

东政发〔2025〕9号

县人民政府关于印发《如东县人民政府 县长办公会议等议事规则》的通知

各镇人民政府，各区管委会，各街道办事处，县各委办局，县各直属单位：

《如东县人民政府县长办公会议议事规则》《如东县人民政府常务会议议事决策规则》已经十八届县政府第41次常务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

如东县人民政府
2025年6月3日

（此件公开发布）

如东县人民政府县长办公会议议事规则

为进一步规范县政府县长办公会议程序,提高会议质量和决策效率,使政府工作科学化、民主化、法制化和规范化,根据国家有关法律法规、上级有关文件和《如东县人民政府工作规则》规定,结合工作实际,特制定本规则。

一、县长办公会议研究决议事项应当符合国家法律、法规及党的路线方针政策,符合本县工作实际。

二、县长办公会议的主要任务是:

- (一) 研究县政府日常工作中需协调解决的重要事项。
- (二) 讨论研究请示县政府的重要事项。
- (三) 县长、副县长互相通报和衔接工作。
- (四) 研究县政府其他日常政务事项。

三、县长办公会议不审议以下事项:

- (一) 属部门(单位)或镇(区、街道)职权范围内的事项。
- (二) 部门(单位)之间通过协调能够解决的事项。
- (三) 意见分歧较大而会前未经充分协调和论证的事项。
- (四) 会前未经会议主持人同意而临时动议的事项。
- (五) 其他不符合会议议事决策范围的事项。

四、凡拟提交县长办公会议讨论的议题,按以下程序进行申报:

- (一) 申报。拟提交县长办公会议讨论的议题,主办部门(单

位)应当在深入调查研究、认真制定方案、组织专家评审、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。议题成熟后,主办部门(单位)应按要求填写《县长办公会议议题申报单》并附有关材料报县政府办公室相关科室。

(二)审核。由县政府办公室相关副主任对部门申报议题进行预审,报分管副县长审核确认。

(三)汇总。议题汇总后,经县政府办公室主任初审后呈报县长。

(四)审定。县政府办根据县长确定的议题,排出《县长办公会议方案》,呈县长审定。

未按以上程序报批的,原则上不提交县长办公会议讨论。

五、拟列入县长办公会议议题的主办部门(单位)应当对议题深入调研,全面、准确地掌握议题所需信息,同时要结合实际情况提出解决问题的方案或建议,并按照议题所涉及的范围征求有关方面的意见,充分协商后方可报分管副县长确认。

对县政府签订的重要合同、重要协议以及涉及相关法律法规问题的有关事项等,送审前需经县司法局审核把关。对涉及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,原则上要组织专家咨询论证。对涉及重大行政决策的,承办单位应当举行听证,并做出听证报告。

提交县长办公会议讨论议题时,应按要求一次性报送完整的议题材料。主要包括:

(一)提请讨论的正式文本。

(二) 议题有关文本的起草说明。

(三) 议题有关的附件。

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，应及时通知主办部门（单位）补正或退回重新报送。

收到县政府领导交办或部门（单位）提交的议题，相关副主任要牵头对议题涉及的问题进行充分研究并对涉及问题进行充分协调，有较大意见分歧的，经分管副县长协调，基本达成一致意见后，提请县长研究同意，方可提交上会。

六、议题原则上在会议召开前3天确定。如确需临时加入议题，由分管副县长提出，报请县长确定。

七、县长办公会议原则上每两周召开一次，如有需要可由县长决定择时召开，县长办公会议由县政府办公室负责组织。

八、县长办公会议由县长、副县长以及县政府其他党组成员组成，由县长或委托负责常务工作的副县长召集和主持。县发改委、财政局、司法局主要负责同志固定列席会议。议题涉及的有关部门（单位）主要负责同志和镇（区、街道）行政主要负责同志根据议题需要列席会议。

九、除因特殊情况，每次县长办公会议的具体召开时间和议题一般在会议召开的1天前以《县长办公会议方案》的形式通知与会对象。主办部门（单位）应于接到通知后，将提交县长办公会议讨论的议题材料按规定样式、数量印制，在首份盖章后，送交县政府办公室。

十、县长办公会议在讨论相关议题时，一般由主办部门（单位）主要汇报，相关列席单位作补充汇报或参与审议，分管副县长表明主要决策建议。分管副县长或议题主办部门（单位）主要负责同志因故不能参加县长办公会议，其议题一般不列入当次县长办公会议讨论。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时间内作出决定的，经县长同意可委托主办部门（单位）主要负责同志或以其他方式提出明确意见。

