

平阴县人民政府

平政字〔2022〕14号

平阴县人民政府 关于印发平阴县人民政府常务会议工作规则 的通知

各镇人民政府，各街道办事处，平阴经济开发区，县政府各部门，各企事业单位：

《平阴县人民政府常务会议工作规则》已经2022年7月4日县政府常务会议第五次会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。



平阴县人民政府常务会议工作规则

第一章 总 则

一、为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大及十九届历次全会精神，进一步健全县政府决策程序，推进科学决策、民主决策、依法决策，根据《平阴县人民政府工作规则》相关要求，结合工作实际，制定本规则。

二、县政府常务会议由县长、副县长、县政府党组成员、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，可委托常务副县长召集并主持。会议出席人数须达到应到人数的三分之二以上。

三、县政府常务会议根据需要须安排与议题相关的镇长、街道办事处主任和县有关部门、单位的主要负责人列席。

县政府办公室党组成员、县政府办公室副主任、县监察委员会副主任、县司法局、县审计局主要负责人、县政府办公室相关科室负责人固定列席会议。

四、县政府常务会议原则上每月召开1次，具体召开时间由县长根据工作需要确定。其中，双招双引、重点项目工作每月研究一次；安全生产、环境保护、经济运行、统计工作每季度研究一次。

第二章 会议议题

五、县政府常务会议的主要内容：

（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，研究提出具体贯彻落实意见；

（二）审议《政府工作报告》、全县国民经济和社会发展规划、财政预决算、重大规划等重要事项；

（三）讨论需提交县委常委会议审议的重要事项或文件；

（四）听取县政府重要工作情况汇报；

（五）听取招商引资、重大项目情况汇报；

（六）研究决定县政府工作中的重大行政决策事项；

（七）审议政府规范性文件和需以县政府或县政府办公室名义印发的有关重要文件；

（八）研究通过人事任免和行政处分事项；

（九）研究通过以县政府名义表彰事项；

（十）其他需提交县政府常务会议研究的重要事项。

六、县政府常务会议议题，由县政府领导同志或县有关部门、单位提出。部门需提请县政府常务会议审议的议题，要按照“主动工作、及时报送、成熟一个、提交一个”的原则，及时主动履行相关报送程序，并报县政府办公室统一汇总。

七、提请县政府常务会议审议的议题，会前应进行充分酝酿，

一般按下列程序进行：

（一）深入开展调查研究。认真学习党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委的有关会议和文件精神，借鉴兄弟县（区）的经验做法，深入基层一线调查研究，摸清真实情况。

（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，对决策方案在政治或法律纠纷等方面风险作出评估。

（四）合宪合法合规性审查。拟以县政府或县政府办公室名义发布的规范性文件，事先应送县司法局审查，对不符合宪法、有关法律法规和国家文件规定的，不得提交会议研究。

（五）有关部门协商一致。涉及多个部门职责的，主办部门会前应与相关部门协调一致，各部门主要负责同志会签。经协调不能取得一致意见的，须由主办部门附协调说明，列明各方依据，提出倾向性意见，报请县政府分管领导同志协调。拟以县政府或县政府办公室名义印发实施的政策性文件，事先应送县政府办公室征求意见。涉及成立议事协调机构的，须由县编办出具书面审理意见。涉及资金、项目、机构编制、表彰奖励等事宜的，在议题材料报送县政府办公室之前，须严格按照规定的程序和审批权限办理。

特别重大、复杂的议题，应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研究。

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。

八、不予提交议题的情形：

（一）议题提报主体必须是县政府工作部门或各镇（街道），主体不符合要求的不予提交会议；

（二）议题请求解决的事项必须有主办部门的明确意见，无意见或意见不明确的不予提交会议；

（三）议题申报部门要与所有涉及部门协商沟通，并向分管副县长、县长依次汇报议题情况，县长、分管副县长未签署意见或涉及部门未签署意见、部门意见不一致、不齐全的不予提交；

（四）议题涉及事项不成熟，特别是尚未办理用地手续的项目、尚未研究涉及资金使用事宜，临时动议的不予提交。

第三章 运转程序

九、议题材料由主办部门向县政府正式行文请示，严格履行以下程序：

（一）部门报送的议题，一律填写平阴县人民政府常务会议议题会签单，汇报材料附后。议题申报主办单位负责填写议题名称（“关于×××有关事宜的汇报”）、确定列席单位（列席单

位名单应涵盖议题涉及的主要部门、单位，一般不超过8个），在会签单主办单位栏加盖本单位印章，主办单位负责人在拟稿人处签字。主办单位与涉及参会部门主动沟通对接后，参会部门负责人在会签栏签字，县政府办公室在核稿处签字，报分管县长签批，最后报县长签署意见，确定是否上会。会签单填写不规范的议题，一律退回报送议题部门。

（二）主办单位向县领导汇报时，除常务会议议题会签单及汇报材料外，还应提前准备议题上会说明，主要包括：议题上会目的、相关政策依据、意见采纳情况（对于提出异议的部门，要列明部门所提意见和采纳情况）、部门会签情况、具体意见建议。

