

【以此件为准】

潮州市人民政府文件

潮府〔2017〕19号

潮州市人民政府关于印发 《市政府常务会议工作规范》的通知

各县、区人民政府（管委会），市府直属各单位，市各开发区、潮州新区管委会：

经市人民政府同意，现将修订后的《市政府常务会议工作规范》予以印发。

潮州市人民政府

2017年5月2日

公开方式：主动公开

抄送：市委各部委办，市人大办，市政协办，市纪委办，潮州军分区，市法院，市检察院，驻潮部队，中央、省驻潮各单位，各人民团体，各民主党派，各新闻单位。

潮州市人民政府办公室

2017年5月2日印发

市政府常务会议工作规范

为规范和完善市政府常务会议管理，提高会议质量和议事效率，根据《潮州市人民政府工作规则》，现就有关事项进一步明确如下：

一、会议时间

常务会议原则上每两周召开 1 次，于周四举行，由市政府秘书长提出意见呈报市长决定。如遇紧急事项可临时召开。

二、参会人员

常务会议由市长或市长委托常务副市长召集主持。

（一）出席人员：市长、副市长、市政府党组成员，潮州军分区司令员，市委分管政府工作的领导，市政府秘书长、副秘书长和参与副秘书长分工的同志。

（二）列席人员：市委办公室一位领导，市府办有关负责同志，市监察局、市财政局、市审计局、市法制局局长，中山对口帮扶潮州指挥部办公室有关负责同志，各县、区政府（管委会）、凤泉湖高新区管委会主要领导列席会议全过程；汇报单位及列席单位的主要领导列席相关议题。

（三）工作人员：市府办秘书一科、综合一科、综合二科、综合三科、综合四科、调研信息科、督办科的有关同志。

三、议题范围

（一）符合下列条件之一的事项，可确定为常务会议议题：

1. 传达学习上级重要决定和会议精神，研究部署贯彻落实

意见；学习贯彻市委的重要指示和决定；

2. 审议拟上报省委、省政府的重要事项；

3. 审议拟提请市委、市人大及其常委会审议的重要事项；

4. 审议地方性法规草案，以及由市政府或市政府办公室制定、发布的规范性文件和其他重要文件；

5. 审议涉及全市工作大局的重要决策、重要规划、重大改革方案和重大投资项目；

6. 审议决定市财政 30 万元以上大额资金安排〔30 万元以下（含 30 万元）经市财政局初审后，由市政府分管领导审签并报常务副市长审批〕；

7. 研究部署全市性重点工作；

8. 讨论其他需要研究的事项。

（二）常务会议议题应属市政府法定职权范围，或法定需要经市政府批准、同意的事项。对于提请常务会议研究的具体操作性事项，会议一般只提出处理原则、明确责任单位或确定进一步协调人，不对具体细节性问题作出决定。

（三）市长或市政府分管领导在职权范围内，主持或委托秘书长、副秘书长主持工作会议协调形成《市政府工作会议纪要》，或采取会签审批办法决定的重要事项，有关县区政府（管委会）或部门单位未有重大分歧意见的，可向常务会议通报，不进行讨论。

（四）遇到重大突发公共事件或重要紧急情况，必须由市政府立即决策的，可由市长或市长委托分管领导临机决定，在

事后及时提请市政府常务会议确认。

（五）以下事项不应提请常务会议审议：

1. 市长、市政府分管领导职权范围内能够处理的事项；

2. 依法应由县区政府（管委会）或市政府工作部门决定、处理的事项；

3. 会前未经协调形成一致意见或未按要求履行征求意见、专家咨询、公示听证、风险评估、法律审查等重大行政决策程序的事项；

4. 不涉及全局、没有明确意见、准备不充分的议题；

5. 市政府常务会议已作过安排部署的事项，涉及落实事宜的不再提交常务会议审议；

6. 属于市级领导（协调）小组等议事协调机构直接研究解决的事项；

7. 其他不符合会议议事范围的问题。

四、议题准备

拟提交市政府常务会议讨论的议题，承办部门在会议召开之前应履行以下程序：

（一）征求意见。根据议题涉及范围，议题承办单位应征求相关县区政府（管委会）和市直有关单位的意见。其中，涉及经费事项的，必须征求市财政部门的意见；涉及机构与人员编制事项的，必须征求市机构编制部门的意见；涉及规范性文件或法律问题的，必须由市法制部门进行法律审查，并出具书面意见；涉及奖惩事项的，必须征求市人力资源社会保障、财

政、公安、安监、计划生育、工商、税务、纪检监察等部门的意见；属重大行政决策事项的，应按有关规定，在会前履行公示听证、专家论证、风险评估、法律审查等重大行政决策程序。

（二）会前协调。如议题涉及县区事权或两个及两个以上的部门和单位，议题承办单位须事先征求相关县区和部门的意见，主动进行衔接和协商，取得一致意见；确实协调不一致的，应如实报告市政府，并列明相关部门的不同意见及理由，提出明确的决策建议，由市政府相关副秘书长牵头召开协调会议，必要时由市政府分管领导亲自召开协调会议，在充分酝酿、征求意见和共同协商的基础上，达成基本一致意见后方可上会。

