

莘县人民政府文件

莘政发〔2023〕48号

莘县人民政府 关于印发《莘县人民政府常务会议工作规则 (试行)》的通知

各镇人民政府(街道办事处)、县属开发区管委会,县政府各部门、直属机构:

现将《莘县人民政府常务会议工作规则(试行)》印发给你们,请认真遵照执行。

莘县人民政府

2023年6月14日

(此件公开发布)

莘县人民政府常务会议工作规则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范县政府常务会议决策程序，提高会议效率，提升行政效能，根据《聊城市人民政府工作规则》《莘县人民政府工作规则》《莘县重大行政决策程序规定》等有关精神，制定本规则。

第二条 县政府常务会议由县长、副县长、县政府办公室主任组成，由县长召集和主持，县长不能出席会议时，可委托主持工作的副县长召集并主持。出席人数须超过应到人数的二分之一。

第三条 县政府常务会议列席范围为县政府办公室政务服务副职、县发展和改革局局长、县财政局局长、县审计局局长，县司法局负责同志。

根据工作需要，安排有关镇人民政府（街道办事处）及县政府部门主要负责同志列席。

根据会议内容，可邀请县委有关部门负责人，县人大、县政协专门委员会、群团组织，有关专家和群众代表列席。

第四条 县政府常务会议一般每月召开 2-3 次，如有需要由县长决定随时召开。县政府常务会议由县政府办公室提出安排

意见，经办公室主任审定后报县长或主持工作的副县长确定。

第二章 会议议题

第五条 县政府常务会议的主要任务：

（一）传达学习党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和县委的重要指示、决定和会议精神，以及县人民代表大会及其常委会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；

（二）审议《政府工作报告》、全县经济社会发展总体和重大专项规划、年度经济社会发展思路、县级预算和预备费安排等重要事项；

（三）组织开展会前集体学法；

（四）讨论需提交县委常委会会议、县委全面深化改革领导小组会议等审议的重要事项或文件；

（五）审议县政府制定印发的规范性文件、需以县政府或县政府办公室名义印发的有关重要文件；

（六）研究县长办公会议、县政府专题会议确定提交县政府常务会议审议的重大专项工作；

（七）研究需向市政府、县委和县人民代表大会及其常务委员会请示、汇报的重要问题；

（八）研究确定县政府的重要工作决策和重点建设项目的安排意见；

(九) 审议以县政府名义表彰事项、成立议事协调机构、授予荣誉市民、建立友好城市关系等事项;

(十) 其他需提交县政府常务会议研究的重要事项。

下列内容不作为上会议题:

(一) 部门或县政府分管领导职责范围内能够决定的;

(二) 会前未协商一致, 所涉部门未全部完成会签的;

(三) 应出具合法性审查意见而未出具以及未通过合法性审查的;

(四) 涉及成立议事协调机构, 未由县委编办出具书面审理意见的;

(五) 未按照议题审批程序签批完毕的;

(六) 其他不属于县政府常务会议研究范围的。

第六条 县政府常务会议议题由县政府有关部门建议, 严格按照运转程序报备, 向县政府办公室提交议题审批单并附议题材料, 由分管副县长审签, 经县政府办公室主任签批后, 报县长或主持工作的副县长确定。议题也可由县长或主持工作的副县长直接提出。

第七条 提请县政府常务会议审议的议题, 议题提报单位会前应进行充分酝酿, 一般按下列程序进行:

(一) 深入调查研究。吃透上级有关会议和文件精神, 深入基层一线了解真实情况, 学习借鉴兄弟县(市区)的经验做法。

(二) 广泛征求意见。通过召开座谈会、网上征求意见等形

式，充分听取社会各方面意见建议。对一些专业性、技术性较强的决策事项，应组织专家进行可行性论证。

（三）风险评估。根据工作需要，充分发挥法律顾问和有关专家的作用，对决策方案的风险作出评估。

（四）合法合规性审查。拟以县政府或县政府办公室名义印发的规范性文件，提前3天报县司法局，审查是否符合国家法律法规和有关文件规定，审查未通过的，不得提交政府常务会议研究。涉及政府重大行政决策的议题，严格按照《莘县重大行政决策程序规定》，履行完必经程序后申报，并附有关报告。

（五）有关部门协商一致。涉及多个部门职责的，提报部门会前应与相关部门协商一致，经部门主要负责同志会签并加盖单位公章。经协商不能取得一致意见的，由提报单位提请分管副县长召集再行协调；意见仍不一致的，应将分歧意见如实呈报，列明各方理由，提出倾向性意见。

