

靖远县人民政府文件

靖政发〔2022〕19号

靖远县人民政府 关于印发《靖远县人民政府常务会议 议事规则》的通知

各乡镇人民政府，县政府各部门，县属各企事业单位，驻靖有关单位：

《靖远县人民政府常务会议议事规则》已经县政府第3次常务会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

靖远县人民政府

2022年2月18日

靖远县人民政府常务会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范县政府常务会议议事程序，完善科学决策、民主决策机制，加强会议组织管理，提高会议质量和议事效率，根据《国务院工作规则》《甘肃省人民政府工作规则》《白银市人民政府工作规则》《靖远县人民政府工作规则》和有关法律法规，结合县政府工作实际，制定本规则。

第二条 县政府常务会议是县政府实施集体领导的决策性会议，按照民主集中制和行政首长负责制相结合的原则，依法行使职权、履行职责。涉及县政府工作的重大问题，都应通过县政府常务会议研究决定。

第二章 会议职责和议事范围

第三条 县政府常务会议主要履行以下职责：

（一）研究贯彻国务院、省政府、市政府重大决策部署的措施；

（二）讨论决定向市政府报告或请示的重要事项；

（三）研究需提请县委审定的重要事项；

（四）研究需提请县人民代表大会及其常务委员会审议的重要事项；

（五）研究落实县人民代表大会及其常务委员会有关决议的具体意见；

（六）讨论决定重大项目、重大规划、重要合同协议、大型群众性活动及财政重大支出等县政府工作中的重要事项；

（七）讨论县政府出台的规范性文件和重要文件；

(八) 听取县政府工作部门和有关单位重要工作汇报；

(九) 研究讨论乡镇政府、政府部门及有关单位报请县政府决定的重要事项；

(十) 讨论和通过县政府工作部门和有关单位的人事任免事项；

(十一) 研究政府系统奖惩事宜；

(十二) 定期学习法律法规；

(十三) 通报和讨论其他重要事项。

第四条 严格按照《靖远县人民政府工作规则》落实县政府常务会议的主要任务，存在下列情况之一的，县政府常务会议原则上不予研究：

(一) 会前未经充分协商、协调和论证的问题；

(二) 属县政府各部门、单位职权范围内能解决或与有关部门协商能够解决的问题；

(三) 属于部门职责范围内的问题和法律、法规、规章明确规定由行政执法部门处理的事项；

(四) 分管副县长职权范围内能研究决定或副县长之间能够协商解决的问题和事项；

(五) 未向分管副县长汇报并研究或虽经研究但没有明确意见的事项；

(六) 各有关方面意见经协商后仍然有较大分歧的问题；

(七) 属重大行政决策事项，但会前未按要求履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查等重大行政决策程序的；

(八) 会前临时动议且准备工作不充分的事项；

(九) 其他不符合县人民政府常务会议议事范围的事项。

第三章 会议组织及议题审定程序

第五条 县政府常务会议由县长、副县长、党组成员、办公室主任组成。邀请县人武部主要负责同志列席会议。县政府有关部门和单位、各乡镇政府主要负责同志根据会议议题列席会议。县政府办公室副主任及县统计局、审计局、司法局主要负责人列席会议。

第六条 县政府常务会议由县长或县长委托常务副县长主持召开，县政府常务会议原则每月召开 1-2 次，可视情况增减。出席人数应超过应到人数的二分之一。县政府常务会议组织和服务保障由县政府办公室负责。

第七条 县政府常务会议推行无纸化办公，非涉密议题提交、审定应当通过白银市电子政务综合办公系统（OA 系统）进行。

第八条 拟提请县政府常务会议研究的议题，由县政府相关部门、县属相关事业单位通过 OA 系统申报，经部门（乡镇）主要负责人、县政府分管副县长、县政府办公室主任审核同意后，由县政府办公室进行汇总，形成《靖远县人民政府常务会议议程表》，按程序报县政府常务副县长审查后呈县长审定。涉密的议题由议题承办单位填写《县政府常务会议议题审定单》（附件 1），按流程报县政府领导审签同意后列入会议议程。根据工作需要，县长可以直接确定县政府常务会议议题。副县长提请的重大事项，可作为拟报议题报县长审定。县政府工作部门所属的事业单位，应通过行政主管部门提出议题。乡镇人民政府原则上不直接向县政府常务会议提交议题。

