

# 安康市人民政府文件

安政发〔2012〕10号

---

## 安康市人民政府 印发市政府常务会议组织管理办法（试行）的通知

各县区人民政府，市政府各工作部门、直属机构：

现将《市政府常务会议组织管理办法（试行）》印发你们，请严格遵照执行。

二〇一二年三月三十日

# 市政府常务会议组织管理办法（试行）

为切实提高政府决策的科学化、民主化和法制化水平，改进机关作风，提高行政效能，根据《安康市人民政府工作规则》，现就市政府常务会议组织管理提出如下办法。

## 一、主要任务：

（一）传达中、省的重要部署和市委的决议，研究提出贯彻意见；

（二）讨论通过呈报省政府审定的重要报告和请求；

（三）讨论通过提请市人民代表大会及其常务委员会审议的政府工作报告等议案；

（四）讨论通过由市政府制定和发布的命令、政府规章以及重大行政措施；

（五）审议全市国民经济和社会发展的长期规划和年度计划，以及年度财政收支预算安排情况、执行情况的调整意见；

（六）讨论决定市政府管理的人事任免事项；

（七）讨论决定市政府各部门、各县区政府请示市政府的重要事项；

（八）通报和讨论市政府其他事项。

市政府常务会议原则上每月召开一次，一般在每月第一个工作日召开，特殊情况下顺延。如有需要可临时召开。

## 下列情况，一般不列入常务会议议题：

（一）凡属分管市长职权范围内可决定的事项，由分管市长

研究决定。

(二) 凡涉及机构、编制问题，由市编委会或市编委办研究决定。

## 二、出席范围

市政府常务会议由市长、副市长、秘书长组成，由市长召集和主持，也可由市长委托常务副市长召集和主持。市政府咨询员、市长助理、不是市政府常务会议组成人员的市政府党组成员出席市政府常务会议。

市政府副秘书长列席市政府常务会议。

市发改委、市监察局、市财政局、市政府法制办、市政府督查室为市政府常务会议常任列席单位。

根据需要，安排与议题关系密切的相关县区政府、市直部门、驻安单位负责人列席会议，参加讨论。

视情况可邀请市人大、市政协负责人以及民主党派负责人列席会议听取有关议题，可邀请部分群众代表旁听会议有关议题。

根据议题情况，安排市政府办公室有关科室主要负责人听取有关议题。

## 三、工作程序

### (一) 议题办理

1、市政府办公室有关科室在承办拟上市政府常务会议议题时，要充分征求相关部门意见。

2、各相关部门对所征求意见涉及的问题，要认真组织研究，提出明确意见，经部门主要负责人审定后，书面反馈市政府办公

室承办科室。

3、部门之间意见有分歧的，必须由市政府分管副秘书长、秘书长或分管副市长协调，提出明确处理意见。

4、经协调意见一致的议题，由市政府办公室承办科室按程序报分管副秘书长、秘书长、分管副市长、常务副市长、市长审定。

5、市政府办公室承办科室将审定后的议题附建议列席名单和建议决策意见，送秘书科收集汇总整理。

6、由市政府秘书长或市政府办公室主任负责，于常务会议召开5个工作日前，将提请会议研究的议题有关材料呈送市长和常务副市长审定。

7、每月市政府常务会议议题收集截止于上月25日，之后产生的议题列入下次常务会议。

## （二）会议通知

1、市政府办公室秘书科收到议题后，按重要急缓程度和时间顺序提出市政府常务会议安排意见，拟定市政府常务会议通知报秘书长、常务副市长、市长审定。

2、市政府常务会议通知经市长审定后，由市政府办公室发出书面通知或电话通知。

3、市政府办公室秘书科负责筹备市政府常务会议。

## （三）议题汇报

1、提交市政府常务会议研究的议题发言时间一般控制在5分钟以内，言简意赅，重点明确，汇报材料内容主要包括议题的背景或缘由、主要内容、需解决的主要问题、政策依据或可借鉴的

经验、相关部门的意见、分歧意见的协调情况、涉及法律法规议题法制办审查意见等。原则上汇报单位需另行准备专题汇报材料，不得按提请会议审议的材料原文照读。属规划设计方面的议题提倡使用多媒体汇报。

2、汇报材料使用 A3 型纸张双面印制，对开合页骑缝装订，材料成品幅面尺寸为标准 A4 型。材料首页左上角使用 5 号黑体字标注“市政府常务会议议题材料”；材料标题使用 2 号小标宋字体；正文使用 3 号仿宋字体，行距固定值 28 磅，一般每面排 22 行，每行排 28 个字；正文中一级标题使用 3 号黑体字，二级标题使用 3 号仿宋字体加粗。（其它要求详见安政办发[2011]153 号，《安康市人民政府常务会议议题材料制作规范》）。

3、议题主办单位按要求准备汇报材料，并在会前 3 个工作日内送交市政府办公室秘书科，材料份数为（30+列席单位数）。

4、没有准备专题汇报材料或汇报材料及有关附件不符合要求的议题一般不安排上会。

5、对部门意见不一致的议题，内容涉及法律、法规、规章的未经市政府法制办审核的议题，临时动议、准备不充分的议题不安排上会。

#### **（四）会务组织**

市政府常务会议由市政府办公室秘书科负责会务组织。会务人员要于会前 30 分钟到达会场，做好各项准备工作。会务人员应仔细阅读材料，充分掌握基本情况，完整、准确做好会议记录。

#### **（五）会议纪律**

1、所有参会人员必须按时到会。市政府常务会议组成人员（市长、副市长、秘书长）及市政府其他党组成员，除必须参加副省级以上领导召开的会议或必须陪同副省级以上领导在安调研活动的，原则上不得请假。列席会议单位主要负责人不能参会的，应向市政府办公室履行书面请假手续，获准后安排本单位其他分管领导参加。

2、常务会议研究的议题必须由议题主办单位主要负责人汇报。议题主办单位主要负责人不能到会的，该议题不予研究。常务会议列席人员不得带随员，议题主办单位经市政府秘书长同意后可带一名随员参会。

3、与会人员要遵守会场纪律，关闭手机或调至静音，不得在会场闲谈，不得中途退会。非与会人员或会务工作人员，不得随意进出会场。有紧急重要事项需向市政府领导汇报时，应由会务人员将材料转交领导阅处。列席会议人员有紧急重要事项可到休息室处理。

#### **（六）信息公开**

市政府常务会议讨论决定的事项，宜于公开的，可以新闻报道的形式公开。新闻稿需经市政府秘书长审定，如有需要，应报副市长、市长审定。

#### **（七）会议纪要**

会务人员会后要及时整理会议记录并根据会议精神起草会议纪要。会议纪要必须完整反映会议决定事项，力求领会准确，层次清楚，文字简洁，便于执行。会议纪要经市政府秘书长、市长

审定后付印，并按照发送范围及时发送。

### **（八）督办落实**

市政府督查室要做好市政府常务会议决定事项的督办工作。每季度要对市政府常务会议决定事项落实情况汇总整理一次，经市政府秘书长审定后在《督办通报》刊发。

附：安康市人民政府常务会议办会流程图

### **主题词：行政事务 常务会议 办法**

---

抄送：市委各工作部门，市人大常委会办公室，市纪委办公室，市政协办公室，安康军分区。

市中级人民法院、检察院，各人民团体，各新闻单位。

中、省驻安各单位。

---

安康市人民政府办公室

2012年3月30日印发

共印60份