

# 市政府关于印发《南通市人民政府 常务会议议事决策规则》的通知

通政发〔2022〕16号

各县（市、区）人民政府，市各直属园区管委会，市各委、办、局，市各直属单位：

《南通市人民政府常务会议议事决策规则》已经市十六届人民政府第2次常务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

南通市人民政府

2022年3月31日

（此件公开发布）

# 南通市人民政府常务会议议事决策规则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高市政府常务会议议事效率和决策水平，促进行政决策机制的科学化、民主化、制度化和规范化，根据国家有关法律、法规和《南通市人民政府工作规则》，结合工作实际，制定本规则。

**第二条** 市政府常务会议是市政府重要议事决策制度。市政府常务会议贯彻市委决策部署，研究决定政府工作重大问题，按照民主集中制和行政首长负责制的原则依法行使职权。

**第三条** 市政府常务会议坚持科学决策、民主决策和依法决策，研究决定事项应当符合国家法律法规及方针政策，符合本市实际。按照充分准备、有序组织、保证质量的原则，力求做到规范、务实和高效。

## 第二章 会议组成

**第四条** 市政府常务会议由市长、副市长、秘书长以及市政府其他党组成员组成，由市长或市长委托负责常务工作的副市长召集和主持。市政府办公室主任，市政府副秘书长，市政府办公

室副主任、研究室专职副主任，市纪委监委有关负责同志，市发改委、市司法局、市财政局、市审计局主要负责同志列席会议。议题涉及的部门（单位）、县（市、区）人民政府、市直属园区管委会主要负责同志根据需要列席。市政府常务会议可邀请市人大、市政协有关领导同志列席，必要时可邀请市中级人民法院、检察院、人民团体等有关方面的负责同志，以及市人大代表、政协委员或市民代表列席。

**第五条** 市政府常务会议须有半数以上组成人员到会方可举行。原则上每两周召开一次，根据需要可由市长决定临时召开。

### 第三章 议事决策范围

**第六条** 市政府常务会议的议事决策范围包括：

（一）传达学习党中央、国务院，省委、省政府和市委重要会议、有关文件精神，研究部署贯彻落实意见。

（二）讨论通过向省政府请示或报告的重要事项。

（三）讨论通过需向市委请示、报告，提请市人大及其常委会审议，向市政协常委会通报的重要事项。

（四）讨论决定市政府工作中的重大事项，主要有：全市国民经济和社会发展规划、年度计划及其重大调整，财政预算安排及其重大调整以及重大财政资金安排，重大政府投资项目建设和重大国有资产处置事项，城乡总体规划、重要专项规划及其调整，

城乡近期建设规划、年度建设计划及其重大调整,重大改革方案、重要资源配置和社会分配调节,关系人民群众切身利益的重大决策事项,以及以市政府名义组织、举办的重大活动方案,政府自身建设方面的重大事项,对政府系统单位、行政领导的奖惩事项;其他重大事项。

(五)讨论通过地方性法规草案,市政府制定的规章、规范性文件、重要政策措施,以市政府名义签订的重要协议。

(六)听取政府重要工作情况汇报。

(七)讨论决定请示市政府的重要事项。

(八)通报和讨论决定市政府工作中的其他事项。

#### **第七条** 市政府常务会议不审议以下事项:

(一)依法、依职权应当由各部门(单位)、县(市、区)人民政府、市直属园区管委会决定的事项。

(二)依照职责分工属分管副市长职权范围内可以自行决定处理的事项,或市长、分管副市长可以直接审批的事项。

(三)已明确授权由专项工作议事协调机构协调决定的事项。

(四)意见分歧较大、未经充分协调和论证、未经合法性审查或经审查不合法的事项。

(五)未经市长同意而临时动议的事项。

(六)其他不属于市政府常务会议议事决策范围的事项。

## 第四章 议题申报

**第八条** 市政府常务会议实行议题申报制度，须按以下程序申报：

（一）申报。拟提交市政府常务会议讨论的议题，应当在深入调查研究、认真制定方案、组织专家评审、广泛听取意见、主动协调会商和反复修改完善的基础上形成。议题成熟后，主办部门（单位）应按要求填写《市政府常务会议议题申报表》，并附有关材料报市政府办公室有关处室。原则上应于会议召开5个工作日前提交。

