

专题协调工作；(二)专项工作部署；(三)研究和处理需市政府集体研究而又不宜提交市政府常务会议讨论的事项；(四)研究和处理市政府日常工作中的其他重要问题。

文件审批制度 审批文件按以下原则办理：关于重大问题的文件，由市长审批，或经市政府会议讨论决定；市政府发布的决定、命令、人员任免，由市长签署；属于国务院、省政府、景德镇市政府以及市政府已经确定的方针、政策、原则、计划范围内的日常工作问题，由副市长、市长助理负责处理，紧急重要事项处理后报告市长。

内外事活动报告制度 除市委、市政府统一组织安排的活动外，市政府领导一般不出席各部门、各单位召开的会议以及接见、照相、颁奖、剪彩、首发首映式等事务性活动；市政府领导内事活动的宣传报道要从严掌握；市长出差，由市政府办公室向景德镇市政府、乐平市委报告，副市长、市长助理出差，在事前书面或口头向市长报告，再由市政府办公室通报其他市政府领导；市政府领导出国访问按上级规定程序执行。

请示报告制度 市政府应向景德镇市政府请示报告的事项：重大方针、政策的决定；管理体制的重大改革，市政府组成部门的设立和乡（镇）行政区的设立、调整、合并、撤销及其名称更改；重大灾情和重大涉外事项；省政府、景德镇市政府规定需要请示报告的事项。

市政府应向市委请示报告的事项：在贯彻执行党和国家方针、政策中所制定的重要政策性规定；经济体制重大改革和国民经济调整的重大措施；全市国民经济和社会发展年度计划、长远规划和财政预决算及其重大调整；省政府、景德镇市政府召开的涉及重要方针、政策的会议情况和贯彻意见；管理体制的重大改革，各工作部门、直属机构以及乡（镇）、村行政区的设立、合并、撤销、行政区划变动及其名称更改；政府系列属市委管理干部的奖惩；涉及全市范围内的和广大人民群众切身利益的其他重大行政措施和工作部署。

市政府应向市人民代表大会及其常务委员会提请审议的事项：市政府工作报告以及全市国民经济和社会发展年度计划、长远规划和财政预决算的制定以及部分变更；涉及市政府工作全局性的重大问题；市政府组成人员的任免；按《组织法》有关规定需要报告的工作和报请审议的其他事项。

调查研究和督查、反馈制度 市长、副市长、市长助理和各部门领导每年要有3个月时间下基层调查研究；采取召开督查汇报会等多种形式，重点对市政府重要工作部署和重大决策贯彻情况进行督查；市长、副市长、市长助理要与综合、信息、调研等部门建立联系，经常出题目、交任务，及时检查，听取这些部门的工作汇报和信息反馈。

第三节 地方行政法规

县政府公布施行《乐平县土地管理具体规定(试行)》 1987年9月7日，县政府制订的《乐平县土地管理具体规定(试行)》提交县九届人大常委会第二次会议通过，自当日公布施行。

县政府提出搞好国合商业“四放开”改革试点实施意见 1991年12月县政府对全县国营商业零售企业和基层供销社经营、价格、用工、分配四个方面的改革试点工作提出了具体实施意见，主要内容为扩大经营范围，开拓服务领域；扩大定价权限；改革用工制度，推行择优上岗；改革分配制度，强化激励机制。

市政府公布关于加强洪岩风景区管理的暂行规定 1993年2月制订实施，共10条。主要内容为景区内2.5平方公里范围内的土地、景物和自然环境，任何单位和个人不得侵占、破坏