

贵德县人民政府常务会议工作规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范县政府常务会议工作程序，提高会议质量和效率，实现县政府常务会议工作的规范化、制度化和科学化，完善县政府依法依规、科学民主的决策机制，根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》《贵德县人民政府工作规则》以及政府工作的有关规章制度，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的重要决策性会议，县政府工作中的重大问题都应通过县政府常务会议研究决定。县政府常务会议按照民主集中制和行政首长负责制的原则依法行使职权。

第三条 县政府常务会议坚持依法决策、科学决策和民主决策，加强行政监督，增强行政效能，以规范、协调、务实、高效的运行机制，努力提高公共管理和服务水平。

第二章 会议组成

第四条 县政府常务会议由县长、副县长组成，由县长召集和主持。县政府办公室主任列席县政府常务会议；县政府办公室各副主任以及县发展和改革委员会、县财政局、县市场监督管理局、县司法局、县审计局主要负责同志为县政府常务会议固定列席人员。根据需要，邀请县人大常委会、县政协、县武装部、县政府

法律顾问团律师及有关乡镇人民政府、部门和新闻单位的相关负责同志列席县政府常务会议。其他列席人员根据会议议题内容及县政府领导要求确定。

第五条 县政府常务会议由县长召集，县长或者委托常务副县长主持召开。会议须有常务会议组成人员过半数出席方可举行。县政府常务会议每月至少召开两次，原则上定于每月第一周及第三周周四召开，根据工作需要可以临时召开。

第六条 如遇全县性重特大紧急情况或其他特殊情况，县长可提前决定取消或延迟召开会议。

第三章 主要任务

第七条 县政府常务会议主要任务是：

（一）学习贯彻和研究落实党中央国务院、省委省政府、州委州政府及县委的重要会议、文件和重要指示精神。

（二）研究落实国务院、省政府、州政府的决定和命令。

（三）讨论决定县政府工作中的重要事项。主要有：省委省政府、州委州政府及县委重大决策事项和县人民代表大会及其常委会决议的落实措施；以县政府名义作出的重要决策；事关人民群众切身利益的事宜和重要改革措施方案。

（四）研究决定提请县委、县人大或县人大常委会审议的事项。主要有：政府工作报告；国民经济和社会发展规划、财政预算以及执行情况的报告；县人民政府需提请县委、县人大或县人大常委会审议的财政预算调整、重大项目建设、需出台的各项改

革措施等有关重大事项。

（五）制定或修改县政府规范性文件。

（六）定期分析经济运行和社会形势，根据产业政策和产业布局，制定促进经济社会发展的政策与措施。原则上每季度召开一次全县经济运行分析会议。

（七）讨论决定各乡镇人民政府、县政府各部门请示县政府的重要事项。

（八）讨论总投资 500 万元及以上建设项目。

（九）研究确定以县政府名义组织的重大活动方案。

（十）研究提出突发事件的处理意见。

（十一）讨论研究县政府自身建设方面的重要问题。

（十二）其他需要列入县政府常务会议讨论的事项。

第四章 议题提出和确定

第八条 提请县政府常务会议讨论的议题，一般在会前 3 天由县政府办公室将议题材料送常务副县长、县长审定。审定后的议题原则上不再追加，如若遇到重大紧急事项或主要领导临时性安排事项，经部门主要负责同志汇报分管副县长、常务副县长、县长同意后方可按程序追加。根据工作需要，县长可以直接决定县政府常务会议议题。

第九条 县政府常务会议议题在呈报县政府审定前，应按照规定，由主办单位会同有关部门完成征求意见、咨询论证等工作：

（一）根据议题涉及范围，征求各乡镇人民政府和县政府有关部门的意见，必要时征求人大代表、政协委员及有关方面的意见。其中，涉及增加财政支出或者新增支出项目的，应当征求县财政部门的意见；涉及机构与人员编制事项的，应当征求县机构编制部门的意见。

