华容区人民政府常务会议议事规则（试行）

（征求意见稿）

第一章 总则

**第一条** 为进一步规范区政府常务会议议事程序，提高区政府常务会议科学决策、民主决策、高效决策水平，提升政府工作效能，根据《华容区人民政府工作规则》和常务会议管理工作实际，制定本细则。

**第二条** 区政府常务会议议事必须高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持“两个确立”，做到“两个维护”，把坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导作为根本政治规矩，把贯彻落实党中央、国务院决策部署和省委、省政府、市委、市政府、区委工作要求作为根本要求，锚定武鄂同城化发展“加速器”的发展定位、构建“中心引领、两翼齐飞、多点开花、全域一体”的发展格局、加快建设现代化滨江临港产业生态新城的发展目标，聚焦议大事、作决策、促改革、抓落实，推动华容高质量发展。

**第三条** 区政府常务会议是区政府的重要决策形式，按照民主集中制和行政首长负责制相结合的原则依法行使职权，讨论决定区政府工作中的重大问题。

**第四条** 区政府常务会议坚持务实、精简、高效的原则，研究决定事项应符合国家法律法规及方针政策，符合本区实际

第二章 会议组成

**第五条**  区政府常务会议由区长、副区长、办公室主任组成。

**第六条**  区政府常务会议由区长召集和主持。根据需要，可由区长委托副区长主持。区政府常务会议应当有半数以上组成人员到会方可召开；议定“三重一大”事项，到会人数必须达到应到会参加表决人员的三分之二以上。组成人员因故不能参加会议的，应当在会前履行请假手续。

**第七条** 区政府办公室副主任列席会议，区司法局、区财政局、区审计局主要负责人一般固定列席会议。根据议题需要，可安排各乡镇和有关部门负责人列席会议，也可邀请部分区人大代表、区政协委员和新闻媒体、群众代表列席会议。

第三章 会议任务

**第八条**  区政府常务会议的主要任务是：

（一）及时传达学习习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神，传达学习党中央、国务院，省委、省政府、市委、市政府和区委的重要文件、指示、决定和会议精神，以及区人大及其常委会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见。

