北京市西城区人民政府文件

西政发〔2013〕18号

北京市西城区人民政府关于 印发北京市西城区人民政府工作规则的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

现将《北京市西城区人民政府工作规则》印发给你们，请遵照执行。

北京市西城区人民政府

2013年12月25日

北京市西城区人民政府工作规则

第一章 总 则

一、为推进依法行政，提高行政效能，促进区政府各项工作规范化、制度化，根据《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》和《北京市人民政府关于印发北京市人民政府工作规则的通知》（京政发〔2013〕5号），制定本规则。

二、区政府工作的指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻执行党中央、国务院各项方针、政策和市委、市政府以及区委的决策部署，全面履行政府职能，努力建设职能科学、结构优化、廉洁高效、人民满意的服务型政府，不断推进“活力、魅力、和谐”新西城建设，努力在首都建设中国特色世界城市、全面建成小康社会进程中走在前列。

三、区政府工作的准则是，实行科学民主决策，坚持依法行政，推进政务公开，健全监督制度，加强廉政建设。

第二章 区政府组成人员职责

四、区政府实行区长负责制，区长领导区政府的工作。区长

离京出访、出差期间，由常务副区长主持区政府工作。

五、副区长协助区长工作，按照工作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。

六、区政府工作部门实行主任、局长负责制，由其领导本部门的工作。

区审计局在区长领导下，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。

区政府组成人员要履行宪法和法律赋予的职责，各司其职，各尽其责，顾全大局，求真务实，精诚团结，勤勉廉洁，维护政令统一，切实贯彻落实区政府的各项决策和工作部署。

第三章 全面履行政府职能

七、区政府及各部门要认真贯彻执行法律、法规、规章，全面履行公共服务、市场监管、社会管理和环境保护等职责。按照首都功能核心区建设的要求，统筹配置区域发展资源，促进人口、资源、环境的协调发展。

八、强化各类公共服务提供，完善公共政策，健全公共服务体系，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化，让发展成果更多更公平惠及人民。

九、加强市场活动监管，完善监管体系，为市场主体创造公

平竞争环境，保护市场主体合法权益，激发社会创造财富的积极性，增强经济发展的内在动力。形成统一开放、竞争有序的市场体系。

十、加强和创新社会管理，完善社会保障体系，健全基层社会管理体制，激发社会组织活力，创新有效预防和化解社会矛盾体制，健全公共安全体系。

十一、加强环境保护和生态文明建设，完善环境保护监管体系，推进节能减排，建设资源节约型、环境友好型社会，进一步改善区域环境。

第四章 实行科学民主决策

十二、区政府及各部门要健全重大事项决策的规则和程序，加强重大决策前期的调查研究，充分发挥西城区顾问团的作用，完善群众参与、专家咨询和政府决策相结合的决策机制。

十三、关系本区国民经济和社会发展的重大决策事项，由区政府常务会议或区政府专题会议讨论决定。

十四、区政府各部门提请区政府讨论和决定的重大决策事项，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，并经专家或研究、咨询、中介机构等进行必要性、可行性和合法性论证及风险评估；涉及相关部门和街道办事处的，应当充

分协商，涉及重大公共利益和人民群众切身利益的，应当按照有关规定，向社会公开征求意见，必要时应当举行听证会。

十五、区政府在做出重大决策前，应向本级人大报告，并听取本级政协意见；根据需要通过区人大常委会、区政协、民主党派渠道听取人大代表、政协委员和民主人士的意见和建议，通过多种形式征求社会团体、专家学者、基层群众的意见和建议。

第五章 坚持依法行政

十六、区政府及各部门要严格按照法定权限和程序履行职责，行使行政权力，做到合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责一致。

十七、区政府根据经济社会发展和贯彻实施法律、法规、规章以及上级规范性文件的需要，适时制定、修改、废止行政规范性文件。

区政府行政规范性文件实施后要进行后评估，发现问题，及时完善。

十八、区政府各部门提请区政府决策的重大事项、提请以区政府或区政府办公室名义制发的规范性文件，报送区政府前应经过区政府法制机构合法性审查，各部门制定的规范性文件要按照规定报区政府备案。

