

千阳县人民政府文件

千政发〔2021〕21号

千阳县人民政府 关于印发千阳县人民政府常务会议制度 等五项制度的通知

各镇人民政府，县政府各工作部门、直属机构、“双管”单位：

《千阳县人民政府常务会议制度》《千阳县人民政府县长办公会议制度》《千阳县人民政府专题会议制度》《千阳县人民政府周例会制度》《千阳县人民政府重点工作月度调度会议制度》等五项制度已经县政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

原《关于印发千阳县人民政府常务会议等3项制度的通知》

千政发〔2021〕10号文件，自本通知发布之日起废止。



千阳县人民政府常务会议制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范、细化县政府常务会议议事程序,坚持科学决策、民主决策、依法决策,提高政府决策的质量和水平、提高会议议事效率,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》,结合工作实际,制定本细则。

第二条 县政府常务会议是县政府的重要议事决策制度。县政府常务会议贯彻落实中省市工作部署和县委要求,研究决定政府工作的重大问题,按照行政首长负责制的原则,充分研究,依法行使职权。

第三条 县政府常务会议坚持务实、精简、高效的原则,研究决定事项应当符合法律、法规及中省市政策规定,对于符合我县实际且有利于经济发展、社会进步、民生改善的事项,应当按照担当负责的原则科学议定,真正为改革者负责、为担当者担当。激发干部团结干事、担当有为,争先创优、尽职尽责的热情,形成政令畅通、执行有力的干事创业氛围。

第二章 会议组成

第四条 县政府常务会议由县长、副县长、县政府办公室主任组成。

县政府常务会议由县长召集和主持。根据需要,可由县长委

托常务副县长主持。

人大常委会、县政协负责同志，县人武部主要负责同志，县政府办公室副主任，县司法局主要负责同志，县政府办督查专员固定列席县政府常务会议。县政府办公室秘书机要股、综合调研股、督查党务股听取会议全部议题。

根据需要，可安排有关镇人民政府和县政府工作部门、直属机构、派出机构、双管单位主要负责同志列席会议，邀请县委各部委、县纪委监委、县人民法院、县检察院、群团组织负责同志列席县政府常务会议相关议题。

根据政务公开相关要求，由县数字化信息管理中心负责，于每年第1季度将本年度邀请公民代表列席常务会议计划下发至各相关工作部门，由各相关工作部门负责确定邀请名单，送县数字化信息管理中心审核后，相关工作部门负责邀请公民代表参加旁听县政府常务会议。

第五条 县政府常务会议原则上每2周召开1次，非特殊原因一般星期四下午召开，必要时由县长决定临时召开。会议组成人员半数以上参会方可召开。具体召开时间由县政府办公室主任协调后报县长确定。

第六条 县政府常务会议由县政府办公室主任协调安排，县政府办公室具体负责议题收集、会议组织、会议记录、会议纪要起草等组织服务工作；县司法局负责规范性文件或涉及法律法规

方面议题的合法性审查工作。

第三章 议事范围

第七条 县政府常务会议议事范围主要包括：

（一）重大事项决策方面

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻执行党的路线、方针、政策，传达、研究贯彻党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府以及县委重要会议、重要文件、重要决策的意见和措施，以及县人大及其常委会的决议、决定，研究提出贯彻意见；

2. 讨论通过报请省政府、市委、市政府和县委审定的重要事项；

3. 讨论由县政府制定和发布的规章、决定、规范性文件以及重大行政措施；

4. 审议县政府年度工作报告、全县国民经济和社会发展中长期规划、年度国民经济和社会发展计划主要经济指标计划、年度国民经济和社会发展计划执行情况报告、年度国民经济和社会发展计划（草案）报告、年度财政预算执行情况报告、年度财政预算安排（草案）报告、财政预算调整方案、重大规划等重大政策措施，政府和社会管理重要事务；

5. 涉及开发利用、保护重要自然资源和文化资源的重大公共政策和措施。

6. 重点领域管理体制的确定与调整;
7. 关系民生的重点专项规划部署及重大调整;
8. 涉及全局性稳定的重大事件处置、重要信访矛盾化解、重大事故处理、重要突发事件应急处置及重大历史遗留问题处置;
9. 其他需要提交政府常务会议集体研究的重大决策事项。

