

ཅུ་ནི་རྫོང་མི་དམངས་སྲིད་གཞུང་གི་ཡིག་ཆ། 卓尼县人民政府文件

卓政发〔2021〕53号

卓尼县人民政府关于印发《卓尼县人民政府 议事规则》和《卓尼县人民政府 常务会议议事规则》的通知

各乡镇人民政府，县政府各部门，省州驻卓各单位：

《卓尼县人民政府议事规则》和《卓尼县人民政府常务会议议事规则》已经2021年8月16日县政府第60次常务会议修订，现予印发，请认真遵照执行。2016年10月31日印发的《卓尼县人民政府议事规则》和《卓尼县人民政府常务会议议事规则》（卓政发〔2016〕179号）同时废止。



卓尼县人民政府议事规则

第一条 为规范县政府议事决策行为，促进政府决策的科学化、民主化、规范化，进一步提高行政效能，根据有关法律法规和上级有关规定，结合我县实际，制定本规则。

第二条 县政府实行县长负责制。县政府组成部门要对县政府负责。各位副县长要对县长负责。对全局性重大事项及对重大问题的决策，提交有关会议作出决定，实行集体领导下的分工负责制。对涉及某一领域的专项工作，县长和分管副县长可在职权范围内自行处置。

第三条 需提交县政府集体讨论的事项主要包括：

- 1.上级决定和重要会议精神的贯彻意见；
- 2.县委、县人民代表大会及其常务委员会重要决议的贯彻意见；
- 3.报请上级领导机关或者县委讨论决定的重要事项；
- 4.提请县人民代表大会及其常务委员会审议的政府工作报告和重要议案；
- 5.全县国民经济和社会发展规划、财政预决算；
- 6.重大项目投资决策和项目专项资金审批；
- 7.确需安排的临时性财政支出；
- 8.县政府各部门及所属事业单位有关工作人员的任免、调配及奖惩；

- 9.由县政府制定和发布的行政措施、决定和命令;
- 10.以县政府名义授予的集体、个人荣誉称号;
- 11.县政府各部门和各乡镇人民政府请示县政府的重要事项;
- 12.县政府工作中的其他重要事项。

第四条 县政府主要议事形式包括：县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议、县政府党组会议、县政府专题会议和县政府工作会议。

县政府全体会议一般每年召开一次，主要任务是对政府工作中的重大事项进行讨论，作出决定和部署。

县政府常务会议一般每月召开两次，可根据需要不定期召开，主要任务是对政府工作中的重要事项进行讨论，作出决定。

县长办公会议根据工作需要随时召开，主要任务是调度县政府重要工作进度情况，研究处理工作中遇到的重要问题。

县政府党组会议不定期召开，主要任务是研究加强政府系统党的建设的有关事宜和讨论干部任免问题。

县政府专题会议根据需要随时召开，主要任务是研究协调县政府领导分工职责范围内的有关问题。

县政府工作会议根据需要召开，主要任务是研究部署县政府重点工作和需要各乡镇、县政府各部门贯彻落实的有关工作。

第五条 需提交县政府集体讨论的议题一般由县政府

办公室负责收集和汇总，报县长确定。县长办公会议和专题会议议题可由会议主持人确定。

第六条 凡提交县政府集体讨论的事项，呈报单位、分管副县长提前做好准备，提出积极合理的意见和建议。凡内容涉及几个部门的，主管部门应事先同有关部门协商取得一致意见，如经协商不能取得一致意见的，由分管副县长或县政府办公室主任予以协调，待基本取得一致意见后再提交有关会议。否则不予列入会议议题。

第七条 对提交县政府集体讨论的人事安排、财政支出事项，提交讨论前，人事、财政部门应先行与有关分管副县长沟通，然后报县长初步同意。

第八条 以县政府名义对外发送的文件和下发涉及全局工作的政策性文件，原则上应当经分管副县长审核、县长审签；以县政府名义下发的某一方面业务性的文件，原则上经县政府办公室审核、分管副县长审签；以县政府办公室名义发出的文件，一般由分管副县长审签，必要时由县长审签。

第九条 党中央、国务院和省委省政府以及州委州政府下发的文件，由县政府办公室主任按分管口工作呈送各副县长审阅，涉及全局性的重要文件和上级主要领导批示件直接呈送县上审阅；各乡镇、各部门单位上报县政府的文件，由县政府办公室主任按分管口工作呈送各副县长，各副县长在自己的职责范围内进行处理。若遇涉及重大事项的文件，由分管副县长拿出明确具体的处理意见后，呈县长审阅。

