

高平市人民政府办公室文件

高政办发〔2021〕21号

高平市人民政府办公室 关于印发高平市人民政府工作规则等制度的 通 知

开发区管委会,各乡(镇)人民政府,各街道办事处,市直及驻高各有关单位:

经市政府研究同意,现将修订后的《高平市人民政府工作规则》等制度印发给你们,请结合实际,认真学习贯彻执行。

高平市人民政府办公室

2021年5月27日

(此件公开发布)

高平市人民政府工作规则

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》《山西省人民政府工作规则》和晋城市有关规定，结合我市实际，制定本工作规则。

第二条 市政府工作的指导思想是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，深入贯彻落实习近平总书记视察山西重要讲话重要指示，按照省委“四为四高两同步”总体思路和要求，落实晋城市委“五个三”战略部署，立足新发展阶段，贯彻新发展理念，紧抓构建新发展格局机遇，全力实施“一个思想指引，两大生态涵养，三区联动发展，五大产业并举”的“1235”战略，努力做好“古韵长平、活力新城、锦绣高平、康养福地”四篇文章，在新征程上开创新时代美丽高平高质量高速度高水平转型发展新局面。

第三条 市政府及其组成人员要旗帜鲜明讲政治，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。要坚持把党对一切工作的领导贯彻到政府工作各领域全过程，坚定不移地贯彻落实市委的决策部署，重要事项要及时向市委请示报告。

第四条 市政府工作的准则是：执政为民，依法行政，实事求是，民主公开，务实清廉。

第二章 市政府组成人员职责

第五条 市政府实行市长负责制，市长领导市政府全面工作。副市长、市政府党组成员协助市长工作。

第六条 市长召集和主持市政府党组会议和市政府全体会议、常务会议。市政府工作中的重大事项，必须经市政府全体会议或市政府常务会议讨论决定。

第七条 副市长、市政府党组成员按照工作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。

第八条 市政府办公室主任在市长领导下，协助市长处理市政府日常工作。

第九条 市长离高出访、出差，按规定向晋城市委、市政府及高平市委报备，并委托常务副市长主持市政府工作。

第十条 市政府组成部门实行党组全面领导和主任、局长负责制。市政府各部门依据法律、法规、法定职责和市政府的决定开展工作，各司其职，各尽其责，顾全大局，协同配合，确保政令畅通。

第三章 全面正确履行政府职能

第十一条 围绕全面建设社会主义现代化，立足新发展阶段，

贯彻新发展理念,全面履行经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等职能,深化简政放权、放管结合、优化服务改革,推进政府治理体系和治理能力现代化,创造良好发展环境,提供基本公共服务,维护社会公平正义,为人民群众创造高品质生活。

第十二条 坚持把发展作为“第一要务”,全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,紧抓构建新发展格局机遇,围绕“十四五”转型出雏型,聚焦“六新”突破、换道赛跑、换道领跑,扎实做好创新生态、产业转型、能源革命、改革开放、开发区建设、乡村振兴、新型城镇化等工作,开创新时代美丽高平高质量高速度高水平转型发展新局面。

第十三条 依法严格市场监管。优化营商环境,推进公平准入,强化事中事后监管,形成统一开放、公平诚信、竞争有序的现代市场体系,促进大众创业、万众创新。

第十四条 加强社会管理制度和能力建设。健全公共安全体系、社会治安防控体系、应急管理体系、社区治理体系,打造共建共治共享的社会治理格局,防范化解重大风险,维护社会公平正义与和谐稳定。

第十五条 坚持以人民为中心的发展思想,提高保障和改善民生水平,注重公共服务和民生改善,着力解决好群众急难愁盼问题,全力办好民生实事,不断增强群众的获得感幸福感安全感。

第十六条 深入贯彻习近平生态文明思想,认真践行绿水青山就是金山银山理念,持续强化大气、水、土壤污染防治,加大环境

监管、执法、督查力度,以环保倒逼经济社会全面绿色转型,走出一条绿色发展的路子。

第十七条 全面加强政府系统党的建设。以党建引领发展,把党建融入发展,用党建推动发展,靠发展检验党建,转职能、转作风、严政纪、强监管、肃贪腐,努力建设为民务实清廉政府。

第四章 坚持依法行政

第十八条 市政府及各部门要带头维护宪法和法律权威,依法行使权力、履行职责、承担责任。

第十九条 市政府及各部门、各乡(镇、办事处)根据经济社会发展需要,按照法定权限和程序,适时制订、修改或废止规范性文件。

制定规范性文件,要符合宪法、法律、法规和国家、省、晋城市及我市的有关规定,充分反映经济社会发展要求和人民意愿,加强调研、论证和听证,具有可操作性。

规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项,没有法律、法规依据不得减损公民、法人和其他组织合法权益或增加其义务。

市政府及各部门、各乡(镇、办事处)制定的规范性文件,应当依法及时公布。

市政府及市政府办公室制定的规范性文件,要及时报晋城市政府和高平市人大常委会备案。各乡(镇、办事处)和部门制定的规

规范性文件,要及时报市政府备案,由市政府法制机构进行合法性审查,定期向社会公布目录。对不适当的规范性文件,依法责令制定部门纠正或由市政府予以改变、撤销。

第二十条 严格规范公正文明执法,做到有法必依、执法必严、违法必究,维护公共利益、人民权益和社会秩序。

第五章 实行科学民主决策

第二十一条 完善行政决策规则和程序,把公众参与、听证、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定作为重大决策的法定程序,增强公共政策制定透明度和公众参与度。

第二十二条 全市国民经济和社会发展规划及财政预算,重大规划,经济调控重大政策措施,社会管理重要事务、重大建设项目等决策事项,由市政府全体会议或常务会议讨论和决定。

第二十三条 提请市政府研究决定的重大事项,必须经过深入调查研究,并进行合法性、必要性、科学性、可行性、可控性论证和社会稳定、舆情风险评估,必要时依法召开听证会;涉及相关部门和单位的,应当事先充分征求意见;提交会议前,要充分征求各副市长、党组成员的意见,深入讨论酝酿,拿出科学的实施方案,方可提交会议研究,坚决杜绝议而不决。

第二十四条 市政府在作出重大决策前,根据需要通过多种方式,听取人大代表、政协委员、民主党派、社会团体、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。

重大决策执行过程中,市政府领导同志要亲力亲为抓落实,确保政令畅通。市政府各部门必须坚决贯彻落实市委、市政府的决定,部门主要负责同志是第一责任人,要及时跟踪和反馈决策执行情况,了解利益相关方和社会公众对决策实施的意见和建议,全面评估决策执行效果,及时调整完善。涉及多部门参与的工作,牵头部门要发挥主导作用,协办部门要积极配合,形成工作合力。

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,全面推进决策、执行、管理、服务、结果公开。

第二十六条 市政府全体会议和常务会议讨论决定的事项及制定的政策,除依法依规需要保密的外,应及时公布。

凡涉及公共利益、公众权益、需要社会广泛知晓的事项和社会关切的事项以及法律规定需要公开的事项,均应依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

第二十七条 加强政策解读,特别是涉及重大突发事件的政务舆情,要第一时间发布权威信息。

第七章 健全监督制度

第二十八条 市政府需报市委讨论决定的“三重一大”等事项,要经市政府常务会议研究通过后,按照程序和规定,报市委常

委会审定。市委常委会会议议定的事项,市政府认真落实,并及时向市委报告落实情况。

第二十九条 市政府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、依法备案行政规章和规范性文件;自觉接受政协的民主监督,虚心听取意见和建议。

政府各部门要依法认真办理市人大代表建议和市政协委员提案,加强与代表委员沟通,严格责任,限时办结,主动公开办理结果。

第三十条 市政府及各部门公职人员要依照有关法律规定,自觉接受纪检监察机关的监督;做好行政应诉工作,尊重并自觉履行人民法院的生效判决、裁定;自觉接受审计等部门的监督;对监督中发现的问题,认真整改并向市政府报告。

第三十一条 市政府及各部门要认真贯彻行政复议法及其实施条例,做好行政复议工作;自觉接受社会公众和新闻舆论监督,及时回应社会关切;重视信访工作,畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道。

第三十二条 市政府及各部门要完善绩效管理和行政问责制度,加强对各项工作的考核评估,建立健全重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制,健全激励约束、容错纠错机制,严格责任追究,提高政府公信力和执行力。

