

汝州市府院联动联席会议办公室文件

汝府院联席办〔2022〕3号

汝州市府院联动联席会议办公室 关于印发《汝州市府院联动联席会议办公室 工作规则》的通知

各乡镇人民政府，市政府各部门，各街道办事处，市人民法院各部门：

《汝州市府院联动联席会议办公室工作规则》已经联席会议办公室研究通过，现予印发执行。

汝州市府院联动联席会议办公室

2022年10月26日



汝州市府院联动联席会议办公室 工作规则

为确保市府院联动联席会议办公室(以下简称“联席会议办公室”)各项工作有序运转,根据《河南省人民政府 河南省高级人民法院关于建立河南省常态化府院联动工作机制的通知》(豫政明电(2022) 2 号)、《河南省府院联动联席会议办公室关于印发河南省府院联动联席会议办公室工作规则的通知》(豫府院联席办〔2022〕 5 号)和《平顶山市人民政府 平顶山市中级人民法院关于建立平顶山市常态化府院联动工作机制的通知》(平政明电〔2022〕 3 号)等,特制定本规则。

一、机构设置

联席会议办公室设在市司法局,负责联席会议日常联络、沟通协调、督办落实和联席会议决策部署、决定事项的转办、交办等工作。各成员单位分管负责同志为联席会议办公室成员,负责对接联席会议办公室日常联络、沟通协调等工作。联席会议办公室在市司法局内设行动专班,市政府办公室、市法院及相关单位派员参加,在办公室主任领导下,具体承担联席会议办公室日常工作。

二、组成人员

办公室主任: 李剑波(市司法局局长)

办公室副主任：连艳艳(市司法局副局长)

渠武超(市法院行政庭庭长)

办公室成员：市政府办公室、市发展改革委、市工业和信息化局、市公安局、市财政局、市人力资源和社会保障局、市生态环境局、市自然资源和规划局、市住房和城乡建设局、市交通运输局、市水利局、市农业农村局、市商务局、市文化广电和旅游局、市卫生健康委、市应急管理局、市审计局、市市场监管局、市医疗保障局、市林业局、市金融工作局、市信访局、市行政审批服务中心、市住房公积金管理中心、市税务局、中国人民银行汝州市支行、平顶山银保监分局汝州银保监组分管负责同志。

三、主要职责

(一)负责市府院联动联席会议日常工作；

(二)负责市府院联动联席会议研究问题事项的征集、拟定、协商等准备工作；

(三)负责市府院联动联席会议确定问题事项的责任分工、沟通协调、督办落实、考核评价和汇总报告等工作；

(四)负责根据工作需要组织召开府院联动工作专题会议、推进会议、问题专班会议、联席会议办公室全体会议和联络员会议等，研究决定工作中的重要事项；

(五)根据府院联动工作需要，做好公文拟制、办理、管理等公文处理工作；

(六)负责联系、指导、宣传全市府院联动工作;

(七)完成市府院联动联席会议交办的其他事项。

四、联席会议成员单位主要职责

(一)牵头单位:对联席会议确定具体问题事项的推进落实负总责,严格按照任务要求和落实举措,制定工作方案,建立工作台账,明确专班专人,逐一对账销号,推动问题实质性解决和落实。对问题事项推进情况、联席会议工作部署和要求的贯彻落实情况等,要及时总结并向联席会议及办公室报告。

(二)责任单位:对联席会议确定具体问题事项部分负责,严格按照会议研究确定的任务要求,积极主动配合牵头单位,完善落实举措,加强沟通协作,共同推动问题实质性解决和落实。

(三)成员单位:根据部门职责,对指导本系统府院联动相关工作和共同推进全市常态化府院联动工作负责,认真落实府院联席会议决定事项、工作部署和要求。指定本单位府院联动工作联络员,对照《汝州市常态化府院联动工作机制》确定的主要任务制定本系统贯彻落实方案,及时向办公室报告重要工作进展情况、重要工作信息等。

五、工作制度

(一)会议制度

1.府院联动工作专题会议、推进会议根据工作需要不定期召开,主要研究解决专项工作突出问题和及时沟通掌握相关工作推进情况。参加人员为市政府、市法院相关责任领导同志,办公室

主任、副主任，各相关部门负责领导同志及联络员。

2. 问题专班会议根据工作需要召开，主要加强具体问题事项工作专班及相关责任单位之间的工作沟通和协调，交流工作情况，推动问题解决。参加人员为办公室相关领导、各专班相关负责同志和成员。

3. 联席会议办公室全体会议和联络员会议根据工作需要召开，收集沟通相关情况，传达相关决策部署和要求，协调解决有关问题。

（二）宣传报道制度

1. 信息收集。联席会议各成员单位要及时收集本单位、本系统府院联动相关工作进展、阶段性成效、特色亮点等，形成工作信息，及时报联席会议办公室。

2. 建设专栏。分别在市政府门户网站开设法治政府建设专栏，在市法院网站开设信息专栏，持续报道全市府院联动工作动态、典型经验、工作成效等，打造府院联动工作的汝州经验。

3. 特事特报。对府院联动工作的重大进展、突出成效和显著亮点等，联席会议办公室按程序向联席会议报告。

（三）文件管理制度

1. 发文。联席会议办公室严格按照文件印发和保密管理等要求，结合工作需要，对拟以联席会议办公室名义印发的文件做好文号管理和登记。

2. 收文。联席会议办公室对各成员单位拟呈报联席会议的各

类文件做好运转登记。各成员单位传递秘密文件，必须采取保密措施，确保安全，绝密文件不得利用计算机、传真机传输。

3. 存档。公文办完后，公文起草的具体承办单位要及时将公文及相关配套材料报送至联席会议办公室(市司法局政策法规与依法行政指导科 203 室)，根据档案管理要求，分类存档。

(四) 督办工作制度

府院联动工作纳入法治汝州(法治政府)建设考核。联席会议办公室联合市委市政府督查局，对市府院联动联席会议纪要确定重大问题事项的落实情况，进行督察督办和跟踪问效。有关督察考核情况向联席会议报告，确保联动实效。

六、其他事项

本规则自印发之日起施行。