

# 洛宁县人民政府文件

宁政〔2016〕20号

---

## 洛宁县人民政府 关于印发洛宁县人民政府常务会议议事规则的 通 知

各乡（镇）人民政府，县人民政府有关部门，各有关单位：

《洛宁县人民政府常务会议议事规则》已经县政府常务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



2016年10月19日

# 洛宁县人民政府常务会议 议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范县政府常务会议，提高会议效率和决策效率，根据有关法律法规及上级有关文件规定，结合我县实际，制定本规则。

**第二条** 县政府常务会议研究决议事项应当符合党的路线方针政策及国家法律、法规，符合本县工作实际。

**第三条** 县政府常务会议的事务性工作由县政府办负责，相关部门参加。

## 第二章 会议参加人员

**第四条** 县政府常务会议由县长或县长委托常务副县长召集。县长、副县长、县政府党组成员参加，根据会议研究内容可邀请县委、人大常委会、县政协、县法院、县检察院领导列席。

**第五条** 县政府办分管文秘综合的副主任、县财政局局长、县政府法制办主任、督查局局长固定列席县政府常务会议；根据议题需要，安排县政府办副主任、相关乡（镇）和单位负责人列席会议。

**第六条** 出席县政府常务会议人员达到总数一半以上方可召开会议，因故不能参加会议的，必须向召集人请假。

### **第三章 会议任务**

**第七条** 县政府常务会议的主要任务是：

（一）传达贯彻党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府重要文件、会议精神和中央、省、市主要领导讲话精神；

（二）定期学习新颁布实施的法律法规、规章制度，以及上级各项政策精神；

（三）研究落实县委重要决定，人大常委会重要决议、议案、意见和建议的工作措施；

（四）讨论县人民政府工作中的重大事项，包括有关改革、发展、稳定的重大措施、政府重大投资项目等；

（五）研究通过县人民政府拟发布的重大决定、命令和政策措施、重要经济指标，包括政府工作报告、年度国民经济与社会发展计划报告和财政预算草案、预算调整草案、预算执行情况报告及财政决算；

（六）讨论报请县委审定和提请县人大及其常务委员会审议的事项；

（七）讨论通过县政府规范性文件和以县政府名义签订的具有法律约束力的各种协议；

(八)研究城市总体规划、近期建设规划及其年度实施计划、土地利用总体规划、年度计划和重要专项规划等;

(九)纳入本级财政预算但未明确具体项目的财政资金安排或具体使用;

(十)研究由县政府做出决定的表彰奖励和问责事项;

(十一)上级政府要求召开政府常务会议决定的事项;

(十二)听取全县信访稳定、安全生产工作情况;

(十三)县长认为应由县政府常务会议决定的其他事项。

## 第四章 议题确定程序

第八条 提请县政府常务会议讨论决定的议题按如下程序进行:

(一)拟提交常务会议研究的议题,先由议题提请单位填写《县政府常务会议议题审批表》,并附汇报材料报分管领导签字同意后,由县政府办秘书科登记汇总。拟上会议题涉及两个以上副县长所分管工作的,须经涉及的每位副县长签字同意。提请县政府常务会议讨论的协议合同、规范性文件以及涉及法律法规的议题材料,必须由县政府法制办或法律顾问进行审核把关。

(二)所有提交县政府常务会议的议题,须由县政府主管领导提前召开协调会达成一致意见,并由与会单位填写《县政府常务会议议题协调情况会签表》,经主管副县长签字确认后方可

**第六条** 出席县政府常务会议人员达到总数一半以上方可召开会议，因故不能参加会议的，必须向召集人请假。

### **第三章 会议任务**

**第七条** 县政府常务会议的主要任务是：

（一）传达贯彻党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府重要文件、会议精神和中央、省、市主要领导讲话精神；

（二）定期学习新颁布实施的法律法规、规章制度，以及上级各项政策精神；

（三）研究落实县委重要决定，人大常委会重要决议、议案、意见和建议的工作措施；

（四）讨论县人民政府工作中的重大事项，包括有关改革、发展、稳定的重大措施、政府重大投资项目等；

（五）研究通过县人民政府拟发布的重大决定、命令和政策措施、重要经济指标，包括政府工作报告、年度国民经济与社会发展计划报告和财政预算草案、预算调整草案、预算执行情况报告及财政决算；

