

达州市人民政府  
关于印发达州市人民政府工作规则的通知  
达市府发〔2025〕12号

各县（市、区）人民政府，达州高新区管委会，达州东部经开区管委会，市级各部门（单位）：

《达州市人民政府工作规则》已经2025年12月9日达州市第五届人民政府第119次常务会议通过，现将《达州市人民政府工作规则》印发给你们，请认真贯彻执行。

达州市人民政府  
2025年12月20日

# 达州市人民政府工作规则

## 第一章 总 则

一、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》等有关法律法规，参照《国务院工作规则》《四川省人民政府工作规则》《中共达州市第五届委员会工作规则》，结合达州工作实际，制定本规则。

二、市政府工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决维护党中央权威和集中统一领导，全面贯彻落实党的二十大和二十届历次全会精神，深入学习贯彻习近平总书记对四川工作系列重要指示精神，认真落实党中央、国务院，省委、省政府决策部署，在市委领导下，严格遵守宪法和法律法规，完整准确全面贯彻新发展理念，积极融入和服务构建新发展格局，扎实推进川渝万达开地区统筹发展和“一区一枢纽一中心”建设，全力以赴拼经济搞建设，因地制宜发展新质生产力，坚定不移推动高质量发展，努力建设人民满意的法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府，为奋力谱写全面建设社会主义现代化达州新篇章而团结奋斗。

三、市政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、

指导实践、推动工作，胸怀“两个大局”、牢记“国之大者”，自觉在思想上政治上行动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，把党的领导贯彻落实到政府工作全过程各领域。

## 第二章 组成人员和政府职能

四、市政府由市长、副市长、秘书长，市政府各工作部门主要负责同志组成。

五、市政府实行市长负责制。市长领导市政府的工作。副市长、秘书长协助市长工作，按分管领域负责相关工作；受市长委托，负责其他方面的工作或专项任务；根据统一安排，代表市政府进行外事活动。秘书长在市长领导下，负责市政府的日常工作，副秘书长协助秘书长处理工作。

市长出国出境、脱产学习、请假休假等期间，受市长委托，由负责常务工作的副市长代为主持市政府工作。

六、市政府履行政府经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等职能，坚持稳中求进工作总基调，统筹发展和安全，充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，更好发挥政府作用，推动有效市场和有为政府更好结合，营造良好发展环境，维护社会公平正义，扎实推进达州现代化建设。

七、市政府各委员会、各办公室、各局实行主任、局长负责制，统称为市政府工作部门。

市政府各工作部门根据法律、法规、规章和市政府的决定、命令，在各自的职权范围内，全面履行相关行政管理职能，统筹谋划部署负责行业领域相关工作，抓好组织实施和督促落实。

### 第三章 工作原则

八、坚持党的领导。坚决在以习近平同志为核心的党中央坚强领导下开展工作，全面贯彻党的路线方针政策，全面落实党中央决策部署。坚持和完善党领导经济社会发展的体制机制，完善党中央、国务院和省委、省政府及市委决策部署落实机制，健全和落实请示报告制度，重大决策、重大事项、重要情况及时向市委请示报告。

九、坚持人民至上。坚持全心全意为人民服务的根本宗旨和以人民为中心的发展思想，把人民对美好生活的向往作为政府工作的出发点和落脚点，着力保障和改善民生，实现好、维护好、发展好最广大人民根本利益，不断增强人民群众获得感、幸福感、安全感。

十、坚持依法行政。坚决维护宪法和法律权威，将法治政府建设作为依法治市的重点任务和主体工程，厉行法治、遵循法理开展政府工作，不断提高政府立法质量，严格规范公正文明执法，强化执法监督，把政府工作全面纳入法治轨道，依法行使权力、履行职责、承担责任。

十一、坚持科学民主。强化系统观念，摒弃惯性思维，树牢

“凡事预则立、不预则废”意识，增强工作的主动性、前瞻性、整体性、协同性。全面落实重大决策程序制度，加强调查研究、科学论证、风险评估、合法性审查，广泛听取各方面的意见和建议。涉及社会公众切身利益的重要规划、重大公共政策和措施、重大公共建设项目等，应当充分评估论证，采取论证会、听证会或者其他方式听取专家和社会公众意见。建立健全重大决策跟踪反馈制度，加强后评估，不断提高决策质量。

