

惠东县人民政府办公室

惠东府办函〔2018〕379号

惠东县人民政府办公室关于进一步做好 县政府常务会议有关工作的通知

各镇人民政府，平山、大岭街道办事处，巽寮、港口管委会，县府直属有关单位：

为全面贯彻党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻习近平总书记重要讲话精神，严格落实中央八项规定，进一步完善县政府常务会议运作机制，规范县政府常务会议会务工作，确保县政府常务会议集中精力议大事，提高县政府常务会议的效率和质量，根据国务院办公厅、省人民政府办公厅、市政府办公室的有关规定，经县政府同意，现就进一步做好县政府常务会议有关工作通知如下：

一、严格把关，确保议题质量

(一)主办单位要对拟提交县政府常务会议审议事项进行深入调研、充分论证、广泛征求意见，确保上会议题符合有关政策和工作实际，具有必要性和可行性。

(二)主办单位要对拟提交县政府常务会议讨论的文稿认真准备、严格把关，确保文稿质量，并由单位主要负责同志签发上报，同时应附上文稿起草说明、征求意见采纳情况汇总表、与议题密切相关的法律法规规章和政策性规范性文件及政策解读，以及各单位

对征求意见稿的书面意见等相关资料。

(三) 对情况复杂、意见分歧较大的议题，在呈批过程中须经县政府分管领导、县政府办主任或副主任协调后再提交县政府常务会议审议。

(四) 可通过县政府工作会议讨论决定或会签审批的事项，不提交县政府常务会议审议。拟提交县政府常务会议审议的议题须在会前经过充分讨论、研究和协调。准备不充分的议题不安排上会，呈批中的议题原则上不安排上会。

二、严控时间，确保汇报事项简明扼要

(一) 汇报单位：原则上由主办单位主要负责同志汇报，县政府分管领导发表意见。每个议题主汇报时间一般控制在5分钟以内；共同主办单位需补充汇报的，控制在3分钟以内。

(二) 列席单位：与议题密切相关的单位原则上必须列席该项议题；在相关单位比较多的情况下，与议题相关但无不同意见的单位列为待询单位（主要为相关镇政府、街道办、管委会）；每个列席单位可以充分发表意见，但要控制好发言时间。

(三) 汇报要求：重点突出、简明扼要、条理清晰。凡会前已征求意见且意见已采纳的列席单位不能发表与本单位书面意见相矛盾的意见；对议题内容存在意见分歧，在会前已经县政府有关领导协调一致的，如无特殊原因，列席单位不再重新提出不同意见。

(四) 汇报说明：汇报说明包括文件起草背景、文件框架和主要内容、政策依据和合法性、需要重点说明的情况、工作建议等内容，总篇幅原则上控制在3页纸（按A4纸标准）以内，特殊情况下不得超过5页纸。需要重点说明的情况包括涉及财政资金安排、合法性、机构编制、部门职责划分以及部门之间的分歧意见及其采

纳情况和依据等；工作建议主要是对文件印发等事项提出建议。

三、严格时限，确保议定事项高效落实

(一) 会议结束后，有关单位要明确责任分工、制订落实措施，确保按会议确定的时限要求高效率、高质量完成本单位承办的各项工作。凡涉及两个以上单位承办的事项，主办单位要主动与协办单位协商，协办单位要积极配合，形成合力，确保会议决定事项高效落实。

(二) 县政府常务会议审议通过的拟以县政府或县政府办公室名义印发的文件，不需修改的，县政府办公室须在会后3个工作日内直接呈批印发；需作个别文字或内容修改的，文件牵头起草部门须在会后3个工作日内修改上报，县政府办公室须在会后7个工作日内呈批印发；有重大修改意见需要协调或者补充完善的，文件牵头起草部门须在会后5个工作日内修改上报，县政府办公室须在会后10个工作日内呈批印发。

(三) 县政府常务会议审议通过的拟以部门名义印发或联合印发的文件，须在会后7个工作日内印发；有重大修改意见需要协调的，须在会后10个工作日内印发。

(四) 对县政府常务会议审议通过的拟印发文件，涉及部门间会签或补充意见的，须在3个工作日内完成会签或反馈意见；有重大修改意见需要协调的，须在5个工作日内完成会签或反馈意见。相关部门未按时完成会签或反馈意见的，视为无不同意见。

(五) 经县政府常务会议讨论原则通过并须提交县委常委会会议讨论或县委审批的文稿，主办单位要根据县政府常务会议意见修改后按上述相应时限要求报送县委办公室。

四、加强督办，及时反馈贯彻落实情况

(一) 各部门要高度重视县政府常务会议精神的贯彻落实工作，主要负责同志要作为第一责任人亲自抓，对会议决定事项要专门布置、建立台账、跟踪督办、逐一落实，并按督办时限要求及时反馈办理情况。

