

乾安县人民政府文件

乾政发〔2022〕4号

乾安县人民政府关于印发 乾安县人民政府常务会议工作规范的通知

各乡（镇）人民政府、街道办事处，县政府各部门，腾字种畜场、大遐畜牧场、鹿场、良种繁育基地：

《乾安县人民政府常务会议工作规范》已经政府2022年第十三次政府常务会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

乾安县人民政府

2022年6月17日

（此件全文主动公开）

乾安县人民政府常务会议工作规范

乾安县人民政府常务会议由县长或县长委托负责常务工作的副县长召集和主持。常务会议由县政府办公室承办，县政府办公室综合科负责议题征集和议题材料审核工作，县政府办公室秘书科负责议题审签、议题材料复核和会议承办工作。

一、与会范围

出席范围：县长、副县长。出席人员达半数以上方可开会。

列席范围：县政府办公室主任、副主任，县政府法制办公室主任，议题涉及的有关部门、单位和乡（镇、场、街道）、园区主要负责人。除议题汇报部门负责人可带1名工作人员旁听会议外，其他列席人员一律不得带随员参会。

县政府办公室秘书科、综合科及议题涉及的综合科负责人作为工作人员参加会议。

二、会议内容

县政府常务会议主要讨论决定县政府工作中的重要事项，具体内容包括：

（一）传达和研究贯彻党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府及县委重要会议和文件精神；

（二）传达和贯彻县人民代表大会及其常务委员会的决议决

定；

（三）部署县政府重点工作，研究县政府重大政策措施；

（四）讨论全县国民经济和社会发展规划；

（五）讨论地方性法规草案和县政府规章；

（六）研究分析全县经济社会形势和重大民生问题；

（七）决定以县政府名义表彰奖励事宜；

（八）决定各部门、各乡（镇、场、街道）、园区请示县政府的重要事项；

（九）县政府领导提议讨论和通报的其他重大问题。

三、会期安排

县政府常务会议实行例会制，一般每月召开1次，时间原则上定为每月第3个星期四，遇有特殊情况需要顺延的，由县政府主要领导审定后，确定具体开会时间；如有需要可临时召开。

四、议题确定

为确保县政府常务会议决策质量和效率，议题确定要履行严格的报请、审核、批准程序。

（一）议题征集。

县政府办公室综合科每月月初向县政府相关部门征集拟上会议题，收集汇总后于每月10日前将拟提交县政府常务会议的议题名称、提交部门及议题准备情况向县政府办公室秘书科报备，县政府办公室秘书科汇总后报县政府相关领导。

（二）议题提请。

有关部门、各乡（镇、场、街道）、园区提请县政府常务会议讨论的议题，应符合国家、省、市、县有关法规、政策规定和发展规划。对拟提请县政府常务会议讨论的议题，起草单位应当履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论等程序：

1. 对关系群众切身利益的事项，应当履行公众参与程序，广泛听取社会各方面意见，保障人民群众多种途径参与决策；

2. 对专业性、技术性较强的决策事项，应当履行专家论证程序，组织各方专家、专业机构进行论证评估，而且要保证持不同意见的各方专家、专业机构都有代表参加；

3. 对实施过程中可能出现风险和对排查出的主要风险进行评估的事项，应当履行风险评估程序；

4. 所有上会议题都应当履行合法性审查程序，未经合法性审查或经审查不合法的，一律不得提交县政府常务会议讨论；

5. 部门提出的拟提交县政府常务会议讨论的议题，必须经过本部门班子会集体讨论决定；

6. 拟提交县政府常务会议讨论的议题要充分征求相关部门和单位意见，并达成一致意见。未达成一致意见的，要提请分管副县长召开专题会议协调一致后，方可提请县政府常务会议讨论；

7. 拟提交县政府常务会议讨论议题，部门在向县政府报送上

会请示文件前，要报请县政府分管领导召开会议就议题内容进行专题研究。

为保障公共安全、经济安全、社会稳定或者执行上级机关的紧急命令、决定等需要的拟上会议题，经县长或分管副县长批准，可以不履行公众参与、专家论证、风险评估程序，但应当履行合法性审查和集体讨论程序。起草单位要对上会议题履行相关程序和征求意见情况在上会请示文件中分别作出明确说明；按照有关规定可以不履行相关程序的，也要在上会请示文件中说明具体理由。部门拟提请县政府常务会议讨论议题的请示文件材料应当包括以下内容：