（二）提请县政府常务会议研究决定的事项，如议题涉及两个和两个以上的乡镇、部门和单位，须事先与相关乡镇、部门和单位沟通、协商，提出比较成熟一致的意见，会签后报县政府。有意见分歧的，应由分管副县长或委托县政府办公室主任、副主任在议题上会前进行充分协调，达成基本一致意见后方可上会。意见分歧较大，难以形成共识的，须在请示性文件中写明各有关乡镇人民政府、部门和单位的不同意见。

（三）涉及住建、交通、生态环境保护、文化教育、医疗卫生、公共服务、价格调整等关系人民群众切身利益的议题，应按照规定，通过县政府门户网站和报刊、电视台等媒体进行公示或组织召开听证会等方式，广泛征求群众和社会各界的意见，进行合法性、必要性、科学性、可行性和与宏观政策取向一致性评估论证。

（四）涉及经济社会发展规划、城市规划、产业发展、重大改革举措、重要资源配置和政府重大建设项目等专业性、技术性较强的议题，应依照有关规定组织专家进行咨询论证并征求相关部门意见。

（五）涉及重大行政决策的议题，会前应取得县司法局出具书面审查意见方可上会。审查的主要内容包括：是否与法律法规、规章相抵触，是否与现行政策规定相协调，是否存在其他不适当的问题等。报送单位对县司法局审查结论有异议的，可就异议内容提交书面意见、法律法规依据，要求县司法局复查。

（六）涉及市场主体经济活动的议题，会前应由县市场监督管理局进行公平性审查，出具书面意见方可上会。审查的主要内容包括：是否符合公平竞争法律法规及政策要求，杜绝各类排除、限制市场竞争的情形，审查合格并出具书面审查意见后方可提交会议审议。

（七）对涉及覆盖面广、群众关注度高、影响范围大、易引发矛盾纠纷或舆情风险的议题，会前必须完成社会稳定风险评估，形成完整规范的社会稳定风险评估报告，未经评估、评估不通过或无书面评估报告的，不得上会审议。

（八）需要向上级政府或国家、省级有关部门请示、报告的议题，须待上级政府或国家、省级有关部门有明确意见后方可上会。

第十条 县政府常务会议议题在提交会议审议前，议题提报单位应按要求报送提请会议审议的文本以及其他有关材料。主要包括：

（一）提请审议的正式文本。主要包括：汇报材料、请示、报告等。

（二）议题有关情况的说明。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；拟出台的措施对经济社会发展可能产生影响的评估分析；征求各相关单位意见情况；专家论证、征求公众意见情况等。

（三）议题有关的附件。主要包括：法律审查意见和专家论证报告；公开征求企业和人民群众意见及采纳情况的说明；征求有关部门、乡镇人民政府意见情况的说明；相关法律和政策依据；其他对决策有重要参考价值的资料。

第十一条 存在下列情况之一的，不安排县政府常务会议审议：

（一）未经县政府办公室审核或不符合行文规范的事项，不得提交县政府常务会议。

（二）会前未经协商、协调和论证的问题，相关资料未经分管副县长阅审的议题。

（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够处理的问题。

（五）副县长之间能够协商解决的问题。

（六）上级已有明文规定属于县政府或县政府有关部门贯彻落实的一般性问题。

（七）未走常务会议审批流程的议题。

（八）核稿后仍需大篇幅改动的，不再提交当次常务会议并在一定范围内通报批评。

（九）其他不符合会议议事范围的问题。

第五章 会议组织

第十二条 县政府常务会议由县政府办公室承办。一般应提前一天通知会议组成人员、列席单位，并做好会务服务工作。

第十三条 凡提交县政府常务会议研究的事项，在做好会前协调、审核的基础上，由县政府办公室于会前两天将材料（不宜提前公开的除外）印发给县政府班子成员审阅，会上一般不再宣读原文，只作简单说明。讨论以县政府作出重大指导性的《决定》《意见》《办法》和有关重要材料，由参会人员直接发表修改意见，由主持人梳理决定；讨论各乡镇人民政府、各部门提交研究的专题事项，由分管领导提出会前协商的具体意见、建议后讨论表决；听取有关专项工作汇报时，由分管领导对存在问题和解决办法提出意见、建议，经讨论后由主持人梳理决定；其他事项的决策，由主持人根据有关规定进行。