(二) 县政府常务会议审议未通过的议题，主办单位要按县政府常务会议的具体意见抓紧办理。如需再次提交县政府常务会议审议，由主办单位修改协调后另行上报。

(三) 县政府督查办在县政府常务会议纪要印发当日，按照“谁主管、谁负责”的原则，对县政府常务会议决定事项进行责任分解，尽可能量化为可执行、可操作、可监控的目标责任体系，明确分管县领导和责任部门，规定完成时限和工作要求。

(四) 县政府常务会议决定的事项，涉及的有关部门和办理单位必须坚决贯彻执行，在收到县政府常务会议纪要和《县政府常务会议决定事项通知》后，对负责办理的事项立即办理，不得擅自改变决定或拖延不办，每项决定事项办理结束后，应将办理结果书面报县政府督查办。

(五) 有关重点项目建设、体制机制改革等需较长时间分阶段、分步骤推进的议定事项，主办单位要明确单位分管领导具体跟进，并每月定期向县政府督查办反馈办理进展情况，县政府督查办要按照职责分工做好跟踪督办工作。

(六) 县政府督查办在县政府常务会议纪要和《县政府常务会议决定事项通知》下发20个工作日后，对未报告决定事项落实情况的承办单位发出《县政府常务会议决定事项催办通知书》，并对重点事项指派专人督办。承办单位必须在督查催办通知指定的时限内，将县政府常务会议决定事项的贯彻落实情况或办理结果书面报

告县政府督查办。

县政府督查办要及时了解县政府常务会议纪要和县政府常务会议决定事项通知贯彻进度，催办落实，采取一事一报、专项汇报或综合汇报等形式，向县政府领导报告，重要情况向县政府常务会议报告。对不按时上报办理情况，又不主动说明原因的，县政府督查办要提出处理意见报县政府领导批准后执行。

(七) 县政府常务会议决定事项在贯彻落实过程中遇到实际问题或特殊情况，承办单位要及时向县政府督查办说明情况或提出贯彻落实的意见或建议。县政府督查办根据实际情况进行调查分析协调解决，或提出意见、建议，经县政府领导批准后交承办单位办理。

本通知自印发之日起执行。以往文件规定相关办理时限要求与本通知不一致的，以本通知为准。

附件：县政府常务会议议题范围

惠东县人民政府办公室
2018年8月17日



附件

县政府常务会议议题范围

一、学习贯彻党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府及县委的重要指示、决定、会议精神和县人大重要决议。

二、听取安全生产、食品安全工作季度性汇报等涉及考核县委、县政府领导事项的汇报。

三、审议拟上报市政府和县委决定的重要事项。

四、审议拟提请县人大及其常委会审议的议案、议案办理方案及其他重要事项。

五、审议县政府规范性文件；审议涉及人事编制、政府资产处置、企业改制、大额资金安排等重大事项的工作方案。

六、审议涉及全县工作大局的重要问题决策。包括全县年度经济社会发展主要指标计划安排、县政府工作报告（送审稿）、县本级财政预算草案（送审稿）等。

七、审议重大项目建设安排。包括我县申报省、市、县年度重点建设项目计划、年度重点建设项目领导责任分工、年度城建计划、年度民生实事项目安排计划、新增重点项目建设方案，政府特许经营的特许经营项目建设方案，PPP项目建设方案（含物有所值评估报告、财政承受能力论证报告、资格预审文件等），县财政投入200万元以上的项目建设等。

八、审议大额资金安排。包括县本级财政预算草案、县级专项资金目录清单和使用总体计划、县级新增预算安排资金在200万元以上，或县领导提出需要县政府常务会议讨论的县财政资金支出；

以上，或县领导提出需要县政府常务会议讨论的县财政资金支出；镇政府投资项目计划估算总投资 500 万元以上（含 500 万元）的项目；上级安排的财政资金被县财政收回，单个项目需县财政重新安排资金在 500 万元以上的。

九、审议工程变更事项。工程单项变更增加投资额在 100 万元以上；工程设计变更稽察报告等。

十、审议工资、物价调整等涉及社会民生事项。

十一、讨论历史遗留问题解决方案。

十二、审议以政府购买服务方式购买 5 名以上（不含 5 名）工作人员的事项。

十三、讨论以县政府名义表彰奖励或对副科级以上领导干部行政处分事项。

十四、讨论县政府领导班子分工调整。

十五、县长认为有必要集体讨论决定的其他事项。

县政府常务会议建立学习制度，定期进行社会管理、廉政教育、法律知识和科技创新等专题学习，邀请有关专业人士授课。

抄送：县委有关部委办，人大常委会办公室，县政协办公室，县纪委
（监察委）办公室。

惠东县人民政府办公室

2018年8月17日印发
