

任务，明确责任主体和责任人。各部门要增强主动性、创造性，加强沟通协调、指导服务，密切配合，形成工作合力。

（三）营造良好发展氛围。利用各种媒体资源，采取多种宣传形式，广泛、深入宣传通钢与二道江区产城融合发展的重大意义、重点工作、重大举措，增强吸引力，提高影响力，营造有利于通钢与二道江区产

城融合发展的良好氛围。

（四）建立跟踪问效机制。通钢协调工作领导小组办公室要对本意见实施情况进行跟踪分析，及时进行督导、督查。

本意见自印发之日起实施。

通化市人民政府办公室

2020年7月14日

通化市人民政府办公室关于印发 通化市人民政府常务会议工作规范的通知

通市政办发〔2020〕11号

各县（市、区）人民政府，通化医药高新区管委会，吉林通化国际内陆港务区管委会，市政府各委办局、各直属单位：

《通化市人民政府常务会议工作规范》已经市政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。2018年10月31日印发的《通化市人民政府常务会议工作规范》（通市政办发〔2018〕19号）同时废止。

通化市人民政府办公室

2020年7月15日

通化市人民政府常务会议工作规范

通化市人民政府常务会议由市长或市长委托负责常务工作的副市长召集和主持。市政府常务会议由市政府办公室承办。

一、与会范围

出席人员：市长、副市长、秘书长。出席人员须达半数以上方可开会。

列席人员：市政府副秘书长，市政府办公室副主任，市政府法律顾问，议题涉及的相关部门、单位和各县（市、区）政府、通化医药高新区管委会、吉林通化国际内陆港务区管委会主要领导，市政府办公室综合一科、综合二科、督查室、文电科、信息科主要负责人列席，市政府办公室综合三科、四科列席相关领域议题。除议题汇报单位可带1名工作人员旁听会议外，其他列席人员一律不得带

随员参会。

二、会议内容

市政府常务会议主要讨论决定市政府工作中的重要事项，具体内容包括：

（一）传达和贯彻党中央、国务院、省委、省政府及市委重要会议和文件精神；

（二）传达和贯彻市人民代表大会及其常务委员会的决议决定；

（三）部署市政府重点工作，研究市政府重大政策措施；

（四）讨论提请市人民代表大会审议的政府工作报告；

（五）讨论全市国民经济和社会发展规划；

（六）讨论地方性法规草案和市政府规章；

（七）研究分析全市经济社会形

势和重大民生问题；

（八）研究重大决策、重大项目安排、财政预算、大额资金使用等事项；

（九）决定各部门、各县（市、区）政府、通化医药高新区管委会、吉林通化国际内陆港务区管委会请示市政府的重要事项；

（十）决定以市政府名义表彰奖励事宜；

（十一）每季度研究一次脱贫攻坚工作；

（十二）每季度研究一次生态环境保护工作；

（十三）每半年研究一次统计工作；

（十四）市政府领导提议讨论和通报的其他重大问题。

三、会期安排

市政府常务会议实行例会制，一般每月召开1次，原则上定为每月月初，遇有特殊情况需要顺延的，由市政府主要领导审定后，确定具体开会

时间；如有需要可临时召开。

四、议题确定

（一）议题提请。相关部门、单位和县（市、区）政府提请市政府常务会议讨论的议题，应符合国家和省、市有关法规、政策规定和发展规划及我市实际。对拟提请市政府常务会议讨论的议题，起草单位应当履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论等程序：

1.对关系群众切身利益的事项，应当履行公众参与程序，广泛听取社会各方意见，保障人民群众多种途径参与决策；

2.对专业性、技术性较强的决策事项，应当履行专家论证程序，组织各方专家、专业机构进行论证评估，而且要保证持不同意见的各方专家、专业机构都有代表参加；

3.对实施过程中可能出现风险和排查出的主要风险进行评估的事项，应当履行风险评估程序；

4.所有拟上会议题都应当履行合法性审查程序，未经合法性审查或经审查不合法的，一律不得提交市政府常务会议讨论；

5.部门拟提交市政府常务会议讨论的议题，必须经过本部门班子集体讨论决定，未经过讨论的，一律不得提交市政府常务会议讨论；

6.拟提交市政府常务会议讨论的议题要充分征求市政府领导、相关部门和单位意见，并达成一致意见后，方可提请市政府常务会议讨论；未达成一致意见的，一律不得提交市政府常务会议讨论。

为保障公共安全、经济安全、社会稳定或者执行上级机关的紧急命令、决定等需要的拟上会议题，经市长或分管副市长批准，可以不履行公众参与、专家论证、风险评估程序，但应当履行合法性审查和集体讨论程序。起草单位要对上会议题履行相关程序、征求意见和不履行相关程序的

情况，作出具体说明。

相关部门、单位拟提请市政府常务会议讨论的议题及相关材料，于会前3个工作日报市政府办公室综合二科，相关材料包括：议题审核报告单，汇报材料（格式见附件1），拟提交会议讨论的印发文件送审稿，公众参与情况报告，专家论证报告，风险评估报告，市司法局合法性审查意见，市政府法律顾问法律咨询意见，集体讨论作出决定的会议纪要或经分管副市长专题会议研究决定的记录、纪要，列席部门名单。

