鄂托克旗人民政府办公室关于印发旗人民政府常务会议工作规范的通知

各苏木镇人民政府，各园区管委会，旗直各部门，各直属单位，各大企事业单位：

　　《鄂托克旗人民政府常务会议工作规范》已经旗人民政府2019年第四次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

　　鄂托克旗人民政府办公室

　　2019年8月21日

　　鄂托克旗人民政府常务会议工作规范

　　旗人民政府常务会议是旗人民政府研究决策全旗政府工作重要事项的主要会议，是确保旗人民政府科学、高效决策的重要保障。为切实提高会议质量，根据《鄂托克旗人民政府工作规则》等精神，现将旗人民政府常务会议工作规范如下。

　　一、会议时间

　　旗人民政府常务会议原则上每月召开一次，如遇特殊情况，由旗长确定适时召开。

　　二、会议内容

　　旗人民政府常务会议研究的议题主要包括:

　　(一)传达贯彻中央和全区全市以及旗委方针、政策、指示、决定，讨论并提出落实意见。

　　(二)讨论通过提请旗人民代表大会及其常务委员会审议的全旗国民经济和社会发展规划(草案)、财政预决算(草案)及其执行情况等报告。

　　(三)审议确定需要向市人民政府请示、报告的重要事项或提请旗人大常务委员会审议的事项。

　　(四)讨论和通过旗人民政府制定的规范性文件。

　　(五)讨论研究各苏木镇、各部门提交旗人民政府决策的经济社会发展规划、城乡建设规划、重大项目安排、重要资金使用、国有资产处置、人力资源调整和行政事业性收费项目及减免等事项。

　　(六)讨论和通过按照法律、法规规定需要由旗人民政府常务会议决定的事项。

　　(七)讨论通过苏木镇和政府各部门的重要请示、报告事项。

　　(八)分析全旗经济社会发展形势，通报情况，部署工作。

　　(九)通报和讨论其他事项。

　　三、议题报批

　　常务会议实行议题报批审核制度，严格履行以下程序:

　　(一)议题准备。拟提交常务会议讨论的重大决策事项应充分调研论证，广泛征求意见，形成意见报告；专业性、技术性较强的议题应通过决策咨询机构或召开咨询论证会、讨论会，形成意见报告；关系群众切身利益的议题应通过听证会的形式广泛听取群众意见；规范性文件或涉及合法性问题的议题应由旗司法局进行合法性审查；涉及其他行政机关职权的，应充分沟通协调。

　　(二)议题申报及审核。议题准备结束后，申报单位应填报《鄂托克旗人民政府会议议题审签单》，连同议题正式文本及相关支撑性文件材料，报请旗人民政府分管领导审定。旗人民政府分管领导应及时同涉及的其他有关领导进行沟通，向主要领导报告议题相关情况。

　　(三)议题审批。旗人民政府办公室应按主要领导意见和轻重缓急程度，合理编排会议议题(原则上每次常务会议议题不超过10个)，形成会议安排单，连同议题材料及支撑性佐证资料一并呈报旗长审定。

　　凡议题准备不充分、不成熟的，一律不安排上会。常务会议已经审议的议题不再重复列会。经审定后确定的议题，申报单位在旗人民政府常务会议召开前3个工作日送旗人民政府办公室分口进行汇总，未按规定时间报送的，不列入当次议题。

　　四、提升会议质效

　　旗人民政府常务会议时间确定后，旗人民政府办公室应提前1天或半天将议题材料送旗人民政府领导及有关单位，供充分研究。

　　会议时间原则不超过90分钟。会议中议题汇报单位重点汇报起草背景、议题要点、请示事项，做到言简意赅，力戒空话套话。汇报时不照念文稿，长话短说，汇报时间原则上控制在5分钟以内。

　　会议组成出席人员、列席人员在讨论时要明确意见（需明确阐明“同意”“不同意”或“保留意见”，并说明原因），单次讨论发言原则上控制在5分钟以内。

　　五、严明会议纪律

　　旗人民政府常务会议列席人员为单位主要负责人，主要负责人因特殊原因不能参加的，应提前向旗长请假，获准后可委托熟悉情况的副职列席会议，并履行书面请假手续。除议题汇报单位负责人可带1名工作人员外，其他列席人员均不得带副职和工作人员。

　　与会人员进入会议室要关闭通讯工具或调至静音，会议期间不得随意离开会议室。列席人员应按议题顺序提前15分钟在候会室候会，由工作人员通知列席会议。

　　与会人员必须严格遵守保密纪律，不得随意泄露会议内容和讨论情况;注意保管好会议材料，标有“会后收回”或有密级的文件，会后应退还会务工作人员。

　　六、抓好会议精神落实

　　旗人民政府常务会议纪要以及会议决定印发的文件，严格按会议记录制发文件，严禁在纪要内新增或补充会议未研究的事项，原则上在会后7个工作日内办理完毕。旗人民政府常务会议议定的事项，有关单位必须不折不扣贯彻落实，并将落实情况及时报旗人民政府办公室。旗人民政府督查室定期对会议落实情况进行督办检查并通报。

　　旗长办公会议、专题会议等参照常务会议工作规范执行。