第八章 会议制度

第三十三条 市政府实行市政府党组会议、市政府全体会议、

市政府常务会议、市长办公会议、市政府专题会议制度。

第三十四条 市政府党组会议议题由市政府党组书记确定。市政府党组会议根据工作需要不定期召开。根据需要可请非中共党员副市长或会议涉及相关人员列席会议。

第三十五条 市政府全体会议议题由市政府办公室征求市政府领导同志意见后提出，报市长审批。市政府全体会议一般每年召开 1-2 次，必要时随时召开；市政府办公室副主任，市有关部门和单位负责人，以及各乡（镇）长、办事处主任列席会议。

第三十六条 市政府常务会议议题由市政府办公室收集、汇总，经办公室主任审核并报市政府分管领导同意后，由市长确定。市政府常务会议一般每月召开 1-2 次，必要时随时召开。根据需要可安排市政府办公室副主任和有关部门、单位负责人列席会议。会议纪要由市长签发。

第三十七条 市长办公会议由市长或市长委托副市长主持召开，研究、处理市政府工作中的重要问题。市长办公会议不定期召开。会议议题由市长、副市长、市政府党组成员提出，参会人员根据需要由主持会议的市政府领导同志确定。会议纪要由市长签发。

第三十八条 市政府专题会议由市长、副市长、市政府党组成员或市长、副市长、市政府党组成员委托市政府办公室主任主持召开，研究处理有关问题。根据工作需要不定期召开。会议纪要分别由市政府办公室分管副主任和市政府办公室主任审核后，报市政府领导同志签发。

第三十九条 会议的组织工作由市政府办公室负责。会议议题确定前,必须深入调研,充分酝酿,并报主持会议的市政府领导同志批准;议题确定后,市政府办公室负责将提交会议审议的文件及相关文字材料于会前送达与会相关人员。

第四十条 市政府领导同志如不能出席会议向市长请假,其他参会人员不能出席会议向市政府办公室主任请假,并报市政府办公室备案,未经同意不得由他人代替出席会议。

第四十一条 市政府及各部门召开的全市性工作会议,要严格控制数量、时间和规模,严格审批。应由各部门召开的全市性会议,不以市政府名义召开。市政府领导同志一般不出席部门的工作会议。

第九章 公文审批

第四十二条 市政府各部门和各乡(镇、办事处)向市政府报送的公文,要严格遵守《党政机关公文处理工作条例》规定,不得越级行文,不得多头报送,并由单位主要负责人或其委托主持工作的负责人签发;除领导同志直接交办和必须直接报送的涉密事项外,一般不得直接向市政府领导同志个人报送公文。

第四十三条 对各级报送的公文,市政府办公室严格审核把关,提出明确办理意见和建议。

第四十四条 以市政府名义发文,经市政府分管领导同志审

核后,由市长签发。以市政府办公室名义发文,由市政府分管领导同志签署意见,市政府办公室主任审核签发,其中重大事项应报市长签发。

第十章 工作纪律

第四十五条 市政府组成人员要坚决贯彻执行党和国家、省、晋城市及我市的路线方针政策以及工作部署,严格遵守纪律,严格执行请示报告制度,有令必行,有禁必止。

第四十六条 市政府组成人员必须坚决执行市政府的决定,如有不同意见可在内部提出,在没有重新作出决定前,不得有任何与市政府决定相违背的言论和行为。

第四十七条 市政府组成人员、市政府各部门、各乡(镇、办事处)主要负责同志,每日要向市政府报送个人工作动态,由市政府办公室整理汇总后第一时间报送市长阅示。

第四十八条 市政府组成人员要严格执行请销假制度。副市长、党组成员离高出访、出差或休假,应提前2日向市长报告,经批准后,向市委办公室、市政府办公室书面报备。

各乡(镇、办事处)党政主要领导请假外出,应提前2日向市委书记、市长同时报告,经批准后,向市委办公室、市政府办公室书面报备。

市政府工作部门、事业单位、国有企业正职请假及外出,经市

政府分管领导同意后由市长批准,并以书面形式向市委办公室、市政府办公室报备;其他单位正职请假及外出,参照上述规定执行。

第四十九条 市政府组成人员代表市政府发表讲话或文章,以及个人发表署名文章,事先须按程序报市政府批准。

第五十条 市政府各部门向上级业务部门报送重要资料、有关数据,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,须经市政府分管领导同志、市长审阅同意后上报或发布。

第五十一条 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。

第十一章 廉政和作风建设

第五十二条 市政府及各部门要认真贯彻全面从严治党要求,严格落实中央八项规定精神和各级实施细则,严格执行廉洁从政各项规定,切实加强廉政建设和作风建设。

第五十三条 市政府及各部门要从严治政,按程序和时限积极负责办理职权范围内的事项,对不符合规定的事项要坚持原则不得办理;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、以权谋私等违规、违纪、违法行为,要严肃查处。

第五十四条 市政府及各部门要严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，坚决制止奢侈浪费，严格执行住房、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，切实降低行政成本，建设节约型机关。

列入年度部门预算的一般性支出经市人大批准后，由财政局批复至各预算单位。

凡上级专项资金，须严格按照上级资金文件要求，由财政局拨付至上级文件指定的项目单位。

未列入年度预算的各项开支，原则上不得支出。

第五十五条 市政府组成人员要廉洁从政，严格执行领导干部个人有关事项报告制度，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，决不允许搞特权。

第五十六条 市政府组成人员要强化责任担当，勤勉干事创业，提倡“开短会、发短文、讲短话、简办事、勤俭节约”的务实作风，力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

第五十七条 市政府组成人员要做学习的表率，密切关注国际国内经济、社会、科技等方面发展变化的新趋势，不断充实新知识，丰富新经验，建设学习型机关。

第五十八条 市政府领导同志要大兴调查研究之风，深入基层，调研指导工作，研究解决问题。要改进调查研究，注重实际效果，减少陪同人员，简化接待工作。

第五十九条 未经市委、市政府批准,市政府领导同志不参加剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会等;不为各乡(镇、办事处)、各部门的会议活动发贺信、贺电;不公开出版著作,不题词、题字、作序。

第六十条 市政府领导同志出席会议活动、考察调研等的新闻报道,按照相关规定严格执行。

第六十一条 市政府派出机构、直属事业单位、国有集体企业适用本规则。

高平市人民政府“三重一大”事项 集体决策制度

按照国务院《重大行政决策程序暂行条例》及省、晋城市和我市有关规定,结合工作实际,制定本制度。

一、基本原则

(一)坚持和加强党的全面领导。认真贯彻执行党的路线、方针、政策,全面落实中央、省、晋城市和我市的各项决策部署,确保政令畅通,令行禁止。

(二)坚持科学决策。贯彻创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念,从实际出发,运用科学技术和方法,尊重客观规律,适应经济社会发展和全面深化改革要求。

(三)坚持民主决策。坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则,由市政府常务会议研究,并按照法律程序和相关规定,报市人大常委会审议或报市委审定。充分听取各方面意见,保障人民群众通过多种途径和形式参与决策。

(四)坚持依法决策。严格遵守法定权限,依法履行法定程序,保证决策内容符合法律、法规和规章等规定。严格履行向市人大常委会报告工作制度、重大事项与市政协协商制度。

(五)坚持廉洁高效。按照“为民、务实、清廉、高效”的要求,规范廉洁从政行为,科学有效配置行政资源,提高行政效率。

(六)坚持责任追究原则。建立健全责任追究制度,使过错与责任相适应,确保权力正确行使、各项重大决策正确贯彻执行。

二、事项范围

(七)重大决策事项。贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规,学习传达上级重要会议、决定、决议、文件和指示精神,并结合高平实际,研究提出贯彻落实的方案、措施。

研究市政府重要工作部署、重大事项。主要包括:经济和社会发展重大政策措施,国民经济和社会发展战略目标、中长期规划以及年度计划、工作要点。各类总体规划、区域规划和专项规划、控制性详细规划及重点地区的修建性详细规划。经济体制改革、机构改革等关系全局的改革方案及政策。招商引资和经济文化交流中的重大事项。财政预决算、重大财政资金安排及调整方案。重要国有资产产权变更、国有企业改组改制的重要事项。精神文明建设、教育、科技、文化、体育、医疗、卫生、人口和计划生育等社会事业发展中的重大事项。资源开发利用、环境保护、劳动就业、社会保障、社会救助等关系广大群众切身利益的重大问题。市政府领导班子自身建设方面的重大事项。异常、突发性事件的决策和处理,重要信访事项的处理和人大代表建议、政协委员提案的回复办理。市政府规章制度的建立、修订与废除。其他需要研究的重大决策事项。

