

阳城县人民政府办公室文件

阳政办发〔2021〕31号

阳城县人民政府办公室 关于印发县政府有关会议工作规则的 通 知

各乡(镇)人民政府,开发区管委会,县直及驻阳各有关单位:

为进一步推进县政府决策科学化、民主化、规范化,阳城县第十七届人民代表大会选举产生的新一届政府,参照《晋城市政府有关会议工作规则》《晋城市政府进一步规范市政府常务会、市长办公会有关事项的通知》,结合阳城工作实际,制定了《县政府全体会议工作规则》《县政府常务会议工作规则》《县长办公会议工作规则》《县政府专题会议工作规则》,现予印发,请认真遵照执行。2020

年4月7日印发的《县政府有关会议工作规则》(阳政办发〔2020〕34号)同时废止。

阳城县人民政府办公室

2021年4月28日

(此件公开发布)

县政府全体会议工作规则

第一条 为进一步推进县政府决策科学化、民主化、规范化,根据国家有关法律、法规规定及《晋城市人民政府办公室关于印发市政府有关会议工作规则的通知》(晋市政办〔2019〕31号),结合县政府工作实际,制定本规则。

第二条 县政府全体会议(以下简称“全体会议”)由县长、副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任和县政府工作部门的主要负责同志组成。全体会议由县长主持召开。

第三条 根据会议内容,县政府办公室副主任及各县(镇)人民政府、开发区管委会、县政府直属部门、驻阳单位、企业的相关负责同志列席会议。根据会议议题可邀请其他相关负责同志列席会议。参会人员名单由县政府办公室提出建议,按程序报县长确定。

第四条 全体会议主要内容

(一)传达贯彻党中央、国务院,省委、省政府,市委、市政府及县委的重大决策部署;

(二)讨论提请县人民代表大会审议的《政府工作报告》,分解落实《政府工作报告》目标任务,根据县“两会”时间安排或在县政府常务会议上审议;

(三)研究部署全县经济社会发展的重大事项和政府重要工作;

(四)研究部署政府系统廉政建设;

(五)需要全体会议决定的其他事项。

第五条 全体会议议题由县长提出和确定，一般每年召开一至两次。

第六条 全体会议由县政府办公室行政股负责组织。会议内容、时间和地点确定后，由县政府办公室行政股通知参会人员，并将会议资料、领导讲话等提前发放到参会人员。

第七条 全体会议结束后，县政府办公室综合室视情况将县长讲话及时整理印发，或根据县政府工作要求认真梳理，以落实事项清单、会议纪要等形式按程序报批，经县长审定后印发报送至有关领导、抄送至相关单位。

会议纪要既要据实记录，又要言简意赅、准确表述。会议纪要应责成专人进行管理，并按规定存档备查。会议纪要非经县政府办公室主任同意不得复制、外借。

第八条 会议议定事项按照县政府办公室有关制度，由县政府办公室相关股室负责督办，各相关单位负责落实。

第九条 会议纪律和要求

(一)参会人员必须按时到会，不得无故缺席或迟到、早退，因故不能出席的要向主持人请假；请假的副县长、党组成员对会议议题如有意见或建议，可在会前提出；

(二)通知列席会议的部门，原则上由相关负责人参加会议，其表态视为单位意见；

(三)参会人员应做好充分准备,发言要观点明确,简明扼要;

(四)参会人员进入会场前应对随身携带的通信工具作消声处理,会议期间禁止会客和无关人员进入会场;

(五)全体会议研究决定的事项,凡未确定向外公布的,参会人员要严格保密;会议文件要妥善保管,不宜扩散的离会前要退回。

县政府常务会议工作规则

第一条 为进一步推进县政府决策科学化、民主化、规范化，进一步规范县政府常务会议(以下简称“常务会议”)，根据有关法律、法规规定，结合县政府工作实际，制定本规则。

第二条 常务会议是讨论决定县政府工作中重要事项的决策性会议。

第三条 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，县政府办公室副主任和办公室有关人员列席，必要时有关同志可列席县政府常务会议，列席人员由县政府办公室主任根据会议需要提出意见报县长确定。列席人员在与其有关的议题讨论完毕后，即可离会。常务会议由县长或县长委托常务副县长主持召开。

第四条 常务会议主要内容

(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、县政府的重要决策；

(二)讨论报请省政府、市政府及县委审批的重要事项；

(三)讨论重大行政决策草案，审议县政府重要规范性文件等；

(四)审议经济社会发展和改革创新方面的重大事项；

(五)研究分析全县经济形势；

(六)审议全县国民经济和社会发展规划、年度计划，年度政府

投资计划,政府投资的重大项目安排;