第九条 县政府常务会议议题一经确定，一般不再追加，非紧急事项不临时动议；对于重大突发性事件或紧急工作，汇报县长

同意后方可安排上会。分管副县长不能参加会议，一般不研究其分管领域的议题，若确需审议的主要事项，分管副县长需提交书面意见。议题承办单位主要负责人不能参加会议的，提交议题原则不列入本次会议研究。

第十条 拟提请县政府常务会议研究的议题在呈报县政府审定前，应由议题承办单位会同有关部门开展前期调研论证，一般要协调形成一致意见并充分征求相关单位意见建议，重大事项须做好公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查等前期工作，确保决策科学、程序正当、过程公开、责任明确。

（一）议题涉及两个或两个以上部门单位的，须事先与相关单位沟通，征得一致意见。对涉及多部门工作且意见不一致的议题，分管副县长要在议题提交会议讨论前，先行召开专题会议进行协调，形成一致意见后再提交会议审议。

（二）议题承办单位须通过白银市电子政务综合办公系统（OA系统）充分征求议题所涉及的相关乡镇政府及有关单位的意见，必要时征求人大代表、政协委员及有关方面的意见。涉及财政资金和国有资产的，应当征求县财政部门的具体意见；涉及机构设置与人员编制事项的，应当征求县机构编制和人社部门意见；涉及评比表彰事项的，应当报县人社部门审核；涉及用地、规划等方面议题，应当征求县自然资源、林草部门的具体意见。

（三）涉及生态保护、文化教育、医疗卫生、公共服务、价格调整等事关群众切身利益的议题，应按照规定进行公示或组织召开听证会广泛征求各方面的意见；涉及经济社会发展规划、城市规划、产业发展、重大改革、重要资源配置和重大项目建设等专业性、技术性较强的议题，应按照规定组织专家进行咨询论证。

（四）涉及法律、法规或须印发规范性文件的议题，主办单位会前必须征求参会领导意见建议，并报县司法行政部门进行前置审查，并提出书面审查意见；提交会议的材料应以司法行政部门审定的为准，未经再次审查，不得增加请求事项、添加内容或附件。

第十一条 拟提请县政府常务会议研究的议题，在呈报县政府审定时，承办单位应按要求报送提请会议审议的正式文本、列席会议单位及其他有关材料。

（一）提请审议的正式文本。主要包括：汇报材料、请示、报告以及规范性文件草案、决定（草案）等。汇报材料应做到主题鲜明、层次清晰、重点突出、文字精炼，一般控制在 2000 字以内，主要包括议题基本情况、提请会议决策的事项等。

（二）提请会议研究的有关文件送审稿以及相关背景资料、有关情况说明等其他材料可作为附件。主要包括：提请决议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、可行性分析；拟出台的措施对经济社会发展可能产生影响的评估分析；法律审查意见和专家论证报告；公开征求企业和群众意见情况的说明；征求有关部门、单位及乡镇意见情况的说明；相关法律和政策依据；其他对决策有重要参考价值的资料。

第十二条 提交会议的文字材料，须由议题承办单位主要负责同志把关签字，经县政府办公室分管副主任审核后，报分管副县长审定。

第十三条 会议议程经县长审定后，由县政府办公室通知议题承办单位做好会议相关准备。议题承办单位须按照通知要求和统一规范格式提供非涉密会议材料电子文稿，由县政府办公室会前及时将会议材料电子文稿送发有关县领导及与会人员。

第四章 会议纪律要求

第十四条 参会人员要按照县政府办公室会议通知要求，统筹安排工作，按时参加会议，不得迟到、早退、缺席。确因情况紧急需提前离会的，须向会议主持人说明情况并征得同意。各部门、单位列席常务会议人员应按议题顺序和时间要求提前 15 分钟在候会室候会，事先熟悉相关议题情况，充分作好发言准备，由会务工作人员按议题顺序通知参加或列席会议。

第十五条 严格落实会议请假制度。副县长和特邀列席的县级领导不能参加县政府常务会议，需向县长请假。县政府常务会议列席单位应由主要领导或主持工作的副职参加会议，一般不得请假。特殊情况不能列席会议的，须向县政府办公室主任请假，获准后方可安排熟悉议题内容的其他分管负责同志代为参加，并及时向县政府办公室报备请假手续。未经会议主持人同意，不得擅自替会。除议题承办单位可带 1 名助手外，未经同意，其他列席人员不得擅自带随行人员。