十二、坚持守正创新。坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持跳出达州看达州、站位国省谋达州，向最好的学，与最强的比，跟最快的赛，强化“一线工作法”，做到重点工作项目化、重点项目清单化，高质高效推动经济社会发展。加强数字政府建设，完善政务信息化基础设施，优化流程、创新模式，协同推动数字化赋能经济社会治理。

十三、坚持清正廉洁。落实全面从严治党要求和廉洁从政规定，发扬自我革命精神，持之以恒正风肃纪反腐，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐，全面加强廉洁政府建设，践行和构建清清爽爽的同志关系、规规矩矩的上下级关系、亲清统一的新型政商关系。

## 第四章 监督制度

十四、市政府要自觉接受省政府的监督；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；自觉接受市政协的民主监督，虚心听取民主党派、工商联、人民团体

和各界人士的意见建议。

市政府各工作部门要认真办理人大代表建议和政协提案，与代表委员加强沟通，严格落实办理责任和时限，主动依法依规公开办理结果。

十五、市政府及各工作部门公职人员要自觉接受监察机关的监督。市政府各工作部门要依照有关法律的规定接受人民法院、人民检察院司法监督，做好相关行政应诉工作，自觉接受审计监督、财会监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向市政府报告。

十六、市政府及各工作部门要自觉接受社会各界和新闻媒体的舆论监督，依法及时准确公开政府信息，扎实推进重大行政决策、行政执法信息等公开，完善办事公开制度，加强政策解读，认真调查核实处理有关情况，及时回应社会关切。

十七、市政府及各工作部门要高度重视人民群众来信来访工作，认真倾听人民群众建议、意见和要求，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道，自觉接受人民群众监督。领导同志要亲自接待群众来访、亲自阅批群众来信，督促解决涉及人民群众切身利益的重大问题。

## 第五章 会议制度

十八、市政府实行市政府全体会议和市政府常务会议制度。市政府工作中的重大问题，须经市政府常务会议或者市政府全体会议讨论决定。

十九、市政府全体会议由市长、副市长、秘书长和市政府各工作部门主要负责同志组成，邀请达州军分区主要负责同志参加。市政府副秘书长，市政府办公室班子成员，市政府直属机构（办事机构）、市政府直属事业单位、市级有关单位（含中央与地方双重领导单位）和各县（市、区）政府主要负责同志列席会议。邀请市纪委监委机关、市中级人民法院、市人民检察院、市人大常委会办公室、市政协办公室、市委有关部门（单位）、武警达州支队负责同志，市级群团组织、各民主党派市委、市工商联负责同志，无党派人士代表等列席会议。市政府全体会议由市长召集和主持，一般每半年召开1次。

市政府全体会议的主要任务是：传达贯彻党中央、国务院和省委、省政府及市委的重大决定、重要会议精神；总结部署市政府重点工作，讨论、决定政府工作报告、国民经济和社会发展规划等重大事项；讨论通过依法需由市政府全体会议决定的其他事项。

二十、市政府常务会议由市长、副市长、秘书长组成，半数以上组成人员到会方可召开。市政府副秘书长，议题涉及的有关部门（单位）、县（市、区）政府主要负责同志，市政府办公室副主任及有关科（室、中心）主要负责同志列席会议。根据审议议题需要，邀请相关单位、公众代表、行业专家、法律顾问、新闻媒体，以及市人大代表、政协委员和民主党派代表人士等列席会议。常务会议原则上每两周召开1次，会期半天。如有工作需要或重大特殊情况，可随时召开。会议由市长召集和主持，市

