

乾安县人民政府文件

乾政发〔2018〕38号

乾安县人民政府关于印发

乾安县人民政府常务会议工作规范的通知

各乡（镇）人民政府、园区，县政府各局、办，腾字种畜场、大遐畜牧场、鹿场、良种繁育基地：

《乾安县人民政府常务会议工作规范》已经县政府十八届二十七次常务会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

乾安县人民政府

2018年8月31日

乾安县人民政府常务会议工作规范

乾安县人民政府常务会议由县长或县长委托负责常务工作的

副县长召集和主持。常务会议由县政府办公室承办，具体会务工作由县政府办公室秘书科负责。

一、与会范围

出席范围：县长、副县长。出席人员须达半数以上方可开会。

列席人员：县政府办公室主任、副主任，县政府法制办公室主任，议题涉及的有关部门、单位和乡（镇、场、园区）政府（管委会）主要负责人。除议题汇报部门负责人可带1至2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

县政府常务会议主要讨论决定县政府工作中的重要事项，具体内容包括：

（一）传达和研究贯彻党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和县委的重要会议和文件精神；

（二）传达和贯彻县人民代表大会及其常务委员会的决议决定；

（三）部署县政府重点工作，研究县政府重大政策措施；

（四）讨论全县国民经济和社会发展规划；

（五）讨论县政府及其各部门制定的规范性文件；

（六）研究分析全县经济社会形势和重大民生问题；

（七）决定以县政府名义表彰奖励事宜；

（八）讨论各部门、各乡（镇、场、园区）政府（管委会）请示县政府的重要事项；

(九) 县政府领导提议讨论和通报的其他重大问题。

三、会期安排

县政府常务会议实行例会制，一般每月召开 2 次，遇有特殊情况需要召开的，由县政府主要领导审定后，确定具体开会时间。

四、议题确定

为确保县政府常务会议决策质量和效率，议题确定要履行严格的报请、审核、批准程序。

(一) 议题提请。

有关部门或各乡（镇、场、园区）政府（管委会）提请县政府常务会议讨论的议题，应符合国家和省有关法规、政策规定和发展规划及我县实际。对拟提请县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，广泛听取社会各方面意见，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对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，一律不得提交县政府常务会议讨论；

5. 部门提出的拟提交县政府常务会议讨论的议题，必须经过本部门班子会集体讨论决定；

6. 拟提交县政府常务会议讨论的议题要充分征求相关部门和单位意见，并达成一致意见。未达成一致意见的，要提请分管副县长召开专题会议协调一致后，方可提请县政府常务会议讨论；

7. 拟提交县政府常务会议讨论议题，部门在向县政府报送上会请示文件前，要报请县政府分管领导召开会议就议题内容进行专题研究。

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，经县长或分管副县长批准，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和征求意见情况在上会请示文件中分别作出明确说明；按照有关规定可以不履行相关程序的，也要在上会请示文件中说明具体理由。

部门和单位对拟上会议题应当以正式文件形式向县政府提出，并由主要负责人签发。按照县政府常务会议例会时间，提前10个工作日，以正式文件形式将上会材料报县政府办公室履行相关审核报批程序。部门拟提请县政府常务会议讨论议题的请示文件材料应当包括以下内容：

1. 请示正文；
2. 汇报材料（格式见附件1）；

3. 拟提交会议讨论的拟印发文件送审稿;
4. 公众参与情况报告;
5. 专家论证报告;
6. 风险评估报告;
7. 县政府法制办公室合法性审查意见;
8. 县政府法律顾问法律咨询意见;
9. 集体讨论作出决定的会议纪要;
10. 各部门、单位反馈意见协调处理情况统计表;
11. 各部门反馈意见原件或复印件(通过召开协调会对不同意见进行协调处理的,参会相关部门、单位也要按规定出具书面意见);
12. 列席部门名单;
13. 国家出台过的与议题内容相关的文件复印件。

(二) 议题审核。

1. 初审。县政府办公室秘书科负责按照相关规定,对部门、单位报送拟提请县政府常务会议讨论的议题请示文件材料进行初审;不符合要求的,退回起草单位补齐完善。

2. 审核。县政府法制办公室和县政府办公室综合科负责对经县政府办公室秘书科初审的部门、单位报送拟提请县政府常务会议讨论的议题请示文件材料进行严格审核把关。审核把关主要包括:

- (1) 拟上会议题履行相关程序情况;