(七)研究涉及安全生产、社会稳定、环保工作、民生工作等方面的重大事项;

(八)研究行政区划调整、城市总体规划建设,开发区的扩区、升级等事项;

(九)审议全县重要的自然资源开发利用和生态环境保护规划及调整事项;

(十)审议重要资源配置和社会分配调节事项,国有资产处置方面的重大事项;

(十一)审议县政府财政预算执行情况及收支计划等重大财政资金安排事项;

(十二)审议与我县政府签署的重要战略合作协议、重大对外交流合作事宜等;

(十三)研究有关人事任免事项;

(十四)县长认为应当由常务会议审议的其他事项。

下列情况不提交常务会议讨论研究:

(一)县政府职能部门职权范围内能解决的;

(二)有关部门协调或协商能解决的;

(三)县长、副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任能独立作出决定的;

(四)以县长办公会议、专题会议、现场办公会议等方式能解决的;

(五)会前未经会议主持人同意而临时动议的；

(六)有关准备工作不充分的。

第五条 常务会议召开的召开，应当有常务会议组成人员的半数以上人员出席，一般每月召开2次，如有需要可临时召开。

第六条 拟定上会议题在报送县政府审定前，牵头部门应当进行充分调查研究，并完成征求意见、咨询论证、司法部门合法性审核等工作。涉及多个部门和机构职责的，牵头部门应当与有关部门和机构充分协商沟通，形成一致或者基本一致的意见，仍有分歧的，再由分管副县长、县政府党组成员协调。

第七条 各乡(镇)人民政府、开发区管委会、各部门要对本单位年度重点工作提前谋划，及早梳理工作重点，对拟提交常务会议讨论研究事项按规定报送议题、履行上会程序，确保提交审议的事项程序完备、合法合规，未按要求时限报送及未履行会前程序的，不予提交会议研究；拟定上会的重大行政决策草案未履行法定程序，不予提交会议讨论；报请县政府审定的行政规范性文件未经县司法局合法性审查，不予提交会议审议。

第八条 报请常务会议审定事项由县政府分管副县长、县政府党组成员提出上会建议，县政府办公室行政股收集汇总后，提出常务会议议题安排建议，报县政府办公室主任审核，由县长确定是否上会研究。会前县长就相关议题听取有关部门汇报。

第九条 常务会议议题汇报部门应在议题成熟后，并于常务

会议召开前,及时将《县政府常务会拟上会议题建议报告表》、会议资料及会议拟定意见报送至县政府办公室行政股。

每次会议的议题一经确定,一般不再追加;非紧急事项不临时动议;若分管副县长、县政府党组成员不能参加会议,一般不研究其提出的议题。

第十条 已确定的常务会议议题,汇报单位应当按要求报送会议材料。主要包括:

1.议题有关情况的说明。应当包括必要性和拟定的经过、议题主要内容、主要法律政策依据、合理性和可行性、拟出台的政策措施对经济社会可能产生影响的评估分析、征求意见及论证情况、合法性审查情况、发文建议和会议拟定意见等;

2.提请会议审议的实施意见、方案、报告、县政府规章草案、协议等文本;

3.有关附件。主要包括县司法局的合法性审查意见、征求有关方面意见情况及其汇总、相关的法律和政策依据、其他对决策有重要参考价值的资料;

4.会议材料要按统一格式印制,情况说明要简洁务实、文字精炼,字数控制在1500字以内。要按照保密和文件管理规定,在材料左上角标注保管要求(涉密文件须标注密级);

5.环保工作情况汇报、安全生产情况汇报、重点工程建设情况汇报等汇报类议题仅报送统一格式印制的情况汇报材料。

第十一条 常务会议由县政府办公室行政股负责组织。会议议题、时间和地点确定后,由县政府办公室行政股及时通知参会人员,并将会议资料、领导讲话等提前发放到参会人员。

第十二条 列入常务会议研究的议题,原则上由议题提出人或其指定有关部门相关负责人汇报。其中,法规性议题还需由县司法局汇报审核协调意见。汇报结束后,与会人员充分发表意见。根据行政首长负责制的原则,县长或者其委托召集会议的常务副县长应当在充分听取各方面意见的基础上,作出会议决定。

第十三条 常务会议议定事项在会后即刻生效。常务会议由县政府办公室综合室作会议记录,会议纪要由记录人负责起草,按程序经县政府办公室主任审核后,由县长签发。会议纪要必须在第一时间下发。

