

山西省人民政府办公厅文件

晋政办发〔2018〕34号

山西省人民政府办公厅 关于印发省政府有关会议工作规则的通知

各市人民政府,省人民政府各委、办、厅、局:

《省政府全体会议工作规则》《省政府常务会议工作规则》《省长办公会议工作规则》《省政府专题会议工作规则》已经省人民政府同意,现予印发。

山西省人民政府办公厅

2018年4月13日

(此件公开发布)

省政府全体会议工作规则

第一条 为推进省政府决策科学化、民主化、规范化,根据国家有关法律、法规规定,结合省政府工作实际,制定本规则。

第二条 省政府全体会议(以下简称“全体会议”)由省长、副省长、秘书长和省政府组成部门的主要负责同志组成。全体会议由省长召集和主持。

第三条 根据会议内容,省政府副秘书长、各市市长、省直属特设机构、直属机构、企业的主要负责同志列席会议。根据会议议题可邀请其他有关负责同志列席会议。参会人员名单由办公厅提出建议,按程序报省长确定。

第四条 全体会议主要内容:

1. 传达贯彻党中央、国务院及省委的重大决策;
2. 讨论提请省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;
3. 研究部署全省经济社会发展的重大事项和政府重要工作;
4. 研究部署政府系统廉政建设;
5. 需要全体会议决定的其他事项。

第五条 全体会议议题由省长提出和确定,一般每年召开一至两次。

第六条 全体会议由办公厅会议礼宾处负责组织。会议内容、时间和地点确定后,由办公厅会议礼宾处通知参会人员,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,应当向省长请假。

第七条 全体会议结束后,办公厅会议礼宾处应当根据会议讨论和议定情况于5个工作日内形成会议纪要,按程序报批,经省长审定后印发。会议纪要按照规定存档备查。

第八条 会议议定事项按照办公厅有关制度,由办公厅相关处室负责督办,各相关单位负责落实。

省政府常务会议工作规则

第一章 总 则

第一条 为推进省政府决策科学化、民主化、规范化,进一步规范省政府常务会议(以下简称“常务会议”),根据国家有关法律、法规规定,结合省政府工作实际,制定本规则。

第二条 常务会议是讨论决定省政府工作中重要事项的决策性会议,实行行政首长负责制。

第三条 常务会议由省长、副省长、秘书长组成,由省长召集并主持。必要时,省长可委托常务副省长召集并主持。

第二章 会议议题

第四条 常务会议审议下列事项:

1. 传达和研究贯彻党中央、国务院及省委、省政府的重要决策;
2. 讨论报请国务院及省委审批的重要事项;
3. 讨论法规草案,审议省政府规章等;
4. 审议经济社会发展和改革创新方面的重大事项;
5. 研究分析全省经济形势;
6. 审议全省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. 审议行政区划调整、城市总体规划、转型综改示范区规划建设,全省开发区的设立、扩区、升级等事项;
9. 审议全省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. 审议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. 审议省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. 审议与我省政府签署的省部协议、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. 省长认为应当由常务会议审议的其他事项。

根据工作需要,经省长同意,常务会议审议事项可与省政府有关领导小组会议审议事项合并研究。

第五条 下列事项不列入常务会议议题：

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

2. 省有关部门提请省政府及办公厅下发执行的一般性规范性文件,非重大事项,履行审签程序后印发；

3. 省政府已印发指导性意见或者已经省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；

4. 依照省政府领导同志职责分工,分管副省长可以决定处理或者与有关副省长研究可以决定处理的事项；

5. 省政府组成部门、直属特设机构、直属机构和设区市政府在其法定职权范围内能够决定的事项,或已明确由省政府组成部门、直属特设机构、直属机构或者议事协调机构解决的事项,由该部门按程序研究确定。省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,报告省政府研究确定后执行；

6. 法律、法规、规章或者国务院已有明确规定,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；

7. 与有关中央企业和金融机构的部分战略合作协议；

8. 未经充分协调、论证,方案不成熟或者意见分歧较大的事项；

9. 未经常务会议主持人同意,临时动议的事项；

10. 其他不属于常务会议议事范围的事项。

第三章 议题确定

第六条 报请省政府审定事项由办公厅文电处商会议礼宾处、各相关处室提出上会建议,经分管副秘书长把关,秘书长、分管副省长同意后,由省长确定是否上会研究。有关审核情况要报省政府秘书长统筹。会前省长就相关议题听取有关部门汇报。

第七条 拟定上会议题在报送省政府审定前,牵头部门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。

第八条 需要省政府协调的议题,由分管副省长、秘书长或副秘书长召集有关部门和机构协调,形成报常务会议审议的书面意见。

第九条 办公厅会议礼宾处根据省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,经省政府秘书长审核后,报省长审定。

第十条 常务会议议题汇报部门应当提前向办公厅会议礼宾处报送汇报材料及相关列席单位名单。

第四章 会议材料

第十一条 已确定的常务会议审议议题,汇报单位应当按办公厅要求报送会议材料。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. 提请会议审议的实施意见、方案、报告、省政府规章草案、协议等文本。