1. 请示正文；
2. 汇报材料（格式见附件1）；
3. 提交会议讨论的拟印发文件送审稿；
4. 公众参与情况报告；
5. 专家论证报告；
6. 风险评估报告；
7. 司法局合法性审查意见；
8. 县政府法律顾问法律咨询意见；
9. 集体讨论作出决定的会议纪要；
10. 各部门、单位反馈意见协调处理情况统计表；
11. 各部门反馈意见原件或复印件（通过召开协调会对不同

意见进行协调处理的，参会相关部门、单位也要按规定出具书面意见）；

12. 列席部门名单；

13. 国家、省、市出台过的与议题内容相关的文件复印件。

（三）议题审核。

1. 审核。县政府办公室综合科负责对拟提请县政府常务会议讨论的议题请示文件材料进行严格审核把关。审核把关主要包括：

（1）拟上会议题履行相关程序情况；

（2）议题材料内容是否符合法律、法规、规章及有关政策规定等；

（3）涉及其他部门职权范围内的事项，起草单位是否已征求意见并协调一致等；

（4）传达国家、省、市有关会议、文件精神的话题是否形成了我县贯彻落实意见等；

（5）汇报材料内容及篇幅是否符合要求等（汇报部分原则上不得超过1800字）；

（6）列席部门范围是否综合考虑议题内容需要和会议实际情况；

（7）分管副县长是否已召开专题会议研究；

（8）与县政府办公室秘书科会商拟发文件的形式是否恰当。县政府办公室综合科审核后，符合要求的议题，提出拟办意见，

报县政府分管副县长、分管副主任审批，最后报县长审定。县长签批同意后，县政府办公室综合科填写《县政府常务会议议题材料审核报告单》，连同县长签批的上会议题文件材料，按照县政府常务会议例会时间安排至少提前3个工作日转交县政府办公室秘书科办理。

按照县政府常务会议例会时间安排，议题提交部门至少提前5个工作日报县政府办公室综合科、秘书科履行审核、报送、签批等相关程序。

2. 复核。县政府办公室秘书科负责对相关综合科转交的上会议题材料进行全面复核，主要包括：

- (1) 拟上会议题材料是否齐全；
- (2) 议题材料是否按规定程序报批；
- (3) 汇报材料格式是否符合要求。

对存在下列情况的议题，县政府办公室秘书科可以提出暂缓上会的建议，报有关领导审定。

- (1) 未按规定流程履行上会审批程序的；
- (2) 起草单位与相关部门、单位存在意见分歧未达成一致的；
- (3) 分管副县长或起草单位主要负责人不能参加会议的；
- (4) 起草单位未在会议召开前1个工作日中午12时前报送会议讨论材料供领导会前阅研的；

(5) 存在其他不宜上会的问题。

(四) 议题提交。

县政府办公室秘书科根据县长签批意见，统计汇总上会议题并拟制会议方案，报县政府办公室主任审核后，呈报县长审定。常务会议方案经县长审签后不再变更，严禁临时动议增加议题。确需临时增加的紧急事项，议题提交部门通过分管副县长报县长审定同意后方可纳入。

县政府常务会议讨论通过的议题，需要以县政府或办公室名义印发文件的，由县政府办公室综合科负责催办；会议确定事项需要督查落实的，由县政府督查室牵头办理。

五、会议通知

常务会议方案确定后，县政府办公室提前以《县政府会议通知单》形式通知县长、副县长和办公室主任、副主任、政府法律顾问。对议题涉及的列席部门，由县政府办公室秘书科拟制会议通知，通过会务系统发送通知。

议题涉及的列席人员，一般应在讨论该议题前 15 分钟候会。

六、材料准备

会议议题确定后，有关部门须按县政府办公室通知要求准备会议材料。会议材料定稿后，部门需将样稿报分管副县长审签后，按规定格式印制（详见附件 1），材料右上角需印制“xx 同志批印”。

