

通渭县人民政府办公室文件

通政办发〔2022〕1号

通渭县人民政府办公室 关于印发《通渭县人民政府常务会议工作规则》 的通知

各乡镇人民政府，县政府各部门，县直及驻通各单位：

《通渭县人民政府常务会议工作规则》已经2021年12月29日县政府第2次常务会议审定通过，现予印发，请遵照执行。

通渭县人民政府办公室

2022年1月1日



通渭县人民政府常务会议工作规则

第一章 总 则

第一条 为加强县政府常务会议（以下简称常务会议）规范化建设，根据《中国共产党重大事项请示报告条例》《重大行政决策程序暂行条例》《法治政府建设与责任落实督察工作规定》《定西市人民政府工作规则》《定西市人民政府常务会议工作规则》等规定，结合实际，制定本规则。

第二条 常务会议坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照推进国家治理体系和治理能力现代化要求，健全完善依法行政的科学决策程序。

第三条 常务会议坚持科学决策、民主决策、依法决策原则。

第二章 会议组成

第四条 常务会议由县长、副县长组成。

第五条 常务会议由县长或县长委托常务副县长召集和主持。

第六条 其他县政府党组成员，县政府办公室分管副主任、督查专员和县发改局、县财政局、县人社局、县司法局、县审计

局、县统计局主要负责同志列席会议。

县政府其他部门、单位，各乡镇政府主要负责人根据议题需要列席会议。

根据工作需要，可邀请非政府序列的其他有关方面负责人列席会议。

第三章 主要任务

第七条 常务会议的主要任务是：

（一）传达学习贯彻习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神，以及党中央、国务院和省委省政府、市委市政府的决策部署，贯彻落实县委的重要决定和县人大及其常委会的重要决议；

（二）研究需要报请市政府和县委审定的重要事项；

（三）研究需要提请县人大及其常委会审议的重要事项；

（四）研究行政规范性文件；

（五）研究重大行政决策事项；

（六）研究县政府工作中的重要事项；

（七）研究县政府工作部门、有关单位和各乡镇政府请示的重要事项；

（八）研究法治政府建设、重要协议合同、重大突发事件处置、人事任免、工作考核、表彰奖惩等事项；

（九）研究和讨论决定其他重要事项。

第四章 议题确定

第一节 议题动议

第八条 议题由县长或者副县长根据工作需要提出动议，交由有关部门或单位按程序研究论证；或者由有关部门或单位根据工作需要研究论证后提出。

各乡镇政府提请常务会议讨论研究的事项，由县长或者副县长批转有关部门按程序研究论证。

第二节 议题论证

第九条 除传达学习有关会议文件精神、人事任免、工作汇报等无需论证的事项外，其他事项应当按相关规定研究论证：

（一）行政规范性文件、重大行政决策事项，按规定程序研究论证；

（二）需要常务会议研究印发的其他文件，应当进行必要性、可行性论证，明确具体依据，结合实际进行政策性审查，政策性审查由行业主管部门履行；

（三）需要常务会议研究决定的一般安全生产事故调查处理意见，按规定程序办理；

（四）其他需要履行研究论证程序的事项，按相关规定办理。

第十条 议题涉及两个以上部门或领域的，承办单位应当书

面征求有关方面的意见，被征求单位应当书面反馈意见，并由主要负责人签字、单位盖章。

议题涉及事项复杂重大或者经书面征求意见后意见分歧较大的，牵头承办单位应当召开会议沟通协调。

经征求意见或沟通协调后有关方面意见仍不一致的，应如实报告县政府，并说明相关部门的不同意见及理由，提出牵头承办单位明确的倾向性建议及理由。

涉及公共利益的事项，应当向社会公开征求意见。

第十一条 议题涉及下列事项的，按相关程序办理：

（一）涉及人事任免、干部职工津补贴的，由县人社局统一向常务会议提交；

（二）涉及经费事宜和国有资产处置的，由县财政局统一向常务会议提交；

（三）涉及评优选先、表彰奖惩的，应当征求县纪委监委、县委组织部和县人社局等部门的意见；

（四）涉及市场公平竞争的，应当征求县市场监管局的意见；

（五）行政规范性文件、重大行政决策事项和重要协议合同，应当由县司法局进行合法性审查。

第十二条 提请常务会议研究的议题，承办单位应当召开会议进行研究，报县政府分管领导召开县政府专题会议研究后，再提请常务会议研究。

对无需研究论证的事项，县政府分管副县长可以不再召开专题会议进行研究，但承办单位应当汇报分管副县长同意，并在议

题审核单上注明。

会前，县长听取议题汇报，必要时召开县长办公会议，对有关议题进行充分讨论研究。

第三节 议题申报

第十三条 除适用特殊程序的议题外，提请常务会议研究的议题，承办单位应当填报《通渭县人民政府常务会议议题审核单》。连同议题材料、研究论证材料一并报送县政府办公室分管副主任、主任审核，同步报送电子版（涉密材料除外）。

