

三政办〔2023〕25号

**三门峡市人民政府办公室
关于印发三门峡市人民政府常务会议制度的
通 知**

各县（市、区）人民政府，城乡一体化示范区、经济开发区、现代服务业开发区管理委员会，市人民政府各部门：

修订后的《三门峡市人民政府常务会议制度》已经市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

2023年10月10日

三门峡市人民政府常务会议制度

为进一步推进市政府常务会议（以下简称常务会议）决策科学化、民主化、法治化，提高会议决策质效，根据有关法律法规和《三门峡市人民政府工作规则》（三政办〔2023〕14号印发），结合我市实际，制定本制度。

一、会议组织原则

（一）常务会议是讨论决定政府工作中重大事项的决策性会议，坚持民主集中制，实行行政首长负责制。

（二）常务会议由市长、副市长、秘书长组成，由市长召集和主持。根据工作需要，市政府副秘书长、相关部门和单位负责人列席常务会议。

（三）常务会议一般每两周召开一次，如有需要可随时召开。市政府办公室负责会议的组织工作。

二、议题范围

（一）常务会议的主要任务是：

1. 传达贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府的重要会议精神和重大决策部署，贯彻落实市委重大决策部署；
2. 讨论通过向省政府报告或请示的重要事项；
3. 讨论通过提请市委常委会会议讨论和市人大及其常委会审

议的重要事项、工作报告和议案；

4. 讨论决定涉及全局的重要规划、重点项目、重大政策性问题，法律、法规明确要求常务会议研究的事项；

5. 讨论决定由市政府制定和发布的规章、行政规范性文件；

6. 讨论决定以市政府名义开展的检查考核、评优评先等事项；

7. 讨论决定财政预决算、国家和省下达的重点转移支付、重大财政资金分配及追加预算支出；

8. 讨论决定市长办公会议研究后提请常务会议审定事项；

9. 讨论决定市长确定的其他重要事项等。

（二）常务会议不审议以下事项：

1. 依法应由各县（市、区）政府、市政府各部门和派出机构、市政府直属事业单位决定的事项；

2. 应由有关部门协商解决的；

3. 分管副市长职权范围内能够解决的事项；

4. 副市长之间能够协商解决的事项；

5. 会前未经协商论证或经协调未达成一致的事项；

6. 会前未征得市长同意而临时动议的事项；

7. 其他不符合常务会议议事范围的事项。

三、议题确定程序

（一）常务会议议题实行议题库管理制度。经市长同意后，由市政府办公室市长办公室（以下简称市长办）将待上会研究议

题登记入库。列入议题库的事项，由市长办负责通知市政府办公室对口业务科室和议题主办单位做好会前准备工作。

（二）市长批示指示要求常务会议学习贯彻的中央、省、市有关重要会议、领导讲话和批示指示精神，由市长办负责直接列入议题库。

（三）市长在批示或会议讲话中要求常务会议研究的事项、分管副市长（或分管副秘书长）认为需要提交常务会议研究并经市长审定同意的事项，由市政府办公室相关业务科室负责收集，转市长办列入议题库。

（四）向省政府报告或请示的重要事项、拟提请市委常委会会议讨论和市人大及其常委会审议的重要事项、工作报告和议案，由议题主办单位按程序报分管副秘书长、秘书长、分管副市长审核并经市长审定同意后，由市政府办公室相关业务科室负责收集，转市长办列入议题库。

（五）上级年度考核明确要求常务会议研究的事项，每年1月底前由市政府办公室对口业务科室征求相关部门意见，并提出拟上会时间和上会次数，逐级报分管副秘书长、分管副市长审核后转市长办汇总，市长办逐级报经市政府秘书长、市长审定同意后列入议题库。

（六）各县（市、区）政府、市政府各部门和派出机构、市政府直属事业单位认为有必要提交常务会议讨论的事项，可按程序报请市政府批准。市属国有企业拟提交常务会议讨论的事项，

应通过市国有资产监督管理机构或企业上级行政主管部门按程序报请市政府批准。市直机关所属事业单位或其下设的其他机构拟提交常务会议讨论的事项，应通过其上级行政主管部门报请市政府批准。

四、议题准备程序

（一）拟提交常务会议研究的议题，议题主办单位应于会前深入研究、认真准备，经充分酝酿、征求意见、沟通协商并达成一致意见后，方可提交常务会议讨论。未达成一致意见的，原则上不得提交常务会议讨论。

（二）议题主办单位应通过书面形式征求相关单位的意见和建议。被征求意见单位要及时组织研究，无论有无意见建议，均应经主要负责人审签并加盖单位公章后以书面形式反馈。

（三）议题主办单位经充分协调，与相关单位无法达成一致意见的，由分管副市长或受分管副市长委托的副秘书长召集相关单位充分协调论证，确保议题达成一致意见。涉及两个以上副市长负责工作的议题，由议题主办单位的分管副市长牵头召集相关单位协调论证。经分管副市长协调，仍无法达成一致意见且确有必要提交常务会议讨论的议题，可按程序报请市长协调，达成一致意见后提交常务会议讨论。

