

关于印发《西藏自治区人民政府工作规则》的通知

发文机构：西藏自治区人民政府

发布时间：2013-02-08

发文字号：藏政发〔2013〕17号

政策类型：政策文件

政策层级：省级

来源：[http://www.xizang.gov.cn/zwgk/xxfb/zbwj/201902/t20190223\\_63469.html](http://www.xizang.gov.cn/zwgk/xxfb/zbwj/201902/t20190223_63469.html)

关键字：自治区;工作会议;水行政管理;宪法;法律法规;市场监管;会议

各行署、拉萨市人民政府，自治区各委、办、厅、局：

《西藏自治区人民政府工作规则》已经2013年1月31日自治区人民政府第一次全体会议通过，现予印发。

2013年1月31日

西藏自治区人民政府工作规则

第一章总则

一、为提高政府工作效能，依照宪法和有关法律、中央政治局“八项规定”、《国务院工作规则》和自治区党委“约法十章”，结合西藏实际，制定本规则。

二、自治区人民政府工作的指导思想：在思想上、政治上、行动上同以习近平同志为总书记的党中央保持高度一致，在自治区党委的直接领导下，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、科学发展观为指导，坚持中国共产党的领导，坚持社会主义制度，坚持民族区域自治制度，坚持走有中国特色、西藏特点的发展路子，认真贯彻执行党的路线方针政策和自治区党委决策部署，紧紧围绕“一个中心、两件大事、四个确保”，全面履行政府职能，为建设富裕和谐幸福法治文明美丽西藏努力工作。

三、自治区人民政府的主要职能：加强经济调控，严格市场监管，创新社会管理，优化公共服务，切实保护生态环境，推进全区经济社会跨越式发展，有效保障和改善民生，全面维护社会和谐稳定。

第二章组织领导

四、自治区人民政府由自治区主席、常务副主席、副主席、秘书长和所属部门的行政主要负责人组成。在自治区党委领导下，认真履行宪法和法律赋予的职责，向自治区人民代表大会及其常务委员会报告工作。

五、自治区人民政府实行主席负责制。自治区主席领导政府全面工作。常务副主席、副主席协助主席工作，受主席委托，负责分管工作或专项任务。主席出差、休假期间，委托常务副主席主持政府工作。

六、自治区人民政府秘书长协助主席处理政府日常事务，领导自治区人民政府办公厅全面工作。副秘书长受委托协助主席、常务副主席、副主席协调处理相关工作。

七、各厅（局）、各委员会实行厅（局）长、主任负责制，在职权范围内依法履行职责。

八、自治区人民政府组成人员要解放思想，加强学习，顾全大局，注重团结，忠于职守，务实工作，自觉维护政府权威，确保政令畅通。

第三章科学决策

九、自治区人民政府实行政府全体会议、常务会议、专题会议制度。政府全体会议、常务会议由主席或委托常务副主席召集和主持。自治区人民政府办公厅提出会议方案，报召集和主持人批准。

政府全体会议每季度召开一次。主要任务是：传达贯彻中央和自治区党委、自治区人大常委会重大会议精神和决策部署；讨论重要报告；通报分析经济社会发展形势；研究重大事项，部署重要工作。

政府常务会议原则上每半个月召开一次或根据需要由主席决定召开。主要任务是：学习贯彻中央和自治区党委决策部署和重要指示；研究全区经济、政治、文化、社会、生态文明建设等规划、方案 and 政策措施；研究法规草案、议案、政府规章和重要规范性文件；研究地（市）和部门重要请示事项。各地（市）、部门提请政府常务会议研究的事项，须由主要负责同志亲自把关。

参加政府全体会议、常务会议的政府组成部门主要行政负责同志原则上不得请假。

政府专题会议根据工作需要适时召开。主要任务是：协调处理自治区人民政府日常工作中的重要问题。

十、需要以自治区人民政府名义召开的全区性专项工作会议，经政府同意后，提请自治区党委批准。

十一、政府组成部门提交全体会议、常务会议研究的重大事项，须事先经专题会议讨论形成一致意见，不成熟的议题和事项不得提交全体会议、常务会议研究。提请会议的议题由分管副主席审核后，报会议召集人审批。提交会议讨论的文件由自治区人民政府办公厅严格审核把关，报审后列会。会前将文件和议题送达与会人员。

十二、改进会风，少开会、开短会，从严控制会议规模、次数和时间，各部门召开的全区性工作会议，会前须报自治区人民政府审批。除法定性会议和涉及全局的重要会议外，会议时间不超过2小时。电视电话会议、视频会议不超过90分钟。自治区主席、常务副主席讲话一般不超过1小时，副主席及其他领导讲话一般不超过40分钟。