特别重大、复杂的议题，可先经县政府专题会议或议事协调机构会议研究，对有关意见进一步完善后，提交县政府常务会议审议。

第八条 议题材料须行文规范、观点清晰、依据充分、主题突出、建议明确。材料较长的须起草汇报稿，主要包括背景和过程、研究事项主要内容、有关说明、建议和需落实事项等，字数一般控制在2000字以内。

第三章 运转程序

第九条 议题初步材料由县政府分管领导审签后，由主办部门向县政府办公室对口秘书科室提报议题材料（包括汇报说明、合法性审查意见、材料正文、会签复印件、列席单位名单、拟定密级及保密期限等），经办公室相关秘书科室、办公室有关负责同志核审后，由县政府办公室主任核报县政府主要领导同志确定是否上会。

第十条 议题材料应提前 2 天报送县政府办公室审核运转，未及时报送的，不提交本次常务会议研究。除特别重大或紧急事项，会前不临时安排议题上会。

第十一条 根据领导工作安排的议题运转情况、紧要程度，县政府办公室文秘科起草县政府常务会议安排意见，并附县政府领导同志出席情况。

第十二条 议题材料由主办部门按规定格式统一印制，会前 1 天报送至县政府办公室文秘科。

第四章 会议召开

第十三条 县政府办公室文秘科一般提前 1 天发会议通知，及时汇总报名情况，提前 1 天将与会人员情况报县政府办公室主任审核后，报县政府主要领导同志审定。

第十四条 召开会议时，议题主办单位主要负责同志汇报议题内容后，县政府分管领导同志补充说明有关情况，与会部门负责人可就有关问题发表意见或进行说明，与会县政府领导同志充分发表意见。在广泛发表意见基础上，由会议主持人根据与会人员意见进行总结归纳，形成县政府常务会议决议。

第十五条 县政府常务会议形成会议纪要，议题决议由县政府办公室相应秘书科室审核把关后交文秘科统一汇总，形成会议纪要，走文件审签流程，于会后 1 周内报县政府办公室主任审核后，由县长或主持工作的副县长签发。

第五章 会议纪律

第十六条 县政府领导同志不能出席会议的，须向县长或主持工作的副县长请假；县政府常务会议原则上由部门主要负责同志参加或列席，确因特殊情况不能到会时，要事先向县长或主持会议的副县长请假，明确替代参加（列席）会议人员，并报县政府办公室文秘科备案。

第十七条 与会人员须按时到会，不得迟到、早退；议题主办单位可安排 1 名工作人员列席，其他与会单位工作人员不得进入会场。

第十八条 与会人员会议期间，要维持良好的会场秩序，自觉关闭通信工具或调至静音状态，不得交头接耳或随意走动。

第十九条 与会人员参加会议时，须严格遵守保密纪律；妥善保管会议材料，对标注会后收回的材料，须按要求退回；对会议不应公开的内容和讨论情况，必须严守秘密，不得泄露；对研究中出现的不同意见，严格控制在会议范围内，不得在会外传播。

第六章 宣传报道

第二十条 根据县政府常务会议议题内容和密级，县政府办公室确定公开报道的议题，审议新闻通稿，报县政府办公室主任签发后，由县融媒体中心负责统一报道。

第七章 会议落实

第二十一条 县政府常务会议建立督办落实机制，对需办理事项，由议题提报部门负责提出，经县长或主持会议的副县长批准后，县政府办公室及时立项并下发承办单位，明确落实时限、落实要求等。

第二十二条 各镇人民政府（街道办事处）及县政府各部门要认真抓好县政府常务会议确定事项的落实，并按照规定及时将落实情况报县政府办公室。县政府办公室定期将会议决定事项的落实情况向县政府领导报告。

第二十三条 县政府办公室负责县政府常务会议确定事项

落实情况的督办，及时调度落实情况，建立并定期更新会议确定事项办理情况台账。常务会议后及时形成落实情况报告，每半年形成1次常务会议确定事项落实情况的综合报告，经县政府办公室主任签发后，报县政府领导同志。

第二十四条 经县政府常务会议研究通过，需以县政府、县政府办公室名义等印发的文件，由议题提报部门根据县政府常务会议意见修改完善后报县政府办公室走公文制发程序。需提交县委常委会议或县委全面深化改革领导小组会议审议的议题，由提报部门根据县政府常务会议提出的意见进一步修改完善，送县政府办公室相关秘书科室和有关负责同志审核，报县政府有关领导同志审定后，由主办部门报县委办公室或县委全面深化改革领导小组办公室。

第八章 附 则

第二十五条 本规则由县政府办公室负责解释。

抄送：县委有关部门，市人大常委会办公室，县政协办公室，县监察委，
县法院，县检察院，县人武部。

莘县人民政府办公室

2023年6月14日印发