（三）根据县政府领导同志工作安排和议题运转情况、紧要程度，县政府办公室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，经县政府办公室主任同意后，报县政府主要领导同志审定。

第四章 议题材料要求

十、经审定的议题，由议题主办单位根据县政府办公室要求准备会议材料，并在规定时间内送县政府办公室秘书科汇总。

（一）议题材料内容

1. 该议题的依据或理由（政策要求、法律规定、工作需要）。
2. 该议题的概况（背景或缘由、主要内容）。

3. 该议题请求县政府解决的事项和意见。涉及规范性文件的，会前须经县司法局进行合法性审查和政策性把关。

4. 议题要求格式规范、文字精炼、语句表达准确；与省、市政策措施有变化的，要说明理由；有关物价、收费等涉及政策延续性的议题，汇报单位要掌握原标准、省市标准、有关县区执行标准、我县拟执行标准以及执行时间的准确情况。

5. 材料应主题鲜明、简明扼要，主要包括背景和过程、研究事项主要内容、有关情况说明和建议等，字数一般控制在 2000 字以内。

6. 材料提报会议审议前，承办单位要对材料内容、格式进行严格把关，对出现原则性错误或明显纰漏的，视情在一定范围内予以严肃通报批评。

（二）印制要求

1. 版面要求：①A4 纸双面印刷；②每页 22 行，每行 28 个字；③页边距左右均为 2.5 厘米；④页码页脚阿拉伯数字。

2. 字体要求：①正文字体为仿宋 GB2312，小二号字；②大标题为二号方正小标宋简体；③一级标题为小二黑体；④二级标题为小二楷体 GB2312（如：（一）（二）……）；⑤三级标题为小二仿宋 GB2312；⑥全文字体不得随意加粗、加下划线等标记符号。

3. 装订要求：左侧骑马订或平订。骑马钉必须订在折缝线上，平订距离页边 1.5 厘米—2 厘米。

（三）材料报送

承办单位向县政府常务会议汇报的专题材料及相关附件，需书面印制 30 份，会议召开前 1 个工作日报县政府办公室秘书科汇总，并提前将议程和议题材料分送有关县领导。未按时报送的，顺延至下次会议审议。

第五章 会议召开

十一、县政府办公室一般提前 1 天发会议通知，及时统计参会人员情况。单位主要负责人因故确不能到会的，须向县政府主要领导请假，并委托本部门熟悉情况的其他负责人列席会议。非固定列席单位，只列席与本单位有关的议题，其余时间在候会室候会。

十二、县政府常务会议讨论的议题，由主办单位主要负责人汇报，汇报时间原则上控制在 10 分钟之内，议题内容复杂或涉及多个部门的，一般不超过 15 分钟。汇报人主要围绕议题基本情况、请求解决的问题及建议三个方面进行汇报，力求简明扼要。召开会议时，汇报人汇报议题内容后，与会部门负责人要充分发表意见或进行说明。会后，县政府常务会议纪要不再征求各参会单位意见，直接以县政府常务会议确定事项为准。

十三、会议结束后，会议材料由县政府办公室工作人员统一回收处理，未经允许，不得擅自带离会场。

第六章 会议纪律

十四、县政府领导同志不能出席会议的，须向县政府主要领导同志请假；其他列席人员请假，由本人向县政府办公室主任请假后，填写请假条报县政府办公室备案，未经批准不得缺席或由他人代替出席。

十五、与会人员须按时到会，不得迟到、早退；议题主办部门原则上只安排1名工作人员列席，确需增加列席工作人员的，不得超过3名。其他与会部门工作人员不得进入会场。

十六、与会人员参加会议时，须严格遵守纪律规矩，按照保密规定，一律关闭手机，不得将录音、录像设备带入会场；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。

第七章 宣传报道

十七、根据县政府常务会议议题内容和密级，由县政府办公室确定公开报道的议题，审核新闻通稿，报县政府办公室有关负责同志签发后，由媒体负责统一报道，县政府门户网站刊发相关消息。

十八、对公开报道的议题，由县政府办公室会同议题主办部

门负责进行深度解读。

第八章 会议纪要和督办落实

十九、县政府常务会议讨论决定的事项，由县政府办公室综合科负责草拟会议纪要，会后 72 小时内整理出正式文稿报县政府办公室副主任、主任审核，县长签发。

二十、县政府常务会议召开后，县府办督查室按照会议确定事项下发督办通知，明确落实时限、落实要求等，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。每次常务会议形成 1 期落实情况报告。

二十一、各有关县直部门、单位要认真落实县政府常务会议确定事项，及时将落实情况报县府办督查室。其中，重点项目推进情况一周报送 1 次，领导批示事项落实情况自作出批示之日起 1 周内报送。

二十二、经县政府常务会议研究通过，需提县委常委会会议等审议的议题，需要修改的，由主办部门根据县政府常务会议提出的意见进一步修改完善后，经县政府有关领导同志审定；不需要修改的，报县委办公室。

二十三、经县政府常务会议研究通过的规范性文件，由县司法局根据会议意见进一步修改完善，报县政府办公室审核把关，并按相关规定办理。

第九章 附 则

二十四、本规则自印发之日起施行。

二十五、本规则由县政府办公室负责解释。

