

**临沂市人民政府**  
**关于印发《临沂市人民政府工作规则（试行）》的**  
**通 知**

临政发〔2018〕20号

各县区人民政府，市政府各部门、各直属机构，临沂高新技术产业开发区管委会，临沂经济技术开发区管委会，临沂临港经济开发区管委会，临沂商城管委会，临沂蒙山旅游度假区管委会，临沂综合保税区管委会，各县级事业单位，各高等院校：

《临沂市人民政府工作规则（试行）》已经2018年10月13日市政府第32次常务会议审议通过，现予印发。

临沂市人民政府

2018年10月17日

# 临沂市人民政府工作规则（试行）

## 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》《山东省人民政府工作规则》和《中共临沂市委委员会工作规则》，结合市政府工作实际，制定本规则。

**第二条** 市政府工作的指导思想是，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以“走在前列”为目标定位，以“执政为民、依法行政、实事求是、民主公开、务实清廉”为工作准则，全面正确履行政府职能，着力打造人民满意的法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府，不断把新时代大美新临沂建设推向前进。

**第三条** 市政府及其组成人员要旗帜鲜明讲政治，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，落实“四个服从”，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。主动接受和维护市委的全面领导，对市委决策部署要坚定不移抓学习、抓贯彻、抓执行、抓落实，重要事项及时向市委请示报告。

## 第二章 组成人员职责

**第四条** 市政府实行市长负责制，市长领导市政府工作。副市长、秘书长协助市长工作。市政府领导同志实行依次替补工作制，市长出差或出访期间，由负责市政府常务工作的副市长代为主持市政府全面工作；副市长出差或出访期间，由补位的副市长代为处理有关工作。