第十四条 县政府常务会议材料由汇报部门准备，并按会议通知要求提供。县政府办公室根据确定的上会议题，对上会议题有关材料进行审核把关，确保出席领导、参会人员无遗漏。同时，通知议题提交单位按统一规范的格式和要求提供材料，会前提交议题材料必须与上会材料内容、数据、表述一致。

第六章 会议纪律

第十五条 县政府领导、各乡镇人民政府及县政府各部门主要负责同志不能出席县政府常务会议，向县长请假；对议题的意见或建议，可在会前提出。其他需要参加会议的人员要按照通知要求参加会议。凡由于参加公务活动以及出差、出访、生病、休假等原因，不能参加会议的，应提前书面向分管副县长、常务副县长请假，并将书面请假说明送县政府办公室，未经同意不得由他人代替参加会议。

第十六条 议题主汇报单位行政正职或主持工作的副职不能到会的，该议题一般情况下自行取消。

第十七条 县政府常务会议实行一事一议，在会议召开期间，未按程序审定的议题一律不得临时动议提交上会。

第十八条 议题汇报单位发言要开门见山，言简意赅。与会人员应紧紧围绕议题积极发言讨论，明确表明意见，相同意见一般不再重复，不发表与议题无关的意见。县政府常务会议议定事项以会议主持人总结讲话为准。

第十九条 县政府常务会议召开期间，与会人员要严格遵守会议纪律，进入会议室自觉关闭手机等通讯工具；严格遵守保密纪律，县政府领导在会上的发言，未经同意，不得传达、扩散；对会议讨论的文件材料要注意保管；对标有“会后收回”字样的文件，会后退还会议工作人员。与议题无关的人员不得随意进入会议室。

第七章 会议纪要的起草及签发

第二十条 县政府常务会议实行会议纪要制度。县政府办公室负责常务会议记录和纪要的起草整理工作，行文应严谨准确，与会议所作决议一致。会议纪要要准确反映会议精神及决定事项，文字精练，表述清楚，注重时效。

第二十一条 县政府常务会议纪要由办公室副主任、主任及各副县长逐级审核后，呈常务副县长、县长审定，由县长或县长委托常务副县长签发。

第二十二条 县政府常务会议有关内容需宣传报道的，由县政府办公室通知相关新闻单位，对外宣传的新闻稿件须经县政府办公室主任审定，必要时报常务副县长、县长审定。

第二十三条 县政府常务会议有关材料包括部门和单位呈报材料、会议记录、会议纪要、会议批办文件、签到表等由县政府办公室机要室按公文管理规定管理和归档。

第八章 会议决定事项的督查落实

第二十四条 凡经县政府常务会议决定的事项，由县政府各副县长按工作分工抓好督促落实。

第二十五条 县政府常务会议决定批办的文件，由县政府办公室负责按程序行文，原则上在常务会议结束后 5 个工作日内办结。县政府常务会议要求修改的文件，由有关乡镇人民政府和部门按照会议精神认真修改后，报送县人民政府办公室审核把关。

第二十六条 县政府办公室负责对县政府常务会议决定事

项落实情况跟踪督查、适时通报；各乡镇人民政府、各有关部门要认真做好常务会议决定事项的办理和落实工作，并及时将办理情况向县政府报告，以确保县政府常务会议决定事项的贯彻落实。

第二十七条 各乡镇人民政府及县政府各部门、各单位必须在常务会议确定的时限内落实决定事项，确因特殊情况需延时办理的，应提前向县政府报告。

第九章 附则

第二十八条 本规则自印发之日起施行。此前有关县政府常务会议相关规定与本规则不一致的，以本规则为准。