十九、健全行政执法体制机制，明确执法机构职责和权限，

加强执法队伍建设，落实执法联动机制，严格行政执法责任制和执法过错责任追究制，规范执法，公正执法、文明执法。

第六章 推进政务公开

二十、区政府及各部门要大力推进政务公开，认真执行《政府信息公开条例》，完善各领域办事公开制度。

二十一、区政府会议讨论决定的事项、区政府及各部门制定的政策措施，除需要保密的外，应及时公布。

二十二、严格执行重大决策听证、重要事项公示和新闻发言人制度，积极推行行政决策过程和结果公开，凡涉及群众切身利益、需要群众广泛知晓的事项以及需要公开的其他事项，应依法、及时、准确、主动地向社会公开。

二十三、区政府及各部门要不断深化行政权力公开透明运行，严格按照权力目录和权力运行流程图行使行政权力，明确行使权力的主体、依据、运行程序和监督措施，并向社会公布。同时，要规范行政裁量权行使，细化、量化裁量基准，公开裁量范围、种类和幅度。

第七章 健全监督制度

二十四、区政府要依法自觉接受区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，依法备案规范性文件；自觉接受区政协的民主监督，认真负责地通报工作，虚心听取意见和建议；按照有关法律规定接受司法机关实施的监督。

二十五、加强行政系统内部监督，严格执行行政复议法和规范性文件备案、行政执法监督制度，及时撤销或修改违反法律、行政法规、规章的规范性文件。纠正行政机关违法或不当的行政行为；同时要自觉接受监察、审计等部门的专项监督。对监督中发现的问题，区政府有关部门要认真查处和整改并向区政府报告。

二十六、区政府及各部门要接受新闻舆论和群众的监督，对新闻媒体报道和群众反映的重大问题，区政府有关部门要积极主动地查处、整改、反馈并向区政府报告。

二十七、区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和行政投诉制度，确保信访和行政投诉渠道的畅通；区政府领导同志及各部门负责人要亲自阅批群众来信，定期接待群众来访。

二十八、区政府及各部门要落实行政问责制度，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、以权谋私等违法、违纪、违规行为，要严肃查处。

第八章 加强廉政建设

二十九、要加强廉政风险防控，推进权力结构科学化配置、

权力运行规范化监督和廉政风险信息化防控三个体系建设，确保决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调，确保按照法定权限和程序行使权力。

三十、区政府及各部门要严格执行财经纪律，规范公务接待，不得用公款相互送礼和宴请。艰苦奋斗，厉行节约，反对铺张浪费，切实降低行政成本，严格控制“三公”经费，建设节约型机关。

三十一、区政府组成人员要廉洁从政，严格遵守党和国家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。

第九章 会议制度

三十二、区政府实行区政府全体会议、区政府常务会议、区政府专题会议等会议制度。

三十三、区政府全体会议由区长、副区长和区政府工作部门的主要负责人组成，由区长召集和主持。区政府全体会议主要任务是：

（一）传达贯彻党中央、国务院、市委、市政府及区委的重要决定；

（二）通报区人民代表大会的重要决议和区政协全会情况；

（三）部署区政府重要工作。

区政府全体会议一般每年召开 1 至 2 次，根据需要可安排有关部门、单位负责人和街道办事处主任列席会议。可以邀请区委、区人大、区政协、区法院、区检察院领导同志列席会议。

三十四、区政府常务会议由区长和副区长组成，由区长召集和主持。区政府常务会议主要任务是：

（一）研究审议需要向市政府请示报告、向区委汇报、向区人大常委会报告和向区政协通报的重要事项；

（二）讨论和通过提请区人大常委会审议的议案和提请区人民代表大会审议的政府工作报告、重大事项草案；

（三）讨论和通过需要以区政府或区政府办公室名义制发的行政规范性文件；

（四）研究有关人事任免、责任追究事项；

（五）通报和讨论其他重要事项。

区政府常务会议一般每两周召开一次，根据需要可以安排区政府有关部门、单位负责人和街道办事处主任列席会议，可以邀请区委、区人大、区政协、区法院、区检察院领导同志和人大代表、政协委员、社区居民代表和专家学者等特定人员列席会议。