会议材料要按照规定的格式、字数、份数印刷，并于常务会议召开前1个工作日中午12时前送县政府办公室秘书科。县政府办公室秘书科收集汇总后，提前半天报送县政府领导会前阅研。为了保证会议决策效果，相关部门未能按上述时间要求将会议材料上报，影响县政府领导会前阅研的，县政府办公室秘书科可视情况，建议县政府领导将此议题从会议方案中撤下来，待下次常务会议讨论。

七、请假制度

（一）常务会议严格执行请假制度。除出国、参加国家和省、市重要活动及会议、处置重大突发公共事（故）件、个人身体原因等情况外，一般不得请假。

（二）因上述原因缺席会议，须提前请假。其中，副县长向县长请假；其他列席部门主要负责人请假须书面说明具体原因，并向县政府办公室主任请示同意后，可明确副职列席并报人员名单。如超过规定时间不报名、不请假、不报告主要负责人请假事由的部门，县政府办公室将报县政府主要领导，并通报批评。

（三）县政府办公室应于会前将会议出（列、缺）席情况报告县政府主要领导同志。

八、其他事项

（一）会议发言。议题汇报要简明扼要，内容明确，提出的建议和请示事项清楚，汇报时间要按通知要求严格掌握。其他与

会人员发言时要言简意明，力求简短，一般不超过5分钟。对议题没有不同意见，不再重复发言。

（二）会议文件。会议讨论的文件、材料，特别是涉密的，会后起草部门要安排专人收回。参会人员如工作需要确须带回使用，须报经县政府办公室主任批准，并妥善保管。会议讨论决定的重要事项，未正式公布的，要做好保密工作。

（三）会议纪要。县政府办公室综合科负责拟写会议纪要，并经县长审核后签发。

（四）会议落实。常务会议决定的事项和部署的工作，县政府领导同志要按照工作分工抓好落实，有关单位要将工作落实和任务完成情况以正式文件向县政府报告，县政府办公室应协助领导做好督促检查工作，确保会议决定事项真正落实。

- 附件：1. 县政府常务会议印刷材料格式
2. 政府常务会议议题材料审核报告单
3. 县政府常务会议工作流程图
4. 提请县政府常务会议议题请示文件模板
5. 拟提交常务会议议题县政府办公室综合科会前审核单

附件 1

县政府 20x 年第 x 次常务会议 (左上角顶格四号黑体)

xx 同志批印

讨论文件之 xx

(分管副县长 四号黑体)

(空 1 行)

关于《xxxx》起草情况的说明 (居中 二号 方正小标宋)

县 xxx 局 (办) 局长 (主任) xxx (居中 三号 楷体)

(2022 年 xx 月 xx 日) (居中 三号 楷体)

(空 1 行)

县政府: (三号仿宋)

根据会议安排, 现将《xxxxxxx》(以下简称《xxx》)起草情况说明如下: (正文 三号仿宋 首行缩进 2 字符)

一、《xxx》起草的必要性和依据 (一级标题 三号黑体 首行缩进 2 字符)

二、《xxx》整体结构和重点说明的内容

(一) xxx (二级标题 三号楷体 首行缩进 2 字符)

1. xxx。 (三级标题 三号仿宋 首行缩进 2 字符)

三、《xxx》履行程序情况

注: 此处需把征求意见情况、合法性审查情况及县政府分管领导召开专题会议研究情况说清楚。

四、需要常务会议决策的内容

审议并通过《xxx》, 审议通过后, 拟提请 xxx 会议审议 (拟以 xxx 文件印发)。

现提交县政府常务会议讨论, 请予审议。

(空 1 行)

附件: xxx (三号仿宋 首行缩进 2 字符)

附件(三号黑体)

(空1行)

标题 (居中 二号方正小标宋)

(送审稿) (居中 三号楷体)

(空1行)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。 (正文 三号仿宋 首行缩进2字符)

一、XXXXXX (一级标题 三号黑体 首行缩进2字符)

二、XXXXXX

(一)XXXXXXXX (二级标题 三号楷体 首行缩进2字符)

1. XXXXXXXX。 (三级标题 三号仿宋 首行缩进2字符)

.....