审定以市政府名义上报的文件; 审定以市政府名义印发的关于党的建设、精神文明建设、思想政治建设、党风廉政建设、民主法制建设、意识形态工作等方面的文件; 审定以市政府名义召开的重

要会议及有关事项。

(八)重大项目安排。政府直接投资或国有资产、政府性资源融资投资的城建(含旧城区改造)、交通、水利、通讯、能源等重大基础设施建设项目,科技、教育、文化、卫生、体育、环保、生态、新农村建设及其它公共设施的建设项目。重大招商引资项目。其他需要研究的重大项目。

(九)重要干部(人事)任免。市政府领导班子成员的分工及调整。市政府组成部门、直属单位职能配置及调整等方面的重要问题。市政府人才队伍建设和干部人事制度改革中的重要问题。干部的表彰、奖励和处分等重要事项。各类先进的评选及上报上级有关奖惩事项、本级荣誉称号的授予和奖惩事项。机关人员晋职晋级和绩效工资使用管理等事项。重要工作领导小组人员构成事项。其他需要研究的重要人事工作。

(十)大额度资金的使用事项。单项大额度支出的公共性资金安排在 3000 万元以上的;符合国家有关规定的大额投融资安排及担保在 3000 万元以上的;大宗国有资产的采购和处置在 1000 万元以上的;调动或安排市属企业资金 500 万元以上的;重大国有资产的监管与收益支出;其他需要研究的大额度资金使用事项。

三、决策程序及要求

(十一)“三重一大”事项,需召开市政府全体会议或市政府常务会议或市长办公会议研究,按以下程序进行:

确定议题。议题原则上由市政府班子成员提出,报请市长确定。

会议准备。议题由市政府办公室按照“三重一大”事项规定要求审核。提请研究讨论的议题，会前要充分调研、协调和论证，形成比较成熟的意见。专业性、技术性较强的事项，应进行专家论证、技术咨询、决策评估。与人民群众利益密切相关的事项，应实行听证和公示制度，扩大人民群众参与度。可能对社会稳定、公共安全等方面造成不利影响的，要按照有关规定进行风险评价评估。需征询人大、政协意见的事项，应附人大、政协的意见。需合法性审查的事项，应出具市政府法律顾问或市政府法制机构法律合法性审查意见书。各有关单位原则上应提前5个工作日提交书面材料。会议召开时间、议题应提前通知各参会人员，充分酝酿意见。

会议讨论。会议由市长或市长委托常务副市长主持，议题由市政府分管领导同志或相关单位负责人汇报，与会人员紧紧围绕议题，充分发表意见。根据需要，会议邀请市人大、市政协有关同志列席会议，发表意见，为决策提供参考。对于不同意见，应当认真考虑。

作出决定。实行表决制，按照少数服从多数的原则，会议主持人依据参会人员意见作出决定，对意见分歧较大且有必要进一步研究论证的事项，除紧急事项外，应当暂缓作出决定，待重新制定方案和充分酝酿后，再提交会议讨论表决。每位班子成员的表决意见记录备查。

(十二)讨论决定“三重一大”事项，必须有三分之二以上领导班子成员到会方能召开，以超过应到班子成员的二分之一通过形成决定。表决事项涉及的市政府分管领导同志、主管单位负责人应

该到会。

(十三)根据研究议题的需要,可请相关人员列席会议。列席人员可就相关议题发表意见,但无表决权。

(十四)指定专人负责会议记录和会议纪要,会议纪要经会议主持人审核签发。会议记录载明会议名称、时间、主持人、参会人员、列席人员、请假人员、记录人员,每项议题讨论及表决情况、最后决定意见、形成决定的依据和理由。

(十五)如遇不可抗拒因素,未能及时召开会议研究决定时,市长可临机处置,事后应及时向其他班子成员通报。

四、决策执行

(十六)不断完善“三重一大”决策报批制度,需经市政府集体决策事项,必须报送批准后执行。

(十七)经会议集体研究作出的决定,各班子成员必须坚决执行,个人不能改变。因特殊情况确需改变的,由领导班子会议集体研究决定。领导班子成员的个人意见被否决后,允许保留,但在没有作出新的决定之前,必须认真执行领导班子会议集体作出的决定。

(十八)“三重一大”事项决策后,由班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的,由市政府主要领导同志明确一名班子成员牵头负责。

(十九)负责执行决策的部门应当制定决策实施方案,确保落实决策的工作质量和进度,不得推诿和拖延。

(二十)决策执行单位发现重大行政决策存在问题、客观情况

发生重大变化，或者决策执行中发生不可抗力等严重影响决策目标实现的，应当及时向市政府报告。

公民、法人或者其他组织认为重大行政决策及其实施存在问题的，可以通过信件、电话、电子邮件等方式向市政府或者决策执行单位提出意见建议。

(二十一)有下列情形之一的，市政府可以组织决策后评估，并确定承担评估具体工作的单位：

- 1.重大行政决策实施后明显未达到预期效果；
- 2.公民、法人或者其他组织提出较多意见；
- 3.市政府认为有必要。

开展决策后评估，可以委托专业机构、社会组织等第三方进行，决策作出前承担主要论证评估工作的单位除外。

开展决策后评估，应当注重听取社会公众的意见，吸收人大代表、政协委员、人民团体、基层组织、社会组织参与评估。

决策后评估结果应当作为调整重大行政决策的重要依据。

(二十二)依法作出的重大行政决策，未经法定程序不得随意变更或者停止执行；执行中出现本制度规定的紧急情形、情况的，市政府可以先决定中止执行；需要作出重大调整的，应当依照本制度履行相关法定程序。

五、决策监督

(二十三)市政府主要负责人是落实“三重一大”决策制度的第一责任人，通过梳理规章制度，建立健全“三重一大”决策流程，开

展风险评估,确定相关控制措施,规范记录文档,促进集体决策的全面受控和有效执行。

(二十四)市政府要将执行“三重一大”决策制度作为领导班子建设、落实党风廉政建设责任制和领导干部廉洁从政考核的重要内容之一,特别是要对“三重一大”决策程序、决策执行和决策后的实施效果等环节进行重点监督。

(二十五)班子成员应根据分工和职责及时向领导班子报告“三重一大”事项决策的执行情况。领导班子成员在民主生活会、述职述廉时,要把“三重一大”决策制度执行情况作为重要内容之一。领导班子成员相互监督,对违反“三重一大”决策制度的行为,有责任予以劝阻。

(二十六)“三重一大”事项决策按规定应当公开的,要按照政务公开的要求,在一定范围内予以公开,自觉接受群众监督。

六、责任追究

(二十七)与会人员须对会议的决策承担相应的责任。承担论证评估工作的专家、专业机构、社会组织等违反职业道德等相关规定的,予以通报批评、责令限期整改;造成严重后果的,承担相应责任。

(二十八)凡属下列情况之一,造成重大利益损失或严重不良影响的,应进行责任追究:

- 1.不履行或不正确履行“三重一大”决策规则和程序的;
- 2.未向班子集体提供真实情况和可行方案而造成决策失误的;
- 3.拒不执行班子集体决策或擅自改变集体决策的;

- 4.执行决策后发现可能造成损失或影响,能够挽回损失或影响而不采取积极措施的;
- 5.在保密期间泄露集体决策内容或涉密材料的;
- 6.其他违反本制度造成重大损失或严重不良影响的。

高平市人民政府重大事项请示报告制度

为进一步加强和规范重大事项请示报告工作，确保市政府工作高效运转，结合工作实际，制定本制度。

一、重大事项请示报告遵循“事前请示、事后报告、实事求是、及时准确、逐级上报”的原则。市政府班子成员要向市长报告，市政府各部门、各单位和各乡镇（镇、办事处）向市政府分管领导同志、市长报告。报告事项形成书面材料，报市政府办公室备案。

二、请示报告的内容

（一）重大突发事件及其处置情况，须第一时间请示报告；

（二）贯彻落实中央、省、晋城市重要指示、决定、命令的工作情况，须及时请示报告；

（三）中央、省、晋城市研究制定的事关经济社会发展的重大决策、重大规划、重大项目、重大事项，须第一时间请示报告；

（四）上级部门要求上报的重点工作、重要数据、重要资料，须及时请示报告，不得擅自上报；

（五）上级通过文件、会议等作出的工作安排部署，须及时请示报告有关精神及工作进度、措施、建议等；

（六）上级领导来高检查指导工作，须及时请示报告并拟定工作方案。检查指导期间，对工作提出的要求，须及时请示报告有关精神并提出落实举措；

(七)受到上级部门通报表扬或通报批评的情况,须第一时间请示报告;