长出国访问、脱产学习、请假休假等特殊情况下，因工作需要必须召开常务会议的，受市长委托可由负责常务工作的副市长主持召开。

市政府常务会议的主要任务是：研究贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府的重大决定、重要会议精神，中央、省领导同志重要指示批示和讲话精神，以及市委重大决策部署和重要会议精神的意见；讨论以市政府名义上报省政府的重大事项、报送省直部门的重要事项；讨论报请市委审定的重要事项、提请市人大及其常委会审议的重要议案、提请市政府全体会议审议的重要事项；讨论市政府年度立法计划草案、法规规章草案、重大行政决策事项年度目录及草案、行政规范性文件；讨论事关全市经济社会发展的重大规划、专项计划、工作方案、实施意见等重要事项；讨论事关民生等重大公共利益或可能产生广泛社会影响的事项；讨论政府预决算草案、重大项目资金安排，按照市级财政性资金管理决策程序规定，应提交常务会议审议的资金分配、预算追加、动用市级预备费等财政性资金事项，以及市级审批、核准需使用市级财政性资金的基本建设项目；讨论政府投资项目管理、招商引资、国有资源及国有资产管理等方面重大事项，对外交流和合作事宜；讨论通过表彰奖励等事项；讨论由市政府领导担任负责人的议事协调机构需报请常务会议决策的重大事项；讨论通过人事任免；讨论安全、生态环境等专项重点工作；讨论市政府工作其他重要事项。

二十一、提请市政府全体会议和市政府常务会议审议的议题，由市长或市政府分管领导同志提出，由市政府办公室按程序报市长确定。市政府全体会议和市政府常务会议的组织工作由市政府办公室负责，会议文件应提前送达与会人员。

市政府全体会议和市政府常务会议文件由议题汇报部门牵头会同有关部门（单位）起草，在提请会议审议前由市政府办公室审核把关，没有实质内容、没有明确意见或准备不充分的议题一律不上会，分管副市长要先行协调，确保议题规范、成熟后，方可提请会议审议，切实提高议事的针对性和决策质量。会议文件应全面准确反映议题情况和各方面意见，突出针对性、指导性和可操作性，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。

二十二、市政府常务会议的纪要，由市政府办公室起草，按程序报市长签发。会议决定事项由市政府办公室汇总督办，定期将落实情况向市政府领导同志报告。市政府全体会议和市政府常务会议讨论通过决定印发的文件，原则上须在会议结束后 5 个工作日内印发。

市政府全体会议和市政府常务会议讨论决定的事项，除依法需要保密或不宜公开的外，应当及时公布。

二十三、市政府根据需要召开市长办公会议和市政府专题会议。

市长主持召开市长办公会议，研究、处理市政府工作中的重要事项。议题由市长确定，与议题相关的市政府领导同志和有关部门（单位）负责同志参加。市长办公会议纪要由市长签发。会

议组织工作由市政府办公室负责。

副市长、秘书长受市长委托或按照分工召开市政府专题会议，研究、协调市政府工作中的专门事项。议题由主持召开会议的市政府领导同志确定，与议题相关的部门（单位）负责同志参加。市政府专题会议纪要由主持召开会议的市政府领导同志签发，涉及重大项目、资金等安排事项需报市长同意后，提交市政府常务会议审定。

原则上，不涉及重大项目、资金、重大政策调整、应急突发事件的市政府专题会议，受市政府领导同志委托，可由联系副秘书长主持召开，会议纪要由委托会议的市政府领导同志签发。

二十四、市政府领导同志和有关部门（单位）负责同志应按要求参加市政府有关会议，原则上不应请假。如有特殊情况不能参加的，要履行请假手续，由市政府办公室汇总，经有关领导审核后报会议主持人审批。

二十五、市政府及各工作部门召开的工作会议，按照有关规定严格审批。本着务实高效的原则，严格实行计划管理，减少会议数量，控制规模和时长，合理确定参会人员范围。市政府领导同志一般不出席部门的工作会议，市政府领导同志兼任部门主要负责同志的参加本部门会议除外；若有省政府领导同志出席部门工作会议的，可参照省上规格执行。

市政府各工作部门召开全市性会议和举行重要活动，主办部门应按规定至少提前 10 个工作日正式向市政府报送请示，由市

政府办公室报市政府领导同志审核，并按有关规定报经批准后实施。

市政府各工作部门召开的全市性会议，未按有关规定报经批准，不得请县（市、区）政府负责同志出席。全市性会议提倡采用加密电视电话会议、网络视频会议形式，一般不直达基层，凡召开直达基层的须按有关规定报经批准。市政府及各工作部门召开的工作会议，要减少数量、控制规模、缩短时间、严格审批。严格控制以市政府及市政府办公室名义召开的各类会议。各类会议都要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量。