议题材料属于文件类的，应当同时报送起草情况汇报材料，包括文件起草的背景、依据、论证过程、重点内容、程序性建议等，原则上不超过2000字。

议题材料属于非文件类的，如果议题材料较长，应当准备简要汇报材料，重点突出需要解决的主要问题、政策依据、论证过程、实质性意见、程序性建议等，原则上不超过2000字。

其他规定明确要求报送有关材料的，按规定报送。

第十四条 议题承办单位在填报《通渭县人民政府常务会议议题审核单》时，应当在审核单中明确列席单位。对于形成一致意见而且没有涉及重要事项的单位，非必要不列席。

第十五条 各乡镇政府提请县政府讨论研究的事项，由主要事项涉及的县直部门提出审核意见，需提请县政府常务会议研究决定的，由其填报议题审核单，并在常务会议上主汇报，涉及乡

镇和单位补充汇报。

第四节 议题审核

第十六条 县政府办公室分管副主任、主任负责对提交的议题材料进行审核把关，审核签字后报分管副县长审核。属于下列情况的，不予提请常务会议研究或者退回承办单位补充完善：

（一）会前未形成一致意见、并且对争议的问题没有明确解决方案，或者应当履行但未履行征求意见、公众参与、专家论证、风险评估、政策性审查、合法性审查等决策程序的；

（二）属于部门职责范围内的问题或法律、法规、规章明确规定由行政执法部门处理的；

（三）属于县级领导（协调）小组等议事协调机构直接研究解决的；

（四）涉及机构、编制以及其他不属于常务会议议事范围的；

（五）应当由提请单位会议研究和县政府专题会议研究，但未履行上述程序的；

（六）议题材料不规范、质量不高，或对所涉及的事项没有提出明确的实质性意见和程序性建议的。

第十七条 分管副县长审核认为需要提请常务会议研究的，审核签字后报县长审定；认为属于本规则第十六条规定情形或者副县长职权范围内能够处理的，应当不予提请常务会议研究或者退回承办单位补充完善。