第十六条 县政府常务会议实行一事一议，未经审核、审定的材料不得在会上发放，与议题无关的问题会议不予研究。

第十七条 列入县政府常务会议研究的议题，原则上由议题承办单位主要负责人汇报。汇报时要突出主题、简明扼要，避免思路不清、繁杂冗长。原则上，汇报时间不超过 5 分钟。汇报结束后，参会人员要充分发表意见，最后由会议主持人进行总结、作出决定。

第十八条 县政府常务会议召开期间，与会人员要自觉遵守会场秩序，不得处理与会议无关的文件和其他事宜，特殊紧急文件

经县政府办公室主任同意后，由会务工作人员传递。

第十九条 县政府常务会议召开期间，与会人员应严格遵守会议组织纪律和保密纪律，进入会场前自觉关闭手机，不得随意离开会议室。与议题无关的人员不得随意进入会议室。未经批准不得擅自录音、录像、照相和编印会议记录；会议未定事宜或已经决定尚需保密的，不得对外泄露扩散。妥善保管文件材料和会议资料，标有“会后收回”或有密级的文件资料，会后退还会务工作人员。

第二十条 由县政府办公室对县政府常务会议会风会纪进行督查，并不定期通报有关情况。对不遵守相关纪律，违反会议组织管理相关规定和要求的单位，予以通报批评；情节严重的，予以纪律追究。对迟到、早退、无故缺席会议、不按要求参加会议和不遵守会纪的单位、个人，县政府办公室进行详细登记，将在全县范围内通报批评，责令被通报单位或个人作出书面检查，提出并落实整改措施。

第五章 会议督办和落实

第二十一条 县政府常务会议决定提请县委常委会会议或县委全面深化改革委员会会议研究的事项，由县政府办公室汇总，报县政府常务副县长审核后提交县委常委会会议或县委全面深化改革委员会会议研究。

第二十二条 议题承办单位根据县政府常务会议确定意见代拟汇报材料，报经分管副县长审核签字，由县政府办公室统筹审查，按程序报常务副县长审定后，以县政府名义提交；议题材料必须述及县政府常务会议研究、审议、决定有关事项的确定意见，

以及按照县政府常务会议确定意见进一步修改完善和后续工作进展等方面情况。涉及重大事项或法规性文件的议题，主办单位必须按照县委常委会会议或县委全面深化改革委员会会议组织原则，会前及时报送县委常委及有关县级领导，充分征求意见建议。

第二十三条 县政府常务会议纪要由县政府办公室专职人员起草，按程序经县政府办公室分管文字工作的副主任、主任审核把关后，各副县长审核确认，呈常务副县长审核、县长审定签发。会议纪要印送与会领导及有关单位，特殊情况发放范围由会议主持人确定。会议纪要一般在会后3个工作日内起草、审签，15个工作日内印发完毕。

第二十四条 县政府常务会议是否需要公开报道及报道的内容，由会议主持人确定。对外宣传新闻稿件经县政府办公室分管文字工作副主任把关后，报县政府办公室主任审定，必要时呈县长审定。

第二十五条 对于县政府常务会议决定事项，各乡镇各部门必须坚决执行，全面履职尽责，及时高效办理并反馈落实情况，确保各项工作部署不折不扣落实到位。会议作出的决定，应以会议纪要或正式文件为准，并按规定范围传达。县政府常务会议纪要以及会议决定上报、下发的文件，原则上在会后7个工作日内办理完毕。除会议另有明确要求外，交办事项应在15个工作日内办理完毕，紧急事项按规定时限办理。特殊情况需延期办理的，应提前说明情况。

第二十六条 已经县政府常务会议研究决定的事项，县政府办公室要会同相关部门单位按要求加强督促检查，抓好跟踪问效，并将办理情况及时向县政府报告。对拖延不办、敷衍塞责以及长期不反馈办理情况和结果的，给予通报批评，并责令限期办理；

对因拖延、推诿、搪塞造成重大损失和不良影响的，从严追责问责。

第二十七条 县政府办公室应根据县政府常务会议情况，及时编报政务信息，并按照政务公开有关规定，利用各类媒体将县政府常务会议重要决策部署和重大惠民政策向社会公开发布。

第二十八条 县政府常务会议纪要、会议材料、会议记录、会议录音、会议批办文件等，按公文管理规定管理和归档。

第六章 附则

第二十九条 本规则执行中的具体问题由县政府办公室负责解释。

第三十条 本规则自印发之日起施行。

- 附件：1. 县政府常务会议议题审批单
2. 县政府常务会议材料式样

附件 1

靖远县人民政府常务会议议题审批单

提请单位		提请时间	
议 题 内 容			
列 席 单 位			
提请单位 领导意见			
县政府 分管领导 意见			
县政府办公室 拟审意见			
县政府 主要领导 意 见			
处 理 结 果			