(二) 重要人事方面

1. 县政府机关和事业单位涉及公务员、事业干部以及其他工作人员的招录计划;
2. 讨论通过提请县人大及其常务委员会审议的人事任免事项;
3. 审议通过县属国有企业管理人员人事调整方案;
4. 由县政府管理的各机关及事业单位工作人员的重要行政奖惩事项;
5. 县政府系统各机关、事业单位、县属国有企业工作人员(含离退休人员)工资奖金、生活保障及福利待遇重大调整方案;
6. 其他需要提交政府常务会议研究的重要人事事项。

(三) 重要项目安排方面

1. 县政府年度重大项目实施计划、重大项目建设方案;
2. 年度地方政府性债务的规模、用途和风险管控等总体方案;
3. 国有资产增值保值、优化配置等方面的重大事项,县属国

有资产重组和国有股权、所有权转让的事项，大宗国有资产处置有货币性资产损失或未达到规定使用年限需提前报废固定资产(除房产)的核销事项，国有房屋或其他不动产的资产处置事项。

4. 县本级财政性资金投资金额 50 万元以上的基本建设项目；县本级财政性资金和县级国有资本投资 50 万元以上的产业类项目、公共基础设施类项目等，以及上述项目实施过程中超概算 10% 及以上的调整事项。

5. 其他需要提交政府常务会议集体研究的重要项目安排。

(四) 大额资金使用方面

1. 涉及产业、人才、科技等财政性专项引导、扶持、奖励资金的使用办法；

2. 房屋征收补偿资金使用；

3. 县本级年度预算执行过程中新增 50 万元以上的资金安排；

4. 其他需要提交县政府常务会议集体研究的大额资金使用事项。

第八条 下列事项不列入县政府常务会议议事范围：

(一) 属部门职责范围内的事项；

(二) 部门之间通过协调或协商能够解决的事项；

(三) 属分管副县长职权范围内解决的事项；

(四) 中、省、市已有明文规定,属于县政府或县政府工作

部门贯彻执行的一般性事项；

（五）已经明确授权由专项工作领导小组、工作专班或联席会议协调决定的事项；

（六）其他不属于县政府常务会议议事范围的事项。

第九条 有下列情形之一的事项，暂缓列入县政府常务会议议题：

（一）未按照规则要求完成征求意见、专家论证、风险评估、合法性审查、会前沟通协调等工作的议题；

（二）未按规定程序审核通过的议题；

（三）会前虽经协调，但仍存在较大分歧未达成一致意见的议题；

（四）分管副县长或议题主办单位主要负责人因故不能参加会议的议题，原则上暂缓列入；

（五）临时动议而未经会议主持人同意的事项。

第四章 议题确定

第十条 县政府常务会议议题确定程序。

各部门是县政府常务会议议题申报提请的主体责任单位，要建立议题收集和提请的常态机制，把握时间节点，按时申报需要定期研究的会议议题，及时申报涉及三重一大的会议议题，若因各单位议题申报不及时造成后果的，由相关单位承担责任。除特殊紧急事项，经县政府分管领导审示，报县政府主要领导审定同

意后可提请会议研究外，其他议题不得临时提请。

（一）议题申报提请。凡需要提请县政府常务会议审议的议题，议题主办单位须规范填报《千阳县人民政府常务会议议题审批单》（见附件1），经单位主要负责人签字后，附初步起草的会议汇报材料，送县政府办公室（秘书机要股）初审。提请县政府常务会议讨论的议题汇报材料，由提请单位负责起草。议题汇报材料应全面准确客观反映议题情况和各方面意见，注重解决实际问题，突出针对性、指导性、前瞻性和可操作性；涉及法律法规和规范性文件的，应备而不繁，逻辑严密，条文明确具体，用语准确简洁。

（二）议题初审。县政府办公室（秘书机要股）要对会议列席范围、汇报材料内容、政策依据、提请研究事项等进行初步审核，对不符合上会要求的议题要及时退回并说明具体原因。符合上会要求的，由议题主办单位向各列席单位征求意见，对需要合法性审查的议题，还需送县司法局进行审查。