会议纪要既要据实记录,又要言简意赅、准确表述。会议纪要应责成专人进行管理,并按规定存档备查。会议纪要非经办公室主任同意不得复印、外借。

第十四条 会议决定事项的落实

(一)对事关全县大政方针的重要决策,要报请县委审定。

(二)对事关全县经济社会发展和人民切身利益的重大事项的决策,要依照有关规定提请县人大或县人大常委会审核。

(三)提交会议讨论研究的议题,一经县政府作出决定,由县长、副县长、县政府党组成员按分工负责制原则逐项明确给有关部

门落实。各乡(镇)人民政府、开发区管委会、各部门必须贯彻执行,不得借故推诿扯皮或拖延不办。办理情况要按照会议要求及时上报县政府。

(四)常务会议研究决定的事项,由县政府办公室具体督促办理,定期通报。县政府分管副县长、县政府党组成员定期不定期进行检查。

第十五条 会议纪律和要求

(一)参会人员必须按时到会,不得无故缺席或迟到、早退,因故不能出席的要向主持人请假;请假的副县长、党组成员对会议议题如有意见或建议,可在会前提出;

(二)通知列席会议的部门,原则上由相关负责人参加会议,其表态视为单位意见;

(三)参会人员应做好充分准备,发言要观点明确,简明扼要;

(四)参会人员进入会场前应对随身携带的通信工具作消声处理,会议期间禁止会客和无关人员进入会场;

(五)常务会议研究决定的事项,凡未确定向外公布的,参会人员要严格保密;会议文件要妥善保管,不宜扩散的离会前要退回。

县长办公会议工作规则

第一条 为推进县政府决策科学化、民主化、规范化,进一步规范县长办公会议程序,结合工作实际,制定本规则。

第二条 县长办公会议主要是研究、处理县政府日常工作中的重要问题。

第三条 县长办公会议由县长、副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任组成,县政府办公室副主任和办公室有关人员列席会议。县长办公会议由县长或县长委托常务副县长主持召开。讨论有关重大事项时,县政府分管副县长、县政府党组成员应当到会。根据会议内容,有关乡(镇)、部门和企业的相关负责同志列席会议。

第四条 会议议题由县长提出和确定,或者由副县长、县政府党组成员、县政府办公室主任提出上会建议,县政府办公室行政股收集汇总后,提出县长办公会议议题安排建议,报县政府办公室主任审核,由县长确定是否上会研究。

第五条 县长办公会议主要内容

- (一)通报沟通近期重点工作和需要协调的事宜;
- (二)研究部署近期重点工作推进落实。

第六条 县长办公会议原则上要求县政府领导班子半数以上成员到会方可召开。县长办公会议根据县长安排及事项紧急程度

不定期召开。

第七条 县长办公会议议题汇报部门应在议题成熟后，并于办公会议召开前，及时将会议材料、相关列席单位名单及会议拟定意见报送至县政府办公室行政股。

第八条 汇报单位应当按县政府办公室的要求，报送会议材料。主要包括：

（一）重点工作推进情况、存在问题及需要协调解决的事项；

（二）合法性审查意见、征求有关方面意见情况及其汇总、相关的法律和政策依据、其他对决策有重要参考价值的资料；

（三）会议文件要按统一格式印制，情况说明要简洁务实、文字精炼，字数控制在 1500 字以内。要按照保密和文件管理规定，在材料左上角标注保管要求（涉密文件须标注密级）。

具体工作、事项、项目等进展情况的汇报类议题仅报送统一格式印制的情况汇报材料。

第九条 县长办公会议由县政府办公室行政股负责组织。会议议题、时间和地点确定后，由县政府办公室行政股及时通知参会人员，并将会议资料、领导讲话等提前发放到参会人员。

第十条 会议出席人员应当充分发表意见。根据行政首长负责制的原则，县长或者其委托召集会议的常务副县长应当在充分听取各方面意见的基础上，作出会议决定。

第十一条 会议议题有以下情形之一的，由县长或者其委托

召集会议的常务副县长决定不予通过或者暂不作出决定：

(一)议题重要内容论证不充分或者有遗漏,需要重新组织论证的;

(二)各方面意见分歧较大,需要进一步协商和协调的;

(三)其他不宜立即作出决定的情形。

第十二条 县长办公会议议定事项在会后即刻生效。县长办公会议由县政府办公室综合室作会议记录,会议纪要由记录人负责起草,按程序经县政府办公室主任审核后,由县长签发。会议纪要必须在第一时间下发。

会议纪要既要据实记录,又要言简意赅、准确表述。会议纪要应责成专人进行管理,并按规定存档备查。会议纪要非经办公室主任同意不得复印、外借。

第十三条 会议议定事项,一经县政府作出决定,由县长、副县长、县政府党组成员按分工负责制原则逐项明确给有关部门落实。各乡(镇)人民政府、开发区管委会、各部门必须贯彻执行,不得借故推诿扯皮或拖延不办。办理情况要按照会议要求及时上报县政府。