其他注意事项:

1. 汇报时间原则上不超过5分钟,汇报稿原则上不超过1800字。
2. 材料采用A4纸型排版,每页22行,每行28个字。
3. 页码为四号半角宋体阿拉伯数字,数字左右各放一条一字线,一字线上距版心下边缘7mm,单页码居右空一字,双页码居左空一字。
4. 页边距设置上为3.7厘米、下为3.5厘米、左为2.8厘米、右为2.6厘米。
5. 材料双面印刷,左侧中缝装订(骑马订)。

附件 2

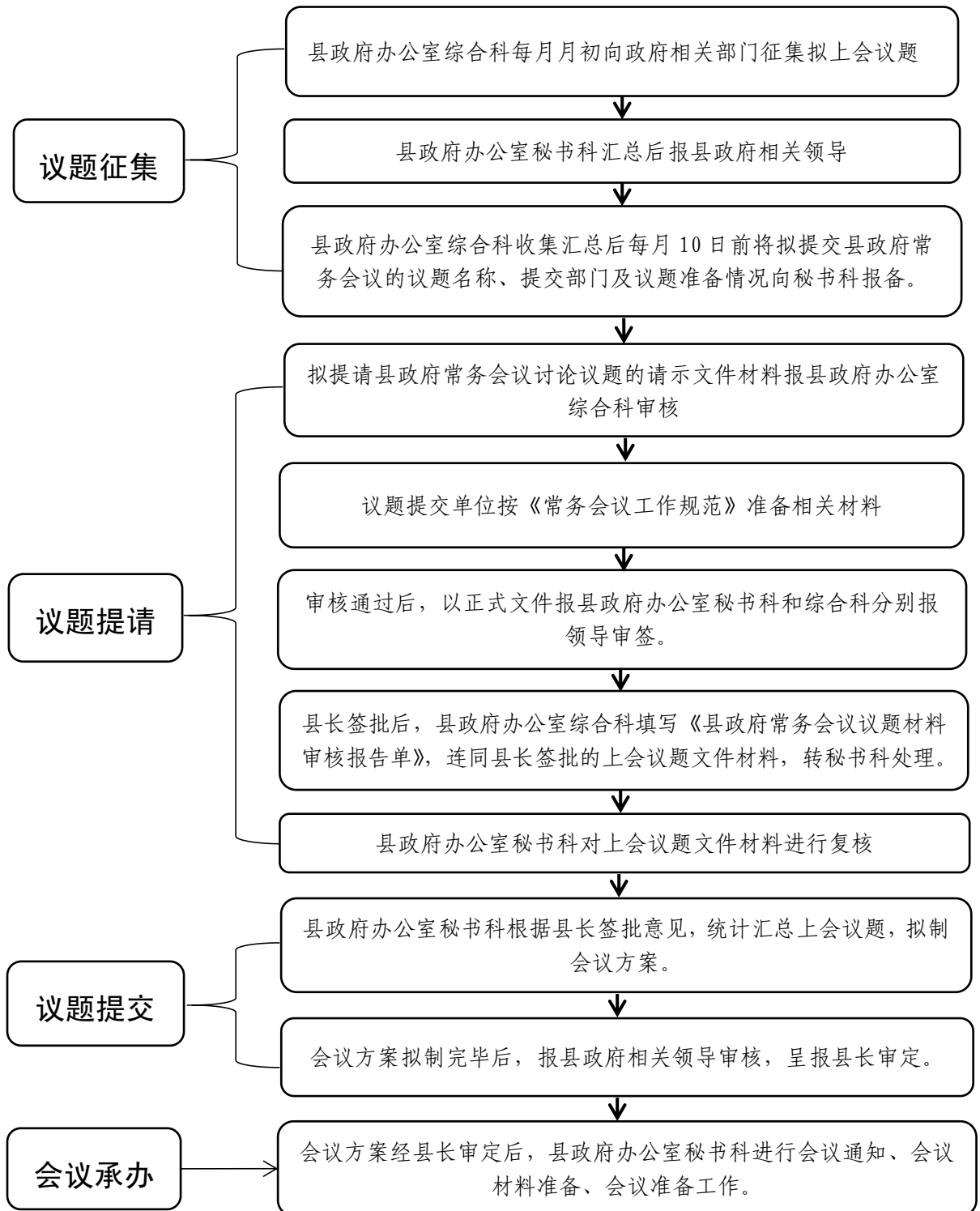
县政府常务会议议题材料审核报告单

议题名称	
汇报单位	
汇报人	
公众参与	
专家论证	
风险评估	
合法性审查	
集体讨论	
相关部门、单位意见是否协调一致	
县政府法律顾问的法律 咨询意见是否采纳	
传达国家、省、市会议精神 是否形成了我县贯彻落实意见	
文件是否签批完毕	
是否拟提交县委	
是否拟提交其他会议 (注明会议名称)	
发文形式	
文字内容和汇报篇幅 是否已审核把关	
是否经分管副县长专题研究	
是否进行新闻报道	
需列席会议单位	
汇报部门联系人及联系电话	

承办人:

负责人:

县政府常务会议工作流程图



附件 4

乾安县××××文件

(文号为 3 号仿宋, 左空 1 字)

乾×文〔20××〕×号

(签发人姓名为 3 号楷体, 右空 1 字)

签发人(3 号仿宋): ×××

(空 2 行)

(2 号方正小标宋居中)

乾安县××关于
××提请常务会议审议的请示

(空 1 行)

县政府:

按照××××××××××××××××××××××××××

×××。 (主送机关和正文用 3 号方正仿宋)

一、×××× (3 号方正黑体)

(一) ×××××××× (3 号方正楷体)

1. ××××××××××××××。

2. ××××××××××××××。 (3 号方正仿宋)

.....

二、×××× (3 号方正黑体)

(一) ×××××××× (3 号方正楷体)

1. ××××××××××××××。
2. ××××××××××××××。 (3号方正仿宋)
-

三、×××× (3号方正黑体)

(一) ×××××××× (3号方正楷体)