十一、县长办公会议要充分发扬民主，出席人员与列席人员应充分发表意见，由县长集中讨论意见，形成决策。对程序性议题，原则上在听取主办部门（单位）汇报、分管副县长补充意见后，其他出席和列席人员如果没有不同意见，即可由县长作出决定。

十二、县长办公会议由县政府办公室负责记录。记录必须完整、严谨、准确、规范，字迹清楚。

十三、县长办公会议纪要由县政府办公室起草，按程序审核，经县长签发后印发执行。

十四、县长办公会议有关材料，包括会议通知、议题材料、会议记录、会议纪要，应按相关规定管理和存档。

十五、县长办公会议组成人员因故不能到会的，须向县长请假。各部门（单位）列席县长办公会议的人员，原则上应为本部门（单位）主要负责同志。主要负责同志因特殊情况不能列席会议的，应向县长请假，经同意后可安排分管负责同志参加会议；未经同意，不得缺席或委托他人代会。

十六、列席人员必须按通知时间提前15分钟在会场外指定地点候会。进入会场要严格遵守会议纪律，保持良好的会场秩序。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，不得带出会场，会后由主办部门（单位）工作人员负责回收。

十七、县长办公会议决定事项以会议纪要为准，各有关部门（单位）和镇（区、街道）必须坚决执行，如有不同意见可在县政府内部提出，在重新作出决定前，不得有任何与县长办公会议决策相违背的言论或行为。

十八、对于县长办公会议议定事项，由有关部门（单位）和镇（区、街道）负责落实。分管副县长要加大组织推进和跟踪督查力度，确保政令畅通。除会议有明确时限要求外，责任部门（单位）一般应在会后半个月內办理完毕，并向县政府办公室反馈办理落实情况；特殊情况需延期办理的，应提前说明情况，并及时报告工作进展，直至工作全部落实。

十九、对推诿、拖延、敷衍以及长期不反馈办理情况和结果的，由县政府办公室进行催办督办、通报批评，相关通报情况作为年度综合考核的重要扣分依据。问题严重、影响恶劣的，提请县纪委监委，依规依纪依法进行追究处理。

二十、本规则由县政府办负责解释，自发布之日起施行。

如东县人民政府常务会议议事决策规则

第一章 总则

一、为切实履行县政府法定职责，进一步提高县政府常务会议议事效率和决策水平，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、法规规定及《如东县人民政府工作规则》，制定本规则。

二、县政府常务会议是县政府重要议事决策制度。县政府常务会议贯彻县委决策部署，研究决定政府工作重大问题，按照民主集中制和行政首长负责制的原则依法行使职权。

三、县政府常务会议坚持科学决策、民主决策和依法决策，研究决定事项应符合国家法律法规及方针政策，符合本县实际。按照充分准备、有序组织、保证质量的原则，力求做到规范、务实和高效。

第二章 议事决策范围

四、县政府常务会议的议事决策范围包括：

（一）传达贯彻党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和县委重要决定、重要会议和有关文件精神，研究部署贯彻落实意见。

（二）讨论通过向市政府请示或报告的重要事项。

（三）讨论通过提请县委研究决定的重要事项。

(四)讨论通过提请县人民代表大会及其常委会审议的工作报告和议案，向县政协常委会通报的重要事项。

(五)讨论决定县政府工作中的重大事项，主要有：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、重大国有资产处置事项，城乡总体规划、重要专项规划及其调整，城乡近期建设规划、年度建设计划及其重大调整，重大改革方案、重要资源配置和社会分配调节，关系人民群众切身利益的重大决策事项，以及以县政府名义组织、举办的重大活动方案，政府自身建设方面的重大问题，对政府系统单位、行政领导的奖惩事项，其他重大事项。

(六)讨论通过县政府制定的规范性文件、重要政策措施，以县政府名义签订的重要协议。

(七)听取县政府重要工作情况汇报。

(八)讨论决定请示县政府的重要事项。

(九)通报和讨论县政府工作中的其他事项。

五、县政府常务会议不审议以下事项：

(一)依法、依职权应由县政府各部门(单位)，各镇(区、街道)决定的事项。

(二)依照职责分工属分管副县长职权范围内可以自行决定、协调处理的事项，或县长、分管副县长可以直接审批的事项，以及能够经县长办公会议、县政府专题会议研究解决的事项。

