

云和县人民政府办公室文件

云政办发〔2022〕63号

云和县人民政府办公室 关于印发云和县人民政府会议制度的通知

各乡（镇）人民政府、街道办事处，县政府直属各单位：

《云和县人民政府会议制度》已经县第十七届人民政府第11次常务会议审议通过，现予印发，请遵照执行。《云和县人民政府办公室关于印发云和县人民政府会议制度的通知》（云政办发〔2015〕1号）同时废止。

云和县人民政府办公室

2022年11月11日

（此件公开发布）

云和县人民政府会议制度

为确保县政府全体会议、县政府常务会议、县政府党组会议、县长办公会议和县政府专题会议的质量，提高工作效率，根据《云和县人民政府工作规则》，按照精简、高效原则，特制定本制度。

一、县政府全体会议

县政府全体会议一般每年召开一次。

（一）主要任务

1. 传达和研究贯彻党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委的重要决策部署和指示决定；
2. 讨论决定县政府工作中的重大事项；
3. 部署县政府重要工作；
4. 通报有关重要情况。

（二）出席范围

县政府全体会议由县政府全体成员组成，由县长召集和主持。根据需要可安排县有关单位负责人列席会议。视情邀请县委、县人大、县政协、县人武部、县法院、县检察院等单位领导列席会议。

（三）工作程序

1. 根据县长或县政府常务会议确定的议题，由县政府办公室拟定会议方案，报县长审定。

2. 县政府办公室做好会场安排、会议通知、记录、会议材料收集、移交归档等会务工作。

二、县政府常务会议

县政府常务会议一般每月召开一次，如有需要可临时召开。

(一) 主要任务

1. 传达和研究贯彻党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委的重要决策部署和指示决定；
2. 传达和贯彻县人大及其常委会的决议；
3. 讨论决定县政府工作中的重要事项；
4. 审议县政府行政规范性文件；
5. 通报和讨论其他重要事项。

(二) 出席范围

县政府常务会议由县长、副县长、县政府党组成员组成，由县长或受县长委托负责常务工作的副县长召集和主持，县人武部主要负责人参加会议。邀请县人大、县政协负责人，县信访局、县司法局主要负责人及县政府办公室副主任列席会议，根据会议需要安排县有关单位负责人或邀请有关人员列席会议。

(三) 工作程序

1. 建立县政府常务会议年度议题清单，县政府常务会议议题严格按照年度议题清单进行安排，原则上不安排议题清单之外的议题提交县政府常务会议审议。对确有必要临时提交研究的紧急工作或重大突发性事件，由相关县政府分管领导向县长请示决定。

2. 县政府办公室在每月 10 日（节假日顺延）向县政府分管领导征询提交会议审议的议题，经审核、统筹，形成常务会议议程安排建议（包括议题、时间、内容和参加人员等），报办公室主任、县长审定。县政府行政规范性文件一律经县司法局审核并经县政府分管领导审定后提请纳入会议议题。

3. 凡提交县政府常务会议审议的议题，必须经过以下程序：议题申报单位与议题涉及的单位会前进行充分协商，取得一致或基本一致的意见，并报县政府分管领导审查；需县政府协调的议题，由县政府分管领导或受其委托的县政府办公室分管副主任召集有关单位专题协商，如对议题有分歧，应将各方意见包括不同意见和形成意见的依据一并形成书面材料，经由县政府办公室主任审阅后报请县长审定。

4. 议题有下列情形之一的，不提交县政府常务会议讨论：可在县政府职能单位职权范围内或与有关单位协商解决的；可由县政府分管领导或与有关县政府分管领导沟通研究解决的；有意见分歧而未经充分协商的；未完成听证、公示等法定程序的；涉及法律文书、规范性文件、合同协议等议题，未征询县司法局及法律顾问并出具意见的；涉及资金请示议题，未征求常务副县长及县财政部门并出具意见的；涉及表彰奖励事项，未征求县人社、财政、公安、信访、纪检监察等部门并出具意见的；涉及的县政府分管领导、单位主要负责人不能参加会议的；会前未征得会议主持人同意而临时动议的。