(八)上级部门的资金奖惩及本级支出的重大资金使用下达情况,须第一时间请示报告;

(九)重大事项的进展和完成情况,须根据工作推进情况,不定期及时请示报告;交办的重点工作进展情况、相关计划和建议,须每月请示报告;

(十)单位内设机构及下属单位负责人调整等干部人事问题,须提前请示报告;

(十一)国内外知名专家、学者、企业界人士和重要媒体到我市开展活动,须及时请示报告并拟定工作方案;

(十二)拟以市人民政府名义举办或需要市人民政府领导同志出席的重要会议和活动,须及时请示报告,批准后方可举办;

(十三)单位组织的外出学习考察活动,须及时请示报告,批准后方可外出;

(十四)领导干部外出以及需要向组织及时请示报告的事项,要按有关规定及时请示报告;

(十五)其它需要请示报告的重要事项。

三、请示报告应注意的事项

(一)请示报告事项须严格遵循逐级上报原则,既不能隐瞒不报,也不能凡事皆报,不得以请示报告为由推脱责任;请示报告内容要实事求是、条理清楚、客观准确、有理有据、言简意赅,严格控

制篇幅,字数原则上控制在 3000 字以内,情况复杂、确有必要详细报告的有关内容,可通过附件反映。

(二)遇突发事件或重大紧急事项,要在第一时间以电话、电传、口头汇报等形式报告,半个小时内书面报告,并及时续报相关情况。

(三)以市政府名义举办的重要活动、重要会议及本单位组织的外出学习考察须提前 1 周请示报告,并提出工作方案,同意后报市政府办公室备案。

(四)重大事项一般以书面方式请示报告。接到请示报告后,接受请示报告的市政府班子成员应视情况及时给予答复。对要求解决的问题,能当场答复解决的应当场给予答复解决;对一时答复不了的,应说明情况,力求在最短时间内给予答复;对应当通过会议研究等法定程序作出决定的,必须按法定程序办理,不得简化手续、擅自答复;对超过职权范围无法答复解决的,要尽快向上级请示转达。

四、请示报告的纪律监督

(一)市政府各部门、各单位和各乡(镇、办事处)要高度重视重大事项请示报告工作,严格执行规定,明确责任主体,落实工作责任,切实做到事前有请示,事后有报告。主要负责人为重大事项报告的第一责任人,分管负责人为直接责任人。

(二)市政府办公室负责统筹管理重大事项请示报告工作,收到的重大事项公文,要按照公文办理程序及时处置。要加强对重大

事项报告工作的督查,不定期对报告执行情况进行通报,对出现瞒报、迟报、谎报、误报,或绕开市政府直接向上级报告造成不良后果的,将依据有关规定追究责任。

五、本制度适用于市政府班子成员,市政府各部门、各单位和
各乡(镇、办事处)主要负责人。

高平市人民政府会议制度

为进一步规范政府会议议事程序,提高会议效率,保证政府决策的合理性、科学性,根据《高平市人民政府工作规则》,结合工作实际,制定本制度。

市政府党组会议制度

一、市政府党组是中共高平市委(以下简称市委)批准在市政府机关设立的领导机构,在市委领导下工作,对市委负责。

二、市政府党组会议研究讨论和决定下列重大事项:传达学习党中央、国务院、省委省政府、晋城市委市政府和我市市委重要会议、重要文件、领导同志重要讲话精神,结合实际,研究制定具体的贯彻落实意见和措施。研究市政府年度重点工作计划、需提请市政府常务会、市委常委会研究决策的“三重一大”等事项。研究部署市政府系统全面从严治党、党风廉政建设和反腐败工作、意识形态工作、思想政治工作和精神文明建设。研究部署政府自身建设有关工作,组织召开市政府党组民主生活会。研究需要向市委请示报告的重要事项,和以市政府党组名义印发的重要文件。研究市政府有关重要制度和文件的制定。研究需由市政府党组会议决定的其他事项。议事内容根据工作需要,经市政府党组研究通过后

适时进行调整。

三、市政府党组会议议事决策坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”原则，重大决策在调查研究基础上提出方案，充分听取各方面意见，进行风险评估和合法合规性审查，经过集体讨论决定。

四、市政府党组会议一般每月召开一次，遇有重要情况可以随时召开。会议议题由党组书记提出，或者由其他党组成员提出建议、党组书记综合考虑后确定。会议召开的时间、议题等，一般应提前通知各位党组成员，会议有关材料提前送达。涉及保密事项的会议材料会上发放，会后及时回收。

五、市政府党组会议应当有半数以上党组成员到会方可召开。研究涉及全局的重大事项，必须有三分之二以上党组成员到会。党组成员因故不能参加会议的，应当在会前向党组书记请假，对会议议题的重要意见可以通过书面形式表达。议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，有关党组成员应当回避。

根据工作需要，召开党组会议可以邀请非中共党员副市长列席，会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议。列席人员可就相关议题发表意见，但无表决权。

六、市政府党组会议议题表决前，应进行充分讨论。表决可采取口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党组成员半数为通过，未到会党组成员的书面意见不得计入票数。表决实行主持人末位表态制。会议研究决定多个事项的，

应当逐项进行表决。遇有特别重大决策事项或存在重大争议等特殊情况时,应当向市委报告。

七、市政府党组会议决策一经作出,应当坚决执行。党组成员对党组决策有不同意见的,可以保留或者向上级党组织反映,但在党组决策改变前应当坚决执行,确需进行重大调整或者变更的,应当由市政府党组集体讨论决定。

八、市政府党组会议由市政府办公室负责组织。会议内容、时间和地点确定后,由市政府办公室通知参会人员,会议组成人员和会议指定列席人员因故不能参加会议的,应当提前向会议主持人请假。

九、会议结束后,市政府办公室应当根据会议讨论和议定情况形成会议纪要,并按照规定存档备查。

十、会议议定事项由市政府办公室负责督办,各相关单位负责落实。

市政府全体会议制度

一、市政府全体会议(以下简称“全体会议”)由市长、副市长、市政府班子成员和市政府组成部门的主要负责同志组成。全体会议由市长召集和主持。

二、根据会议需要,市政府办公室副主任和市政府派出机构、直属事业单位、乡镇政府、驻高单位、市属国有集体企业主要负责

同志列席会议。根据会议议题,可邀请市人大、市政协等其他有关负责同志列席会议。参会人员名单由市政府办公室提出建议,按程序报市长确定。

三、全体会议主要内容:传达学习贯彻党中央、国务院及省委省政府、晋城市委市政府和我市市委的重大决策;讨论提请市人民代表大会审议的《政府工作报告》,分解落实《政府工作报告》目标任务;研究部署全市经济社会发展的重大事项和政府重要工作;研究部署政府系统廉政建设;需要全体会议决定的其他事项。

四、全体会议议题由市长提出和确定,一般每年召开 1-2 次。

五、全体会议由市政府办公室负责组织。会议内容、时间和地点确定后,由市政府办公室通知参会人员,全体会议组成人员和会议指定列席人员因故不能参加会议的,应当提前向会议主持人请假。

六、会议议定事项由市政府办公室负责督办,各相关单位负责落实。

市政府常务会议制度

一、总则

(一)常务会议是讨论决定市政府工作中重要事项的决策性会议,实行行政首长负责制。

(二)常务会议由市长、副市长、市政府党组成员组成,由市长召集并主持。必要时,市长可委托常务副市长召集并主持。

二、会议议题

(三)常务会议研究下列事项:

1.传达和研究贯彻党中央、国务院,及省委省政府、晋城市委市政府及我市市委的重要决策;

2.讨论报请省委省政府、晋城市委市政府、市委审批的重要事项;

3.讨论法规草案,审议市政府规章制度等;

4.研究经济社会发展和改革创新方面的重大事项;

5.研究分析全市经济形势;

6.研究全市国民经济和社会发展规划、年度计划,年度政府投资计划,政府投资的重大项目安排;

7.研究涉及安全生产、社会稳定、民生工作等方面的重大事项;

8.研究行政区划调整、城市总体规划、开发区建设等事项;

9.研究全市重要的自然资源开发利用和生态环境保护规划及调整事项;

10.研究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;

11.研究市政府财政预算执行情况及收支计划等重大财政资金安排事项;

