涟水县人民政府办公室文件

涟政办发〔2020〕16号

县政府办公室关于印发

《涟水县人民政府常务会议制度》等制度的

通　　知

各镇人民政府、街道办事处，各园区，县各委、办、局，县各直属单位：

《涟水县人民政府常务会议制度》《涟水县人民政府县长办公会议制度》已经县政府研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

涟水县人民政府办公室

2020年7月2日

涟水县人民政府常务会议制度

为进一步规范县政府常务会议，提升会议的质量和效率，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》《江苏省重大行政决策程序实施办法》《涟水县人民政府工作规则（修订稿）》等法律法规和文件精神，参照《淮安市人民政府常务会议制度》相关要求，结合我县工作实际，制定本制度。

一、会议议题

1．传达贯彻党中央、国务院的指示、决定和省委省政府、市委市政府及县委的决策部署；

2．讨论通过向市政府请示或报告的重要事项；

3．讨论通过提请县委及其议事协调机构研究决定的重要事项；

4．讨论通过提请县人民代表大会及其常务委员会审议的工作报告和议案；

5．审议通过县政府制订的规范性文件、重要政策性文件；

6．讨论决定县政府工作中的重要事项；

7．听取重要工作情况汇报；

8．讨论决定各镇（街道、园区）政府（办事处、管委会）和县相关单位请示县政府的重要事项；

9．通报和讨论决定县政府工作中的其他事项。

二、会议组织

**（一）会议组成人员**

县政府常务会议由县长、副县长、县政府党组成员组成，由县长或县长委托常务副县长主持，原则上每三周召开一次，或根据实际工作需要，经县长同意后适时召开。出席会议的县政府领导应达到总人数的一半。

列席人员范围为：邀请县人大常委会、县政协领导，县监委和县委宣传部等相关部门负责人列席会议；县政府工作部门主要负责人、省（市）属驻涟单位主要负责人；镇（街道、园区）政府（办事处、管委会）主要负责人；邀请县人大代表、县政协委员列席会议；议题牵头部门可根据法律法规规定和议题内容，提出并负责邀请利益相关方、市民代表、专家学者、企业家代表列席会议。

**（二）会议组织程序**

1．县政府常务会议召开时间经县长同意后，由县政府办公室负责组织并通知相关部门做好准备，并于1个工作日前发出正式会议通知。

2．部门应于会前3个工作日将拟上会研究议题的全部书面材料（包括备参材料，具体样式见附件）报送县政府办公室。部门主要负责人要对上会材料严格把关，并经分管副县长签字确认。所有县政府常务会议材料经县政府办公室主任审核后，报县长审阅。

3．会议议程安排力求紧凑合理、务实高效，一般不增加临时议题，合理控制列席人员规模和会议时间。

4．县政府常务会议组成人员在常务会议讨论和决定重要事项时，应当切实履行职责，对每个议题发表明确意见。县政府常务会议组成人员因故不能出席会议的，其意见可以用书面形式表达。对于有明显不同意见的，常务会议应当如实记录且认真考虑、慎重决策。

5．县政府常务会议研究决定的事项，未经批准公开时，参会及列席人员要严格保密，未经允许不得以任何形式泄露、扩散和报道。

三、决策性议题的协商和酝酿

**（一）健全决策咨询机制。**提请县政府常务会议讨论的议题和材料，县政府分管副县长和主办部门事前应牵头组织调查研究和分析论证，充分听取各方面意见，进行风险评估和合法性审查，必要时要组织专家论证，研究准备充分后报县政府办公室汇总整理，经县政府办公室主任审核后报县长，由县长确定后将该事项列为县政府常务会议议题。

**（二）健全决策协商机制。**认真落实重大决策先与县政协民主协商制度，广泛征求县各民主党派、工商联、人民团体、基层单位等方面的意见和建议。凡是提交县政府常务会议审议的议题，涉及多个部门的事先应协调沟通。

**（三）健全决策酝酿机制。**涉及重大行政决策的，应事先列入年度计划，认真落实重大行政决策出台前向县人民代表大会及其常务委员会报告制度。议题涉及多个部门的，如有重大分歧意见，县政府牵头分管领导要提出倾向性意见并事先提请县长办公会议进行酝酿。