（三）征求意见。提请县政府常务会议研究的议题，各议题主办单位要提前充分征求各列席单位意见，并根据征集到的意见修订议题相关内容。征求意见时由议题主办单位填写《千阳县政府常务会议题意见征求单》（见附件2），征求意见的范围是全体列席单位，被征求意见的单位要明确提出本单位对该议题的意见，同意的要填写同意，不同意的要填写不同意并说明原因，有

其他意见或者建议的可以填写其他的意见或者建议，由被征求意见单位主要负责人签字确认后加盖单位公章。

（四）合法性审查。县司法局要切实履行合法性审查责任，对需要会前合法性审查的议题、文件和合同等，要从起草主体是否合法，是否存在有与现行法律法规相冲突的内容，内容表述是否存在权利义务风险等方面明确提出修改意见，并出具合法性审查意见书。议题主办单位要根据合法性审查意见书，对议题中与法律法规相冲突的内容进行修改，并在县政府常务会议召开时对有关情况进行说明。

（五）会前讨论协商。议题主办单位根据征集到的意见修订议题相关内容，并和各列席单位对议题所述事项达成初步意见后，由议题主办单位向县政府分管领导汇报议题相关准备情况，并由县政府分管领导牵头召集会议进行讨论，形成初步倾向性意见后，由议题主办单位按程序提请县政府常务会议研究。

（六）修订汇报材料。议题提请单位要根据意见征求情况和会前协商讨论情况进一步修订会议汇报材料。县政府常务会议汇报材料正文原则不超过 1500 字，材料内容应该突出主题，言简意赅，指向明确，全面准确客观地反映各方面意见，注重解决实际问题，有针对性、前瞻性和可操作性地提出需要会议研究的事项。汇报材料的基本要素包含且不限于：①会前协商讨论情况，包括县政府主管领导会前召集会议讨论情况，提出的基本工作思

路和初步倾向性意见；②提交会议研究事项的背景、决策依据等情况；③现阶段我县工作的基本情况及存在问题；④需要县政府常务会议研究解决的事项等（见附件3）。

（七）议题审签。已经完成了合法审查、意见征求、会前协商等程序，并按要求起草了汇报材料的议题，由议题申报单位将《千阳县人民政府常务会议议题审批单》《千阳县政府常务会议意见征求单》和县政府常务会议汇报材料送县政府办公室（秘书机要股），经县政府办公室副主任、主任、分管副县长、常务副县长审核，县长审定后，列入会议议题。由于议题主办单位自身原因造成议题延误或定期研究议题没有按期研究的，后果由议题主办单位承担。

第十一条 对审签完毕的议题，由县政府办公室统筹汇总后起草会议通知，在会议召开前经县政府办公室主任初审、常务副县长审核后，由县长签发。

第十二条 县长、副县长要求相关部门提请县政府常务会议审议的议题，由县政府办公室及时将县政府领导批示或有关要求通知议题主办单位，由主办单位按规定程序申报。

需要定期提请县政府常务会议研究的议题，由议题提请单位在每年12月20日前填报《千阳县人民政府常务会议计划议题申报表》（附件4），申报下一年度需要定期提请的议题计划，并严格按照议题计划的时间结点提前申报。

第十三条 议题确定后,如确有急件需要提请会议研究,经议题主办单位报请县政府办公室主任和县长(或会议主持人)同意后,由议题主办单位与县政府办公室(秘书机要股)对接有关事宜,及时补充完善所需手续和会议材料。

第十四条 拟提请县政府常务会议审议的议题,提请单位在提请前必须按规定履行完所有程序,包括征求意见、公示、听证、公开征求社会各界意见、合法性审查、风险评估、会前讨论协商等。拟议定事项的相关列席单位必须在会前达成一致意见,方可安排提请会议研究。提请单位事先必须与各相关列席单位做好协调沟通,由各相关列席单位主要领导在意见征求单上加注意见、签字并加盖单位公章;意见难以达成一致的由分管副县长负责协调。协调的议题涉及其他副县长分管工作的,负责协调的分管副县长要与其他副县长主动沟通和协商,充分听取意见。经协调后意见仍不一致的,由分管副县长向常务副县长或县长汇报,由县长安排,再行讨论研究,在会前达成一致意见,确保会议严肃性,提高会议效率。