12.研究与市政府签署的协议、重要的战略合作协议、重大对外交流合作事宜等;

13.研究有关人事任免事项;

14.市长认为应当由常务会议研究的其他事项。

(四)下列事项不列入常务会议议题:

1.根据上级文件精神,我市结合实际制定的贯彻落实意见事项,除涉及全局事项或市政府领导同志批示上会的以外,履行审签程序后印发;

2.市政府已印发指导性意见或者已经市政府有关会议明确部署的工作,属于进一步推进落实的具体事项,包括行动计划、工作方案、实施细则等;

3.依照市政府领导同志职责分工,分管领导同志可以决定处理或者与有关领导同志研究可以决定处理的事项;

4.市政府组成部门、直属事业单位在其法定职权范围内能够决定的事项,或已明确由市政府组成部门、直属事业单位或者议事协调机构解决的事项,由牵头部门按程序研究确定。市政府领导同志有具体要求或涉及多部门多领域且意见不一致的事项,报告市政府研究确定后执行;

5.法律、法规、规章或者上级已有明确规定,有关部门只提出一般性贯彻要求的事项,由该部门按程序研究确定后执行;

6.未经充分协调、论证,方案不成熟或者意见分歧较大的事项;

7.未经常务会议主持人同意,临时动议的事项;

8.其他不属于常务会议议事范围的事项。

三、议题确定

(五)报请市政府审定事项由市政府办公室提出上会建议,

经市政府办公室分管副主任把关，市政府办公室主任、市政府分管领导同志同意后，由市长确定。会前市长就相关议题听取有关部门汇报。

(六)拟定上会议题在报送市政府审定前，牵头部门或单位应当进行充分调查研究，并完成征求意见、咨询论证、内部审查、法制机构审核等工作。涉及多个部门和机构职责的，牵头部门或单位应当与有关部门和机构充分协商沟通，形成一致或者基本一致的意见。按规定需进行公平竞争审查的会议议题，应当在起草过程中进行公平竞争审查。

(七)需要市政府协调的议题，由市政府分管领导同志、市政府办公室主任或副主任召集有关部门和机构协调，形成报常务会议研究的书面意见。

(八)市政府办公室根据市长要求及议题轻重缓急，在常务会议召开之前，提出常务会议议题安排建议，经市政府办公室主任审核后，报市长审定。

(九)常务会议议题汇报部门应当提前向市政府办公室报送汇报材料及相关列席单位名单。

四、会议材料

(十)已确定的常务会议研究议题，汇报单位应当按市政府办公室要求报送会议材料。主要包括：

1.议题有关情况的说明。应当包括必要性和拟定的经过、议题主要内容、主要法律政策依据、合理性和可行性、拟出台的政策措

施对经济社会可能产生影响的评估分析、征求意见及论证情况、合法性审查情况、发文建议等。

2.提请会议研究的实施意见、方案、报告、协议等文本。

3.有关附件。主要包括市政府法制机构的合法性审查意见、征求有关方面意见情况的说明、相关的法律和政策依据、其他对决策有重要参考价值的资料。

4.会议文件要按统一格式印制,情况说明要简洁务实、文字精练,字数控制在 1500 字以内,并按照保密和文件管理规定,在材料左上角标注保管要求(涉密文件须标注密级)。

五、会议召开

(十一)常务会议召开,应当有常务会议组成人员的半数以上人员出席。根据会议议题需要,与会议讨论议题有关的市政府办公室副主任、市政府部门和单位、乡(镇、办事处)主要负责同志、企业负责同志列席会议。常务会议讨论有关重大议题时,市政府分管领导同志应当到会。

(十二)常务会议议题应当由各部门或单位主要负责同志汇报,主要负责同志因故不能参加会议的,应当书面请假说明原因,并委托单位分管负责同志参加会议。议题汇报时间一般控制在 5 分钟左右。

(十三)常务会议组成人员和会议指定列席人员因故不能参加会议的,应当提前向会议主持人请假。

(十四)常务会议出席人员应当充分发表意见,会议列席人员

发表的意见应当代表本单位意见,可以发表不同意见,但原则上不再发表会前已协调一致的意见,发表意见应当充分说明理由。根据行政首长负责制的原则,市长或者其委托召集会议的常务副市长应当在充分听取各方面意见的基础上,最终作出通过、原则通过、不通过或其他决定。

(十五)常务会议研究议题有以下情形之一的,由市长或者其委托召集会议的常务副市长决定不予通过或者暂不作出决定:

- 1.议题重要内容论证不充分或有遗漏,需要重新组织论证的;
- 2.各方面意见分歧较大,需要进一步协商和协调的;
- 3.其他不宜立即作出决定的情形。

(十六)与会人员要严格遵守会议纪律和保密规定,未经同意,不得传达扩散会议内容。注意保管文件材料,标有“会后收回”或密级的文件,不得带出会场。

(十七)常务会议一般每月召开 1-2 次,原则上每月有一周为“无会周”。

六、会后工作

(十八)常务会议结束后,市政府办公室应当根据会议讨论和议定情况于 3 个工作日内形成会议纪要,按程序报批,经市长审定后印发。会议纪要按照规定存档备查。

(十九)常务会议议定事项由市政府办公室负责督办,各相关单位负责落实。

市长办公会议制度

一、总则

(一)市长办公会议是讨论决定市政府工作中具体事项的决策性会议,实行行政首长负责制。

(二)市长办公会议由市长召集并主持。必要时,市长可委托常务副市长召集并主持。原则上市政府领导班子半数以上成员到会方可召开。讨论有关重大事项时,市政府分管领导同志应当到会。根据会议需要,市政府办公室有关副主任、市有关部门、乡镇主要负责同志、企业的负责同志可列席会议。

二、会议议题

(三)会议议题由市长提出和确定,或者由副市长、市政府办公室主任书面提出建议,报经市长确定。

(四)会议主要研究以下事项:

- 1.我市贯彻落实中央、省、晋城市某领域工作的实施方案;
- 2.省、晋城市和我市市委安排的重要工作、改革事项、重大项目等推进情况;
- 3.财政资金预算编制原则、财政补贴、资金安排等具体事项;
- 4.生态保护区功能区调整、自然资源规划调整、矿产资源开采方式或主体变更等涉及全市自然资源开发利用和生态环境保护领域的具体事项;

5.各相关单位工作中需要提交市长办公会议讨论的具体事项，包括措施建议、奖励办法、工资调整、股权变更、合作协议等；

6.各相关单位需要提交市长办公会议讨论的规范性文件、贯彻实施意见等事项；

7.市长认为应当由会议审议的其他事项。

三、议题确定

(五)报请市政府审定的事项由市政府办公室提出上会建议，经市政府办公室分管副主任把关，市政府办公室主任、市政府分管领导同志同意后，由市长审定。

(六)会议议题在报送市政府审定前，应当事先进行充分调查研究，并完成征求意见、咨询论证、内部审查、法制机构审核等工作。按规定需进行公平竞争审查的会议议题，应当在起草过程中进行公平竞争审查。未经充分协调、论证，方案不成熟或者意见分歧较大的事项，不予研究。

(七)会议议题内容中涉及多个部门和单位职责的，牵头单位应当与有关部门和单位充分协商沟通，形成一致或者基本一致的意见。

(八)市政府办公室根据市长要求及议题轻重缓急，在每次会议召开之前，提出会议议题安排建议，经市政府办公室主任审核后，报市长审定。

四、会议材料

(九)汇报单位应当按市政府办公室要求，报送会议材料。主要

包括:

1.有关情况的说明。包括文件起草过程、主要内容、法律政策依据、合理性和可行性分析、征求意见情况、合法性审查情况、公平竞争审查结论、发文建议等。

2.审议事项的文本,如方案、计划、通知、协议等。

(十)会议文件内容要简洁务实、文字精练。汇报材料字数控制在1200字以内,汇报时间控制在5分钟左右。会议文件按统一格式印刷。

(十一)会议议题汇报部门应当提前向市政府办公室报送汇报材料及相关列席单位名单。

五、会议召开

(十二)会议议题、时间和地点确定后,由市政府办公室及时通知参会人员。会议组成人员和会议指定列席人员因故不能参加会议的,应当提前向会议主持人请假。

(十三)会议议题应当由汇报单位主要负责同志汇报,主要负责同志因故不能参加的,应当书面请假说明原因,并委托本单位分管负责同志参加会议。

(十四)会议出席人员应当充分发表意见,会议列席人员发表的意见应当代表本单位意见,可以发表不同意见,但原则上不再发表会前已协调一致的意见,发表意见应当充分说明理由。根据行政首长负责制的原则,市长或者其委托召集会议的常务副市长应当在充分听取各方面意见的基础上,最终作出通过、原则通过、不通