（二）审核。由市政府有关副秘书长对部门（单位）申报议题进行审核，报市政府分管副市长签字确认。

（三）汇总。由市政府督查室对各条线议题进行筛选、排出备选议题，经市政府办公室主任、秘书长初审后报市长确定。

（四）审签。由市政府督查室排出常务会议议题，呈市长审签。

未按程序报批的，原则上不得提交市政府常务会议讨论。

**第九条** 除法规规章由市司法局按照有关规定提交外，其他各类议题在上报市政府常务会议审议前，主办部门（单位）应当按照有关规定完成以下准备工作：

（一）涉及经济和社会发展全局，以及专业性、政策性较强的重大决策事项，主办部门（单位）应当邀请有关领域专家或者

委托专业咨询机构对决策事项的必要性、可行性等进行论证，并形成书面论证报告。

（二）对可能涉及社会稳定、生态、经济等方面风险的重大行政决策事项，主办部门（单位）应当进行风险评估，并形成风险评估报告。

（三）涉及重大公共利益和人民群众切身利益，社会关注度较高，以及法律、法规、规章规定应当听取公众意见的重大决策事项，主办部门（单位）应当通过新闻媒体、网络等渠道公开征集群众建议，或者以听证会等形式广泛听取意见。

（四）重大行政决策方案，应当征求有关部门（单位）、县（市、区）人民政府、市直属园区管委会意见。

（五）主办部门（单位）应当依据公众建议、专家论证报告、风险评估报告、各有关方面建议意见、合法性审查意见等完善重大决策方案，并在起草议题说明时对征求意见等情况作出说明。未予采纳的意见，应当说明理由。

（六）需向上级机关请示的重要议题，应当提前向上级机关汇报衔接，上级机关有明确意见后方可提交。

**第十条** 拟提交市政府常务会议讨论的议题，主办部门（单位）应当报送的材料主要包括：

（一）提请讨论的正式文本。

（二）议题有关情况的说明，主要包括：提请讨论事项的必要性和该事项的形成经过；主要法律、政策依据和合理性、可行

性；对拟出台政策措施的解读以及可能产生影响的分析评估；征求意见情况；风险评估情况、专家论证情况等。议题说明要表述准确、重点突出、文字精炼，原则上不超过1500字。

（三）议题有关附件，主要有：合法性审查意见和专家论证报告，征求有关部门（单位）、县（市、区）人民政府、市直属园区管委会意见及公开征求社会各界和人民群众意见情况的说明，有关法律法规和政策依据，其他对决策有重要参考价值的资料。

市政府办公室根据议题类型及事项具体情况，对议题材料进行审查。不符合要求的，应当及时通知主办部门（单位）补充材料或者退回重新报送。

**第十一条** 收到市政府领导交办或部门（单位）提交的议题，有关副秘书长要充分研究，并牵头对议题涉及问题进行充分协调，对有较大意见分歧的，经分管副市长协调，基本达成一致意见后，提请市长研究同意，方可提交上会。

未及时申报的或程序不完备的议题一般不提交当次常务会议讨论。如确需临时增加议题，由分管副市长提出，报请市长确定。

## 第五章 会议组织

**第十二条** 市政府常务会议由市政府秘书长负责组织，市政

府督查室负责具体会务。

**第十三条** 市政府常务会议议题确定后，主办部门（单位）应当按照市政府办公室统一格式要求印制有关材料，并于会前2个工作日送至市政府督查室。市政府督查室应当于会前1个工作日将有关材料送市领导。

**第十四条** 市政府常务会议讨论有关议题时，由主办部门（单位）作主要汇报，其他有关列席部门（单位）作补充汇报或者参与审议，分管副市长表明主要决策建议。汇报人发言应当简明扼要。补充汇报或者参与审议的列席人员，可就有关问题发表意见或者进行简要说明。