(一)涉及重大决策事项的议题,提请单位要会同相关单位开展调查研究,拟定2个以上备选方案提请会议研究,内容包括决策依据、利弊分析、社会稳定风险评估、效果预期、实施措施等。

(二)涉及全县重大发展规划、城市规划、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等专业性议题，要通过决策咨询机构或召开政府相关部门、专家、社会公众代表参与的咨询论证会，形成论证报告。

（三）涉及城市建设、交通、生态环境保护、文化教育、医疗卫生、社会公益、公共服务、价格调整等关系公众切身利益的议题，要通过新闻媒体和网络征集社会公众意见建议或举行听证会广泛听取意见。

（四）涉及法律、法规的规范性文件议题，需提前 20 个工作日送县政府负责法制工作的部门审核并提出书面审核意见；涉及财政经费等事项的，须县财政部门提出意见；涉及机构人员编制事项的，须县委编办和人事部门提出意见；涉及表彰奖励事项的，须县纪委监委、政法委、财政、人社、卫健等相关部门提出意见。

（五）涉及向上级机关请示报告的议题，要提前向上级机关汇报衔接，且有明确意见后提请县政府常务会议研究。

第十五条 拟提请县政府常务会议审议的议题，议题主办单位应将有关材料报送县政府办公室。主要包括：

（一）提请审议的正式文本，包括汇报材料和相关规划、方案以及代拟的文件等；汇报材料中如涉及中省市政策依据，须梳理出涉及的上级有关政策依据，并随会议材料上报。

（二）议题有关情况的说明，包括提请决议事项的背景和该

事项的形成经过;主要法律法规、政策依据和合法性、合理性、可行性、可控性审查意见;拟出台的措施对经济社会发展可能产生影响的评估论证报告;拟出台的措施涉及重大公共利益和公众权益的社会稳定风险评估报告;征求各相关部门、单位意见情况;专家论证、征求公众意见情况等。

(三)会议材料的附件包含且不限于:合法性审查意见书、相关评估论证报告、公开征求企业和市民意见情况、征集的各镇、各部门书面反馈意见、需要会议审议的文件或合同的正文、相关政策依据文件、与讨论议题有关的重要佐证资料等、其他对会议决策有重要参考价值的资料。

第五章 议题审议

第十六条 会议汇报。列入县政府常务会议的话题,由议题主办单位主要负责人向会议汇报,汇报时间严格控制在10分钟以内。

第十七条 会议讨论。出席或列席人员要根据法律法规和政策规定,结合分管工作或本部门职责职能,就议题涉及的有关问题认真负责的发表单位意见,其他出席或列席人员进行充分讨论,个人发言时间原则上控制在3分钟以内。会前征求意见形成一致意见的,原则上会议期间不再进行重复发言。

第十八条 会议决议。在集中与会人员意见的基础上,分管副县长就议题相关情况作进一步说明,并根据参会人员的讨论进

行归纳，提出初步结论性意见；最后由会议主持人整体归纳意见和结论，作为议题的最终决议。

第十九条 会议记录及会务工作。县政府常务会会务、会议记录等工作由县政府办公室（秘书机要股）负责，记录要全面准确反映决策过程和参会人的意见，会议记录要完整、准确、字迹清楚。

第二十条 会议纪要。由县政府办公室（秘书机要股）负责，一般在会后3个工作日内起草完成常务会议纪要，经县政府办公室分管副主任、主任审核，常务副县长审签，由县长签发。

第二十一条 会议资料归档。县政府常务会材料按照内部材料管理，不予公开。由县政府办公室（秘书机要股）负责会前发放，会后统一收回。议题申报材料连同会议记录、纪要由县政府办公室（秘书机要股）负责收集存档。

第六章 会议落实

第二十二条 县政府常务会议决定事项印发的会议纪要和审定的正式文件，县政府组成人员及议题涉及的相关镇及部门应当坚决贯彻执行，并在会议规定时限内落实到位。确因特殊情况需要延期办理，或因情况变化需要变更决定事项的，应当及时向县政府汇报并征得同意。县政府督查室对会议决定事项进行任务分解，并跟踪督办。