3. 有关附件。主要包括省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。要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)。

第五章 会议召开

第十二条 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副秘书长、市长、省政府部门、企业等的负责同志列席会议。常务会议讨论有关重大议题时,分管领导同志应当到会。

第十三条 常务会议议题应当由各部门主要负责同志汇报,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。

第十四条 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,应当向省长请假。

第十五条 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,省长或者其委托召集会议的常务副省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。

第十六条 常务会议审议议题有以下情形之一的,由省长或者其委托召集会议的常务副省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。

第十七条 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。

第十八条 常务会议一般安排在每周五召开,原则上每月有一周为“无会周”。

第六章 会后工作

第十九条 常务会议结束后,办公厅会议礼宾处应当根据会议讨论和议定情况于5个工作日内形成会议纪要,按程序报批,经省长审定后印发。会议纪要按照规定存档备查。

第二十条 常务会议议定事项按照办公厅有关制度,由办公厅相关处室负责督办,各相关单位负责落实。

省长办公会议工作规则

第一章 总 则

第一条 为推进省政府决策科学化、民主化、规范化,进一步规范省长办公会议程序,结合工作实际,制定本规则。

第二条 省长办公会议是讨论决定省政府工作中具体事项的决策性会议,实行行政首长负责制。一般安排在省政府常务会议之后召开。

第三条 省长办公会议由省长召集并主持。必要时,省长可委托常务副省长召集并主持。原则上省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,分管领导同志应当到会。根据会议内容,有关副秘书长、市长、省有关部门和企业的负责同志可列席会议。

第二章 会议议题

第四条 会议议题由省长提出和确定,或者由副省长、秘书长、副秘书长书面提出建议,报经省长确定。

第五条 会议主要研究审议以下事项:

1. 我省贯彻落实国家某领域工作的实施方案;
2. 省委、省政府安排的重要工作、改革事项、重大项目等推进进展情况;
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. 省级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省自然资源开发利用和生态环境保护领域的具体事项;
5. 各市人民政府、省有关部门、企业工作中需要提交省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省长办公会议讨论的规范性文件、贯彻实施意见等事项；

7. 应当提交省长办公会议审议的人事任免事项；

8. 省长认为应当由会议审议的其他事项。

第三章 议题确定

第六条 报请省政府审定事项由办公厅文电处商会议礼宾处、各相关处室提出上会建议，经分管副秘书长把关，秘书长、分管副省长同意后，由省长审定。有关审核情况要报省政府秘书长统筹。

第七条 会议议题在报送省政府审定前，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，省长办公会议不予审议。

第八条 会议议题内容中涉及多个部门和机构职责的，牵头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。

第九条 由办公厅会议礼宾处根据省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，经省政府秘书长审核后，报省长审定。

第四章 会议材料

第十条 汇报单位应当按办公厅要求，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。

第十一条 会议文件内容要简洁务实、文字精练。汇报稿字数控制在 1200 字以内,汇报时间控制在 5 分钟左右,会议文件要按统一格式印刷。

第十二条 会议议题汇报部门应当提前向办公厅会议礼宾处报送汇报材料及相关列席单位名单。

第五章 会议召开

第十三条 会议议题、时间和地点确定后,由办公厅会议礼宾处及时通知参会人员。会议组成人员和会议指定列席人员因故不能参加会议的,应当向省长请假。

第十四条 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。

第十五条 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,省长或者其委托召集会议的常务副省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。

第十六条 会议议题有以下情形之一的,由省长或者其委托召集会议的常务副省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。

第十七条 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。

第六章 会后工作

第十八条 会议结束后,办公厅会议礼宾处应当根据会议讨论和议定情况于5个工作日内形成会议纪要,按程序报批,经省长审定后印发。会议纪要按照规定存档备查。

第十九条 会议议定事项按照办公厅有关制度,由办公厅相关处室负责督办,各相关单位负责落实。

省政府专题会议工作规则

第一条 为进一步规范省政府专题会议,提升会议质量和效率,确保省政府重大决策有效落实,制定本规则。

第二条 省政府专题会议根据省政府工作需要,不定期召开。

第三条 省政府专题会议由省长、副省长或省长、副省长委托省政府秘书长、副秘书长主持召开。

第四条 省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。

第五条 省政府专题会议主要研究以下事项:

1. 研究处理省长、副省长分管领域中需要统筹协调的业务事项;
2. 研究处理属于省政府既定工作安排、需要组织实施的业务事项;
3. 研究落实省长安排的具体事项;
4. 研究处理省政府日常工作中的其他具体业务事项。

第六条 省政府专题会议组织工作由办公厅相关处室具体承办。

第七条 省政府专题会议结束后,办公厅相关处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,由省长、副省长或秘书长审定后以省政府办公厅会议纪要形式印发。

第八条 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。

第九条 会议议定事项按照办公厅有关制度,由办公厅相关处室负责督办,各相关单位负责落实。

抄送：省委各部门，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高法院，
省检察院，各人民团体，各新闻单位。
各民主党派山西省委。

山西省人民政府办公厅

2018年4月16日印发
