

婺区政办〔2022〕28号

金华市婺城区人民政府办公室

关于进一步规范和完善区政府常务会议制度的通 知

# 各乡镇（街道）人民政府（办事处），区政府各部门：

# 为进一步完善区政府常务会议决策机制，规范议事程序，提高会议质量和效率，根据《金华市人民政府办公室关于进一步规范和完善市政府常务会议制度的通知》相关规定，现就进一步规范和完善区政府常务会议制度明确如下：

# （一）严格会议纪律

1.严格议题报送纪律。区政府常务会议议题必须在会前经过充分讨论、研究和协调，议题材料必须准备充分。会议召开前3个工作日未完成送审程序的议题，原则上不安排上会。因紧急情况确需临时增加研究的议题，须完成送审程序后，经区长同意方可临时增加。

分管副区长或议题主办部门主要负责人因故不能参加会议的，议题一般不提交当次常务会议讨论研究。

2.严格会议请假制度。参加区政府常务会议的人员，应为部门（单位）主要负责人。因故不能出席会议的，应向区长请假，经批准后可安排本单位分管负责人参加会议，并及时告知区府办。未经批准，不得擅自更换汇报和列席人员。

3.严格会议保密纪律。区政府领导在会上的发言，未经同意，不得传达、扩散。会议材料应妥善保管，对标有“会后收回”字样的文件材料，会后退还会议工作人员。会议作出的决定，以会议纪要和正式文件为准。

与会人员要准时参加会议，相关议题参会人员提前10分钟候会，如有特殊情况迟到的，应提前与区府办联系。与议题无关的人员不得随意进入会场。

# （二）规范议题酝酿程序

## 1.议题范围。

（1）传达和研究贯彻党中央、国务院，省委、省政府、市委、市政府和区委的重要指示、决定和会议精神；

（2）传达和贯彻区人大及其常委会的决定、决议；

（3）讨论决定区政府工作中的重要事项；

（4）讨论审议行政规范性文件；

（5）讨论提请区委、区人大常委会审议的重要事项；

（6）通报和讨论其他重要事项。

2.议题协调。拟提交区政府常务会议讨论的议题，提请部门应在深入调查研究、认真制定方案、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。

涉及市民切身利益、群众关注度高的议题，需要通过新闻媒体、网络等渠道广泛听取市民意见。列入区政府重大行政决策事项目录管理的议题，需严格落实公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定等五项法定程序，征求公众意见的期限一般不少于30天；未履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查等程序的，一律不得提交常务会议审议。

涉及区政府重大行政决策、需上会研究讨论的区政府重大行政合同以及行政规范性文件的议题，由区司法局进行合法性审查或法制审查并出具书面意见。

涉及其他部门职权的问题，主办部门要主动协商，取得一致意见，并履行会签程序。部门协调不能取得一致意见的，由分管副区长主持或委托相关主任进行协调。经协调仍不能取得一致意见且不涉及重大分歧的，应列明各方理据，由分管副区长提出意见建议。部门之间存在重大分歧且协调无法达成一致的，原则上不予上会。需要向上级机关请示的重要议题，应提前向上级机关汇报衔接，且有明确意见后方可提交。

3.议题材料。主要包括提请审议的正式文本、规定表格、议题有关附件三部分。

提请审议的正式文本主要包括：汇报材料以及代拟的文件草案、决定等。汇报材料一般包括三个部分：一是议题的基本情况；二是议题研究、讨论、协调的过程；三是提请区政府常务会议决策的事项。汇报材料要求简洁精炼。（详见附件5）

规定表格主要包括：《区政府常务会议议题送审表》《区政府常务会议议题主办单位协调情况登记表》《区政府常务会议议题主办单位协调区财政局意见登记表》《区政府常务会议议题意见采纳情况汇总表》（详见附件）。

议题有关附件包括：区司法局合法性审查意见；专家论证报告；公开征求企业和市民意见情况的说明；相关法律和政策依据；其他对决策有重要参考价值的资料等。

4.议题审核。区政府办公室相关业务科室要严格审核部门提交的材料，包括对议题上会必要性、材料文字规范性、规定表格完整性的审核，由分管副主任负总责，做好议题材料的把关、审核、协调等工作，确认无误签字后，方可提交。区政府办公室综合科负责对送审议题上会必要性进行二次把关。已经初审的议题，经区政府办公室主任审核后，报区长审定。议题一经审定，一般不再变更或临时增加。

区政府常务会议议题提交审核的顺序为：主办部门→区政府办公室业务科室→视情提交区司法局审查→分管副主任→分管副区长→区政府综合科→区政府办公室主任→区长。

# （三）规范会议组织

1.会议安排。区政府常务会一般每月召开2次，遇有重要情况可以随时召开。根据依法决策要求，视议题需要，邀请法律顾问参加会议。根据民主决策要求，邀请人大代表、政协委员列席区政府常务会议会议。