(三)已明确授权由专项工作议事协调机构协调决定的事

项。

（四）意见分歧较大、未经充分协调和论证、未经合法性和公平性审查或经审查不合法的事项。

（五）未经会议主持人同意而临时动议的事项。

（六）其他不属于县政府常务会议议事决策范围的事项。

第三章 议题申报

六、县政府常务会议实施议题申报制度，须按以下程序进行申报：

（一）申报。拟提交县政府常务会议讨论的议题，主办部门（单位）应当在深入调查研究、认真制定方案、组织专家评审、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。议题成熟后，主办部门（单位）应按要求填写《县政府常务会议议题申报单》并附有关材料报县政府办公室相关科室。

（二）审核。由县政府办公室相关副主任对部门（单位）申报议题进行预审，报分管副县长审核确认。

（三）汇总。议题汇总后，经县政府办公室主任初审后呈报县长。

（四）审定。县政府办公室根据县长确定的议题，排出《县政府常务会议预告单》，呈县长审定。

未按程序报批的，原则上不提交县政府常务会议讨论。

七、各类议题在上报县政府常务会议审议前，应当按照有关规定完成以下准备工作：

（一）涉及经济和社会发展全局，以及专业性、政策性较强的重大决策事项，主办部门（单位）应当邀请相关领域专家或者委托专业咨询机构对决策事项的必要性、可行性等进行论证，并形成书面论证报告。

（二）对可能涉及社会稳定、环境、经济等方面风险的重大行政决策事项，主办部门（单位）应当进行风险评估，并形成风险评估报告。

（三）涉及重大公共利益和人民群众切身利益，社会关注度较高，以及法律、法规、规章规定应当听取公众意见的重大决策事项，主办部门（单位）应当通过新闻媒体、网络等渠道征集群众建议，或者以听证会等形式广泛听取意见。

（四）重大行政决策方案，应当征求县政府相关部门（单位）和镇（区、街道）意见。

（五）主办部门（单位）应当依据公众建议、专家论证报告、风险评估报告、相关部门（单位）和镇（区、街道）意见完善重大决策方案，并在起草议题说明时对意见等情况作出说明。未予采纳的意见，应当说明理由。

（六）需向上级行政机关请示的重要议题，应当提前向上级行政机关汇报衔接，上级行政机关有明确意见后方可提交。

八、拟提交县政府常务会议的议题，主办部门（单位）应当报送的材料主要包括：

（一）提请讨论的正式文本。

（二）议题有关情况的说明，主要包括：提请讨论事项的必

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；拟出台政策、措施的政策解读以及可能产生影响的分析评估；征求意见情况；风险评估情况、专家论证情况等。议题说明要表述准确、重点突出、文字精炼，原则上不超过1500字。

（三）议题有关附件，主要有：法律审查意见和专家论证报告，征求有关部门（单位）和镇（区、街道）意见及公开征求社会各界和人民群众意见情况的说明，相关法律和政策依据，其他对决策有重要参考价值的资料。

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。不符合要求的，应当及时通知主办部门（单位）补充材料或者退回重新报送。

九、收到县政府领导交办或部门（单位）提交的议题，相关副主任要牵头对议题涉及的问题进行充分研究，并对议题涉及问题进行充分协调，有较大意见分歧的，经分管副县长协调，基本达成一致意见后，提请县长研究同意，方可提交上会。

十、县政府常务会议议题原则上在每月20日前申报。未及时申报或程序、材料不完备的议题，一般不提交当次县政府常务会议讨论。如确需临时增加议题，由分管副县长提出，报请县长确定。

第四章 会议组织

十一、县政府常务会议由县长、副县长以及县政府其他党组成员组成，由县长或委托负责常务工作的副县长召集和主持。县

政府办副主任，县纪委监委有关负责同志，县人武部部长或政委，县发改委、财政局、司法局、审计局、信访局主要负责同志以及县政府新闻发言人固定列席会议。议题涉及的部门（单位）主要负责同志和镇（区、街道）行政主要负责同志根据议题需要列席会议。县政府常务会议邀请县人大、县政协有关领导同志列席会议。必要时，可邀请县人民法院、检察院、人民团体等有关方面的负责同志以及县人大代表、政协委员或群众代表列席会议。