三十五、区政府专题会议由区长和副区长组成，由区长召集和主持。区政府专题会议主要任务是：

（一）研究决定区政府重要工作、需要区政府统筹协调的涉及全区的重大事项；

(二) 研究决定区政府各部门和各街道办事处向区政府请示的重要事项及有关专项工作;

(三) 沟通情况, 深入研究区域发展中的重点难点问题。

区政府专题会一般每周召开 1 次, 根据需要可安排与议题相关的区政府有关部门或街道办事处负责人列席会议。

三十六、拟提请区政府会议讨论的议题, 由分管区长协调并审核后提出, 报常务副区长并区长确定。会议议题涉及多个部门、单位的, 责任部门应当在会前进行充分协商, 有关部门应及时提出意见并经主要负责人签署; 经协调后仍未达成一致意见的, 提请分管副区长协调, 协调后意见仍有分歧的, 责任部门应当如实向区政府报告并向会议作出说明。

三十七、区政府领导同志不能出席区政府会议的, 需向区长请假。区政府工作部门主要负责人和其他需要参加会议的人员请假, 应当提前向区政府办公室请假, 由区政府办公室汇总后向区长报告。

三十八、区政府全体会议、区政府常务会议、区政府专题会议的纪要由区长签发。

三十九、副区长主持召开的专项工作会议, 由议题承办单位起草会议纪要, 并报区政府办公室备案; 需以区政府名义下发会议纪要的, 由议题承办单位将代拟稿以请示形式向区政府行文, 经副区长审核后由区长签发。

第十章 公文审批制度

四十、严格执行《党政机关公文处理工作条例》和中央、市关于精简文件的规定，对于法律、行政法规、国务院部门规章、本市地方性法规、市政府规章已作出明确规定的，一律不再制发文件；凡属部门职权范围内的事务、由部门自行发文或联合发文能够解决的问题，以及没有实质内容、可发可不发的文件，不以区政府或区政府办公室名义印发、转发。

四十一、区政府各部门和各街道办事处报送区政府的请示性公文，涉及其他职能部门事项，在报送前应主动与有关部门沟通经协商后仍然存在意见分歧的，应在文中列明各方理据，并提出办理建议。

四十二、区政府各部门和各街道办事处报送区政府的公文要注重质量和时效，突出针对性和可操作性，严格控制篇幅。需要区政府制发规范性文件、提请区政府会议研究等涉及重大事项的请示性公文，经区政府法制机构进行合法性审查后，报至区政府办公室。

四十三、区政府各部门和各街道办事处报送区政府的公文，应遵守《党政机关公文格式》标准，由主要负责人或由其委托主持工作的负责人签发；应按照职权和隶属关系行文，不得多头报送、越级报送；除领导同志直接交办、必须直接报送的涉密事项和外事工作事项外，不得以本机关名义向区政府领导同志个人报送公文，也不得以个人名义向区政府报文。

四十四、区政府领导同志审批公文时，应签署明确意见。对于一般报告性公文，圈阅表示阅知；对于有请示事项的公文，圈阅表示同意所请示事项。

四十五、以区政府或区政府办公室名义制发的公文，由区政府办公室审核后，报主管副区长签发。其中，重大事项并报常务副区长、区长签发；以区政府名义制发的请示、报告及上报市政府的意见，由区长或区长委托常务副区长签发；区政府发布的命令（令）、决定、向区人大或其常委会提出的议案及人事任免通知等由区长签署。

第十一章 内事活动制度

四十六、以区委、区政府名义举办的活动，属区政府主办的由区政府办公室商区委办公室协调安排，统一报批。区政府各部门和街道办事处举办的会议活动，一般不邀请全国或者北京市有关领导同志出席。