过或其他决定。

(十五)会议议题有以下情形之一的,由市长或者其委托召集会议的常务副市长决定不予通过或者暂不作出决定:

- 1.议题重要内容论证不充分或者有遗漏,需要重新组织论证的;
- 2.各方面意见分歧较大,需要进一步协商和协调的;
- 3.其他不宜立即作出决定的情形。

(十六)与会人员要严格遵守会议纪律和保密规定,未经同意,不得传达扩散会议内容。注意保管文件材料,标有“会后收回”或密级的文件,不得带出会场。

六、会后工作

(十七)会议结束后,市政府办公室应当根据会议讨论和议定情况于3个工作日内形成会议纪要,按程序报批,经市长审定后印发。会议纪要按照规定存档备查。

(十八)会议议定事项由市政府办公室负责督办,各相关单位负责落实。

市政府专题会议制度

一、为进一步规范市政府专题会议,提升会议质量和效率,确保市政府重大决策有效落实,制定本制度。

二、市政府专题会议根据市政府工作需要,不定期召开。

三、市政府专题会议由市长、副市长、党组成员,或市长、副市

长、党组成员委托市政府办公室主任主持召开。

四、市政府专题会议的参加人员为议题所涉及的相关部门和单位主要负责人或分管负责人。

五、市政府专题会议主要研究以下事项：

(一)研究处理市长、副市长、党组成员分管领域中需要统筹协调的业务事项；

(二)研究处理属于市政府既定工作安排、需要组织实施的业务事项；

(三)研究落实市长安排的具体事项；

(四)研究处理市政府日常工作中的其他具体业务等相关事项。

六、市政府专题会议组织工作由市政府办公室相关副主任具体承办。

七、市政府专题会议结束后，市政府办公室副主任应当根据会议讨论和议定情况于2个工作日内形成会议纪要，按程序报批，由市长、副市长、党组成员或市政府办公室主任审定后，以会议纪要形式印发。

八、会议纪要既要据实记录，又要言简意赅、准确表述。会议纪要按照规定存档备查。

九、会议议定事项由市政府办公室负责督办，各相关单位负责落实。

高平市人民政府公文办理制度

为进一步加强和规范公文办理工作,根据国家、省、晋城市有关规定,制定本制度。

一、行文规则

(一)依法依规。行文必须符合国家法律法规和上级机关有关规定;发文目的明确,切实可行;公文适用范围、行政许可范围、政策界限与市政府或市政府办公室管辖范围、行政许可范围及管辖权限相适应。

(二)依据充分。报请市政府或市政府办公室行文,必须同时提供相关的法律法规、上级有关文件等。制发市政府、市政府办公室下行公文,须为法律、法规、规章规定必须行文的事项;上级党委、政府及办公厅(室)文件等明确要求配套行文的事项;市委、市政府各类会议研究决定的相关重要事项等。

(三)事前请示。对需报请市政府会议研究的公文,以及以市政府或市政府办公室名义成立各类领导协调机构的公文,办文单位应事先请示市政府有关领导同志,经同意后再按程序制发正式文件。

(四)时限要求。凡以市政府或市政府办公室名义制发的公文,办文单位原则上应提前3个工作日报送市政府办公室按程序办理;涉及两个以上行文主体的,原则上提前5个工作日报送市政府办公室。

二、收文程序

收文由市政府办公室统一签收登记、归档管理。收文办理一般包括签收、送审、承办、归档等程序。

(一)签收。对收到的公文逐件清点,核对无误后签收登记,内容包括来文机关、文件编号、公文标题、日期、密级等,“急件”和“特急件”应注明办理时限。

(二)送审。对收到的上级来文,认真如实填写《阅办卡》,并根据内容提出拟办意见,逐级送相关领导审阅。

(三)承办。根据领导批示要求,转有关部门、单位或科室办理并及时催办,办理结果及时答复来文单位。

(四)归档。对办理完毕有存档价值的文件资料,应整理立卷,统一保管。

三、发文程序

发文主要包括拟稿、初审、核稿、审签、编号、印制和盖章、分发和存档等。

(一)拟稿。按照“谁承办,谁拟稿”的原则,一般由办文单位拟稿。文稿内容须符合法律法规和方针政策,反映情况真实准确,文字规范精炼,结构严谨,文稿格式统一执行《党政机关公文格式》。办文单位主要负责人要对文稿内容及格式等严格把关。

(二)初审。市政府办公室分管领导同志对拟发公文进行初审,确有必要行文的,转至市政府办公室办理。市政府办公室对办文单位的草拟公文进行登记预审,内容包括是否应当由市政府或市政

府办公室办理,是否符合行文规则,文种、格式是否符合要求,涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已充分协商,是否符合公文报送的其他要求等。经初审符合行文规定的,进入公文承办程序,办文单位领取《行文卡》,主要负责人和文件拟稿人分别在《行文卡》相应的栏目内签字。

(三)核稿。 市政府办公室对文稿的文字、格式等进行具体审核。办文单位应指定工作负责、业务熟悉的专门人员进行对接,根据审核意见认真修改公文,确保结构严谨、文种正确、格式规范。

(四)审签。 以市政府名义制发的文件,由市政府办公室分管副主任对文稿内容进行把关后会签、市政府办公室分管文秘工作的副主任对公文格式进行把关后审签、市政府办公室主任批示、市政府分管领导同志批示、市长批示签发后,完成审签程序。

以市政府办公室名义制发的文件,由市政府办公室分管副主任对文稿内容进行把关后会签、市政府办公室分管文秘工作的副主任对公文格式进行把关后审签、市政府分管领导同志对文稿内容进行签字确认、市政府办公室主任签发后,完成审签程序。

(五)编号。 办文单位凭填写完整的《行文卡》编号,确定印发份数。

(六)印制和盖章。 文稿经确认修改无误后送印。印刷完成后,办文单位凭《行文卡》加盖公章。

(七)分发和存档。 办文单位负责将文件分送至各主送单位。市政府办公室负责将文件和《行文卡》存档。

四、审核要求

(一)按隶属关系和职权范围行文。部门职能范围内的事务,由部门自行行文或相关部门之间联合行文,市政府及市政府办公室不予批转等。部门间经协商不能取得一致意见的,须列明不同意见,提出建议方案,向市政府请示。

(二)向市政府、市政府办公室报送公文,实行“一个口子进”,由市政府办公室统一收文。各部门、各单位和各乡(镇、办事处)不得向市政府及市政府办公室领导个人报送公文。

(三)请示应当“一文一事”,不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。不得用单位内部请示(报告)代替正式公文。请示件应注明联系人姓名和联系方式。请示事项涉及其他文件、领导批示、重大事件及相关政策法规等内容的,应将有关复印件及背景材料等一并上报。

(四)市政府常务会议原则通过的需以市政府或市政府办公室名义发文的事项,办文单位应在3个工作日内根据常务会议讨论意见修改完善,报送市政府办公室发文。

(五)各部门、各单位和各乡(镇、办事处)要严格执行《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》,确保报送的公文要素齐全、格式规范。

五、精简公文

(一)依照职权范围可由部门发文的事项,不以政府名义发文;能以市政府办公室名义发文的事项,不以市政府名义发文;上级文

件已公开发布、本级无新的政策和措施的事项不重复发文。可发可不发的文件一律不发。

(二)从严控制印发各类检查考核、整治方案、总结评估、表彰奖励等方面的事务性文件。凡法律法规已作出明确规定的、通过会议等形式已作出安排部署的,不再制发文件。

(三)严格控制成立和调整各类议事协调机构的发文。可通过建立联席会议制度、工作会商、联合行文等方式处理的,不发文成立领导小组。已有的领导小组调整,原则上一届政府只集中调整一次。

(四)发扬“短、实、新”文风,严格控制公文篇幅和字数,防止穿靴戴帽、冗长空洞,政策性文件原则上不超过 10 页。

(五)充分运用市政府门户网站及公文传输系统等发布公文,减少文件印数。

高平市人民政府督查制度

为确保中央、省、晋城市及我市各项决策部署的贯彻落实,切实提高工作效率和质量,结合实际,制定本制度。

一、督查原则

(一)依法督办。坚持依法行政,严格按照法律法规和有关规定开展督查。

(二)实事求是。坚持从实际出发,全面及时准确了解和反映情况。

(三)有令必行。所有交办事项,必须做到有交必办,每办必果,令行禁止。

(四)注重实效。及时有效地解决问题,做到讲真话,报实情,求实效。

二、督查内容及程序

(一)决策督查。主要包括上级党委政府和我市市委市政府重大决策、重要部署、重要会议、重要文件的贯彻落实情况;《政府工作报告》确定的目标任务落实完成情况;市政府各类会议议定事项的落实情况等。