**第五条** 副市长、秘书长按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。

**第六条** 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和市长交办事项。

**第七条** 市政府组成部门主要负责同志领导本部门的工作。市政府各部门要各司其职、各尽其责、顾全大局、协调配合，坚决贯彻落实市政府各项工作部署，切实做到政令畅通。

**第八条** 除按国家、省有关文件规定设立相应工作领导小组外，一般不设立议事协调机构和临时机构，相关工作按照市政府领导同志分工，抓好推进落实。

确因工作需要的，以联席会议、工作（项目）推进小组等形式抓好协调、推进和落实。议事协调机构和临时机构不单独设办事机构，不核定人员编制，不核拨经费，不确定机构规格；

不得替代职能部门的法定职责,不准超越规定职责开展工作,严禁从事经济活动和对外签订经济合同、借款、担保等。

承担议事协调机构和临时机构办公室职责的单位,应充分履行建章立制、综合协调、督查落实、决策服务等工作职责,每年向市机构编制部门报告履职情况。

### 第三章 全面履行政府职能

**第九条** 市政府及各部门要厘清政府与市场的权力边界,深化“放管服”改革,加强和完善经济调节、市场监管、社会管理、公共服务和生态环境保护职能,大力营造“审批事项少、办事效率高、服务质量优”的政务环境。

**第十条** 加快高质量发展。深入贯彻新发展理念,全面实施新旧动能转换重大工程,坚决打好防范化解重大风险、精准脱贫、污染防治三大攻坚战,推动经济发展质量变革、效率变革、动力变革。

**第十一条** 严格市场监管。强化依法监管、公平监管、综合监管和信用监管,着力构建统一开放、竞争有序、公平诚信的现代市场体系,激发市场活力和社会创造力。

**第十二条** 创新社会治理。完善社会治理机制,妥善处理社会矛盾,提高社会治理社会化、法治化、智能化、专业化水平,打造共建共享共治的社会治理格局,维护公平正义和社会

稳定。

**第十三条** 提升公共服务水平。坚持以人民为中心的发展思想，完善政府主导、社会参与、覆盖城乡、可持续、均等化的基本公共服务体系，切实让改革发展成果更多更公平地惠及沂蒙老区人民。

**第十四条** 加强生态文明建设。实行最严格的生态环境保护制度，铁腕整治环境污染，加快生态治理和修复，持续改善环境质量，加快建设美丽临沂。

#### 第四章 坚持依法行政

**第十五条** 市政府及各部门要带头维护宪法和法律权威，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，依法行使权力、履行职责、承担责任。

**第十六条** 市政府根据国家法律、法规和社会经济发展需要，适时向市人民代表大会及其常务委员会提出制定、修改或废止地方性法规的建议，适时制定、修改或废止政府规章、规范性文件和其他政策规定。

**第十七条** 提请市政府讨论的地方性法规草案和审议的市政府规章草案，由市政府法制部门审查或组织起草。制定地方性法规、政府规章，按照有关立法程序执行。市政府规章的解释工作由市政府法制部门参照规章草案送审稿的审查程序提出

意见，报市政府批准后公布。市政府规章实施后要进行后评估，发现问题，及时完善。

**第十八条** 市政府各部门制定规范性文件，要严格遵守法定权限，不得违法减损公民、法人和其他组织的权利或增加其义务。部门规范性文件要依法及时报市政府备案。涉及公众权益、社会关注度高的事项等，应当事先请示市政府；重要规范性文件发布前须经市政府批准。

**第十九条** 市政府及各部门要全面落实行政执法责任制，完善纠错问责机制，促进严格规范公正文明执法，做到有法必依、执法必严、违法必究。

**第二十条** 依法及时办理行政复议和行政诉讼案件，对以市政府为被申请人的行政复议案件或者以市政府为被告的行政诉讼案件，按照“谁负责、谁答复、谁应诉”的原则，由具体负责行政复议或行政应诉工作的责任主管部门依法作出答复意见或者答辩状等法律文书，并由市政府法制部门予以审核。

## 第五章 实行科学民主决策

**第二十一条** 市政府及各部门要完善公众参与、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，增强公共政策制定透明度，提高决策的科学化、民主化水平。

**第二十二条** 市政府各部门提请市政府讨论决定的重大决

策事项，必须经过必要性、可行性和合法性论证；涉及有关部门的，应充分沟通协商；涉及各县区的，应事先征求意见；涉及重大公共利益和人民群众切身利益的，要进行社会稳定风险评估，向社会公开征求意见，必要时应举行听证会。市政府在作出重大决策前，根据需要通过召开座谈会等形式，直接听取民主党派、工商联、无党派人士和社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。

**第二十三条** 重视发挥智库作用，建立顾问制度，聘请法律、经济、城建、科技等顾问，强化参政咨询评估功能，为市政府重大决策提供智力支持。

**第二十四条** 各县区政府、市政府各部门要及时向市政府报送政务信息、反映重要情况，为市政府领导科学决策提供依据。要定期跟踪决策实施情况，了解利益相关方和社会公众对决策实施的意见建议，全面评估决策执行效果，并针对存在问题予以及时调整完善。

## **第六章 推进政务公开**

**第二十五条** 市政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度，坚持以公开为常态、不公开为例外，推进行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开和结果公开。

**第二十六条** 凡涉及公共利益、公众权益、需要广泛知晓

和社会关切的事项以及法律和国务院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、网络等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开，并做好政策解读工作。

**第二十七条** 市政府及各部门要积极稳妥、依法依规做好依申请公开答复工作。凡申请公开以市政府和市政府办公室名义制发的政府信息，均由起草单位或责任单位依法提出公开意见，经市政府办公室复核后依法依规答复。

**第二十八条** 深入推进政务信息系统整合共享，建设全市统一的数据共享交换与开放平台，提升“互联网+政务服务”应用成效，切实做到利企便民。

**第二十九条** 建立健全政务舆情收集、研判、处置和回应机制，按照“分级负责、属地管理”和“谁主管、谁负责”的原则，及时掌握和回应公众关切，努力争取各方面对政府工作的支持。

## 第七章 健全监督制度

**第三十条** 市政府要依法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；主动接受市政协、各民主党派、无党派人士和各群众团体的民主监督，虚心听取意见和建议。市政府各部门要依法及时办理人大代表建议和政协