四十七、区政府领导同志原则上不出席区政府各部门、各街道办事处召开的一般性工作会议及事务性活动。未经区委、区政府批准，不安排区政府领导同志出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛等。

区政府领导同志不为部门、街道办事处的会议活动等发贺信、贺电，不题字、题词，不为出版物作序。特殊情况时，需经区政

府主要领导同志审批同意后安排，一般不公开发表。

第十二章 外事活动制度

四十八、区政府领导出席外事活动由区政府外事办统筹安排。区政府各部门和各街道办事处邀请区领导出席外事活动的，均应提前7个工作日以书面形式报区政府外事办。

区政府各部门和各街道办事处申办、举办国际会议和重要涉外活动，由区政府外事办统筹提出审核意见并按程序报批。

四十九、区政府副区级（含）以上领导同志出访，经分管外事工作的副区长审核，报区委书记、区长同意，按程序报市政府审批。区政府各部门、各街道办事处和参照公务员管理单位的主要负责人出访，经区政府外事办初审合格，报主管副区长同意，并经分管外事工作的副区长审核后，报区委书记、区长审批。上述单位的处级副职及以下人员出访，经区政府外事办初审合格报主管副区长、分管外事工作的副区长审批。

第十三章 督促检查和绩效管理制度

五十、区政府重大决策和重要工作部署实施后，由区政府领导同志对分管部门的工作进行部署，并采取有力措施，确保工作

落实。区政府办公室主任、副主任协助区政府领导同志抓好推动落实工作。

区政府各部门和各街道办事处必须坚决贯彻落实区政府重大决策和重要工作部署，及时跟踪和反馈执行情况，区政府办公室要加强督促检查，确保政令畅通。

五十一、区政府对各部门和各街道办事处履行职责情况实施绩效管理，每年进行绩效管理考评，考评结果经区政府审定后及时反馈，并督促整改。

五十二、区政府各部门和各街道办事处要围绕“提能增效、群众满意”，深入开展“履职能力、响应能力、创新能力”建设，建立健全长效机制，综合运用“评价—反馈—整改—提升”模式，制定措施，全面加强政务能力建设。

第十四章 作风和纪律

五十三、区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区委、区政府工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

五十四、区政府领导同志要带头落实“访民情、听民意、解民难”工作，定期深入基层、深入群众，调查研究、督促检查、指导工作，改进调研的方式方法，注重听取群众意见，为基层和群众解决实际困难和问题。

五十五、严格清理、切实减少各类会议，控制会议规模，坚持开短会、讲短话，各类会议尽可能采用电视电话会议形式。

五十六、区政府领导同志出席会议活动、下基层调研、检查工作等要轻车简从、简化接待、减少陪同、不搞迎送、不实行交通管制、不扰民。不在外用餐，需要用餐的，一律安排自助餐。

五十七、区政府领导同志出访次数、时间、国家数量、迎送等严格按有关规定执行，外事活动中接收的礼品由区政府外办统一管理。

五十八、区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、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密等，坚决维护政府的安全、荣誉和利益。

五十九、区政府组成人员要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，在没有重新做出决定前，对外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，个人发表涉及未经区政府研究决定的本区域的重大问题及事项的讲话或文章，事先须经区政府同意。

六十、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、与群众利益密切相关事项的信息等重大情况要向区政府报告。

六十一、区政府及各部门领导同志离京出访、出差、休假等要严格执行请销假制度。副区长离京出访、出差、休假，应事先报告区长；各部门、各街道办事处主要负责人离京出访、出差、

休假，需提前向区长和分管副区长请假；区政府各部门、各街道办事处副职出访、出差、休假，需提前向分管副区长请假。

第十五章 附 则

六十二、区政府派出机构、议事协调机构的常设办事机构等工作机构适用本规则。

六十三、本规则自发布之日起施行。

抄送：区委各部门，区武装部。

区人大常委会办公室，区政协办公室，区人民法院，区人民检察院。

北京市西城区人民政府办公室

2013年12月26日印发