1.分解立项。对上述督查内容进行分解立项。

2.交办任务。以年度督查工作要点下发督查。

3.跟踪督查。督查贯彻落实的措施、经验和效果,影响落实的

主要问题以及进一步完善决策的建议等。

4.综合反馈。及时分析汇总贯彻落实情况,提出解决问题的和推动落实的意见和建议,印发《督查专报》。

(二)专项督查。主要包括上级和我市领导同志重要批示、交办工作的贯彻落实情况;上级文件或市政府领导同志确定需督查的事项。

1.呈批立项。编制序号,登记造册,提出拟办意见、承办责任单位和完成时限,报市政府领导同志审批。

2.通知交办。以催办通知单方式交办,明确承办单位办结的内容、质量和时限等要求。

3.审核把关。对办理结果进行审核,包括事实是否查清、问题是否解决、处理是否符合政策法规规定、文书格式是否规范等。

4.报告结果。印发《督查专报》,如实反映调查处理和落实结果。

(三)建议、提案办理情况督办。对政府系统承担的人大代表建议和政协委员提案办理情况进行督查。

1.分类登记。对上级及我市人大、政协交办的人大代表建议、政协委员提案进行分类,确定重点建议和提案。

2.征求意见。拟定各项建议、提案的承办单位,报市政府领导同志审阅。

3.交办任务。根据市政府领导同志意见,确定承办单位,召开交办会或者进行网上交办。

4.跟踪督查。会同市人大常委会人工委、市政协提案委组成联

合督查组,对建议、提案办理情况进行督办。

5.回复结果。各承办单位于规定时限内回复各项建议、提案的办理结果。

6.提交报告。汇总各承办单位办理情况,形成人大代表建议和政协委员提案办理工作报告,报市政府研究,并报市人大和市政协。

三、督查时限

(一)列入“13710”督查事项的,严格按照相关工作制度执行。

(二)一般事项在接到督查通知或催办通知后,承办单位要在2个工作日内提出办理意见。不能按督办规定时限落实的事项,承办单位要在规定时间内报告办理方案和计划安排。

(三)市政府各类会议议定事项的落实情况,承办单位要在会议纪要印发之日起10个工作日内报告落实情况。

(四)市政府领导同志的重要批示及交办事项,承办单位要按照要求及时办理并报告。

四、督查方法

市政府办公室是市政府督查工作的主管部门,负责全市政务督查工作的组织、指导、协调和检查。各相关单位应按规定要求积极落实督办事项,确保事事有着落,件件有回音。

(一)组织检查。市政府办公室根据各类督查内容,组织相关部门或会同有关单位,抽调力量组成检查组,深入基层单位,检查落实情况。

(二)督查调研。根据决策实施的进展情况,选择关系全局的热

点问题、工作落实的难点问题和执行中出现的倾向性、苗头性问题开展调研,对重点问题进行解剖分析,形成专题报告,报市委、市政府,为推动决策落实提供依据。

(三)定时催办。按照各类督查事项时限要求,定时督促各部门、各单位和各乡(镇、办事处)按期如实报告贯彻落实情况。未按时报告的,以催办通知方式催办。

(四)定期督查。对市政府阶段性重要工作部署、《政府工作报告》确定的主要目标任务、重点工程等事项,按季或按月进行督查,定期报告,确保各项目标任务如期推进、按期完成。

(五)及时通报。根据需要不定期通过《督查专报》等形式,通报各项工作的进展情况、典型经验和突出问题。

(六)综合汇报。每月向市政府领导同志报告督查事项落实情况,年度进行全面总结。对有令不行、办事拖拉、敷衍推诿、作风不实,导致督办事项不能按时办结的,对承办单位进行通报批评;情节严重的,依法依规追究相关责任人的责任。

高平市人民政府领导班子调查研究制度

为切实改进市政府领导班子工作作风,提高工作能力和水平,结合实际,制定本制度。

一、把握目标。调研工作要围绕落实市委市政府工作部署,深入了解和掌握制约我市高质量高速度高水平转型发展的突出问题和群众反映强烈的热点难点问题,体察社情民意,探索解决问题的方式方法,为增强市政府工作的针对性和有效性提出意见和建议。

二、遵循原则。坚持从群众中来到群众中去,实事求是;坚持理论联系实际,务求实效;坚持发现问题、剖析问题、解决问题;坚持亲自调研、亲自撰写、率先垂范。

三、明确内容。坚持把调查研究贯穿于市政府决策的全过程,做到先调研后决策,不调研不决策。各班子成员要结合全市中心工作、分管工作以及群众反映强烈的热点难点问题,认真开展日常调研。每年年初市政府办公室要根据年度工作任务列出市政府班子成员的重大调研课题,提交市政府常务会议研究确定后,由各班子成员选定 1-2 个课题开展专项调研。

四、创新方式。各班子成员要坚持“一线工作法”,现场指导工作、现场紧盯进度、现场引领示范。带头落实基层联系点制度,每年至少深入联系点开展 1 次蹲点式调研,每年调研时间不得少于 3

个月。坚持问题导向、目标导向和实践导向，多到发展相对落后、情况复杂、矛盾突出的地方解决问题，抓重点啃难点，用改革的思路和办法解难题。改进和创新联系群众方法，建立和完善民意调查等制度，利用传统媒体和互联网等各种渠道了解社情民意。

五、严守纪律。各班子成员要认真贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则精神，严格执行有关廉洁自律的规定。调研时要轻车简从，不影响基层工作，不增加群众负担。

市政府主要领导同志的调研活动，陪同部门负责人不超过3人，市政府其他领导同志调研时陪同人员视情酌减，乡（镇、办事处）主要负责人可不陪同。在市区进行调研时，一律不得安排就餐；在基层调研时，尽量不安排用餐，确需用餐的，严格按照规定执行。

六、转化成果。调研结束后，要全面总结撰写调研报告，每年至少完成1篇调研报告，重大调研报告要及时报送市政府主要领导同志进行审阅。要及时交流调研成果，努力把调研成果转化为促进全市高质量高速度高水平转型发展的决策依据和政策措施。

高平市人民政府党组学习制度

为切实履行意识形态工作责任制，强化班子建设，提高市政府班子成员政治理论水平和科学决策、依法行政能力，结合实际，制定本制度。

一、学习人员

市政府党组成员全体参加，非市政府党组成员的副市长和市政府办公室领导班子成员可列席。根据需要，可吸收相关部门、各单位和各乡（镇、办事处）主要负责同志参加。

二、学习内容

（一）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。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

（四）国家法律法规。

（五）社会主义核心价值观。

（六）党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

（七）推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

（八）改革发展实践中的重点、难点问题。

（九）党中央、国务院，省委省政府，晋城市委市政府和我市重

大决策部署。

(十)其他重要内容。

三、学习形式

(一)集体学习研讨。集体学习研讨作为市政府党组学习的主要形式,采取重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习相结合方式,深入开展学习讨论和互动交流。市政府党组学习以党组成员自己学、自己讲为主,适当组织专题讲座、辅导报告。集体学习研讨应当保证学习时间和质量,原则上集中学习每月不少于1次,每次不少于半天。

(二)个人自学。市政府党组成员应当根据形势任务的要求,结合工作需要和本人实际,明确学习重点,研读必要书目,下功夫刻苦学习。抓好集中学习前自学,带着问题思考,围绕问题研讨。积极参加学习讲座、报告会等学习活动,充分利用网络学习平台开展学习,拓宽学习渠道,提升学习效果。

(三)专题调研。市政府党组成员应当把理论学习与专题调研结合起来,深入基层、深入群众,扎实开展调查研究,深化理论学习,帮助基层解决实际困难和问题。每年要撰写学习心得、调研报告或者理论文章1至2篇。

四、学习组织

(一)强化组织领导。市政府党组书记是市政府党组学习的第一责任人,负责审定学习计划,提出学习要求,召集和主持集体学习研讨,指导和检查市政府党组成员的学习。党组书记不能参加学