（六）讨论报请县委审定和提请县人大及其常务委员会审议的事项；

（七）讨论通过县政府规范性文件和以县政府名义签订的具有法律约束力的各种协议；

(八)研究城市总体规划、近期建设规划及其年度实施计划、土地利用总体规划、年度计划和重要专项规划等;

(九)纳入本级财政预算但未明确具体项目的财政资金安排或具体使用;

(十)研究由县政府做出决定的表彰奖励和问责事项;

(十一)上级政府要求召开政府常务会议决定的事项;

(十二)听取全县信访稳定、安全生产工作情况;

(十三)县长认为应由县政府常务会议决定的其他事项。

#### 第四章 议题确定程序

**第八条** 提请县政府常务会议讨论决定的议题按如下程序进行:

(一)拟提交常务会议研究的议题,先由议题提请单位填写《县政府常务会议议题审批表》,并附汇报材料报分管领导签字同意后,由县政府办秘书科登记汇总。拟上会议题涉及两个以上副县长所分管工作的,须经涉及的每位副县长签字同意。提请县政府常务会议讨论的协议合同、规范性文件以及涉及法律法规的议题材料,必须由县政府法制办或法律顾问进行审核把关。

(二)所有提交县政府常务会议的议题,须由县政府主管领导提前召开协调会达成一致意见,并由与会单位填写《县政府常务会议议题协调情况会签表》,经主管副县长签字确认后方可

提请上会。经协调后仍有争议的事项，主管县领导要提前向县长或常务副县长汇报，经批准后方可安排上会，但须在上会汇报材料中写明分歧意见、各方理据及建议等，供常务会议决策。

（三）上会议题由县政府办秘书科提出安排方案，送县政府办主任初审后，呈常务副县长审查，县长审定。

**第九条** 凡有下列情形之一的，不纳入县政府常务会议研究：

（一）属于部门职权范围内的问题和法律、法规、规章明确规定由行政机关、企事业单位处理的事项；

（二）可由分管副县长协调解决的事项；

（三）请示县长、常务副县长或经县长办公会议研究能够解决的事项；

（四）事先未经分管副县长召集有关部门研究或虽经研究没有拿出比较成熟的具体意见和方案的事项；

（五）未经会议召集人同意，临时提议的事项；

（六）未按程序审批的事项。

**第十条** 常务会议议题在呈报县政府审定前，应按照相关规定，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）政府和县有关部门的意见，并由被征求意见单位负责人在征求意见稿上签字、加盖单位公章。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；涉及有关法律规章的，应当征求县政府法制部门及法律顾问的意见。

（二）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。

（三）涉及法律的议题，应由县政府法制部门进行法律审查，并出具书面意见。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，是否符合国际惯例要求，是否存在其他不适当的问题等。

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

（五）经征求意见对相关议题无异议且非必须列席参加会议的单位在出具征求意见说明后可不再列席参加会议。

**第十一条** 常务会议议题在提交会议审议前，主办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、合同（协议）文本、请示、报告以及代拟的县政府规范性文件、决定等。

（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；征求有关部门、乡（镇）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。

(四) 提交会议研究的合同（协议），需由主办单位填写《洛宁县重大项目投资协议会签审批表》，经行业主管部门、县政府法制办认真审核、出具意见并报主管副县长签字后方可上会。

