

冠县人民政府办公室文件

冠政办发〔2020〕9号

冠县人民政府办公室 关于印发《冠县市民代表履行职责管理办法 （暂行）》《冠县邀请市民代表列席县政府 常务会议工作制度》的通知

各乡镇人民政府、街道办事处,县经济开发区管委会,县政府组成部门:

《冠县市民代表履行职责管理办法（暂行）》《冠县邀请市民代表列席县政府常务会议工作制度》已经县政府同意,现印发给你们,请认真贯彻落实。

冠县人民政府办公室

2020年2月18日

(此件公开发布)

冠县市民代表履行职责管理办法（暂行）

为加强市民代表管理，树立市民代表良好形象，增强市民代表的责任感和使命感，更好地履行市民代表职责，结合我县实际，制定如下管理办法。

第一章 总 则

第一条 市民代表的管理应遵循“制度化、规范化、程序化”的原则，使之成为推动政务公开的有效途径、新形势下加强社会治理的有效模式、促进科学民主决策的有效方法。

第二条 加强市民代表管理的目的，是为了发挥市民代表参与社会管理的主动性、积极性、创造性，为进一步增强政府决策的公开透明度和民主参与度，充分保障公众知情权、监督权和参与权，促进政府决策科学化、民主化、法治化。

第三条 县政府办公室负责统一组织和协调市民代表开展工作，负责市民代表的日常管理。

第二章 市民代表的产生

第四条 市民代表是指经过一定程序产生，能够代表广大群众，积极参与冠县经济社会建设、发展、管理并积极表达意见建议的冠县居民。具体应满足以下条件：

（一）年满 18 周岁，身体健康，遵纪守法，无不良行为记录，具有完全民事行为能力 and 相应的民主政治权利的冠县常住居民或在冠县工作、学习、生活一年以上的外地户籍人员；

(二)具备良好的政治素质和专业素质，为人公道正派，有一定的群众基础，能客观反映基层单位和群众的意见、建议；

(三)关心支持冠县经济社会发展，有一定的参政议政能力和较高的参政议政热情，能够正确行使民主权利，并能按要求参加活动。

第五条 市民代表通过公开征集、个人报名、资格审核等方式确定。

(一)县人民政府办公室在冠县人民政府网站发布征集市民代表人选的通告；

(二)个人登录冠县人民政府网站下载申请表，如实填写所有信息，填写后将申请表和本人身份证扫描件（或照片）发送至邮箱，或将申请表原件和身份证复印件寄送至冠县人民政府办公室。个人所在单位、居住地社区（村庄）可附推荐意见；

(三)县人民政府办公室将会同有关单位对报名人员进行资格审查，在冠县人民政府网站进行为期 7 天的公示，公示无异议后正式成为市民代表。群众提出异议或投诉举报的，由县人民政府办公室进行复核。

第三章 市民代表活动内容和要求

第六条 市民代表根据县人民政府办公室统一安排，围绕社会热点难点问题等开展各项活动。

(一)列席县政府常务会议。

(二)参加“政府开放日”活动。

(三)收集群众对县政府及县直部门已出台的有关政策措施的意见建议。

(四)参加涉及群众利益的意见征集、调研论证及考察活动。

(五)参加其他的社会性、公共性活动。

第七条 市民代表在活动中须遵循以下要求：

(一)严格遵守相关纪律要求，不迟到、不早退，如有特殊原因需向县政府办公室报告，征得同意后方可离开；

(二)列席会议或与参与活动时，要对议题提前进行充分了解、调研和论证，做到发言合法合规、客观公正，具有公信力；

(三)严格遵守法律法规，严格保守国家秘密、商业秘密和个人隐私，未向社会公开的议题、政策及相关人员的发言，均不可向社会透露，未经允许不得拍照或录像；

(四)及时收集、整理、反馈市民的有关意见建议，积极引导群众理性通过合理合法渠道表达诉求；

(五)保持仪容仪表的整洁。

第八条 需要邀请市民代表参与活动的单位，须至少提前5个工作日向县政府办公室提出申请，将详细的活动方案报县政府办公室；县政府办公室围绕全县中心工作，根据时间节点、工作需要认为需要开展相关活动的，至少提前5个工作日通知职能部门，职能部门无特殊理由不得拒绝开展活动，并至少提

前 3 个工作日将详细的活动方案报县政府办公室。

第九条 县政府办公室根据活动性质和要求，从市民代表库中随机抽取市民代表，并进行电话确认，如遇到有市民代表因故不能参加活动的情况，将进行补抽，直到人数达到申请单位需要的数量为止。

第十条 县政府办公室应至少在活动前 1 天将确认的市民代表名单及联系方式交活动组织单位，以便安排活动；市民代表临时不能参加活动，应以书面形式或电话方式向县政府办公室请假。

第十一条 活动组织单位应在县政府办公室的指导下，组织、协调、联络相应的市民代表参与活动，及时收集、整理、反馈市民代表提出的意见和建议，并将活动情况以书面形式报县政府办公室。