(2) 议题材料内容是否符合法律、法规、规章及有关政策规定等;

(3) 涉及其他部门职权范围内的事项,起草单位是否已征求意见并协调一致等;

(4) 传达上级有关会议、文件精神的话题是否形成了我县贯彻落实意见等;

(5) 汇报材料及篇幅是否符合要求等(汇报部分原则上不得超过1500字);

(6) 列席部门范围是否综合考虑议题内容需要和会议实际情况;

(7) 分管副县长是否已召开专题会议研究;

(8) 与县政府办公室秘书科会商拟发文件的形式是否恰当。

审核后,对符合要求的议题材料,提出拟办意见,报县政府办公室分管副主任、分管副县长审批,最后报县长审定。

3. 复核。县政府办公室秘书科负责对相关科室转交的上会议题材料进行全面复核,主要包括:

(1) 拟上会议题材料是否齐全;

(2) 议题材料是否按规定程序报批;

(3) 汇报材料格式是否符合要求。

对存在下列情况的议题,县政府办公室秘书科可以提出暂缓上会的建议,报有关领导审定。

(1) 未按规定流程履行上会审批程序的;

- (2)起草单位与相关部门、单位存在意见分歧未达成一致的；
- (3)分管副县长或起草单位主要负责人不能参加会议的；
- (4)起草单位未在会议召开前1个工作日中午12时前报送会议讨论材料供领导会前阅研的；
- (5)存在其他不宜上会的问题。

(三) 议题提交。

县政府办公室秘书科按照县政府常务会议例会时间安排，提前10个工作日向县政府办公室综合科征集上会议题(临时加开的常务会议随时征集)，县政府办公室综合科要提前征求所服务的副县长及相关部门意见，收集拟上会议题，并做好审核、把关和报批工作。

县政府办公室秘书科根据县政府办公室综合科提供的拟上会议题名单，按照例会时间安排，提前3个工作日汇总上会议题并拟制会议方案，报县政府办公室分管副主任核后，呈报县长审定。常务会议方案经县长审签后不再变更。严禁临时动议增加议题，避免准备不充分，影响会议效果。确需临时增加的紧急事项，由部门通过分管副县长报县长审定同意后方可纳入。

在县政府“三办”过程中，县政府领导同志提出提交县政府常务会议讨论的议题，也要按照本规定办理。

县政府常务会议讨论通过的议题，需要以县政府或县政府办公室名义印发文件的，由县政府办公室分管副县长秘书负责催办；会议确定事项需要督查落实的，由县政府督查室牵头办理。

五、会议通知

常务会议日程确定后，县政府办公室提前以《县政府会议通知单》形式通知县长、副县长和办公室主任、副主任、政府法律顾问。对议题涉及的列席部门，由县政府办公室秘书科拟制会议通知，通过会务系统通知。

议题涉及的列席人员，一般应在讨论该议题前 15 分钟候会。

六、材料准备

会议议题确定后，有关部门须按县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县长审签后，按规定格式印制（详见附件 1），材料右上角需印制“XX 同志批印”。

会议材料要按照规定的格式、字数、份数印刷，并于常务会议召开前 1 个工作日中午 12 时前送县政府办公室秘书科。县政府办公室秘书科收集汇总后，提前半天报送县政府领导会前阅研。为了保证会议决策效果，相关部门未能按上述时间要求将会议材料上报，影响县政府领导会前阅研的，县政府办公室秘书科可视情况，建议县政府领导将此议题从会议方案中撤下来，待下次常务会议讨论。

七、请假制度

（一）常务会议严格执行请假制度。除出国、参加国家和省市重要活动及会议、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，须提前请假。其中，副县长向县长请假；其他列席部门主要负责人请假须书面说明具体原因，并向县政府办公室主任请示同意后，可明确副职列席并报人员名单。如超过规定时间不报名、不请假、不报告主要负责人请假事由的部门，县政府办公室将报县政府主要领导，并通报批评。

（三）县政府办公室应于会前1个工作日将会议出（列、缺）席情况报告县政府主要领导同志。

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楚，汇报时间要按通知要求严格掌握。其他与会人员发言时要言简意明，力求简短，一般不超过5分钟。对议题没有不同意见，不再重复发言。

（二）会议文件。会议讨论的文件、材料，特别是涉密的，会后起草部门要安排专人收回。参会人员如工作需要确需带回使用，须报经县政府办公室主任批准，并妥善保管。会议讨论决定的重要事项，未正式公布的，要做好保密工作。