委员提案，并主动公开办理结果。要按照有关法律规定自觉接受监察委员会和司法机关、审计机关的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向市政府报告。

**第三十一条** 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。重视人民群众来信来访和12345政务服务热线与行风热线等工作，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道；市政府领导同志及部门负责人要亲自处理重要的群众来信，定期接待群众来访，督促解决重大信访问题。

**第三十二条** 加强行政系统内部监督，强化层级监督，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的意见和建议。

**第三十三条** 各县区政府、市政府各部门要自觉把督促检查贯穿于政府工作各方面，全力推动决策部署落地见效。对市委、市政府的重要决策和市政府领导同志批示件，有关县政府、开发区管委会和市政府部门主要负责同志要亲自抓落实。

**第三十四条** 健全完善正向激励、考核评价、容错纠错、澄清保护机制，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加强考核评估和绩效管理，对责任不落实、造成不良影响的，实施行政问责，切实提高政府公信力和执行力。

## 第八章 会议制度

**第三十五条** 市政府实行全体会议、常务会议、市长办公会议和市政府专题会议制度。

**第三十六条** 市政府全体会议由市长、副市长、市政府秘书长和市政府组成部门的主要负责同志组成，由市长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）传达学习上级党委、政府和市委重要指示、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，研究提出贯彻落实意见；

（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；

（四）通报有关重要情况；

（五）讨论决定其他需市政府全体会议决定的事项。

市政府全体会议一般每半年召开一次，根据工作需要可安排有关部门单位主要负责同志和群众代表列席会议。

**第三十七条** 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，根据工作需要可安排有关部门、单位主要负责同志列席。市长不能出席会议时，可委托常务副市长召集并主持。出席人数须超过应到人数的二分之一。会议的主要任务是：

（一）传达学习党中央、国务院、省委、省政府、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

的决定、决议，研究提出贯彻落实意见；

（二）讨论决定市政府工作中的重大事项。主要包括：市《政府工作报告》，全市经济社会发展重大规划、年度经济社会发展思路、阶段性经济社会发展情况，市级预算和重大财政资金安排，政府投资的重大项目建设，重大改革方案、重要资源配置和社会分配调节事项，国有资产处置方面的重大事项，城市总体规划、重要专项规划、年度城建计划、土地利用计划以及政府自身建设等重大事项。

（三）讨论需提交市委常委会会议、市委全面深化改革领导小组会议审议的重大事项或有关文件，讨论通过提请市人民代表大会及其常委会审议的议案、工作报告和规范性文件草案。

（四）讨论市政府起草的地方性法规、政府规章草案，审议需以市政府或办公室名义印发的规范性文件。

（五）审议给予或解除行政处分、以市政府或部门名义表扬奖励、成立议事协调机构、授予临沂市荣誉公民、建立友好城市等事项。

（六）其他须提交市政府常务会议研究的事项。

市政府常务会议一般每两周召开一次。

**第三十八条** 市长办公会议由市长、副市长组成，市政府秘书长列席，由市长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）交流阶段性工作情况；

（二）研究市政府日常工作中的重要事项。

市长办公会议原则上每月召开一次，根据工作需要可安排有关部门、单位主要负责人列席。

**第三十九条** 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、副秘书长召集和主持，市政府有关部门负责人出席。会议的主要任务是：

- （一）研究协调市政府领导分工职责范围内的具体事项；
- （二）协调解决涉及多个部门的事项。

**第四十条** 提请市政府全体会议和市政府常务会议、市长办公会研究讨论的议题，由市长、副市长提出，或由县区政府、市政府各部门提出；市属国有企业需提出议题的，应通过市政府国有资产监督管理部门提出；市直机关所属的事业单位或下设机构需提出议题的，应通过其行政主管部门提出。

**第四十一条** 拟提交会议研究的议题，要讲程序、讲规范。部门单位提请研究的议题，要先经市政府分管领导同意；涉及多个部门职责或人员、机构、资金等问题的，主办部门会前要与人社、编制、财政等相关部门充分酝酿沟通、达成一致意见；上会议题由市政府办公室汇总提报，经秘书长审定报市长确定，否则不予上会。