**第十五条** 分管副市长或者主办部门（单位）主要负责同志因故不能参加市政府常务会议，其议题一般不列入当次常务会议讨论。分管副市长因特殊原因无法到会，议题又有时限要求须在规定时间作出决定的，经市长同意可委托有关副秘书长或者以其他方式提出明确意见。

**第十六条** 市政府常务会议要充分发扬民主。尤其是重大决策性事项，出席人员与列席人员应当充分发表意见，由市长集中讨论意见、形成决策。对程序性议题，原则上在听取主办部门（单位）主汇报、分管副市长补充意见后，其他出席和列席人员如果没有不同意见，即可由市长作出决定。

**第十七条** 市政府常务会议由市政府督查室负责记录，记录必须完整、严谨、准确、规范。



**第十八条** 市政府常务会议纪要由市政府督查室起草,按程序审核,经市长签发后印发执行。

**第十九条** 市政府常务会议材料,包括会议通知、议题材料、会议记录、会议纪要等,应当按有关规定管理和存档。

**第二十条** 市政府常务会议讨论决定事项,适宜主动公开的,应当及时通过新闻媒体、政府网站、政府公报等渠道予以公开和报道。新闻稿发布前须经市政府秘书长审核,必要时报市长审定。

## 第六章 会议纪律

**第二十一条** 市政府常务会议组成人员因故不能到会的,须向市长请假。对提交讨论的议题如有意见或者建议,可以书面形式提出。

**第二十二条** 各地各部门(单位)列席人员,原则上应当为主要负责同志。主要负责同志因故不能列席会议的,须向市政府督查室提交书面请假单并标注请假理由,经市长同意后,方可安排其他负责同志代会;未经同意,不得缺席或委托他人代会。

**第二十三条** 列席人员必须按通知时间提前15分钟在会场外指定地点候会。要严格遵守会议纪律,关闭手机等通讯工具,保持会场内外良好秩序,不得随意走动、交谈。会议期间一般不安排与会议无关的工作,与议题无关人员不得擅自进入会场。

**第二十四条** 与会人员必须严格遵守保密纪律，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“内部材料”或者有密级的文件，不得带出会场，由工作人员在会后收回。

**第二十五条** 市政府常务会议决定事项以会议纪要为准，各有关地区和部门（单位）必须坚决执行，如有不同意见可在市政府内部提出。在没有重新作出决定前，不得有任何与市政府常务会议决策相违背的言论和行为。

## **第七章 决定事项的执行、督查与反馈**

**第二十六条** 市政府常务会议议定事项，由有关地区和部门（单位）负责落实；市政府分管副市长、有关副秘书长要加大组织推进和跟踪督查力度，确保政令畅通。除会议有明确时限要求外，有关地区和部门（单位）一般应当在会后半月内办理完毕，并向市政府督查室反馈办理落实情况；特殊情况需延期办理的，应当提前说明。

**第二十七条** 有关地区和部门（单位）在执行市政府常务会议决定过程中发现新的情况需要再次审议的，须向市长和有关副市长报告；经市长同意后，可在市政府常务会议上再次审议。

**第二十八条** 市政府督查室负责对会议决定事项进行分解交办和催办督办，并将有关落实情况报市长、副市长和秘书长。

因工作性质等原因，落实周期较长的，有关地区和部门（单位）必须及时报告工作进展情况，并按月专报一次推进情况，直至工作全部落实。因客观原因不能落实或者不能按期落实的事项，有关地区和部门（单位）应当及时将原因上报市政府督查室。对推诿、拖延、敷衍以及逾期不反馈办理情况和结果的，由市政府督查室进行催办督办、通报批评。问题严重、影响恶劣的，提请市纪委监委依法依规进行追究处理。

## 第八章 附 则

**第二十九条** 本规则由市政府办公室负责解释。

**第三十条** 本规则自发布之日起施行，南通市人民政府2017年2月28日发布的《南通市人民政府常务会议议事决策规则》（通政发〔2017〕11号）同时废止。