严格控制和规范会议、论坛、展会、节庆等活动。各类会议活动经费要纳入预算管理。

市政府领导应加强工作日程统筹，合理安排各项政务活动。确有特殊原因无法出席活动的，由市政府秘书长协调其他市政府领导代行政务活动职责。市政府领导之间应加强分工协作，互相支持配合，确保政务活动顺利举行。

二十六、市政府建立系统化、常态化学习制度，通过市政府常务会议会前学习、市政府专题学习会等方式举行，市政府领导同志及市级有关部门（单位）负责同志等参加。学习主题由市长确定，重点围绕贯彻落实习近平总书记重要讲话、指示要求和党中央、国务院，省委、省政府以及市委决策部署，增强知识本领、提升履职能力；学习采取领导同志自学交流、集体研讨，安排部门负责同志汇报或邀请专家作讲座等多种形式开展。市政府组成人员要做加强学习的表率，市政府及各工作部门要建设学习型机关。

## 第六章 公文处理

二十七、以市政府名义(含市政府授权市政府办公室)行文,以及各地各部门向市政府报送公文,应当符合《党政机关公文处理工作条例》的规定,严格遵循行文规则和程序。行文应当确有必要,讲求实效;未经批准不得越级行文,不得多头报文;重大突发事件应当按规定及时请示报告,必要时可越级报告,但应抄送被越过的单位;请示应当一文一事,报告不得夹带请示事项。

议事协调机构及其办公室、部门管理机构(医院、学校、市属企业、下属单位)以及县(市、区)政府工作部门,一般不得向市政府报送公文。

除市政府领导同志直接交办事项、特殊敏感事项、涉密事项、需前置汇报的事项、重大突发事件外,一般不得直接向市政府领导同志个人报送公文。

拟提请市委、市政府审议或提请以市委、市政府名义联合发文的文件稿,内容主要涉及政府职责且牵头起草部门为市政府工作的,应依照有关规定同时报市委、市政府,由市政府先行审核办理。

二十八、市政府各工作部门起草地方性法规草案、政府规章草案、行政规范性文件,以及提请市政府研究决定重大事项的公文,必须遵守依法科学民主决策程序。

应充分征求各方意见。除依法需要保密的外,要公开征求社会公众意见;涉及县(市、区)或其他市级部门(单位)的,应

当事先征求意见；涉及重大改革事项、重大立法事项、重大项目、用地用能、财政资金、机构编制、新设评比表彰等，必须按规定履行批准手续，充分征求相关部门（单位）意见并达成一致。

应按规定开展必要性、科学性、可行性论证。专业性、技术性较强的文件，要组织相关领域专家或者专业机构开展论证；可能对社会稳定、公共安全、生态环境、财政金融、就业促进等方面造成不利影响或者引发网络舆情的，应当组织开展风险评估；涉及经营者经济活动的，应开展公平竞争审查，不得制定含有排除或限制公平竞争内容的措施。按规定开展宏观政策取向一致性评估、与为基层减负一致性评估。

二十九、各地各部门（单位）报送市政府的请示性公文，内容涉及其他部门（单位）、地方职权的，主办单位应充分征求相关部门（单位）、地方意见，力求达成一致，由主办单位主要负责同志与相关单位主要负责同志会签或联合报市政府审批。各单位之间有分歧的，主办单位主要负责同志要加强协商；协商后仍未能形成共识的，主办单位应列明各方意见及理据，提出办理建议，与相关单位会商后报市政府协调或裁定。

单位之间征求意见或会签文件时，除主办单位另有时限要求外，一般应在 5 个工作日内回复；特殊情况不能按期回复的，应主动与主办单位沟通并商定回复时限及方式。

三十、凡报送市政府的公文，市政府办公室要认真审核把关，提出办理意见，对不符合行文规则的予以退文。涉及以市政府或

市政府办公室名义印发行政规范性文件、重大行政决策文件，报请市政府批准后以部门名义印发行政规范性文件、重大行政决策文件的，由市政府司法行政部门进行合法性审查。对部门之间有分歧的事项，分管主办单位的市政府领导同志应牵头加强协调，市政府副秘书长协助做好协调工作。