（三）议题报送。会前协调程序完毕后，由议题承办单位按有关规定和程序报送市政府办公室或市法制部门办理、送审。

五、议题审定

（一）市长提出或批示，或由市政府分管领导提出并报市长同意的重大行政决策事项，直接列为常务会议议题，提请常务会议研究；

（二）各县区政府（管委会）或市政府工作部门、直属单位报请市政府审定的重大行政决策事项，经市政府办公室办理并报市政府分管领导、秘书长协调、审核后，报市长或常务副市长确定，列为常务会议议题，提请常务会议研究；

（三）市直部门所属事业单位或下设机构，需提请常务会议审议的重大行政决策事项，应由其行政主管部门向市政府提出；

（四）地方性法规草案、政府规范性文件送审稿由市政府法制部门报经市长、市政府分管领导、秘书长同意，提请常务会议审议；

（五）准备不充分的议题不安排上会，呈批中的议题原则上不安排上会；

（六）每次常务会议议题原则上不超过 15 个，收集截止时间为每次会议 1 周前，超过收集时间的议题不再列入本次常务会，顺延至下次常务会。市政府办公室综合一科要在会议召开 1 周前，收集有关议题并征求常务会议组成人员意见。

六、材料准备

议题确定后，按以下程序落实相关工作。

（一）由市政府办公室各综合科于会议召开 4 天前复印相关材料（包括请示件、拟办意见、相关说明、相关部门意见等）一式 5 份送综合一科，以便及时呈送有关领导。

（二）由市政府办公室各综合科按线条通知议题承办单位按统一规范格式和要求份数（一般为 80 份）印制材料，并至少在会议召开 2 天前将相关材料（包括请示件、拟办意见、相关说明、相关部门意见等）送达市政府办公室综合一科。

（三）市政府办公室综合一科要在会议召开 1 天前将相关材料呈送常务会议组成人员。与会人员要认真熟悉材料，充分酝酿意见，做好发言准备。

（四）每次召开常务会议前，由市政府办公室综合一科编制《市政府常务会议议题表》，内容包括：会议时间、议题、汇

报人、汇报时间、列席人员等。

七、会议的组织 and 纪律

(一) 常务会议通知由市政府办公室综合一科起草送审、秘书一科制发。会务工作由秘书一科、各综合科负责(其中,综合二科、综合三科、综合四科各安排一名人员参与会务工作)。

(二) 常务会议应有半数以上常务会议组成人员出席方能召开。市政府领导同志如不能出席会议的,应向市长或市长委托召集会议的常务副市长请假,对会议议题的意见和建议可在会前提出。

(三) 市政府常务会议列席单位应由主要负责人参加会议,因特殊原因不能参加的,应向会议主持人请假(通过秘书一科),获准后可委托其他副职列席会议。除议题汇报部门负责人可带1名助手外,其他与会人员均不得带副职和随员。与会人员进入会议室应关闭通讯工具,会议召开期间不得随意离开会议室。列席人员应按议题顺序和时间要求提前15分钟在候会室候会,由市政府办公室工作人员按议题顺序通知相关人员列席会议。

(四) 常务会议讨论有关重大议题时,市政府相关分管领导应当到会。如果议题有时限要求,须在规定时间作出决定,而分管领导因出差等原因无法出席会议的,可委托其他领导或书面提出意见。

(五) 常务会议相关议题由议题主办单位作主要汇报,其他相关列席单位作补充汇报或参与审议,市长、市政府分管领导表明主要决策意见。议题汇报单位重点汇报起草原因、起草

依据、议题要点、请示事项，做到言简意赅、开门见山、直奔主题，时间原则上控制在 5 分钟内。与会人员发言讨论时相同意见一般不再重复，已参加过会前协调会议的单位，若无不同意见或新的补充意见一般不再发言。

（六）主办单位上报的常务会议议题材料，以及在会上发表的意见，应该全面、真实反映议题涉及有关事项和相关县区政府（管委会）、部门单位的分歧意见。对违反上述规定，致使市政府行政决策发生失误，造成严重后果的，将依法对单位负责人及直接责任人实施问责。

（七）列席会议的有关县区政府（管委会）和部门单位，会前应全面、充分了解本级政府、本部门单位参与相关议题事项协调或征求意见时的意见，对原已正式发表的意见负责；除重大情况变化或政策发生重大调整外，不应在会上发表与原已正式发表不相符的意见。对违反上述规定，致使市政府行政决策发生失误，造成严重后果的，将依法对相关单位负责人及直接责任人实施问责。

（八）参会人员必须严格遵守会议纪律和保密纪律，未经同意不得泄露会议内容和讨论情况，注意保管文件材料，标有“内部资料”、“会后收回”或有密级的文件，会后应交还会务工作人员。

八、会议决定事项的公开和落实

（一）常务会议通过的需经市委常委会议审定的议题，市政府办公室综合一科要在会后及时报送市委办按程序办理。

（二）市政府常务会议审议决定的事项，以会议纪要及正式文件为准。会议纪要由相关议题的办文科室于会议翌日提供给综合一科整理，综合一科于会后 2 个工作日内形成初稿，按程序送签，由市长签发。会议审议决定事项的新闻稿由市府办调研信息科负责提供。

（三）市政府常务会议审议未通过的议题，主办单位要按常务会议的具体意见抓紧办理。如需再次提交市政府常务会议审议，由市政府办公室相关科室根据市政府领导批示和实际情况另行明确议题材料上报时限。

（四）常务会议决定事项的落实情况，由市政府督查室负责跟踪督查，主办单位要按照市政府常务会议决定督查事项要求及时反馈办理进展情况，除会议另有明确要求外，原则不超过 1 个月。