1. ××××××××××××××。
2. ××××××××××××××。 (3号方正仿宋)
-

以上请示，望予批复。

(空1行)

- 附件：
1. 汇报材料
 2. 拟提交会议讨论的拟印发文件送审稿
 3. 公众参与情况报告
 4. 专家论证报告
 5. 风险评估报告
 6. 司法局合法性审查意见
 7. 县政府法律顾问法律咨询意见
 8. 集体讨论作出决定的会议纪要
 9. 各部门、单位反馈意见协调处理情况统计表
 10. 各部门反馈意见单
 11. 列席部门名单
 12. 国家、省出台过的与议题内容相关的文件复印件

13. 拟提交常务会议议题县政府办公室综合科会
前审核单

(印章顶端距上文一行之内)

乾安县×××××(印章)

2022年6月10日(右空4字)

(联系人前空1行)

(联系人: ××× 联系电话: 0438—××××××)

(版记务必排在偶数页)

乾安县××××办公室

2022年6月17日印发

附件 5

拟提交常务会议议题 县政府办公室综合科会前审核单

会议议题			
报送部门		联系人 (联系电话)	
综合科 承认签字		综合科 审核人签字	
<p>1. 汇报材料</p> <p>2. 拟提交会议讨论的拟印发文件送审稿</p> <p>3. 公众参与情况报告</p> <p>4. 专家论证报告</p> <p>5. 风险评估报告</p> <p>6. 司法局合法性审查意见</p> <p>7. 县政府法律顾问法律咨询意见</p> <p>8. 集体讨论作出决定的会议纪要</p> <p>9. 各部门、单位反馈意见协调处理情况统计表</p> <p>10. 各部门反馈意见单</p> <p>11. 列席部门名单</p> <p>12. 国家、省、市出台过的与议题内容相关文件复印件</p> <p>13. 拟提交常务会议议题县政府办公室综合科会前审核单</p> <p>此议题经县政府办公室综合科审核，可按程序上报上会请示。</p>			
备注			

注：此表签字部分均需手写签字。

抄送：县委办公室，县人大办公室，县政协办公室，县纪检委办公室，
县法院，县检察院。

乾安县人民政府办公室

2022年6月17日印发