材料印制格式

提请县政府常务会议研究的议题材料，要按照统一格式和要求印制。

（一）汇报材料的印制要求

1. 纸张：统一为双面印刷。单页采用 A4 纸张印制，合封套印采用 A3 纸张印制。

2. 文头：白头印制。

3. 标识：左上角顶格标注“县政府常务会会议材料”字样，字体为三号楷体 GB2312。

4. 密级管理：如材料内容涉密，应在“县政府常务会会议材料”标识下一行顶格标注密级，密级视材料涉密程度确定；需要标注编号的与密级同行右对齐标注。材料如需会后收回，在密级下一行标注“会后收回”字样。密级、编号和“会后收回”标注字体为三号黑体。

5. 汇报单位：材料标题下空一行，居中标明汇报单位。以单位名义汇报的一般署名“县 x x x 局（办）”，各议事协调机构的汇报材料署机构全称。汇报单位字体为三号楷体—GB2312。

6. 主送机关：汇报时间下空一行顶格标注主送机关，格式为“县政府常务会：”，字体为三号仿宋—GB2312。

7. 排版要求：材料标题字体为二号方正小标宋简体，正文一级标题字体为三号黑体，二级标题字体为三号楷体—GB2312，三级标题字体为三号仿宋_GB2312 加粗，正文内容字体为三号仿宋_GB2312。

8. 装订要求：统一为骑马钉装订。

9. 其他要求。页边距：上下 25 毫米，左右 25 毫米；页眉 15 毫米、页脚 25 毫米；行间距：28 磅；字间距：不紧缩，正文两端对齐；页码：插入在外侧，格式为“-1-”，字体为宋体四号字。

（二）审议材料的印制要求

1. 纸张：统一为双面印刷。单页采用 A4 纸张印制，合封套印采用 A3 纸张印制。

2. 文头：白头印制。

3. 标识：左上角顶格标注“县政府常务会会议材料”字样，字体为三号楷体-GB2312。

4. 排版要求：材料标题字体为二号方正小标宋简体，正文一级标题字体为三号黑体，二级标题字体为三号楷体-GB2312，三级标题字体为三号仿宋—GB2312 加粗，正文内容字体为三号仿宋-GB2312。

5. 装订要求：统一为骑马钉装订。

6. 其他要求。页边距：上下 25 毫米，左右 25 毫米；页眉 15 毫米、页脚 25 毫米；行间距：28 磅；字间距：不紧缩，正文两端对齐；页码：插入在外侧，格式为“-1-”，字体为宋体四号字。

县政府常务会会议材料

密级

No _____

会后收回

关于 _____ 的汇报

(注：以审议实施方案/意见文件为例)

_____ 单位

县政府常务会：

… … … … … … … … … …

一、起草（修订）过程

(一) _____

… … … … … … … … … …

二、主要依据

… … … … … … … … … …

三、框架内容

… … … … … … … … … …

四、文件印发方式

… … … … … … … … … …

实施方案/意见

.....

.....

.....

.....

..... (正文)

县政府常务会会议材料

密级

No _____

会后收回

关于 _____ 的汇报

(注：以审议具体请示事项为例)

_____ 单位

县政府常务会：

... ..

一、基本情况

(一) _____

... ..

二、工作开展情况

(一) _____

... ..

三、需要县政府审定的事项

(一) _____

... ..

县政府常务会会议材料

密级

No _____

会后收回

关于_____会议精神暨我县贯彻 落实意见的汇报

(注：以传达学习中央和省、市、县委重大会议精神为例)

_____单位

县政府常务会：

... ..

一、会议基本情况

(一) _____

... ..

二、会议主要精神

... ..

三、我县贯彻意见

... ..

县政府常务会会议材料

密级

No _____

会后收回

关于_____工作情况的汇报

(注：以听取某项工作汇报为例)

_____单位

县政府常务会：

.....

一、工作开展情况

(一) _____

.....

二、存在问题

.....

三、下一步推进措施

.....

关于_____工作的讲话提纲（代拟稿）

_____（会议主持人）

（_____年__月__日）

一、充分认识做好_____工作的重要性

... ..

二、我县_____工作情况

（一）基本情况

... ..

（二）工作成效

... ..

（三）存在的问题

... ..

三、下一步推进措施

... ..

抄送：县委办公室、县人大办公室、县政协办公室。

靖远县人民政府办公室

2022年2月18日印发
