根据需要可安排有关乡镇(街道)、功能区、部门单位负责人列席会议。

第四十七条 市长办公会议由市长或市长委托负责常务工作的副市长召集和主持。副市长, 市政府办公室主任、副主任参加, 市发改局、市司法局、市财政局主要负责人列席会议。市长办公会议的主要任务是:

(一) 传达和研究贯彻国务院或国务院有关部门召开的全国性工作会议、省政府和温州市政府召开的工作会议精神;

(二) 研究确定市政府日常工作中事关全局、需要统筹安排的事项;

(三) 讨论需要向市人大常委会报告和向市政协通报的有关事项;

(四) 交流市政府领导分工范围内的工作进展情况;

(五) 研究处理市政府日常工作中的其他具体业务事项。

市长办公会议一般每月召开一次。根据需要可安排有关乡镇(街道)、功能区、部门单位负责人列席。

第四十八条 市政府专题会议根据需要不定期召开, 由市长、副市长或市长、副市长委托市政府办公室主任、副主任召集和主

持。市政府专题会议的主要任务是：

（一）研究处理属于市长、副市长分工范围需要统筹协调的业务事项；

（二）研究突发性事件的处理意见；

（三）研究处理全市性重要活动的协调实施事项；

（四）研究处理具体问题的协调实施事项；

（五）研究处理中央、省领导和温州市委、市政府主要领导对涉及面较广的具体问题所作批示的贯彻落实意见；

（六）研究处理市政府日常工作中的其他具体业务事项。

根据议题内容，分别召集有关乡镇（街道）、功能区、部门单位负责人参加会议。

第四十九条 提请市政府全体会议、市政府常务会议和市长办公会议研究的议题，由市政府分管副市长协调、审核后提出，市政府办公室汇总后报市长确定。市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议和市政府专题会议的组织工作由市政府办公室负责，议题材料于会前送达与会人员。

第五十条 市政府副市长、市政府办公室主任因故不能出席市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议的，须向市长请假；乡镇（街道）、功能区、部门单位负责人和列席人员因故不能出席上述会议的，须向市政府办公室主任请假，并指派专人参加。

第五十一条 市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公

会议的纪要由市长签发。市政府专题会议纪要由主持会议的市长或副市长签发；由市政府办公室主任、副主任主持的，报分管副市长审签，如有必要可报市长审签。

第五十二条 市政府及各部门召开的工作会议，要减少数量，控制规模，严格审批。严格控制各类全市性大会，全面推行套会、并会和半节会制度。全市性会议由市政府决定召开，由市长、副市长召集和主持。除市长主持召开的全市综合性会议，要求乡镇（街道）、部门单位主要负责人参加外，其他专项会议可由分管负责人参加。市政府部门召开的全市性会议要向市政府办公室报备，原则上每年不超过 1 次，一般不要求乡镇（街道）党政分管负责人参加，遇特殊情况确需增开的须报市政府办公室审批。市政府及部门单位和议事协调机构召开的工作部署类会议，时长一般不超过 90 分钟；会议一般不安排交流发言、表彰等议程。

第十一章 督查制度

第五十三条 市政府常务会议、市长办公会议、市政府各类专题会议上提出的需要督办和交办的事项，由市政府督查室牵头进行督办，定期报送情况至相关市政府领导。

第五十四条 市长在工作过程中形成的批示件，由市政府督查室接收、登记建档、专人办理。对其中需要反馈的批示件，生成批示办理单，交办给相关责任单位和责任人。

第五十五条 市长、副市长在工作中提出需要督办事项后，市政府督查室接收并形成督办单，经市府办主任或副主任签批后交办给承办单位，同时抄送市政府有关领导和市府办联系工作副主任。承办单位要及时反馈督办事项落实情况至市政府督查室。

第五十六条 除领导批示件和督办单外，市长交代的其他事项，由市政府督查室采用工作提示单的形式发送给相关单位和责任人。工作提示单由市府办主任审签，直接交办给相关单位落实。

第十二章 公文审批

第五十七条 各乡镇（街道）、功能区、部门单位报送市政府的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》等规定。各部门报送市政府的请示性公文，部门间如有分歧意见的，主办部门的主要负责人要主动协商，达成一致；不能取得一致意见的，应当列出各方理据，提出办理建议和备选方案。

提请市政府研究协调的事项，一律按规范的请示件，由市政府办公室“一个口子”统一受理；请示件一律通过 OA 办公系统流转。除市政府领导交办事项和必须直接报送的涉密事项外，不得直接向市政府领导个人报送公文。

第五十八条 各乡镇（街道）、功能区、部门单位报送市政府审批的公文，由市政府办公室按照市政府领导分工呈批，并根据需要由市政府领导转请其他市政府领导核批，重大事项报市长审

批。

第五十九条 以市政府名义发文的，经有关办公室副主任审核后，一般由分管副市长签发；已经市政府常务会议审议的规范性文件，经有关办公室副主任审核后，一般由分管副市长签发。报送上级政府的公文、市政府发布的命令（令）和重大决定、涉及全市经济社会发展全局和关系人民群众切身利益的重大公文、向市人大及其常委会提出的议案，经市政府办公室主任、分管副市长审核后，由市长签署或签发。

以市政府办公室名义发文的（行政规范性文件除外），一般由市政府办公室主任或有关副主任签发；内容重要、涉及面广的，由市政府办公室主任签发；文内注明经市政府同意的，须呈分管副市长或市长签发，有的可由市政府办公室主任视情签发。

第六十条 市政府及各部门要进一步精简文件。属部门职权范围内事务、应当由部门自行发文或联合发文的，不得要求市政府批转或市政府办公室转发。

第十三章 纪律和作风

第六十一条 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，有令必行，有禁必止。

第六十二条 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，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，事先须经市政府同意。

第六十三条 市政府组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄露国家秘密、工作秘密和因履行职责掌握的商业秘密，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

第六十四条 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。全面推进“六新六力”主题实践活动，打好“三升一优”“三比一讲”“三学一争”三套组合拳。

市政府领导班子每月安排至少一次主题学习。市府办要紧密围绕市政府工作需要，于每一年度年底对外征集、研究拟定下一年度每月学习计划表，并按照每月学习计划表安排主题学习相关工作。

第六十五条 市政府领导要深入基层，调查研究，指导工作，解决实际问题。下基层要轻车简从，减少陪同，简化接待。不张贴悬挂横幅标语，不搞边界迎送，不摆放花草，不安排宴请。

第六十六条 市政府领导不为部门和下级政府的会议、活动等发贺信、贺电，不题词。因特殊情况需要发贺信、贺电和题词的，一般不公开发表。市政府领导出席会议、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。

第六十七条 市政府组成人员要严格执行请销假制度。副市

长出访、出差和休假，应事先报市长审批，由市政府办公室通报市政府其他领导。市委常委的副市长还需报市委书记审批。市政府各部门主要负责人出访、出差和休假，应事先报市长审批。市政府各部门负责人出访、出差和休假，应事先报分管副市长审批。

第六十八条 市政府各部门要及时向市政府报告重要情况、重大事件和重大活动，对职权范围之外的重大问题要按规定程序及时向市政府请示。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，要经市政府办公室审定。

第六十九条 本规则自发布之日起施行。市政府直属机构、直属事业单位适用本规则。

2020年3月12日发布的《乐清市人民政府工作规则》（乐政发〔2020〕21号）同时废止。

抄送：市委各部门，市人大、政协，市人武部，市法院，市检察院，各人民团体，各民主党派。

乐清市人民政府办公室

2022年6月9日印发