习时,委托其他党组成员代行职责。分管市政府办公室的市政府党组成员配合党组书记做好学习的组织工作。

(二)规范学习管理。市政府党组每年年初按照上级和市委部署,结合工作实际,制定年度学习计划,并报送市委备案。市政府办公室负责制定每次集体学习的组织形式、时间安排、主讲人、列席对象等初步方案,报市政府党组同意后实施。要建立和完善学习档案,内容包括学习计划、学习方案、学习资料、学习记录、发言材料、考勤记录等。市政府各党组成员要单设党组学习笔记,认真做好集中学习、个人自学等记录。

(三)确保学习实效。市政府各党组成员要发挥“关键少数”的示范和表率作用,自觉学习、带头学习,学以致用、用以促学,做到信念过硬、政治过硬、责任过硬、能力过硬、作风过硬,努力成为建设学习型政府和学习型领导班子的精心组织者、积极促进者、自觉实践者。市政府党组每年向市委报送学习情况,各党组成员要把学习情况纳入个人年终述职报告,对个人学习成果进行全面地自查和评价。

高平市人民政府党组民主生活会制度

为切实抓好市政府领导班子的思想、作风和廉政建设,促进组织生活民主化、制度化、规范化,根据《中国共产党章程》和有关规定,结合实际,制定本制度。

一、总体原则

民主生活会应坚持“自我教育为主”的原则,遵循“团结—批评—团结”的方针,按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的要求,充分发扬民主,认真开展批评与自我批评,达到“统一思想、增加团结、加强监督、改进作风、共同提高”的目的。

二、主要内容

民主生活会应当围绕主题,就以下基本内容进行对照检查,开展批评和自我批评:

(一)遵守党章,坚定理想信念,贯彻党的理论路线方针政策和决议,执行党的政治纪律和政治规矩,维护党中央权威的情况。

(二)加强领导班子自身建设,实行民主集中制,维护领导班子团结,严格党的组织生活制度,坚持正确用人导向,开展批评和自我批评的情况。

(三)正确行使权力,履职尽责、积极作为,坚持科学决策、民主决策、依法决策,反对特权的情况。

(四)带头践行社会主义核心价值观,艰苦奋斗,清正廉洁,遵

纪守法,注重家庭、家教、家风,教育管理好亲属和身边工作人员的情况。

(五)执行党的群众路线,站稳人民立场,改进工作作风,深入调查研究,密切联系群众的情况。

(六)履行全面从严治党主体责任和监督责任,加强党风廉政建设和反腐败工作的情况。

受到诫勉谈话的,应当说明整改情况。

三、会议时间

民主生活会原则上每年召开一次,具体时间根据市委安排,结合市政府工作实际确定。根据需要可以随时增开专题民主生活会。

四、参加人员

市政府党组成员出席民主生活会,非中共党员身份的副市长列席民主生活会。根据会议需要,可邀请其他有关人员列席会议。

五、会议组织

(一)会前准备

1.确定会议主题。按照市委的要求,结合自身实际,由市政府党组书记和有关班子成员确定民主生活会主题。

2.制定工作方案。市政府办公室提出召开民主生活会工作方案,主要内容为召开的时间、主题、召开方式和各阶段工作安排等,报市政府党组书记同意后,报市委审核。

3.组织理论学习。围绕民主生活会主题确定学习内容,列出必读篇目。在召开民主生活会前,采取集中学习和个人自学相结合的

方式,组织市政府党组成员认真学习有关文件、资料。

4.广泛征求意见。召开民主生活会前,市政府各党组成员应采取座谈会、个别谈话、问卷调查、设置征求意见箱等形式,广泛征求下级党组织和干部群众对市政府领导班子的意见和建议。对群众提出的意见,要认真进行梳理汇总,以书面形式“原汁原味”反馈给市政府党组成员。

5.开展谈心谈话。会前,市政府党组书记要分别与市政府党组成员谈心谈话,对一年来的学习、思想、工作、作风等方面的情况作出客观评价,相互指出存在的不足。市政府党组成员之间也要相互谈心谈话。各位党组成员还要与其分管部门负责人谈心谈话、征求意见。

6.撰写发言提纲。市政府各党组成员根据民主生活会主题、征求到的意见和建议,结合个人思想和工作实际,认真撰写发言提纲,发言提纲的内容主要包括个人上年度民主生活会整改措施落实情况,在党性党风党纪方面和工作中存在的突出问题、思想根源及整改措施,对领导班子及其成员的批评意见、建议等。

(二)召开会议

参加民主生活会的市政府党组成员必须超过应到会人数的三分之二。会议由市政府党组书记主持。

会议首先要对上年度民主生活会整改落实情况进行说明和总结,对民主生活会之前组织学习及征求意见结果情况进行综合通报。其次,开展批评与自我批评。按照先班子、后成员,先党组书记,

后其他班子成员的顺序,逐个进行。市政府党组书记代表市政府党组班子进行对照检查。市政府党组成员对市政府党组班子、自身和班子其他成员开展批评和自我批评。因请假不能参加民主生活会的班子成员要提交书面发言材料,会议情况和批评意见应于会后及时转告请假人。

列席民主生活会的同志可在会上发言,对市政府党组成员提出批评或意见、建议。

市政府党组书记总结会议情况,提出整改工作要求。

(三)会后整改

1.制定整改方案。针对会前征求到的意见和建议、会中查找出的突出问题,以及班子成员提出的整改方向,制定具体的整改方案,经市政府领导班子研究决定后执行。

2.公开会议情况。民主生活会后,要及时将会议情况报告和会议记录报上级党委。民主生活会后一个月内,要在一定范围内向干部、群众通报有关情况和整改措施,主要内容包括民主生活会召开情况、班子成员查找问题情况、开展批评与自我批评情况、制定整改措施情况,以及其它需要说明的情况。

3.强化督促落实。市政府要按照整改措施进行阶段性跟踪督查,对整改不到位、群众不满意的,明确责任人和整改时限,继续抓好整改;对整改工作不落实的,追究责任。

六、其他事项

(一)市政府党组成员要对所分管部门的领导班子民主生活会

进行指导。

(二)市政府办公室具体负责市政府党组民主生活会的资料准备、收集、报送和会议通知、会议记录等会务工作。

高平市人民政府常务会议学法制度

为充分发挥领导干部学法用法的表率作用，增强领导干部依法行政、依法办事意识，提升领导干部运用法治思维和法治方式深化改革、推动发展、化解矛盾、维护稳定的能力，根据有关规定，结合实际，制定本制度。

一、市政府常务会议学法应坚持学以致用、理论与实践相结合原则，把学法内容与政府阶段性中心工作结合起来，提高学习的针对性；把学法内容与本职岗位结合起来，提高学习的实效性；把会议集中学习与会后个人自学结合起来，增强学习的经常性。

二、市政府常务会议学法主要采取领学原文、专题讲座和交流研讨等方式进行。原则上，市政府常务会议集中学法每年不少于6次。每年至少安排1次专题法制讲座。根据工作需要和法律立改废等情况，可适时调整学法次数。

三、市政府常务会议学法的重点内容

(一)实施依法治国方略、推进依法行政、建设法治政府的基本理论；

(二)规范政府共同行为的法律、法规、规章和有关规范性文件；

(三)与政府工作密切相关和履行职责所必须的专业法律知识；

(四)保密、廉政、防止职务犯罪方面的法律、法规、规章和有关政策制度；

(五)政府工作规则、公文处理等方面的法律、法规和规章制度；

(六)国家、省、晋城市新颁布的法律、法规和规章等。

四、参加市政府常务会议学法人员为市长、副市长、市政府党组成员，市政府办公室主任、副主任，市政府各部门和单位负责人，市政府法律顾问等，可结合学习专题内容，安排其他相关部门负责人参加。参加市政府常务会议学法人员应认真学习，做好学习笔记。

五、市政府常务会议学法按年度制定学习计划，报市政府领导同志审定后实施。因实际情况变化需要调整学习计划的，应报市政府领导同志同意。

六、市政府办公室负责市政府常务会议学法活动的组织实施工作；通用法律由市政府法制机构选聘授课专家，并提供学习资料；专业法律一般由相关法律法规的主要执行机关负责选聘授课专家，并提供学习资料。

七、开发区管委会、各乡（镇、办事处）和市政府各部门、各单位，参照本制度制定本单位学法制度。

抄送：市委办公室，市人大常委会办公室，市政协办公室，市纪委监委，
市法院，市检察院，市人武部，各人民团体，各新闻单位。

高平市人民政府办公室

2021年5月27日印发
