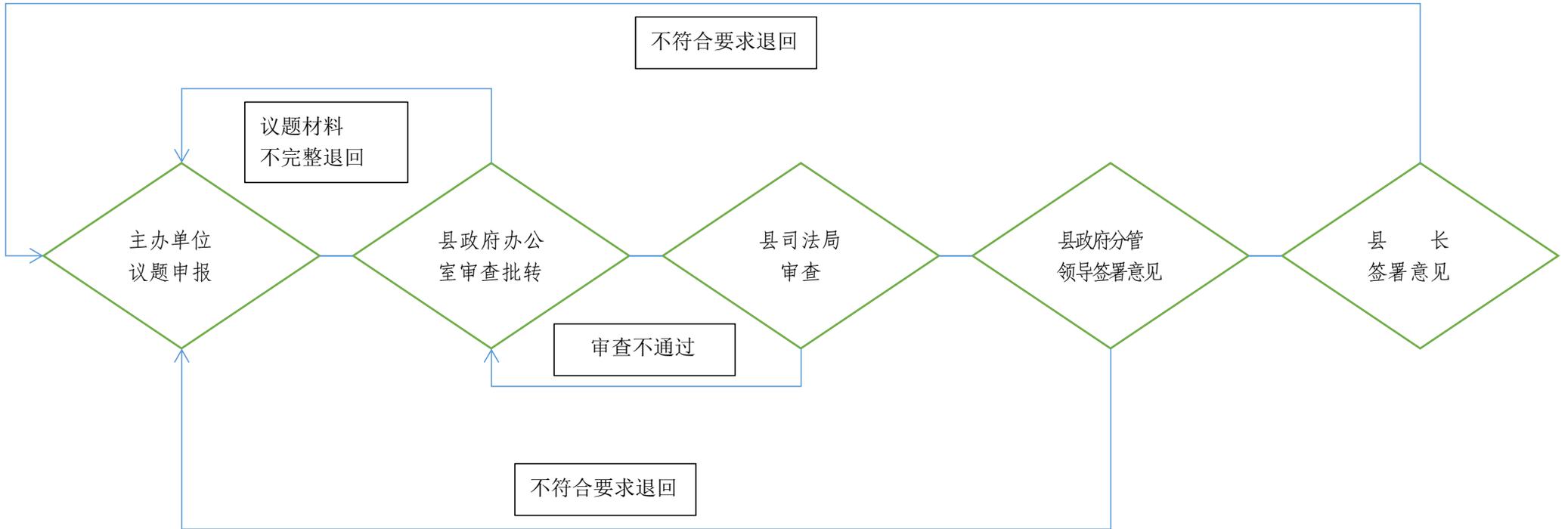


附件 1:

## 常务会议议题申报流程



# 常务会议议题申报流程说明

## 一、议题确定程序：

1. 主办单位议题确定前，拟定的事项须与县政府分管领导、县政府办协调线条分管领导充分沟通、协调；涉及重大、复杂的事项或资金额较大事项，县政府分管领导应与县政府主要领导汇报、沟通；

2. 主办单位须召开部门办公会议或由县分管领导组织召开的议题事项协调会，决定需要县政府常务会议审议，形成部门办公会议记录或县政府工作会议纪要。

3. 根据议题涉及范围，议题主办单位应征求县直（含驻陆）相关单位的意见。涉及规范性文件或法律问题的必须由主办单位法律顾问和内部法制机构进行审查，并出具书面意见；属重大行政决策事项的，应按有关规定，履行公示听证、专家论证、风险评估、法律审查等重大行政决策程序。

4. 主办单位应发函至相关部门征求意见，被征求意见部门应针对各自的职责范围提出相应的意见和建议，不能简单出具“同意”或“无意见”；被征求单位提出不同意见的，主办单位应主动协商沟通，取得一致意见后才进行提交。

5. 主办单位须一并提交议题起草说明。

## 二、议题审查程序

1. 主办单位议题确定后，按照《陆河县人民政府常务会议制度（试行）》第三条提交至县政府办公室；

2. 县政府办公室依据《陆河县人民政府常务会议制度（试行）》对议题材料进行初审、批转，如不符合要求则退件；

3. 县政府办公室完成初审后，批转县司法局进行审查或合法性审查，县司法局须在3个工作日内审查完毕，如不符合要求，则退回县政府办公室，由县政府办公室退回主办单位；

三、县司法局审查通过后，县政府办公室将议题材料呈报分管副县长、县长签署意见，如不符合要求，则退回主办单位。