**第十二条** 上会材料需由县政府办公室认真进行把关，符合规定要求的，报县政府常务副县长和县长同意后，列为会议审议材料。对材料不符合要求的，及时通知报送单位修改或退回。

## **第五章 材料准备和发放**

**第十三条** 县政府常务会议议题汇报材料必须主题明确，简明扼要。

**第十四条** 县政府常务会议汇报材料由提请单位统一印刷、装订、校对后报送县政府办，由县政府办向参会人员发放。需要以多媒体形式汇报的议题，汇报单位要提前做好设备调试工作，确保会议顺利进行。

**第十五条** 临时提交或追加的议题材料，未经县长或常务副县长同意，一律不得发放。

## **第六章 会议召开和决策**

**第十六条** 县政府常务会议原则上半月召开1次。如遇重大紧急情况或其他特殊情况，县长可临时决定召开。

**第十七条** 县政府常务会议议题由汇报单位的行政正职或主持工作的副职汇报，汇报人员不能到会的，取消该议题。

**第十八条** 有关部门负责人在向县政府常务会议汇报时，要突出重点，条理清晰，简明扼要。讨论发言过程中，与会人员若相对先前发言无新意见，可只表态，不必重述。

**第十九条** 列席单位参加县政府常务会议的人员原则上为单位主要负责人，因故不能参加的，应提前向会议主持人请假，并委派分管领导参加。

**第二十条** 与会人员应按时参加会议，不得迟到、早退、缺席，严禁喧哗和私下议论，同时应自觉关闭手机。会议期间，无关人员不得进入会议室，有急事可通过县政府秘书科转告。

**第二十一条** 议题汇报人员和相关列席人员只参加该议题的研究讨论。

**第二十二条** 县政府常务会议有以下情形之一的，会议主持人决定不予通过或暂不作出决定：

- (一) 内容论证不充分，需要重新组织论证的；
- (二) 各方面意见分歧较大，需要进一步沟通和协调的；
- (三) 其他不宜立即作出决定的情形。

**第二十三条** 县政府常务会议实行会议纪要制度。会议记录和会议纪要起草工作由县政府办公室综合科负责，行文应严谨准

确，与会议所作决议一致。会议纪要按公文处理程序报常务副县长和县长签发。

## 第七章 会议旁听与报道

**第二十四条** 为进一步提高政府工作的透明度，县政府常务会议讨论研究涉及全县公益事业等重大事项及事关人民群众切身利益等方面的议题，可邀请党代表、人大代表、政协委员及相关专家和其他社会各界人士代表列席旁听。会议旁听人员在会上没有表决权，但可根据会议安排对旁听事项发表意见或建议。

**第二十五条** 根据工作需要，县政府常务会议可以允许新闻媒体报道，新闻媒体报道前须经过县长或常务副县长同意。

## 第八章 会议落实与督查

**第二十六条** 县政府常务会议研究决定的事项，责任单位应在会议规定的时间内落实到位。

**第二十七条** 县政府常务会议研究决定需要落实的事项由县委县政府督查局负责跟踪督办。

**第二十八条** 对于没有按时按要求落实县政府常务会议决定事项的责任单位，给予通报批评，并责成单位主要负责人向政府常务会议说明情况；造成严重后果的，启动效能问责程序追究

相关责任人员责任。

- 附件：1. 《县政府常务会议议题审批表》  
2. 《县政府常务会议议题协调情况会签表》  
3. 《洛宁县重大项目投资协议会签审批表》

附件 1

## 县政府常务会议议题审批表

时间:

|                 |  |        |  |
|-----------------|--|--------|--|
| 议题名称            |  |        |  |
| 汇报单位            |  |        |  |
| 主要内容            |  |        |  |
| 需列席的单位          |  |        |  |
| 汇报单位主要领导签字      |  | 汇报单位公章 |  |
| 县政府法制办<br>意 见   |  |        |  |
| 县政府办主管<br>副主任意见 |  |        |  |
| 县政府办公室<br>主任意见  |  |        |  |
| 主管副县长<br>意 见    |  |        |  |
| 备注              |  |        |  |

附件 2

## 县政府常务会议议题协调情况会签表

会签单位:

时间:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 议题名称                     |  |
| 会签单位意见                   |  |
| 会签单位主要<br>领导签字<br>(单位公章) |  |

附件 3

## 洛宁县重大项目投资协议会签审批表

时间:

|              |  |
|--------------|--|
| 项目名称         |  |
| 项目单位<br>意见   |  |
| 行业主管<br>部门意见 |  |
| 政府法制办<br>意见  |  |
| 分管县领导<br>意见  |  |