（二）审议报请市政府和区委审定的重要事项。

（三）审议提请区人民代表大会及其常务委员会审定的政府工作报告、政府规章及规范性文件等议案。

（四）审议全区经济社会发展总体和重大专项规划、年度经济社会发展思路、区级预算和预备费安排、重大改革事项、重大工程、重大项目、大额度资金使用等重要事项。

（五）审议区政府发布的重要决定、命令和政府规章。

（六）审议需以区政府或区政府办公室名义印发的有关重要文件。

（七）讨论决定各乡镇，区政府各部门、各直属机构的重大请示事项。

（八）定期研究经济工作、生态环保、乡村振兴等重点工作，作出工作部署。定期听取安全生产、食品安全、信访维稳、区域协作等专项工作汇报。

（九）其它需提交区政府常务会议研究的事项。

第四章 会议议题

**第九条** 议题发起。提请区政府常务会议讨论的议题由区长、副区长、办公室主任提出。凡区政府已有原则规定或区长、副区长、办公室主任在职权范围内能够协调解决的事项，以及主办单位能够通过沟通协调解决的事项一般不列入会议。

（一）拟提请区政府常务会议研究的事项，议题提请单位应以正式文件的形式向区政府请示。经区政府领导审批同意后，由区政府办公室会同该部门准备议题材料。

（二）重大事项的请示或报告，区政府领导批示要求提交区政府常务会议的，由区政府办公室会同有关部门准备议题材料。

（三）区政府领导口头或以其它形式要求相关单位将有关事项提交区政府常务会议研究的，由该单位准备议题材料，并补办领导指示的文字依据。

**第十条**  征求意见。拟提交会议研究决定的事项，主办单位应充分征求相关乡镇和区直单位的意见。涉及综合性、全局性、跨战线的议题，必要时征求分管副区长的意见。相关乡镇和单位应以书面形式反馈意见。

（一）拟提请区政府常务会议讨论的政府规章、规范性文件以及其他涉及法律问题的议题，必须先经过区司法局修改或合法性审查；

（二）提请区政府常务会议讨论有关请求区级财政支持内容的议题，应提前征求区财政及相关部门意见；

（三）涉及表彰奖励事项的，应先征求区纪委监委、人社部门、财政部门的意见；

（四）涉及规划、交通、生态环境保护、文化教育、医疗卫生、公共服务价格调整等关系居民切身利益的议题,应按照有关规定,通过区政府门户网站等渠道进行公示或组织召开听证会，广泛征求社会各界和居民的意见；

（五）涉及经济社会发展规划、国土空间规划、产业发展、重大改革举措、重要资源配置和政府重大建设项目等专业性、技术性较强的议题，应依照有关规定，组织专家进行咨询论证。

**第十一条**  意见协调。主办单位在合理吸纳各方意见后，对议题材料进行修改完善。如相关单位之间意见分歧较大且无法达成一致时，由区政府分管副区长召集相关单位进行协调。

对提请上会的议题，分管副区长应有明确意见；分管副区长层面未形成明确意见的，原则上不上会。确属协调不一致需提交会议决策的，主办单位应如实报告，并列明相关单位的不同意见及理由，提出倾向性的决策建议。凡事先未经协商、征求意见或征求意见不充分的议题，区政府办公室不予安排。

**第十二条** 议题报送。议题材料修改完善后，由主办单位向区政府报送齐全、完整的议题综合材料，包括议题材料修改正本、议题情况说明材料、区政府领导批示件、书面反馈意见及其它相关附件等。议题情况说明材料内容包括：议题的必要性和制定的经过，议题的主要内容，主要法律、政策依据，拟出台的措施对经济社会可能产生影响的评估分析，征求意见采纳情况，社会公示、听证和调查论证情况等。议题情况说明材料字数一般不超过2000字。传达上级有关精神的材料一般不超过2500字。

**第十三条** 议题审定。议题综合材料由区政府办公室负责受理，报区政府办公室主任审核，分管副区长审签，区长审定。议题综合材料不完整、不齐全的，不得送签。经审定同意的议题，由区政府办公室纳入议题库。

**第十四条**  议题撤销。根据集体领导和个人分工负责的原则，对于可以不列入常务会议审议的议题，经办公室主任审核并报区长同意后，可撤销议题。

第五章 会议准备

**第十五条** 确定会议时间。区政府常务会议原则上每两周召开一次，如有需要可临时召开。会议召开时间由区长确定，或由区政府办公室根据区政府工作安排，拟制会议方案，经办公室主任审核，报区长确定。会议由区政府办公室组织。议题主办单位应于会前七个工作日将齐全完整的议题综合材料报送区政府办公室。

**第十六条** 确定上会议题。区政府办公室对议题库的议题进行梳理，填写《议题情况一览表》送区政府办公室主任，由办公室主任报区长确定上会议题，每次上会议题原则上不超过6个。如议题涉及的分管副区长或议题主办单位主要负责人请假，则该议题暂缓安排上会。非特殊情况，区政府常务会议不研究临时动议的议题。

**第十七条**  拟订会议通知。会议通知拟订前，主办单位应向区政府办公室报送参加本议题讨论的单位建议名单。区政府办公室根据主办单位报送的建议名单，结合议题内容拟定参会单位名单。会议时间及上会议题确定后，由区政府办公室拟订会议通知，明确会议时间和地点、议题名称、参加人员等内容，报区政府办公室主任审核、区长审定。需要邀请区人大代表、区政协委员和区民代表列席的会议，按有关规定执行。