第五节 议题审定

第十八条 按照“成熟一件、提请一件、审定一件”的原则，经分管副县长审核并提请常务会议研究的，报县长审定，由县政府办公室汇总。

第五章 会议筹办

第十九条 常务会议原则上每个月召开1—2次，根据工作需要可不定期召开。

常务会议在出席人员超过组成人员半数时方可召开。

第二十条 常务会议召开3天前，由县政府办公室拟定议程及时间，经县政府办公室副主任、主任，县政府常务副县长审核后，连同议题材料、研究论证材料一并呈县长审定。

会议时间确定后，县政府办公室负责通知和筹办会议。

第二十一条 分管副县长或者承办单位主要负责人不能参加本次常务会议时，原则上相关议题暂不列入本次常务会议。

第二十二条 常务会议议题按下列分类拟定：

（一）学习贯彻事项：主要是学习各类法律法规，传达重要会议、讲话、文件精神，部署贯彻落实工作；

（二）研究部署事项：主要是听取各部门对政策措施贯彻落实情况以及重点工作进展情况汇报，研究部署工作；

（三）审议审定事项：主要是经常务会议研究后需提请县委、

县人大及其常委会、市政府研究和审议审定的事项；需印发实施的文件或执行的决定等。

（四）人事任免事项：主要是需要常务会议研究的人事任免事项。

第二十三条 常务会议议程一经确定，原则上不再增加议题。确需临时增加的，由分管副县长向县长汇报确定。

第二十四条 县政府办公室通知有关方面参加常务会议时，应当将所列席的议题同时通知列席单位知悉。

乡镇政府主要负责人列席会议或列席人员较多时，相应的议题排序可以适当靠前。

第六章 特殊程序

第二十五条 县长可以根据工作需要，临时决定召开常务会议，研究突发性重大紧急事件的处置等工作。

启动特殊程序的议题，由有关部门准备汇报材料和处置意见，直接提请会议研究，不再履行本规则第四章、第五章规定的程序。

第七章 会议研究

第二十六条 常务会议按下列程序研究议题：

（一）承办单位或者牵头承办单位主要负责人汇报议题。汇

报时，对所涉及的事项提出明确的实质性意见和程序性建议；

（二）会议列席单位负责人充分发表意见。列席人员意见与征求意见时本单位书面意见不一致时，应当作出说明；

（三）常务会议组成人员充分发表意见；

（四）会议主持人最后发表意见，并综合讨论意见作出会议决定。

第二十七条 县政府办公室负责会议记录，不同意见应当在记录中如实载明。

第二十八条 常务会议应当整理印发会议纪要。会议纪要应当在3个工作日内审签印发。

第二十九条 会议纪要经县政府办公室分管副主任、主任审改后，呈常务副县长审阅、县长审签。

第八章 会议纪律

第三十条 参会人员应当按通知要求参会，不得无故缺席。符合以下三种情况的，按程序书面请假：参加国家和省、市通知的重要会议或培训的，陪同上级领导同志检查调研的，因病因事确需请假的。其他情况一律不得请假。

请假时，请假人提交有关通知、事项说明和请假审批表，由县政府办公室汇总后，报请县长决定是否批准同意。县长批准的，请假人应当委派主持工作的副职参加会议。

第三十一条 严肃会风会纪，不得无故缺席或另派他人顶替

参会，严禁携带手机、手环等电子产品进入会场；不得迟到早退、交头接耳、随意走动、长时间在会场外逗留，按要求着装参会。

第三十二条 常务会议研究的事项，凡未确定对外公布的，与会人员要严格保密；凡标注涉密字样或者“会后回收”字样的会议资料，须在离会前退回会务人员。

第九章 决策落实

第三十三条 常务会议决策事项按下列原则办理：

（一）常务会议决定印发文件的，按程序修改、审核、审签，一般在5个工作日内印发；

（二）常务会议决定报请市政府、县委、县人大及其常委会的，一般在3个工作日内报送；

（三）常务会议决定向其他方面行文的，按实际情况办理；

（四）常务会议作出决定、提出要求，但无需印发文件的，由相关部门、单位和乡镇政府按会议纪要抓好落实。

第三十四条 各乡镇政府、县直各部门、各有关方面应当依法、全面、及时、正确贯彻落实常务会议决定的事项和提出的要求，及时报告贯彻落实情况。

在贯彻落实工作中，发现常务会议决定事项因客观情况发生重大变化或者执行中发生不可抗力等情况的，应当及时向县政府报告。

第三十五条 建立常务会议决策落实定期报告、定期督办制

度。常务会议召开后，由县政府督查室对会议研究事项在2个工作日内交办并全程盯办。

每月底前，涉及常务会议决定承办事项的部门、乡镇政府应当向县政府上报贯彻落实情况；次月5日前，县政府督查室汇总上月办理情况形成专题报告呈县政府领导。

县政府督查室建立常务会议决策落实督查台账，每月清理销号一次，并对没有按期落实和没有上报落实情况的单位进行通报。

第十章 请示报告和报备

第三十六条 经常务会议研究的议题，涉及下列方面的重大事项，以县政府文件向市政府请示：

- （一）需要建议市政府作出调整的政策措施；
- （二）需要市政府支持解决的特殊困难；
- （三）需要市政府同意的重要会议、重要活动等；
- （四）出台重大创新举措，特别是遇到新情况新问题且无明文规定、需要先行先试，或者创新举措可能与现行规定相冲突、需经市政府授权才能实施的情况；
- （五）需要市政府在市级层面统筹推进的重大事项；
- （六）其他应当请示的重大事项。

第三十七条 经常务会议研究的议题，涉及下列方面的重大事项，以县政府文件向市政府报告：

- (一) 县政府上年度工作总结;
- (二) 市政府要求报告的事项;
- (三) 其他应当报告的重大事项。

第三十八条 经常务会议研究的议题,涉及下列方面的重大事项,以县政府文件向市政府报备:

- (一) 县政府制定的行政规范性文件;
- (二) 县政府领导班子成员分工;
- (三) 其他应当报备的重大事项。

第三十九条 经常务会议研究的议题,涉及下列方面的重大事项,以县政府党组文件向县委请示:

(一) 贯彻落实党中央决策部署和省、市、县委决定中的重要情况和问题,需要作出调整的政策措施;

(二) 重大改革措施、重大体制变动、重大项目推进、重大突发事件、重要表彰奖励等;

(三) 需要以县委县政府名义出台的重要文件、召开的重要会议、举行的重要活动等;

(四) 出台重大创新举措,特别是遇到新情况新问题且无明文规定、需要先行先试,或者创新举措可能与现行规定相冲突、需经授权才能实施的情况;

(五) 属于县政府自身职权范围内但事关重大或者特殊敏感的事项;

(六) 重大行政决策事项;

(七) 县政府作出重大决策时存在较大意见分歧的情况;

(八) 需要县委统筹推进的重大事项;

(九) 县政府向县人民代表大会所作的政府工作报告(草案)、提请县人民代表大会审查的国民经济和社会发展规划及执行情况草案的报告、财政预算执行情况及县级预决算草案的报告;

(十) 其他应当请示的重大事项。

第四十条 经常务会议研究的议题, 涉及下列方面的重大事项, 以县政府党组文件向县委报告:

(一) 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想, 统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局的重要情况;

(二) 习近平总书记重要讲话和重要指示批示贯彻落实情况, 党中央以及上级党组织重要会议、重要文件、重大决策部署贯彻落实情况, 省委省政府、市委市政府和县委交办事项的研究办理情况;

(三) 全面工作总结和计划;

(四) 重大专项工作开展情况;

(五) 重大敏感事件、突发事件和群体性事件应对处置情况;

(六) 经济社会发展中出现的重要情况和重大舆情;

(七) 全县工作中具有在更大范围推广价值的经验做法和意见建议;

(八) 其他应当报告的重大事项。

第四十一条 经常务会议研究的议题, 涉及下列方面的重大事项, 以县政府党组文件向县委报备:

- (一) 县政府制定的行政规范性文件；
- (二) 县政府领导班子成员分工；
- (三) 其他应当报备的重大事项。

第四十二条 经常务会议研究的议题，涉及下列方面的重大事项，以县政府文件向县人大及其常委会提请审议：

(一) 县政府向县人民代表大会所作的政府工作报告（草案）、国民经济和社会发展规划及执行情况草案的报告、财政预算执行情况和县级预决算草案的报告；

- (二) 需要县人大常委会表决的人事任免议案；
- (三) 需要县人大及其常委会作出决定、决议的重大事项；
- (四) 县人大及其常委会要求报告的事项；
- (五) 其他应当提请审议的重大事项。

第四十三条 经常务会议研究的议题，涉及下列方面的重大事项，以县政府文件提请县人大常委会备案审查：

- (一) 县政府制定的行政规范性文件；
- (二) 其他应当报备的重大事项。

第十一章 会议学法

第四十四条 常务会议实行定期学法制度，县司法局于每年12月份拟定下年度常务会议学法计划，报请县政府同意后以县政府办公室文件印发实施。

常务会议学法由县政府办公室统筹安排，学法事项列入常务

会议议程。

第十二章 宣传报道

第四十五条 常务会议讨论决定事项，宜于公开的，以新闻报道的形式公开。由县政府办公室通知县融媒体中心进行专门报道，新闻稿件由县政府办公室审核。

第十三章 材料归档

第四十六条 常务会议结束后，县政府办公室应当将常务会议议题审核单、议题材料、起草说明、会议记录、会议纪要和其他附件材料及时归档。

第十四章 附 则

第四十七条 本规则由县政府办公室负责解释。

第四十八条 本规则自印发之日起执行，县长办公会议和县政府专题会议的组织服务工作参照本规则执行。2020年3月2日印发的《通渭县人民政府常务会议工作规则》（通政办发〔2020〕11号）同时废止。

附件：通渭县人民政府常务会议议题审核单

附件

通渭县人民政府常务会议议题审核单

议题名称				
议题类别（在相应事项中打√）	学习贯彻事项		研究部署事项	
	审议审定事项		人事任免事项	
汇报单位			汇报人	
列席单位				
征求意见、沟通协调情况				
专家听证、专家咨询、风险评估情况				
合法性审查情况（司法局意见）				
主要请示事项				
办公室副主任意见				
办公室主任意见				
分管副县长意见				
县长审批				

抄送：县委办公室，人大常委会办公室，县政协办公室。

通渭县人民政府办公室

2022年1月1日印发