第十四条 会议研究决定的事项,由县政府办公室具体督促办理,定期通报。县政府分管副县长、县政府党组成员定期不定期进行检查。

第十五条 会议纪律和要求

(一)参会人员必须按时到会,不得无故缺席或迟到、早退,因故不能出席的要向主持人请假;请假的副县长、党组成员对会议议题如有意见或建议,可在会前提出;

(二)通知列席会议的部门,原则上由相关负责人参加会议,其表态视为单位意见;

(三)参会人员应做好充分准备,发言要观点明确,简明扼要;

(四)参会人员进入会场前应对随身携带的通信工具作消声处理,会议期间禁止会客和无关人员进入会场;

(五)县长办公会议研究决定的事项,凡未确定向外公布的,参会人员要严格保密。会议文件要妥善保管,不宜扩散的离会前要退回。

县政府专题会议工作规则

第一条 为进一步规范县政府专题会议，提升会议质量和效率，确保县政府重大决策有效落实，制定本规则。

第二条 县政府专题会议由县长、副县长、县政府党组成员或县长、副县长、县政府党组成员委托县政府办公室主任、副主任主持召开。涉及两位或两位以上副县长分管工作的，原则上由主管副县长主持召开，会前就议题涉及内容由主管副县长征求有关副县长的意见。

第三条 县政府专题会议的参加人员为议题所涉及的有关乡（镇）人民政府、开发区管委会、部门的相关负责人。

第四条 县政府专题会议主要内容

（一）研究处理县长、副县长、县政府党组成员分管领域中需要统筹协调的业务事项；

（二）研究处理属于县政府既定工作安排、需要组织实施的业务事项；

（三）研究落实县长安排的具体事项；

（四）研究处理县政府日常工作中的其他具体业务事项。

第五条 县政府专题会议根据县政府工作需要，不定期召开。

第六条 县政府专题会议由县政府办公室相关股室负责组织。在会议议题、时间和地点确定后，由县政府办公室相关股室通

知参会人员,并将会议资料、领导讲话等提前发放到参会人员。

第七条 县政府专题会议议定事项在会后即刻生效。县政府专题会议由县政府办公室相关股室作会议记录,会议纪要由记录人负责起草,按程序由县长、副县长或办公室主任审定后印发,并报送至有关领导、抄送至相关单位。会议纪要必须在第一时间下发。

第八条 会议纪要既要据实记录,又要言简意赅、准确表述。会议纪要应责成专人进行管理,并按规定存档备查。会议纪要非经办公室主任同意不得复印、外借。

第九条 会议议定事项按照县政府办公室有关制度,由县政府办公室相关股室负责督办,各相关单位负责落实。

第十条 会议纪律和要求

(一)参会人员必须按时到会,不得无故缺席或迟到、早退,因故不能出席的要向主持人请假;

(二)通知参加会议的部门,原则上由相关负责人参加会议,其表态视为单位意见;

(三)参会人员应做好充分准备,发言要观点明确,简明扼要;

(四)参会人员进入会场前应对随身携带的通信工具作消声处理,会议期间禁止会客和无关人员进入会场;

(五)县政府专题会议研究决定的事项,凡未确定向外公布的,参会人员要严格保密;会议文件要妥善保管,不宜扩散的离会前要退回。

县政府常务会拟上会议题建议报告表

议题汇报单位（盖章）：

负责人签字：

拟上会议题名称	
拟上会议题 建议依据	
征求意见情况	
法制审查情况 (司法局合法性审查)	
拟列席单位	
是否需提交 县委常委会审议	
分管副县长意见	

议题汇报单位联系人：

编号：2021×××

联系电话（手机）：

××××局

关于××××的情况汇报

(×年×月×日)

县政府：

根据××××要求或批示(主要陈述该议题上县政府常务会议或县长办公会议的背景),现将××××情况汇报如下：

一、基本情况

(相关工作开展情况及成效)

二、存在的问题

三、下一步工作打算

四、提请县政府常务会议、县长办公会议或县政府专题会议研究解决的问题

(一)明确需解决事项；

(二)主办部门意见；

(三)请示事项的法律、政策依据(涉及重大决策事项应附征求意见、专家论证、风险评估、合法性审查等材料)。

五、会议拟定意见

例如：原则通过该请示(报告、汇报),会议要求：

1.

2.

.....

(此页无正文)

抄送：县委办，县人大办，县政协办，县法院，县检察院，各人民团体，
各新闻单位。

阳城县人民政府办公室

2021年4月28日印发