第二十三条 除有明确规定时限要求外，议题涉及的相关镇

及部门在县政府常务会议纪要正式印发后,5个工作日内将县政府常务会议决定事项落实情况报送县政府督查室。县政府督查室在县政府常务会议纪要印发后10个工作日内将落实情况书面向县政府各领导报告,有明确时限要求的按要求报告。县政府督查室每季度将县政府常务会议决定事项落实情况予以通报。对落实周期较长的,每月通报一次进展情况;对敷衍塞责、经多次督办仍拖延不办的,按有关规定进行行政问责。

第二十四条 经县政府常务会议研究通过的,须以县政府名义印发的规范性文件,按规范性文件审签程序办理。

第七章 会议纪律

第二十五条 县政府常务会议原则上不得请假。常务会议组成人员、列席人员应严格按会议通知要求参加会议。

副县长、县政府办公室主任因故不能出席会议的,应当提前向会议主持人请假。分管副县长若因特殊原因无法到会,且分管部门申报的议题确需本次会议研究作出决定的,分管副县长在请假时须向会议主持人表明对该议题的具体意见。

议题主办单位主要负责人原则上不得请假,非议题主办单位主要负责人因故不能列席会议的,要按照《关于进一步加强领导干部请假报备的通知》(千办字〔2021〕89号)的相关要求提前向县政府主要领导请假,履行会议请假手续,并按要求向县政府书面报备,请假报备在会议召开前送县政府办公室(秘书机要

股)。列席人员因年休假、病假、事假等原因在会议召开时段已经履行过请假手续且已报备的，不再重复请假，仅就本次会议请假事项向县政府履行报备，在会议召开前将会议请假报备送县政府办公室（秘书机要股）。并在召开会议时指定1名熟悉情况的副职列席会议。

第二十六条 参加会议人员要遵守会议纪律，按时到会，不得迟到、早退。会议期间，参会和列席会议人员应将手机调至静音或关闭状态，不得随意进出会场，不得办理与会议无关的事项。议题主办单位可酌带2名以内随员，其他列席单位不得带随员。会议进行期间，与会人员不得随意交谈和走动，候会人员不得在会议室外大声喧哗。未经批准，任何单位和个人不得擅自上会议上分发文件、资料。

县政府常务会议设会风会纪监督岗（县政府督查室），每季度对会议列席及会风会纪情况进行通报。

会议期间一般不安排参会领导接待来客、接听电话和阅览文件。如有紧急事务报告有关领导，应先联系会议工作人员。

第二十七条 参会人员和工作人员，要严格执行保密规定，未经批准不得传达、扩散会议有关情况，会议讨论过程和决定的重要事项，不得擅自向外泄露，议定的事项以会议纪要或其他正式文件为准。所有会议材料，与会人员须严格遵守保密有关规定，并将会议资料在离会前退还会务工作人员。

第二十八条 除依法需要保密的事项外，县政府常务会议讨论决定的事项应及时公布。县政府常务会议根据需要可邀请有关新闻媒体列席相关议题并作报道，新闻稿由县政府办公室（综合调研股）审核，重要事项报县政府常务副县长审定。

- 附件：
1. 千阳县人民政府常务会议议题审批单
 2. 千阳县政府常务会议意见征求单
 3. 县政府常务会议汇报材料格式
 4. 千阳县人民政府常务会议计划议题申报表

附件 1

千阳县人民政府常务会议议题审批单

提请单位（盖章）

时间： 年 月 日

议题名称			
需要研究的事项			
汇报单位		汇报人 (签字)	
建议列席单位			
办公室意见			
主管县长意见			
常务副县长意见			
县长意见			
备注			

议题承办人（签字）：

联系电话：

附件 2

千阳县政府常务会议题意见征求单

申报单位:

议 题 名 称		
列席单位	对该议题的意见和建议（同意的要填写同意，不同意的要填写不同意并说明原因，有其他意见或者建议的可以填写其他的意见或者建议）	被征求意见单位主要负责人签字并加盖单位公章
XX 局	意见:	签字: (公章)
XX 局	意见:	签字: (公章)
XX 局	意见:	签字: (公章)
XX 局	意见:	签字: (公章)

千阳县 XX 局(镇)