公文及办理意见由市政府办公室按照市政府领导同志分工呈批，涉及多位领导的事项应根据需要呈送市政府其他有关领导核批，重大事项报市长审批。

党中央、国务院，省委、省政府文件和党中央、国务院，省委、省政府领导同志批示件，以及涉及重大事项的来文，应及时报市长阅批。

三十一、市政府报省政府和市委的文件，向市人大及其常委会报告和提请审议的议案，市政府发布的规章、决定、命令和人事任免文件，市政府名义（含市政府授权市政府办公室）印发的行政规范性文件、作出的重大行政决策，由市长签署或签发。其他以市政府名义（含市政府授权市政府办公室）发文，可由市政府分管领导同志签发；如有必要，报市长签发。事务性文件可由市政府秘书长签发。

市政府领导审批、签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期。市政府领导对发文和请示性公文“圈阅”表示同意，对报告性公文“圈阅”表示已阅知。公文主要内容涉及多位市政府领导分管工作的，由联系该方面工作的副秘书长签署意见报相关副市长阅

批；领导的批示意见不一致的，报请负责常务工作的副市长或市长审定。

上级来文（办件），主送分管副市长，分送市长、相关副市长、秘书长、相关副秘书长，由联系副秘书长提出拟办意见；上级来文（阅件），主送市长、副市长、秘书长、副秘书长，由市政府办公室分管副主任提出拟办意见。

部门（单位）请示报告，由市政府办公室提出拟办意见，报联系副秘书长、分管副市长签批，重大事项报市长签批。

涉及重大资金、重大项目、土地出让、招商引资协议等重大事项的下级来文，由市政府办公室提出拟办意见，按《达州市本级重大经济事项决策规定实施细则（试行）》《达州市人民政府常务会议议事决策规则》规定的审批管理权限签批处理。

三十二、市政府各工作部门制定的行政规范性文件，必须符合宪法、法律、行政法规、地方性法规和国家的政策规定以及市政府的规章、决定等，严格遵守法定权限程序，严格合法性审查。

涉及两个及以上部门（单位）职权范围的事项，应充分听取相关部门（单位）意见，由市政府制定政府规章或行政规范性文件、发布决定或命令，或由相关部门（单位）联合制定行政规范性文件。其中，涉及公众权益、社会关注度高、敏感性的重要公共政策、重大民生事项等，应当事先请示市政府。未经市政府授权，市政府各工作部门不得向县（市、区）政府发布指令性公文或者在公文中提出指令性要求。

市政府规章应当依法依规按程序及时报国务院、省人大常委会、省政府和市人大常委会备案。市政府行政规范性文件应当依法依规按程序及时报省政府和市人大常委会备案。市政府各工作部门和县（市、区）政府制定的行政规范性文件，应当依法依规及时报市政府备案，由市政府司法行政部门审查并定期向市政府报告。

三十三、市政府及各工作部门要精简文件简报。加强发文统筹，严格控制发文数量、发文规格和文件篇幅。凡法律法规已作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，不再制发文件。对内容相近的发文要加强统筹综合，能归并的尽量归并。属于部门职权范围内事务、能由部门自行发文或联合发文的，不以市政府或市政府办公室名义发文。没有实质性内容或新的政策措施，可发可不发的文件，一律不发。减少配套类、分工类文件数量。市政府各工作部门不得以贯彻落实、督查考核等名义擅自要求地方制发配套文件。分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。报送市政府的简报要注重实质内容、规范报送形式，原则上每个部门只向市政府报送1种简报。

市政府及各工作部门要加强机关信息化应用和保障，加快电子公文普及进程，实现文件和简报资料网络传输和网上办理，减少纸质文件和简报资料。

## 第七章 工作落实

三十四、市政府要坚决贯彻落实习近平总书记重要指示批示

和党中央、国务院，省委、省政府重大决策部署，认真落实市委工作要求，加强研究部署，压实主体责任，完善闭环管理工作机制，强化跟踪督办，及时报告办理进展，确保见到实效。市政府领导同志抓落实，指导、推动、督促分管领域和部门，加强协调推进，确保政令畅通、令行禁止。