**第四十二条** 部门提请市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议研究的议题，应于会前5个工作日前报送市政府办公室审核运转。市政府常务会议、市长办公会议议题材料由主办部门按规定格式统一印制，会前3天送市政府办公室汇总初

审，未及时报送的，不予安排上会。

**第四十三条** 市政府会议根据主持人意见可以印发会议纪要。市政府常务会议和市长办公会议决定事项要形成会议纪要，会议纪要由秘书长审核、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，会议纪要须由委托的市长或副市长审定同意后印发。

**第四十四条** 严肃会议纪律，凡市政府领导同志不能出席市政府全体会议、常务会议、专题会议和市长办公会议的，须向市长请假；其他与会人员请假，由市政府办公室汇总后向市长报告，未经批准不得缺席或安排他人替会。

严格执行保密制度，市政府全体会议、常务会议等重要会议与会人员、列席人员及记者、工作人员等，一律不得录音录像；妥善保管会议材料，标注会后收回的材料，必须按要求退回；不得泄露讨论工作过程中的意见和尚未正式出台的决定；对研究中出现的不同意见，不得在会外传播。

**第四十五条** 严控全市性工作会议的数量和规模。凡提请市政府召开的全市性会议，须经市政府常务会议研究同意或报市长批准，由市政府办公室统筹安排，未经批准一律不得召开。市政府各部门除列入年度计划并经市政府批准的会议外，一律不得召开本系统全市性会议；除市政府召开的全市性会议或市长批准外，其他会议一律不得要求县区政府主要负责同志参加；各类工作协调会议不得硬性要求参会人员职务级别。

能用文件、电话解决问题的不召开会议；内容、时间相近的会议坚决合并召开；能以部门名义召开的会议不以市政府名义召开；能采取电视电话会议形式的不集中开会。各部门召开本系统全市性会议原则上每年不超过1次，一律不邀请市长出席，邀请副市长出席的，要严格按程序报批。市政府召开的会议一般不请乡镇（街道）负责人参加，会期一般不超过半天。市政府部门召开的各类会议，一律只开到县级政府对口部门，不请县级政府负责人参加。凡一次性开到基层的全市性会议，不再层层重复开会，可采取督查、考核等形式推动工作落实。各类工作会议主题要明确、准备要充分，提倡开短会、讲短话，提高质量和效率，重在解决问题。

市政府召开的全市性会议发言材料，有关部门原则上提前7天报市政府办公室审核。

**第四十六条** 上级有关部门单位通过市政府有关部门商洽在临沂召开的全国全省性会议，有关部门须及时将情况报告市政府。需市政府领导出席、市财政解决经费的会议，须经市政府同意后，方可作出答复和安排。

## 第九章 公文处理

**第四十七条** 各县区政府、市政府各部门报市政府的公文，应符合《党政机关公文处理工作条例》和《山东省〈党政机关

公文处理工作条例》实施办法(试行)》的规定，由市政府办公室审核后根据市政府领导同志分工呈请审批。市政府领导同志批示的公文，由市政府办公室统一转办、处理，重大事项报市长审批。

**第四十八条** 请示、报告类公文，由县区政府和市政府部门主要负责人或主持工作的负责人签发。报送市政府的请示必须一文一事，请示事项应当明确。

向市政府报送公文，要实事求是地标注公文密级和缓急程度，确属紧急事项的，应在文中注明紧急原因及在本部门的办理过程。

市政府议事协调机构、临时机构、行业协会和部门管理机构等，不得直接向市政府报送公文。确需向市政府请示报告的，应当由其主管部门向市政府报文。

**第四十九条** 向市政府报送需要审批的公文，除市政府领导同志直接交办事项和应当直接报送的涉密事项外，不得直接报送市政府领导同志个人，更不得多头主送，也不得以参阅件等非正式公文的形式报送。市政府领导同志收到直接报送要求审批的公文，一般不先作批示，应当交市政府办公室按规定程序审核、运转。