（四）根据相关法律、法规、规章等规定，需履行其他程序的议题，议题主办单位应严格按照规定履行相关程序后，方可提交常务会议讨论。

五、议题材料审查程序

（一）议题准备完毕后，议题主办单位要将完整的议题材料报至市政府办公室对口业务科室。议题材料主要包括议题汇报提纲（起草说明）、议题正文、议题附件等，以及按规定需要提交的其他材料，并做到要件齐全完整、内容准确无误、印制格式规范。

（二）市政府办公室对口业务科室负责对议题的程序履行情况、议题材料内容、征求意见情况、协调论证情况等进行全面审核把关。市长办负责对议题材料的要件完整、意见征询、印制格式等方面进行审核，并将审核结果反馈至对口业务科室，由对口业务科室组织议题主办单位及时修改、补充完善。

（三）为保障依法行政、依法决策，分管副秘书长负责组织相关单位研究讨论拟提请常务会议研究的议题是否属于重大事项或行政规范性文件。若属于重大事项或行政规范性文件，应按程序转请市司法局进行合法性审查。

（四）议题材料经审核确定后，由议题主办单位主要负责人签字，按程序报分管副秘书长审核签字后，转送市长办。议题材料一经报送，原则上不得进行改动。

（五）市长办根据事项轻重缓急对完成审核的议题进行分类，拟定上会建议，逐级报市政府秘书长、市长审定后提交常务会议讨论。

（六）议题正文内容应叙述完整、论证充分，语言简洁、表

述清晰。决策问题和事项有多个方案的，要提出明确倾向性意见并阐述理由；涉及历史遗留问题的，应清晰简明扼要说明历史情况，提出新旧衔接及后续处理意见；决策问题和事项有可能引发其它风险的，应充分论证、统筹兼顾，提出相关预案。

（七）议题附件应当详尽、完整，根据需要提供议题征求意见反馈及采纳情况汇总表、主要政策依据、公开征求意见、专家咨询论证、风险评估、公平竞争审查等相关材料。前期未采纳的意见，经协调达成一致意见后，在征求意见反馈及采纳情况汇总表中注明“经沟通达成一致”。

（八）议题主办单位应按规定程序和格式要求认真准备议题材料，市政府办公室各对口业务科室要高度重视议题材料的审核把关，严禁出现逻辑混乱、前后表述不一、排版错误等现象。

（九）议题材料应按照议题汇报提纲（起草说明）、议题正文和附件的顺序合并装订，材料最后一页应编印版记，注明议题材料审签副市长、审核副秘书长、市政府办公室对口业务科室审核人员和议题主办单位校对人员。

六、会议纪律

（一）列席常务会议，应由部门、单位主要负责人参会。市级领导同志兼任主要负责人的，由负责常务工作的同志参会；党政主要负责同志分设的，只需一人参会。

（二）参会人员确因“一个原因”（身体健康原因）、“三个例外”（经批准在国外考察访问、经批准在市外参加公务活动

无法返回、按照上级要求出席省厅以上会议）不能参会的，需按程序请假。

（三）副市长和市政府党组成员因故不能出席会议的，需本人向市长请假；副秘书长和市政府机关党组成员因故不能列席会议的，需本人向市政府秘书长请假。

（四）其他参会单位主要负责人不能参会的，需本人向市政府秘书长请假，经批准后以书面形式加盖单位公章报市长办备案（含请假事由，批准情况，参会人员姓名、职务、联系方式等），报名后不得随意更换参会人员。

（五）议题汇报应紧扣主题，不得随意增加与议题无关的内容。常务会议组成人员应就议题充分发表意见；经常务会议主持人同意或提问，列席人员方可发表意见，原则上不得发表与本单位会前书面意见不一致的内容。

七、其他事项

（一）市政府办公室负责会议记录、纪要和相关资料整理归档工作。除市政府办公室承办科室因工作需要外，其他参会人员不得录音录像、拍照和编印会议记录、纪要，未经批准不得泄露会议内容。

（二）经常务会议决定的事项，相关部门要严格执行，从速办理，确保政令畅通。市政府督查室负责督促检查，并及时将办理情况向市政府领导同志报告。

（三）本制度自发布之日起施行。2017年10月5日市政府印发

的《三门峡市人民政府常务会议制度》停止执行。

主办：市政府办公室

督办：市政府办公室市长办

抄送：市委各部门，军分区，部、省属有关单位。

市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，市检察院。

三门峡市人民政府办公室

2023年10月10日印发