2.会议通知。区政府常务会议议题、时间确定后，区政府办公室及时通知参加或列席会议的单位，并做好与会人员名单收集、会议签到等会务工作。参加相关议题讨论的部门一般控制在10个以内。

3.材料准备。有关单位应按规定报送正式书面材料，汇报材料包括前期调研及协调情况、决策依据、利弊分析、相应对策、处理意见等内容。材料要求统一格式、内容规范，依据会议通知要求送交。

4.会议记录。区政府常务会议由区政府办公室综合科负责记录，记录要求完整、准确，字迹清晰。

5.议题汇报。议题须由主办部门主要负责人汇报。汇报人发言应简明扼要、言简意赅，对材料的形成过程进行简述，突出汇报议题主要内容、关键问题和需会议决策的事项。

（四）规范会后落实

1.会议纪要。会议纪要由区政府办公室综合科负责起草，征求区政府办公室相关业务科室、分管副主任意见并修改完善后，按照区政府发文流程送审，由区长签发。会议纪要未经区政府领导批准，不得翻印或者公开刊用、引用。

2.督促检查。在《会议纪要》签发3个工作日内完成督查事项初稿，经区政府办公室主任审定事项的落实情况，视情由区政府督查室牵头进行督查。

3.资料管理。区政府常务会议所有原始记录、书面材料、音像制品等逐件登记，妥善保管，一般不得对外借阅。因工作需要确需查阅会议原始记录的，应经区政府办公室主任批准。

附件：1.金华市婺城区政府常务会议议题送审表

2.金华市婺城区政府常务会议议题主办单位协调情况登记表

3.金华市婺城区政府常务会议议题主办单位协调区财政局意见登记表

4.金华市婺城区政府常务会议议题意见采纳情况汇总表

5.婺城区政府常务会议上会材料格式

金华市婺城区人民政府办公室

 2022年8月2日

附件1

金华市婺城区政府常务会议议题送审表

汇报单位（盖章）：

（主要领导签字）： 填报时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 议题名称 |  |
| 协调情况 |  |
| 是否行政规范性文件 |  | 合法性审查意见 |  |
| 决策事项 |  |
| 区长意见： | 办公室主任意见： |
| 分管领导意见： | 办公室副主任意见： |
| 联系科室意见: |
| 汇报人： | 列席单位： |

金华市婺城区人民政府办公室印制

附件2

金华市婺城区政府常务会议议题

主办单位协调情况登记表

填报单位（盖章）： 填报时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 事 项 |  |
| 需协调的部门 |  |
| 参与协调部门的意见 | 月 日（盖章） | 月 日（盖章） |
| 月 日（盖章） | 月 日（盖章） |
| 月 日（盖章） | 月 日（盖章） |
| 提请区政府解决事项 |  |

金华市婺城区人民政府办公室印制

附件3

金华市婺城区政府常务会议议题

主办单位协调区财政局意见登记表

填报单位（盖章）： 填报时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 事项 |  |
| 需区财政局明确的意见 |  |
| 区财政局相关科室意见 |  |
| 区财政局领导意见 |  月 日（盖章） |

金华市婺城区人民政府办公室印制

附件4

金华市婺城区政府常务会议议题

意见采纳情况汇总表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 相关部门（单位） | 意见反馈情况 | 意见是否采纳（未采纳理由） | 未采纳意见是否与部门沟通达成一致 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

金华市婺城区人民政府办公室印制

附件5

 会议文件之X

金华市婺城区人民政府

常务会议文件

区政府第x次常务会议 202x年x月x日

文件标题（二号 方正小标宋简体）

汇报人：XXX（单位、职务）（三号 楷体GB2312）

正文（三号 仿宋GB2312）

一、议题基本情况（三号黑体）

（一）XXXXXXXXXX……（三号 楷体GB2312）

1.XXXXXXXXXX……（三号 仿宋GB2312）

2.……

（二）XXXXXXXXXX……（三号 楷体GB2312）

1.**XXXXXXXXXX……**（三号 仿宋GB2312）

2.**……**

二、议题协调情况（三号黑体）

……（格式同上）

三、提请决策事项（三号黑体）

……（格式同上）

附件：

页面设置：上:3cm，下:2.5cm，左:2.8cm，右:2.8cm，行距固定值30磅，版式：距边界：页脚:2.5cm；西文字体（数字、英文）用Times New Roman，页码用四号Times New Roman，加横线的在外侧。用A3纸打印。

|  |
| --- |
| 金华市婺城区人民政府办公室 2022年8月3日印发 |