**第五十条** 市政府领导同志对上报有具体请示事项的公文，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”。

**第五十一条** 以市政府或市政府办公室名义制发的公文，其内容应属于关系全市经济社会发展的重要决定、政策措施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；一般由主管部门代拟文稿及发文说明，经部门主要负责同志签字后，送市政府办公室审理和送审、送签。市政府领导同志不直接签发未经市政府办公室审理的公文。

公文内容涉及其他部门职权范围的事项，主办部门应主动与其他部门协商会签，协办部门要积极配合并由主要负责同志会签；内容涉及法律法规的，须经市政府法制部门合法性审查后报批。

以市政府名义对外签订合同、协议、备忘录、意向书等，需事先经市政府法制部门合法性审查，并报市政府同意。

**第五十二条** 市政府各部门依据部门职权行文，除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，未经市政府批准，市政府各部门不得直接向下级政府发布指令性公文，也不得要求下级政府向本部门报送公文。市政府各部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下级业务部门行文，确需向下级政府行文安排部署工作的，应报经市政府分管副市长审定后，在文中加注“经市政府同意”字样，由市政府授权部门行文。

市政府各部门内设机构和议事协调机构、临时机构一般不对外行文，更不得对外发布指示性公文。

**第五十三条** 公文签发权限：

（一）以市政府名义向省政府报送的请示、报告和以市政府名义向国家行政机关、省行政机关、军队机关、驻外使领馆报送的涉及重大方针、政策的公文,由市长或常务副市长签发。

（二）以市政府名义报请市人大常委会审议的议案、市政府发布的政府规章,由市长签发。

（三）市政府各部门、市直各单位的市管干部的任免公文,由市长签发。

（四）各县区政府及市政府各部门单位主要负责同志出国（境）任务批件,由市长签发。

（五）以市政府名义下发的其他公文和以市政府办公室名义制发的公文,根据公文内容,由分管副市长或秘书长签发;内容涉及其他副市长分管工作的,需请其他副市长审签;分管副市长认为必要时,报请市长签发。

（六）已经市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议定的事项和属于例行批准手续的事项,需以市政府名义行文的,由市长或授权分管副市长、市政府秘书长签发。

（七）特殊、紧急情况下,经市长或副市长授权,以市政府及市政府办公室名义制发的公文,可由市政府秘书长签发。

**第五十四条** 市政府及各部门要切实改进文风,大力精简文件,提高文稿质量。行文应当确有依据和必要,有建设性、创新性举措,力求务实管用。对文稿质量差、无实质性内容的报送文件,市政府办公室要一律退回。

例行性和阶段性的工作部署、检查或要求下级上报有关情况、数据资料等一般不发正式公文；凡法律法规已作出明确规定的，一律不再制发文件；现行文件规定仍适用的，不再重复发文；没有新内容、新政策的，一律不制发文件；非紧急重要事项不以电报形式发文，已以电报形式发出的不再印发文件；能通过电话、传真、专网解决的事项，不印发文件；各部门报送市政府的简报须经市政府办公室核准；非涉密文件通过协同办公专网传输平台传递、不印发纸质公文，未经制发单位同意，严禁利用互联网进行存储、传递和处理。

严控文件篇幅，部署重要工作的文件稿一般不超过5000字，部署专项工作或具体任务的文稿一般应控制在3000字以内。

**第五十五条** 实行公文处理通报制度。各县区、部门报送市政府的公文，出现以下三种情况的，将在全市政府系统予以通报。

（一）公文审核把关不严不实、内容避实就虚、文稿质量不高、责任担当意识不强的；

（二）文件报送时间滞后、急件缓送、部门间推诿扯皮造成工作延误的；

（三）公文不按规定程序报送，直报市政府领导同志个人、多头报送、越级报送，代拟稿“带病”提交的。

## 第十章 工作纪律和作风建设

**第五十六条** 市政府组成人员要坚决执行市政府的决定，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。

**第五十七条** 市政府组成人员要严格执行请销假制度。副市长、秘书长出差（出访）、休假，应报市长批准，并将外出时间、地点等有关事项告知市政府办公室。各县区政府和市政府各部门主要负责同志出差（出访）、休假等，须提前3天填写《外出报备单》，经市政府主要负责同志和分管负责同志批准后方可出行。出差（出访）、休假期间，要保持通讯畅通，落实好依次替补工作制度。返回工作岗位后，要第一时间告知市政府办公室销假。