三十五、市政府各工作部门要坚决贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府及市委、市政府决策部署，紧盯目标任务，严格落实责任，强化协同联动，制定具体措施，强化跟踪问效，确保各项政策举措落到实处。

三十六、市政府各工作部门要充分发挥督查抓落实促发展的作用，完善工作机制，创新督查方式，加强统筹协同，推行综合督查，增强督查的针对性和实效性，坚决防止重复督查、多头督查，切实减轻基层负担。

市委目标绩效办、市政府办公室要加强对全市政府系统督查工作的指导，对法律法规、规范性文件贯彻落实情况，党中央、国务院和省委、省政府及市委、市政府领导批示办理事项，市政府全体会议、市政府常务会议和市政府专题会议决定事项，《政府工作报告》确定的经济社会发展主要目标任务等开展督查督办。

## 第八章 工作纪律和自身建设

三十七、市政府及各工作部门要贯彻落实全面从严治党要求，切实加强自身建设。要严格遵守政治纪律和政治规矩，严格

落实廉洁从政各项规定，严格执行中央八项规定精神，省委、省政府十项规定，市委、市政府十一项规定及其实施细则。市政府领导同志要身体力行、率先垂范，抓好分管领域和部门的党风廉政建设。

三十八、市政府及各工作部门要坚持重心下移抓工作，加强和改进调查研究，大兴调查研究之风，深入基层、深入群众，了解真情况、找准真问题，积极为地方和基层服务，帮助解决工作中的困难和问题。

市政府领导要带头落实市领导联系指导基层工作制度，定期到联系点开展工作，带头落实领导干部定期下访接访制度，认真研究解决好群众反映强烈的突出问题。

三十九、市政府及各工作部门要严格执行请示报告制度，工作中涉及全局的重大政策措施，经济、政治、文化、社会、生态文明建设中的重大原则和问题，以及其他应当请示报告的重大事项，要按程序请示报告。

市政府各工作部门工作中的重大政策和重大行政措施，应向市政府请示报告。市政府各工作部门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，要经过严格审定，重大情况要及时向市政府报告。

四十、市政府组成人员要严格遵守各项工作纪律，执行党中央、国务院，省委、省政府决定和市委、市政府决策部署，不得有与之相违背的言论和行为。

市政府领导同志考察调研、出席会议活动要严格执行有关规定要求，简化接待工作，不搞层层陪同，规范新闻报道。市政府领导同志不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字、作序，特殊情况必须严格按照有关规定报批。市政府组成人员代表市政府发表讲话和文章，个人发表署名文章，必须严格按照有关规定执行。

严格执行请销假制度。副市长、秘书长离达外出，应事先向市长请假，并按有关规定报备。各工作部门和政府直属事业单位主要负责同志离达外出应事先向市长、市政府分管领导请假。

严格执行财经纪律，厉行勤俭节约，带头过“紧日子”，严格执行办公用房、住房、用车等方面的规定，坚决反对特权、不搞特权。严格控制因公出国（境）团组数量和规模。

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，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

四十一、市政府工作人员要弘扬伟大建党精神，牢记“三个务必”，坚持崇严尚实，强化责任担当，勤勉干事创业，敢于斗争、善于斗争，干字当头、真抓实干，当好执行者、行动派、实干家。坚持反“四风”、树新风，把廉政和勤政统一起来，纠治“新形象工程”和形式主义、官僚主义，以严的基调、严的措施、严的氛围推进政府作风建设常态化长效化。

市政府及各工作部门要进一步建立健全激励与约束机制，为

担当者担当，为负责者负责，为干事者撑腰，努力营造干事创业的良好氛围。

四十二、市政府直属机构（办事机构）、市政府直属事业单位、部门管理机构适用本规则。

四十三、本规则自印发之日起施行。2021年市政府印发的《达州市人民政府工作规则》（达市府发〔2021〕27号）同时废止。