20XX 年 县 政 府
常 务 会 议 汇 报 材 料

注 意 保 密
会 后 交 回

关于 XXXXXXXXXXXXXXXX 的汇报

一、会前协商讨论情况(小标题使用黑体三号字)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX (正文部分使用仿宋 GB2312 三号字体)

二、提交会议研究事项的背景、决策依据等情况(参考)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX (正文部分使用仿宋 GB2312 三号字体)

三、现阶段我县工作的基本情况及存在问题(参考)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX (正文部分使用仿宋 GB2312 三号字体)

四、需要县政府常务会议研究解决的事项

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX (正文部分使用仿宋 GB2312 三号字体)

XXXX 年 X 月 XX 日

附件 4

千阳县人民政府常务会议计划议题申报表

计划申报单位（盖章）：

时间：

需要定期研究的议题内容	上会频次	情况说明或依据
如：XXXXX 有关事项	如：每月 1 次 全年共需 12 次	如：根据 XXXX 考核要求，及 XXXX 会议要求，XXXX 事项每月至少研究 1 次，全年共需 12 次
如：XXXXX 有关事项	如：每年 1 次	如：根据 XXXX 文件要求，XXXX 工作，每年经县政府研究后，以县政府文件表彰。

单位主要负责人（签字）：

填报人：

填报人联系方式：

千阳县人民政府县长办公会议制度

第一条 为提高政府决策效能和工作效率，结合县政府工作实际，特制定本制度。

第二条 县长办公会议是县人民政府的议事会议，主要是通报、研究、协调、解决县人民政府日常工作中的重要问题。

第三条 县长办公会议由县长或委托常务副县长召集、主持召开，县政府各副县长参加，县政府办公室主任、各副主任、县政府办督查专员、各股、办、中心负责同志以及会议讨论事项涉及的镇及相关部门单位主要负责同志列席。

第四条 县长办公会议不固定召开时间，可根据工作需要不定期召开，具体时间根据实际情况确定，会议由县政府办公室综合调研股负责通知组织。

（一）会议通知。县长办公会议时间、地点、议题确定后，由县政府办公室综合调研股及时通知参会人员 and 列席部门参加会议。

（二）会议材料准备。县政府办公室综合调研股负责将会议相关材料整理成套送县长、副县长、县政府办公室主任审阅。

（三）会议记录。县政府办公室综合调研股负责会议记录，如需编发会议纪要的由县政府办公室综合调研股负责编发。

第五条 县长办公会议议题范围：

（一）传达贯彻党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和县委重要会议、文件精神和重大工作部署，并研究贯彻落

实意见。

（二）讨论和研究县人民政府的重要问题、突发事件的应对措施。

（三）县政府领导之间需要沟通、讨论、协商解决的难点、热点问题。

第六条 县长办公会议议题由县长、副县长提出，相关部门承办，由县长审定。提交县长办公会议的议题，须提前征求有关部门和有关方面的意见，并形成书面材料。

第七条 会议决定的事项，各有关镇和相关部门、单位必须坚决执行，抓紧办理；执行中遇到的重要问题以及执行结果，要及时向县政府报告。县政府督查室负责督促落实会议决定事项，由县政府办公室督查信息股负责检查、催办，并及时向县长、副县长反馈落实情况。

第八条 出席、列席县长办公会议的人员必须按时到会，不得无故缺席或迟到、早退。确因特殊情况不能参加会议，需向县长请假。

第九条 县长办公会议决定的事项，凡未确定对外公布的，与会人员要严格保密。会议文件要妥善保管，离会前要退回。

第十条 本制度由县政府办公室负责解释。

第十一条 本制度自下发之日起执行。

千阳县人民政府专题会议制度

第一条 为进一步规范县政府专题会议行为，提高依法、科学、民主决策水平，根据国家有关法律法规，结合实际制定本规则。

第二条 县政府专题会议是讨论决定县政府工作中专门问题的决策性会议，根据需要不定期召开。

第三条 县政府专题会议由县长或副县长主持召开，议题涉及单位主要负责人、分管负责人及相关人员等参加。

第四条 县政府专题会议由县政府办公室综合调研股负责组织，由提请单位具体承办。

第五条 县政府专题会议审议议题时，提请单位应按参会范围人数准备相关资料文本。主要包括：

（一）提请审议的正式文本，如请示、报告以及代拟的县政府文件草案等；

（二）议题有关情况的详细说明、主要法律政策依据、评估分析、征求单位意见情况等；

（三）议题涉及问题或专项的解决、推进方案等。

第六条 县政府专题会议研究的议题应由提请单位主要负责人汇报，涉及单位人员应充分发表意见。

第七条 县政府专题会议实行一事一议，会议召开期间，议题涉及单位人员应全程参加。

第八条 县政府专题会议原则上主要研究、协调和处理县政

府工作中的专门事项和问题。主要包括:

(一) 研究决定县政府县长、副县长分管范围内专项性重要行政事项, 研究部署阶段性重点工作;

(二) 协调解决县政府工作部门、镇人民政府之间有意见分歧的问题;

(三) 受县长委托专题研究的有关事项;

(四) 其他需要专题研究的事项。

第九条 以下事项一般不提交县政府专题会议研究:

(一) 依法应由县政府工作部门、镇人民政府决定的事项;

(二) 涉及机构编制的事项;

(三) 其他不属于县政府专题会议研究范畴的事项。

第十条 各镇、各部门提交县政府专题会议研究的议题, 应当符合本规则规定的内容。各部门下属单位需提交县政府专题会议研究的议题, 应通过其行政主管部门向县政府分管副县长申报。

第十一条 提交县政府专题会议研究的议题, 由县政府分管副县长提出初步意见, 并向县长汇报同意后召开专题会议讨论研究。

第十二条 根据行政首长负责制的原则, 主持会议的县长或副县长在充分听取各方面意见的基础上, 对会议议题最终作出同意、原则同意、不同意或其他决定。

审议议题有以下情形之一的, 由主持会议的县长或副县长决定不予同意或者暂不作出决定:

(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。

第十三条 县政府专题会议审议议题时, 必须严格执行民主集中制的有关要求。

第十四条 县政府专题会议审议议题的讨论情况及最后决定, 由县政府办公室和提请单位分别指定专人记录, 如有不同意见应当载明。

第十五条 县政府专题会议确定事项形成专题会议纪要, 原则上在 3 个工作日内整理编发。由提请单位起草、涉及单位会签后, 经县政府办公室综合调研股把关, 参加会议的县政府办公室主任或副主任审核, 由主持会议的县长或副县长签发, 重大事项由县长签发。

第十六条 县政府专题会议纪要成稿分送县长、副县长、政府办主任、副主任及相关单位。由县政府办公室秘书机要股按档案管理规定归档管理以备查询。

第十七条 县政府专题会议决定的事项, 各镇及相关部门应认真遵照执行, 严格抓好落实。

第十八条 县政府专题会议决定的事项, 由县政府办公室综合调研股负责督促落实。重大事项经县长、副县长、县政府办公室主任批示后由县政府办公室督查信息股督办落实。

第十九条 县政府专题会议纪要是各镇、各部门执行会议决

定的内部文件，不作为对外作出行政行为的直接依据。

第二十条 本规则自印发之日起实施，由县政府办公室负责解释。

千阳县人民政府周例会制度

第一条 为提高县政府工作效率，了解和掌握工作情况，结合县政府工作实际，特制定本制度。

第二条 县政府周例会由县长或委托常务副县长召集、主持召开，县政府各副县长参加，县政府办公室主任、各副主任、县政府办督查专员、各股、办、中心负责同志列席。

第三条 县政府周例会原则上每周一上午召开，也可根据工作需要不定期召开，会议筹备、通知、组织、记录由县政府办公室综合调研股负责。

第四条 县政府周例会会议内容：

1. 传达贯彻中省市重要会议、文件精神 and 重大工作部署，并研究贯彻落实意见；
2. 各副县长汇报交流上周工作开展情况及本周工作计划；
3. 县政府领导之间需要沟通、讨论、协商解决的相关工作；
4. 其他需要在周例会上讨论研究的工作。

第五条 出席、列席县政府周例会的人员必须按时到会，不得无故缺席或迟到、早退。确因特殊情况不能参加会议，需向县长或常务副县长请假。

第六条 本制度由县政府办公室负责解释。

第七条 本制度自下发之日起执行。

千阳县人民政府重点工作月度调度会议制度

第一章 总则

第一条 为积极适应新形势新要求，进一步完善县政府工作机制，加强横向管理，强化调度指挥，协调各镇人民政府、县政府各部门之间密切配合，确保各项工作环环紧扣、高效运转，结合工作实际，特制定千阳县人民政府重点工作月度调度会议制度。