5. 县政府办公室负责会场安排、会议通知、记录、会议纪要起草、会议材料收集、移交归档等会务工作。

三、县政府党组会议

县政府党组会议一般每月召开一次，如有需要可临时召开。

(一) 主要任务

1. 学习习近平总书记治国理政的新理念新思想新战略；

2. 传达和研究贯彻党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委的重要文件、会议精神、指示、决定、决议及上级领导的重要讲话等；

3. 党组自身建设问题，加强党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设等方面的具体举措；

4. 研究意识形态工作、思想政治工作和精神文明建设方面的重要事项；

5. 需要向上级党组织请示报告的重要事项；

6. 开展党组成员民主生活会和思想交流；

7. 其他应当由县政府党组讨论和决定的重大问题。

(二) 出席范围

县政府党组会议由县长、副县长、县政府党组成员组成，由县政府党组书记或副书记召集和主持。县政府办公室副主任列席会议，根据需要可安排县有关单位负责人列席会议。

(三) 工作程序

1. 县政府办公室拟定会议方案，报县长审定。

2. 县政府办公室负责会场安排、会议通知、记录、会议材料收集、移交归档等会务工作。

四、县长办公会议

县长办公会议根据需要不定期召开。

(一) 主要任务

1. 传达和研究省、市政府及其部门召开的需在全县贯彻执行的重要会议精神；

2. 研究确定县政府日常工作中需要统筹协调、统一安排的事项；

3. 研究处理县政府日常工作中的其他具体业务事项；

4. 总结交流和部署一个阶段的政府工作，沟通交流县政府领导各分管工作；

5. 讨论需县长办公会议研究的其他具体事项。

(二) 出席范围

县长办公会议由县长、副县长、县政府党组成员组成，由县长或受县长委托负责常务工作的副县长召集和主持。县政府办公室副主任列席会议，县级有关部门和乡镇（街道）根据议题需要列席会议。

(三) 工作程序

1. 县政府办公室拟定会议方案，报县长审定。

2. 县政府办公室于会前三天收集相关材料；

3. 县政府办公室负责会场安排、会议通知、记录、会议材料收集、移交归档等会务工作。

五、县政府专题会议

县政府专题会议根据工作需要召开。

（一）主要任务

1. 研究处理属于县政府领导分管职责范围、需要统筹协调的业务事项；
2. 研究突发性事件的处理意见；
3. 研究贯彻落实中央、省、市领导或县委、县政府领导对涉及面较广的具体问题所作批示的贯彻落实意见；
4. 研究处理县政府日常工作中的其他事项。

（二）出席范围

县政府专题会议由县长、副县长、县政府党组成员或委托办公室主任、副主任召集和主持。根据需要安排与议题直接相关的单位和乡镇（街道）负责人参加。

（三）工作程序

1. 根据县长、副县长、县政府党组成员确定的议题或会议主题，由县政府办公室相关科室负责拟定会议安排，报县政府办公室主任或副主任审定。
2. 县政府办公室负责会场安排、会议通知、记录、会议纪要起草、会议材料收集、移交归档等会务工作。

六、严肃会议纪律

县政府领导不能出席县政府全体会议、县政府常务会议和县长主持召开的其他各类会议，向县长请假。县政府各部门负责人

不能参加或列席县长主持召开的各类会议，提前向县政府办公室书面请假并报告县长，经批准同意后，安排其他负责人代会；不能参加或列席县政府其他领导召开的各类会议，提前向县政府办公室书面请假并报告相关领导，经批准同意后，安排其他人员代会。县政府各部门必须严格按照要求落实参加或列席人员。参加或列席人员必须按时到会，未经同意不得缺席或由他人代会。

抄送：县委各部门，县人大办，政协办，县人武部，县法院，县检察院，各群众团体。

云和县人民政府办公室

2022年11月14日印发