第十二条 县政府办公室负责市民代表的日常联系，及时将市民代表提出的意见建议报告县政府或转告县直有关单位，做好市民代表活动策划、媒体对接、新闻宣传等工作。

第四章 市民代表的管理

第十三条 县政府办公室根据市民代表的行业领域、兴趣专长、地域范围、年龄层次等不同特征，对代表信息进行分类管理，并负责对市民代表的个人情况予以保密。

第十四条 县政府办公室统一建立市民代表履职档案，将每位代表参加活动的情况纳入履职档案，实行动态管理。优秀

市民代表优先作为下一届市民代表人选。

第五章 市民代表资格的终止

第十五条 市民代表因个人原因无法履行代表职能的，本人应向县政府办公室出具书面报告，要求终止其代表资格。

第十六条 市民代表因下列行为之一的，县政府办公室将书面劝其提出辞去市民代表的申请，自书面劝说信发出一个月未收到申请的，县政府办公室将终止其代表资格。

（一）年度有两次以上（含两次）无故不参加市民代表活动的；

（二）个人行为在群众中造成不良影响的；

（三）其他无法履行市民代表职责的原因。

第十七条 市民代表有下列情形之一的，其代表资格自动终止：

（一）迁出或者调离冠县的；

（二）市民代表期满后没有续聘的；

（三）违背活动纪律要求，情节严重的；

（四）受到刑事处罚或重大行政处罚的；

（五）个人征信存在不良记录的；

（六）受到党纪政纪处分的；

（七）依照法律被剥夺政治权利的；

（八）失去联系一年以上的；

（九）代表死亡的。

第十八条 推荐单位有权向县政府办公室提出终止市民代表资格的申请，县政府办公室应及时组织调查，听取市民代表本人的申诉后提出审核意见。

第十九条 代表资格终止后，县政府办公室通过冠县人民政府网站对代表资格终止的市民代表名单进行公告。

第六章 市民代表的换届

第二十条 市民代表实行聘用制，聘期为 2 年，期满后继续聘，可以连任。

第二十一条 县政府办公室根据市民代表履职情况，在征求代表本人意见的基础上，提出续聘代表名单，并在冠县人民政府网站进行公示。

第二十二条 县政府办公室根据工作需要，不定期选聘市民代表，建立市民代表库。

第二十三条 因不能很好履行市民代表职责、无法发挥市民代表作用而被终止代表资格的市民代表，在下次换届时不再作为新选聘的市民代表候选人。

第七章 其 它

第二十四条 本试行办法自发布之日起实施，并由县政府办公室负责解释。

冠县邀请市民代表列席县政府常务会议 工作制度

第一条 为认真贯彻落实国家、省、市、县关于全面推进政务公开工作的部署要求,进一步增强政府决策的公开透明度和民主参与度,充分保障公众知情权、监督权和参与权,促进政府决策科学化、民主化、法治化,根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉的通知》(中办发〔2016〕8号)、《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》(国办发〔2016〕80号)、《山东省人民政府办公厅关于印发2019年山东省政务公开工作要点的通知》(鲁政办发〔2019〕15号)和《聊城市人民政府办公室关于印发2019年聊城市政务公开工作要点的通知》(聊政办发〔2019〕5号)精神,结合我县实际,制定本制度。

第二条 县政府常务会议研究审议以下事项时,可邀请市民代表列席会议:

(一)教育、文化、卫生、体育、社保、养老、环保等方面的重大民生工程;

(二)行政事业性收费和服务价格的制定或调整,以及涉及民生和公共利益的重大政策措施;

(三) 行政审批、减税降费、金融支持、土地使用等重要涉企政策;

(四) 县政府认为应当邀请市民代表列席会议的其他事项。

第三条 邀请市民代表列席县政府常务会议,具体人数根据会议需要确定,一般可安排市民代表2名。

第四条 议题主办部门在申报议题时,应根据议题内容提出邀请市民代表的初步意见,在县政府常务会议议题提报单的备注中说明,依次报县政府办公室分管副主任、县政府办公室主任同意,经分管副县长审核后,报县政府主要领导审定。

第五条 被邀请的市民代表享有以下权利:

(一) 会前就有关议题的决策内容、背景、依据等向相关部门和单位进行咨询;

(二) 讨论相关议题时,应会议主持人邀请对议题发表意见或建议;

(三) 对会议议题或对有关工作有意见和建议的,也可通过口头或书面形式在会前或会后向县政府办公室反映;

(四) 对会议议定事项的办理情况进行监督。

第八条 被邀请的市民代表应履行以下义务:

(一) 按时列席会议,履行签到手续,严格遵守会议制度和纪律,不得迟到早退、无故缺席,确因特殊情况不能到会的,须提前告知县政府办公室,以便视情确定是否安排替补;

(二) 切实履行会议赋予的职责, 实事求是、客观公正地发表意见建议, 发言时应直奔主题、言简意赅;

(三) 积极向所在单位、广大群众等宣传会议决定和部署, 支持和监督有关单位、人员贯彻执行会议决定;

(四) 严格遵守会议保密规定, 未经批准不得擅自录音、录像、照相; 会议讨论过程和决定的重要事项, 不得擅自向外泄露; 未定或已经决定但尚需保密的事项, 不得对外泄露。会议结束后, 应将会议印发的内部资料交回县政府办公室。

(五) 列席人员按照会议组织者安排列席有关议题。

第九条 邀请市民代表列席会议的组织工作由县政府办公室牵头负责, 相关部门配合。县政府常务会议议程和时间确定后, 市民代表由县政府办公室从“市民代表库”中选取, 并在会议召开前 1-2 天电话预告会议时间和会议议题, 以便其做好参会准备。

第十条 县政府常务会议召开前, 县政府办公室要将相关议题材料、参会注意事项等发给市民代表; 市民代表提出的合理化建议要写入县政府常务会议纪要。

第十一条 本制度自印发之日起施行, 由县政府办公室负责解释。

冠县人民政府办公室

2020年2月18日印发

(共印30份)