（二）议题审核。市政府办公室综合二科负责收集拟上会议题和相关材料，并做好审核工作。拟提交议题单位需在会前向分管副市长、市长汇报议题相关情况，并签批《市政府常务会议议题材料审核报告单》（详见附件2），经审定同意后即将议题情况报市政府办公室综合二科。

（三）议题提交。市政府办公

室综合二科提前3个工作日汇总上会议题材料，并对《市政府常务会议议题材料审核报告单》进行复审，报市政府秘书长审核后，呈市长审定。市政府常务会议方案经市长审签后不再变更。严禁临时动议增加议题，确需临时增加的紧急事项，由分管副市长审核后，履行完上会程序，报市长审定同意方可纳入。

五、会议通知

市政府常务会议日程确定后，由市政府办公室综合二科将议题清单转交市政府办公室秘书科，市政府办公室秘书科提前以《市政府会议通知单》形式通知市政府常务会议组成人员、市政府副秘书长和市政府办公室副主任。对议题涉及的列席部门、人员，由市政府办公室秘书科拟定会议通知，通过文件、电话通知参会人员。议题涉及的列席人员，需提前候会。

六、材料准备

会议议题确定后，相关部门须按

市政府办公室通知要求准备会议材料。会议材料定稿后，部门需将样稿报分管副市长审签后，按规定格式印制（详见附件1）。

会议材料由市政府办公室综合二科负责格式把关、收集和归档留存。

七、请假制度

（一）市政府常务会议严格执行请假制度。除出国、参加国家、省和市重要活动及会议、处置重大突发公共事（故）件、个人身体原因等情况外，一般不得请假。

（二）因上述原因缺席会议，需提前请假。其中副市长、秘书长向市长请假；副秘书长向副市长、秘书长请假；列席部门主要负责人须向市政府秘书长请假，请假单报市政府办公室秘书科，并明确副职列席人员名单。不报名、不请假、不报告主要负责人请假事由的部门，市政府办公室将报市政府主要领导，并通报批评。

(三) 市政府办公室秘书科应于会前1个工作日将会议出席(列、缺席)情况汇总报告市政府秘书长和主要领导同志,同时送市政府办公室综合二科存档。

八、其他事项

(一) 会议发言。议题汇报要简明扼要,内容明确,提出的建议和请示事项清晰,汇报时间一般不超过5分钟。其他与会人员发言时要言简意赅,直奔主题。对议题无不同意见,不再重复发言。

(二) 会议文件。市政府常务会议讨论的文件、材料,特别是涉密的,会后由议题提交部门安排专人收回。参会人员如因工作需要确需带回使用,须报经秘书长批准,并妥善保管。市政府常务会议讨论决定未正式公布事项,要做好保密工作。

(三) 会议纪要。市政府办公室综合二科负责会议纪要起草工作,

经市政府办公室分管综合二科的副主任修改完善、分管文电科副主任审核后,经市政府办公室主任提出签批意见,呈市长签发。原则上会议结束5个工作日内以正式文件印发。市政府常务会议讨论通过的议题,需要以市政府或市政府办公室名义印发的,由市政府办公室文电科负责。

(四) 会议落实。市政府常务会议决定的事项和部署的工作,市政府领导要按照分工抓好落实,有关单位要将工作落实和任务完成情况及时报市政府督查室,同时市政府督查室也要做好跟踪督查,确保会议决定事项真正落实。

附件: 1.市政府常务会议印刷材料格式
2.市政府常务会议议题材料审核报告单

附件 1

秘密【会后收回】

XXXX年市政府第X次

常务会议讨论文件（首页左上角顶格4号黑体）

关于×××××的汇报（居中，2号方正小标宋简体）

（空一行，3号字）

汇报人单位及职务姓名（居中，3号楷体）

（空一行，3号字）

注：一级标题：三号黑体 一、二、三、

二级标题：三号楷体（一）（二）（三）

三级标题：三号仿宋1.2.3.

四级标题：三号仿宋（1）（2）（3）

正文：三号仿宋（每页22行，每行28个字）

数字：Times New Roman字体

页边距：上：37mm 下：35mm 左：28mm 右：26mm

页眉：15mm

页脚：26mm

行间距：28.8磅

页码：- 1 -（Times New Roman 四号）

纸张类型：A3正反面双面印制，如汇报内容少于2页（含2页）则用A4正反面印制。

附件 2

市政府常务会议议题材料审核报告单

签批人：时间： 年 月 日

议题名称	
汇报单位	
汇报人	
公众参与	
专家论证	
风险评估	
合法性审查	
是否经集体讨论或分管副市长专题会研究决定	
市政府法律顾问的法律咨询意见是否采纳	
是否拟上市委常委会	
发文形式	
是否进行新闻报道	
需列席会议单位	
汇报部门联系人、电话	

负责人：

复核人：

承办人：