第二条 重点工作月度调度会议是县政府的议事制度，主要是研究、协调、解决县政府月度工作中的重要问题。

第二章 会议组织

第三条 重点工作月度调度会议由县长或县长委托常务副县长召集、主持，县政府各副县长，县政府办公室主任、各副主任参加，会议涉及的镇人民政府、县政府工作部门主要负责同志及相关人员列席。

第四条 重点工作月度调度会议原则安排在月初的第三个工作日召开。会议通知、会务服务、议题收集、问题清单汇总、会议记录由县政府办公室综合调研股负责。

第三章 会议内容

第五条 重点工作月度调度会议内容：

1. 固定议题：听取上月全县主要经济指标、重点项目、争资金、招商引资工作完成情况汇报；

2. 申报议题（部门申报）：（1）年初市政府下达、县政府确定的重点工作中需要月度调度的具体事项；（2）需要上报市级调度会议协调解决的具体事项；

3. 其他需要在月度调度会议研究的具体事项。

第六条 不列入重点工作月度调度会议的内容：

1. 需要提交县政府常务会研究确定的具体事项；

2. 属部门职责范围内的具体事项；

3. 部门之间通过协调能够解决的具体事项；

4. 属分管副县长职权范围内解决的具体事项；

5. 中省市已有明文规定，属于县政府或县政府工作部门贯彻执行的一般性事项；

6. 已经明确授权由专项工作领导小组、工作专班或联席会议协调决定的具体事项；

7. 涉及编制、资金、规范性文件等具体事项；

8. 市级调度会协调调度已有明确工作要求的具体事项；

9. 其他不属于月度调度会议议事范围的具体事项。

第四章 有关要求

第七条 会议要求的事项，由县政府办公室综合调研股整理形成会议纪要印发，相关责任部门具体负责落实，县政府办公室督查信息股负责跟进督办、限期落实。落实过程中遇到重要问题，相关部门要及时向分管副县长汇报，并研究解决。在分管副县长职权范围内难以决定的，由各副县长向县长汇报协调解决，不得

越级汇报。

第八条 县发改局、财政局、统计局、招商局以及有申报议题的单位，应当提前准备汇报材料，会议召开前一天，将汇报材料印 30 份报县政府办公室综合调研股（汇报材料内容要求简明扼要，成条成块，无空话、套话、大话），汇报时间控制在 10 分钟以内。

第九条 凡需要提请月调度会协调调度的事项（固定议题除外），由主办单位规范填报《千阳县人民政府重点工作月度调度会议题审批单》，按照程序送审后，报送县政府办公室综合调研股准备会议议题。

第十条 重点工作月度调度会议原则上不得请假，确因特殊原因无法参会的，要向县长或常务副县长履行请假手续，并向县政府办公室报备。

第五章 附则

第十一条 本制度自印发之日起实施，由县政府办公室负责解释。

- 附件：1. 千阳县人民政府重点工作月度调度会议题审批单
2. 千阳县人民政府重点工作月度调度会汇报材料格式

附件 1

千阳县人民政府重点工作月度调度会议议题审批单

提请单位（盖章）：

时间： 年 月 日

议题名称	
基本情况	
存在问题	
需协调解决的具体事项	
需县级/县级以上协调解决的部门	
问题性质（土地、审批、环保、政策等问题）	
责任单位	
办公室领导意见	
主管县长意见	
县长意见	
备注	

议题承办人：

联系电话：

附件 2

千阳县 XX 局(镇)

20XX 年 县 政 府
月度调度会议汇报材料

注意保密
会后交回

关于 XXXXXXXXXXXXXXXX 的汇报

一、(小标题使用黑体三号字)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX (正文部分使用仿宋 GB2312 三号字体)

XXXX 年 X 月 XX 日

抄送：县委各部委，人大常委会办公室、县政协办公室。

县纪委监委，县人武部，县法院、检察院，各人民团体。

千阳县人民政府办公室

2021 年 12 月 日印发

共印 100 份