四、会议落实

1．县政府常务会议纪要由县长签发。

2．经县政府常务会议决定的事项，各位副县长按照分工负责组织实施，县长对组织实施工作负总责。各责任单位要严格对照落实，不得以任何借口拖延不办，杜绝会上同意、会后抵制现象。

3．县政府常务会议决定的事项，由县政府有关牵头部门负责工作落实情况的督查，并及时向县政府领导报告。重要议定事项和重要工作部署贯彻落实情况，由县政府办公室负责跟踪督促。

附件：1．县政府常务会议议题申报表

2．县政府常务会议汇报材料样式

3．县政府常务会议备参材料样式

附件1

县政府常务会议议题申报表

申报时间：

申报单位（盖章）： 单位主要负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称： | | | | | | |
| 上会理由及会前协调情况： | | | 县政府分管副县长意见： | | | |
| 县司法局意见（规范性文件）： | | |
| 县政府办公室条线副主任意见： | | |
| 需研究解决的主要问题： | | | | | | |
| 列席单位： | | | | | | |
| 是否票决 |  | 是否使用多媒体 | |  | 预计时间 |  |
| 是否提交县委常委会会议研究 | | |  | | | |
| 县政府办公室初拟意见： | | | | | | |

附件2

县政府常务会议汇报材料样式

县政府常务会议材料（首页左上角黑体三号，顶格）

（空一行）

材料标题（方正小标宋简体二号，居中）

（空一行）

涟水县×××局（楷体三号，居中）

（202×年×月×日）（楷体三号，居中）

（空一行）

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。（正文按政府机关公文格式要求排版）

附件3

县政府常务会议备参材料样式

议题×：县××局关于报审××事项的请示

一、议题核心内容

×××

二、我县有关工作运行情况

×××

三、议题内容对我县未来有关方面的影响

×××

四、下一步主要工作安排和相关意见建议

×××

五、具体请示事项

×××

注：其中一、二、三项为固定内容，全文不超过3页。

涟水县人民政府县长办公会议制度

为进一步提升政府决策规范化、科学化、效能化水平，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》《江苏省重大行政决策程序实施办法》《涟水县人民政府工作规则（修订稿）》等法律法规和文件精神，参照《淮安市人民政府市长办公会议制度》相关要求，结合工作实际，制定本制度。

一、会议议题

1．研究贯彻落实中央和省、市、县委重大决策部署以及召开的重要会议精神；

2．研究决定需县政府统筹协调的重要工作或重大活动；

3．讨论研究上报市政府和县委的重要请示、报告；

4．研究决定各镇（街道、园区）政府（办事处、管委会）、县相关单位向县政府请示的重要事项；

5．研究审议大额资金使用相关事项；

6．协调各镇（街道、园区）及县相关单位重要工作，研究处理县政府日常工作中的重要问题；

7．通报、交流重点工作；

8．其他需提交县长办公会议研究讨论的事项。

二、会议组织

1．县长办公会议原则上每周召开一次，必要时可随时召开。

2．县长办公会议由县长主持，或由县长委托常务副县长主持。

3．县长、副县长、县政府党组成员出席会议，和议题相关的县直部门主要负责人、镇（街道、园区）政府（办事处、管委会）主要负责人列席会议。出席会议的县政府领导应达到总人数的一半。

4．提交县长办公会议的议题，由县长、副县长提出，县政府办公室负责收集汇总整理，经办公室主任审核后报县长确定。如分管副县长不能参加会议，县长办公会一般不讨论研究其提出的议题。

三、会议落实

1．县长办公会议纪要由县长签发。

2．县长办公会议议定事项，由县政府办公室负责跟踪督促，并及时将落实情况向县政府报告。

　抄送：县委各部委办、县人大常委会办公室、县政协秘书处、县法

　　　　院、县检察院。

　涟水县人民政府办公室　　　　 　　　　 　2020年7月2日印发