市政府领导同志出差（出访）、休假期间，要保持通讯畅通。返回工作岗位后，要第一时间告知市政府办公室销假。市政府领导同志除有特殊、重要公务活动外，不得缺席市政府常务会议、市长办公会议。

**第五十八条** 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。

**第五十九条** 严格落实重要事项请示、报告制度。各县区、市政府各部门以及市政府领导同志所联系的市直部门向市政府

请示、报告；协助副市长工作的市政府副秘书长（办公室副主任）向秘书长、分管副市长请示、报告；秘书长、副市长向市长请示、报告；向市政府报告的突发事件信息，事发地县区政府和市政府有关部门要在20分钟内电话报告、45分钟内书面报告、最迟不得超过1小时。

**第六十条** 市政府及各部门要按照全面从严治党的要求，自觉贯彻《中国共产党廉洁自律准则》，严格落实中央八项规定及实施细则精神、国务院“约法三章”和省、市委实施办法，认真履行党风廉政建设主体责任和“一岗双责”，持续加强廉政建设和作风建设。

**第六十一条** 市政府及各部门要从严治政，严格执行财经纪律，严格落实住房、办公用房、车辆配备等方面的规定，严格控制差旅、会议经费等一般性支出，坚决制止奢侈浪费，切实降低行政成本，建设节约型机关。

市政府组成人员要作廉洁从政的表率，依法秉公用权，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，坚决反对特权思想和特权现象。要把执行党风廉政建设责任制的情况，作为民主生活会和述责述廉报告的重要内容，严格执行领导干部重要事项报告制度。

**第六十二条** 市政府及各部门要完善领导班子集体学习制度，定期学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理

念新思想新战略，密切关注国际国内经济、社会、科技等方面新变化新趋势，积极学习各类新知识，努力提高干事创业本领。

**第六十三条** 市政府组成人员要坚持先调研后决策，做到不调研不决策、不充分论证评估不决策、不进行合法合规性审查不决策。

市政府领导同志每年到基层调研的时间不少于两个月，牵头重大调研课题不少于1项。调研要轻车简从，不搞层层多人陪同。市长到基层调研时，县区、乡镇只安排1名党委、政府主要负责同志陪同；市政府其他领导同志到基层调研，由县区、乡镇政府1名党委、政府负责同志陪同，主要负责同志可不陪同。

**第六十四条** 市政府领导同志和市政府各部门有关工作安排应优先服从上级和市委、市政府统一组织安排的政务活动。未经批准，一律不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛，不发贺信、贺电，不题词、题字、作序，因特殊需要发贺信、贺电和题词等，一般不公开发表。

以市政府名义主办的论坛、展会、节庆等活动，须提前6个月提出申请，市政府集中研究后按程序报批。已获批准由市政府主办的论坛、展会、节庆等活动，分管副市长可视情出席，分管副市长不能出席的原则上不再安排其他市政府领导同志出席。

**第六十五条** 市政府领导同志出席的会议活动根据工作需

要、新闻价值、社会效果决定是否报道。减少一般性会议活动报道。礼节性的会见活动一般不作报道。考察调研活动报道要多反映群众关心的实质性内容。除市委、市政府批准外，市政府领导同志参观展览、观看一般性文艺演出及出席其他文艺活动，不作报道。市政府领导同志给部门和基层的批示，不作报道。

**第六十六条** 市政府直属机构、办事机构、事业单位适用本规则。

(2018年10月18日印发)