（三）会议纪要。县政府办公室综合科负责拟写会议纪要，并经县长审核签发。

（四）会议落实。常务会议决定的事项和部署的工作，县政府领导同志要按照工作分工抓好落实，有关单位要将工作落实和任务完成情况及时报告县政府，县政府办公室应协助领导做好督促检查工作，确保会议决定事项真正落实。

- 附件： 1. 县政府常务会议印刷材料格式
2. 县政府常务会议议题材料审核报告单
3. 县政府常务会议议题提交程序

附件 1

县政府常务会议印刷材料格式

秘 密【会后收回】

（空2行）

（分管副县长 4号黑体）

关于XXXX的情况汇报（居中 2号方正小标宋-GBK）

县XX局（办）局长（主任） XXX（居中 3号楷体）

（ 年 月 日）（居中 3号楷体）

（空1行）

根据会议安排，现将……情况汇报如下。（正文 3号仿宋 首行缩进2字符）

一、（文中一级标题 3号黑体 首行缩进2字符）

（一）……（文中二级标题 3号楷体 首行缩进2字符）

……（正文 3号仿宋 首行缩进2字符）

- 要求：**
1. 汇报材料不超过1500字；
 2. 采用A4纸型排版，每页22行，每行28个字；
 3. 所有数字使用“Times New Roman”字体；
 4. 双面印刷，左侧中缝装订（骑马订）。页码在页面底端（页脚）居中；
 5. 严格按此格式印刷，不加项，不漏项；
 6. 材料定稿后，先按此格式排版后，确定格式无误再印制；
 7. 请按通知要求份数印制材料，务于会议前1个工作日中午12时前送县政府办公室秘书科，联系人：刘

喜来，联系电话：0438-8237303。

附件 2

县政府常务会议议题材料审核报告单

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	
集体讨论	
相关部门、单位意见 是否协调一致	
县政府法律顾问的法律咨询 意见是否采纳	
传达上级会议精神是否 形成了我县贯彻落实意见	
文件是否签批完毕	
是否拟上县委常委会	
发文形式是否与秘书科会商	
发文形式	
文字内容和汇报篇幅 是否已审核把关	
是否经分管副县长专题研究	
是否进行新闻报道	
需列席会议单位	
汇报部门联系人及联系电话	

附件 3

县政府常务会议议题提交程序

1. 县政府办公室综合科在政府常务会议召开 10 个工作日前向部门和分管副县长征求议题并通知部门准备相关材料。

2. 议题提交部门召开班子会对上会议题进行集体研究，对可能出现的风险进行评估，并出具风险评估报告。

3. 议题提交部门提交议题如果专业性、技术性较强或关系群众切身利益的事项，由部门负责召开专家论证会或听证会（或采取其他方式多方面征求意见），并出具专家论证意见书或听证会结果。

4. 提交议题如果涉及其他部门，由提交部门负责征求涉事部门意见，并达成统一意见。如达不成意见，报分管副县长召开专题协调会统一意见。

5. 议题提交部门完成上述程序后，将有关材料报县政府法制办公室进行合法性审查，由县政府法制办公室出具合法性审查报告。

6. 由县政府法制办公室负责将部门议题材料交县政府法律顾问进行法律咨询，同时出具法律咨询意见书，并将所有材料返回议题提交部门。

7. 议题提交部门将议题报分管副县长进行专题研究，拿出最终意见，并形成请示报告，请示报告中要明确专家论证和听证会（或采取其他方式多方面征求意见）情况。

8. 部门根据分管副县长召开会议研究意见，按照规则要求格式形成汇报材料。

9. 部门填写县政府常务会议议题材料审核报告单及按照审核报告单顺序装订材料，并于常务会议召开前3个工作日报县政府

办公室秘书科进行初审，不符合要求的退回补齐完善。

10. 县政府办公室秘书科初审后交县政府办公室综合科进行复审后，先后报分管副主任和分管副县长进行审批。

11. 复审材料报县长进行最后审定。

12. 县长审定后，由县政府办公室秘书科负责通知、材料装袋及向县长报送各部门参会情况。

抄送：县委办公室，县人大办公室，县政协办公室，县纪检委办公室，
县法院，县检察院。

乾安县人民政府办公室

2018年8月31日印发