十三、坚持依法科学民主决策，重大项目、重点工程要建立风险评估和合法合规性审查制度。

第四章执行落实

十四、自治区人民政府和组成部门要认真落实党中央、国务院以及自治区党委、人大及其常务委员会重大决策部署，强化执行力，并及时报告工作情况。

十五、自治区人民政府办公厅负责督促检查工作，建立督查信息反馈机制，确保各项决策部署落到实处，见到实效。推进政务公开，凡涉及群众切身利益、群众应广泛知晓和法律法规规定公开的事项，应通过媒体、报刊等方式向社会公开。严格执行保密规定，涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的政府信息不得公开。涉及重要事项的发布，须严格审定。

十六、认真办理自治区人大代表、政协委员的建议、提案，努力提高办理质量。坚持依法行政，严格按法定权限和程序办事，正确行使行政权力，实行行政执法责任制和执法过错责任追究制。

十七、认真受理人民来信来访，提高化解矛盾和纠纷的能力，依照法律和政策及时办理来信来访事项，把问题解决在萌芽状态。对于重大信访问题，主要负责同志要亲自处理。

第五章公文办理

十八、各地（市）行署（人民政府）、各部门报送自治区人民政府的公文，应符合现行公文处理规定。除特殊交办事项和必须直接报送的绝密事项外，一般不得直接向主席、常务副主席、副主席个人报送公文。

十九、各地（市）行署（人民政府）、各部门报送自治区人民政府的请示性公文，应由主要负责人签发，一事一请，不得多头主报，不得越级上报。请示内容涉及其他部门的，主办单位应主动协商，达成一致意见，不能取得一致意见的，须列出各方理由和依据，提出办理建议。

二十、以自治区人民政府名义印发的公文，经分管副主席、秘书长审核后，由主席或委托主持工作的常务副主席签发。

二十一、自治区人民政府公布的规章、决定和命令，提请自治区人民代表大会或常务委员会审议的议案、法规草案、人事任免和报送国务院的公文，由主席审签。

二十二、精简公文，属部门职权范围内的事务，由部门自行发文或联合发文，不得要求自治区人民政府批转或自治区人民政府办公厅转发。凡中央和自治区党委、政府已明确部署、未要求结合本地本部门实际制定实施意见的，一律不再制发文件。除以函告的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，自治区人民政府组成部门不得向各地（市）行署（人民政府）正式行文。要加快网络化办公进程，提高公文运转效率。

二十三、加强和改进文风，除政府工作报告、重要规划方案外，自治区人民政府文件一般不超过5000字，自治区人民政府办公厅文件一般不超过3500字。各部门上报文件一般不超过3000字。会议纪要直接载明议定事项。

第六章纪律监督

二十四、自治区人民政府及组成部门依法接受自治区人民代表大会及其常务委员会的监督，接受询问和质询，备案政府规章；接受自治区政协的民主监督和媒体、群众的监督。

二十五、严格执行行政复议制度，及时纠正违法或不当的行政行为，主动征询和听取下级政府的意见和建议。

二十六、从严执政，严肃纪律，做到有令必行、有禁必止。对自治区人民政府的决定，政府组成人员如有不同意见，在没

有重新作出决定前，不得有与自治区人民政府决定相违背的言论和行为。对落实自治区党委、政府决策部署不力甚至失职渎职，造成不良影响和损失的，追究相关人员的责任。

二十七、厉行勤俭节约，反对铺张浪费，切实降低行政成本，建设节约型机关。严格执行财经纪律，规范公务接待，自治区人民政府组成人员到基层调研要求真务实，轻车简从，减少陪同，不搞迎来送往，不悬挂横幅，不安排礼仪引导，不搞交通管制，不封路，不清场，不上高档酒水和菜肴，不接收和赠送纪念品、土特产品，在市区内开展公务活动不搞警车开道。

二十八、精简公务活动，除自治区党委、政府统一安排外，政府组成人员不参加各类剪彩、奠基、首发式、庆典等活动；不参加各类庆祝会、表彰会、纪念会、博览会、联谊会、研讨会、论坛等，不发贺电贺信、不题词题字。

二十九、加强反腐倡廉建设，严格执行中央和自治区党委廉洁自律的规定，全面推进惩治和预防腐败体系建设，确保干部清正、政府清廉、政治清明。

三十、严格执行请销假制度，因出差、休假等需离藏的，应按自治区党委有关规定办理，并安排好工作。出席外事活动或出访，按有关规定办理。

三十一、健全学习制度，发扬理论联系实际作风，把学习与调查研究、解决问题结合起来，不断提高领导能力和工作水平。集中学习活动中可邀请区内外专家学者讲课，原则上每季度安排一次。

第七章附则

三十二、自治区人民政府直属特设机构、直属机构、办事机构、直属事业单位适用本规则。驻藏中直单位可参照本规则。