第十条 对县政府议定事项，要不折不扣地执行，县政

府办公室要加强跟踪督查，切实做到有令则行，令行禁止，确保县政府工作高效运转。

卓尼县人民政府常务会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为提高县政府常务会议决策质量和行政效能，促进行政决策机制的科学化、民主化、制度化和规范化，根据国家有关法律法规和上级的有关规定，结合我县实际，制定本规则。

第二条 县政府常务会议坚持依法决策、科学决策和民主决策，按照充分准备、有序组织、精简高效、保证质量的原则，力求做到规范、务实、高效。

第三条 县政府常务会议由县长、副县长组成，由县长或县长委托负责常务工作的副县长召集和主持。县政府其他党组成员，县政府办公室主任，县发改局、县财政局、县司法局主要负责人固定列席会议，涉及项目、资金类事项时县审计局主要负责人列席。涉及有关重大决策类事项时县政府法律顾问要列席会议。议题提交部门和议题涉及的有关乡镇、部门主要负责人按要求列席会议。必要时，可邀请县委、县人大、县政协、县法院、县检察院及人民团体等有关方面的负责人列席会议。

第四条 县政府常务会议必须有半数以上组成人员到会方能举行。常务会议讨论议题时，分管副县长必须到会，分管副县长因特殊原因无法到会，议题又有时限要求须在规定的时间内作出决定的，经县长同意可委托办公室主任或以其他

方式提出明确意见。常务会议原则上每月召开两次，一般在每月第一周和第四周的星期五召开，必要时由县长决定临时召开，会议由县政府办公室负责组织和具体承办。

第二章 议题确定

第五条 县政府常务会议作为县政府主要决策形式，所提交讨论的议题必须是带有全局性、宏观性、战略性、政策性、原则性、关系发展和民生的问题。主要包括：

1.传达学习习近平新时代中国特色社会主义思想，跟进学习习近平总书记重要讲话和指示精神；

2.传达学习上级的有关重要决定、领导批示和会议精神，研究部署贯彻落实意见；

3.政府工作思路及其重大调整；

4.全县国民经济和社会发展规划、年度计划及其重大调整，财政预算安排及其重大调整，以及重大财政资金安排、重大政府投资项目建设和重大国有资产处置事项；

5.经济社会发展规划、城乡总体规划以及各领域重要专项规划及其调整；

6.重大改革方案、重大政策措施、重要资源配置和社会分配调节，以及关系人民群众切身利益的重大决策事项；

7.县政府发布的规范性文件；

8.上报上级机关的重要报告、请示，以及提请县委常委会、县人大及其常委会讨论决定的重要事项；

9.听取县政府部门和有关单位重要工作汇报；

10.其他需要研究的重大事项。

第六条 拟提交县政府常务会议讨论的议题，分管副县长和提交部门应在深入调查研究、广泛听取意见、主动协调会商和反复修改完善的基础上形成，未形成明确意见的一律不予列入会议议题。除法规规章规定由县司法部门按照政府立法程序提交外，其他各类议题在上报县政府审定前，应按照规定完成以下相关准备工作。

1.涉及重大决策事项的议题，应由提交部门牵头，会同有关部门组成专门工作组开展调查研究。由分管副县长主持会议或安排县政府办公室工作人员进行协调，征求政府有关部门和相关方面的意见，形成符合实际、成熟的决策建议方案后，提交县政府常务会议讨论。

2.涉及全县重大发展规划、城乡规划、产业规划、重大改革举措、重要资源配置和重大政府投资项目建设等专业性较强的议题，要通过咨询有关决策研究机构或召开政府相关部门、专家参与的论证会，形成专题报告。

3.涉及城乡建设、交通运输、环境保护、文化教育、医疗卫生、社会公益、公共服务、价格调整、征地拆迁等关系广大人民群众切身利益、群众关注度高的议题，要通过征集群众建议或举行听证会等形式广泛听取意见，防止出现决策上的主观性。

4.涉及规范性文件或法律问题的议题，应由县司法部门进行法律审查，并出具书面意见。涉及经费事项的，应征求县财政部门的意见；涉及机构和人员编制事项的，应征求县机构编制部门的意见；涉及表彰奖励事项的，应征求县人社、

财政、卫健、公安、纪检监察等部门的意见；涉及其他行政机关职权的，应征求相关行政机关的意见，并对分歧意见主动进行协调。

5.需要向上级机关请示的重要议题，应提前向上级机关汇报衔接，且有明确意见后方可提交。

第七条 县政府常务会议不审议以下事项：依法、依职权应由各乡镇政府和县政府各部门单位决定的事项；依照职责分工属分管副县长可以自行决定处理的事项，或县长、分管副县长可以直接审批的事项；已明确授权由专项工作领导小组协调决定的事项；议题未按本规则要求，完成征求意见、公示、专家论证以及会前协调等工作的事项；未经县长同意而临时动议的事项；其他不属于常务会议议事范围的事项。