十二、县政府常务会议须有半数以上组成人员到会方可举行。原则上每月召开一次，根据需要可由县长决定择时召开。县政府常务会议由县政府办公室负责组织。

十三、县政府常务会议议题确定后，主办部门（单位）应当按县政府办公室规定样式、数量印制上会材料，在首份盖章后，于会前2个工作日送交县政府办公室。

十四、除因特殊情况，每次县政府常务会议的具体召开时间和议题一般在会前1个工作日以《县政府常务会议预告单》的形式通知与会对象。

十五、县政府常务会议在讨论相关议题时，一般由分管副县长主要汇报并表明主要决策建议，主办部门（单位）及相关列席单位作补充汇报或参与审议。汇报人发言应当简明扼要，一般控制在10分钟内。补充汇报或参与审议的列席人员，可就有关问题发表意见或进行简要说明，时间控制在5分钟内。

十六、分管副县长或议题主办部门（单位）主要负责同志因故不能参加县政府常务会议，其议题一般不列入当次会议讨论。

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时间作出决定的，经县长同意可委托主办部门（单位）主要负责同志或以其他方式提出明确意见。

十七、县政府常务会议要充分发扬民主，尤其是重大决策性事项，出席人员与列席人员应当充分发表意见，由县长集中讨论意见，形成决策。对程序性议题，原则上在听取分管副县长主汇报、主办部门（单位）补充意见后，其他出席和列席人员如果没有不同意见，即可由县长作出决定。

十八、县政府常务会议由县政府办公室负责记录，记录必须完整、严谨、准确、规范，字迹清楚。

十九、县政府常务会议纪要由县政府办公室于会后5个工作日完成起草、审核，经县长签发后印发执行。

二十、县政府常务会议有关材料，包括会议通知、议题材料、会议记录、会议纪要，应按相关规定管理和存档。

二十一、县政府常务会议讨论决定的事项，宜于公开的，应及时通过新闻媒体、政府网站等渠道予以公开报道。新闻稿发布前须经县政府办公室主任审核，必要时报县长审定。

第五章 会议纪律

二十二、县政府常务会议组成人员因故不能到会的，须向县长请假。对提交讨论的议题如有意见或建议，可以书面形式提出。

二十三、列席县政府常务会议的人员，原则上应为本部门（单位）主要负责同志。主要负责同志因特殊情况不能列席会议的，

应向县政府办公室提交书面请假单并标注请假理由，经县长同意后安排分管负责同志参加会议，未经同意，不得缺席或委托他人代会。

二十四、列席人员必须按通知时间提前15分钟在会场外指定地点候会。进入会场要严格遵守会议纪律，关闭通讯工具或设置静音，保持良好的会场秩序。与议题无关人员不得擅自进入会场联系工作或请出与会人员。

二十五、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，不得带出会场，会后由主办部门（单位）工作人员负责回收。

二十六、县政府常务会议决定事项以会议纪要为准，各有关部门（单位）和镇（区、街道）必须坚决执行，如有不同意见可在县政府内部提出，在重新作出决定前，不得有任何与县政府常务会议决策相违背的言论或行为。

第六章 决定事项的执行、督查与反馈

二十七、县政府常务会议作出的决定事项，由有关部门（单位）和镇（区、街道）负责落实。县政府办公室负责对会议决定事项进行分解交办和催办督办。分管副县长要加大组织推进和跟踪督查力度，确保政令畅通。除会议有明确时限要求外，责任部门（单位）一般应在会后半月内办理完毕，并向县政府办公室反馈办理落实情况；特殊情况需延期办理的，应提前说明情况，

并及时报告工作进展，直至工作全部落实。

二十八、相关部门（单位）在执行县政府常务会议决定过程中发现新的情况需要再次审议的，报经县长同意后，可在县政府常务会议上再次审议。

二十九、因客观因素不能落实或者不能按期落实的事项，有关部门（单位）应当及时将原因上报县政府办公室。对推诿、拖延、敷衍以及长期不反馈办理情况和结果的，由县政府办公室进行催办督办、通报批评，相关通报情况作为年度综合考核的重要扣分依据。问题严重、影响恶劣的，提请县纪委监委，依规依纪依法进行追究处理。

第七章 附则

三十、本规则由县政府办公室负责解释。

三十一、本规则自发布之日起施行。