第三章 会前协调与会议决策

第八条 各乡镇人民政府、县政府各部门单位提交县政府常务会议讨论的议题，一律在会议召开3天前报经县政府办公室初审，分管副县长审核把关提出意见后，由县政府办公室汇总报县长审定，经县长同意后，方可提交会议。议题要着眼大局，立足解决突出问题，不涉及全局性和重要性问题的议题、没有明确意见的议题一律不提交会议。

第九条 提交县政府常务会议讨论的议题，提交部门应按要求一次性报送完整的议题材料。主要包括：提请审议的正式文本；议题有关附件；议题有关文本的起草说明。县政府办公室根据议题类型及事项具体情况，对议题材料进行审查，对不符合要求的，应及时通知提交部门补正或者退回重

新报送。

第十条 凡由县长签字同意提交县政府常务会议讨论的议题，一律送交县政府办公室等候安排上会。在会议时间基本确定后，由县政府办公室按照事项的轻重缓急汇总形成议题单，报县长审定。

第十一条 提交县政府常务会议讨论的议题材料，由提交部门按规定数量印制后，连同电子版于会前送县政府办公室。涉密议题材料按有关规定办理。

第十二条 县政府常务会议议题单确定后，县政府办公室及时发出会议通知，相关人员按要求参会。

第十三条 对于涉及重大事项的议题，分管副县长在上会前要与县长进行沟通，说明议题需要研究解决什么问题、已经形成哪些共识、还需要议定什么事项，以便提高会议决策效率。

第十四条 县政府常务会议在讨论相关议题时，由议题提交部门作说明，其他相关列席单位作补充说明或参与审议，分管副县长表明主要决策意见，各副县长按排名从后到前依次发表意见，最后由县长发表意见。为了提高决策质量，参会人员表决时，要提前说明同意或不同意的依据和理由。汇报人发言应抓住重点、简明扼要、言简意赅，不可照本宣读，每个议题汇报时间控制在5分钟内，讨论时间控制在20分钟内。

第十五条 县政府常务会议要充分发扬民主，尤其是对比较重大的决策性事项议题，出席人员与列席人员应畅所欲言。

言、充分会商，在集思广益、权衡利弊的基础上形成集中决策。

第十六条 县政府常务会议讨论决定的事项，宜于公开的，应及时通过会议纪要形式印送县委办、县人大办、县政协办、各乡镇和县政府各部门单位。

第四章 会议纪律

第十七条 县政府各副县长和有关部门主要负责同志应提前做好工作安排，确保按时参加县政府常务会议，提前10分钟进入会场，不得无故迟到、早退或缺席。参会人员因故不能参加会议的，应在会前向主持人请假，部门主要负责人经请假同意后可安排本部门分管副职参加会议，未经同意，不得擅自更换与会人员。

第十八条 与会人员要严格遵守会议纪律，进入会议室应关闭通讯工具的发声系统，保持良好的会场秩序。非因重大紧急事项，会外人员不得擅自进入会场联系工作。参加会后议题的人员按通知时间在会场外指定地点等候，由会务工作人员通知按时按次序进入会场，不得迟到。

第十九条 与会人员必须严格遵守保密纪律，未经同意，不得泄露会议内容和讨论情况；注意保管文件材料，标有“会后收回”或有密级的文件，会后应退还会务工作人员。

第五章 决定事项的执行与反馈

第二十条 县政府常务会议决定事项以会议纪要及正式文件为准，各有关部门单位必须坚决执行，及时反馈落实情况，确保政令畅通。县政府分管副县长要全力推动相关部

门全面抓好落实。

第二十一条 县政府办公室督查专员负责对会议决定事项实行清单化管理，逐项进行催办督办，及时提醒落实，并将有关落实情况及时报告县长和副县长。因工作性质等原因，落实周期较长的，原则上每月上报一次落实情况。因客观原因不能落实或不能按期落实的事项，执行部门应及时将原因上报县政府办公室。对拖延不办、敷衍塞责以及长期不反馈办理情况和结果的，由县政府办公室将相关事项移交县纪检监察部门，由县纪检监察部门按照行政不作为、失职、渎职等进行行政问责，按有关规定处理。

第二十二条 实行领导亲自抓落实责任制。凡决定事项，实行领导和部门责任制，一级对一级负责。县政府由分管副县长负责，县政府办公室主任、督查专员在督办落实中要发挥综合协调作用，协助县长、副县长抓好工作落实。

第六章 附则

第二十三条 本规则由县政府办公室负责解释。

第二十四条 本规则自发布之日起施行。

抄 送：县委办，县人大办，县政协办，县纪委监委，县人武部，县法院，县检察院，县委组织部，县委宣传部，县委政法委，县委统战部。