**第十八条** 印制会议文件。会议议题审定后，由区政府办公室通知议题主办单位按统一格式印制会议文件。会议文件由主办单位安排专人校核。区政府办公室对格式、内容进行把关。会议文件原则上提前2天印制完成。

**第十九条**  发放会议材料。会议通知审定后，由区政府办公室印制会议通知，原则上提前1天将会议通知和会议文件发送参会人员预研。有关单位接到通知后，要及时到区政府办公室领取会议通知和会议文件。参会人员可直接在会议文件上标注修改意见和建议，签署本人姓名，开会时带到会场讨论，会后交给会务工作人员。

**第二十条**  准备会务工作。区政府办公室会务工作人员至少提前1小时布置好会场，准备好会务，并做好与会人员签到工作。需要使用多媒体进行汇报的议题，主办单位须提前告知区政府办公室，并提前1天到会场调试好设备。

第六章 会议召开

**第二十一条**  主办单位汇报。汇报内容应重点突出，条理清晰，着重汇报主要内容、征求意见情况及需会议决定的事项。传达汇报上级重要会议精神的，着重汇报会议主要精神和贯彻落实意见。每个议题的汇报时间一般不超过8分钟。主办单位不得在汇报过程中临时增加或更改议题内容，不得随意增加或更换议题材料。

**第二十二条**  与会人员发言。主办单位汇报完毕后，区政府常务会议组成人员及列席人员就有关情况进行说明或讨论发言。会议讨论发言应简明扼要，紧扣主题，只发表核心观点，不作冗长发言。他人已发表的意见或书面征求意见时所提意见已被采纳的，不再重复。

**第二十三条** 区长决定。根据行政首长负责制的原则，区长或者其委托召集会议的副区长，在充分听取各方面意见的基础上，最终作出原则通过、不通过或其他决定。常务会议审议议题有以下情形之一的，由区长决定不予通过或者暂不作出决定：

（一）议题重要内容论证不充分或者有遗漏，需要重新组织论证的；

（二）各方面意见分歧较大，需要进一步协商和协调的；

（三）其他不宜立即作出决定的情形。

第七章 会议纪要

**第二十四条** 区政府办公室要做好会议记录和会议录音。记录领导同志讲话要准确、详细、完整，原汁原味。

**第二十五条**  区政府常务会议纪要由区政府办公室在会后3个工作日内整理起草完毕，送相关办公室副主任和办公室主任审核，分管副区长审签，区长签发。

第八章 督办落实

**第二十六条** 区政府常务会议做出的决策，由区政府领导同志分工负责组织实施。副区长应当根据集体决定和个人分工，带头抓好区政府常务会议精神的贯彻落实和督促检查。对涉及两名或者两名以上副区长分管的事项，由区长明确一名副区长或排名在前的副区长负责协调。

**第二十七条**  区政府常务会议决定的事项和部署的工作，由区政府办公室负责督办落实。

**第二十八条**  在区政府常务会议纪要正式印发后，各乡镇人民政府、区政府各相关部门和单位必须坚决贯彻、迅速落实，在两周内将贯彻落实情况报区政府办公室，有明确时限要求的按要求报告。区政府办公室要及时向分管副区长报告议定事项的推进情况，对工作推进滞后的提请分管领导进行调度、协调。

**第二十九条** 区政府办公室原则上每月编发《督查通报》，通报上月议定事项的贯彻落实情况。对重点事项实行挂牌督办、跟踪督办，及时向区长报告落实情况。

第九章 其他事项

**第三十条**  区政府系统参会单位须是主要负责人参加会议，主要负责人确有特殊原因不能参加会议的，向区长请假，经区长批准同意后方可安排分管负责人代为参加，同时书面告知区政府办公室。每次会议召开前，由区政府办公室填写《会议报告单》报区长和办公室主任。凡无故迟到、早退、旷会、顶会的，会后其所在单位要书面向区政府说明原因，由区政府办公室予以通报。

**第三十一条** 参会人员应按通知要求提前到区政府办公室候会，经会务工作人员通知后方可进入会场，按指定位置就座。一项议题讨论结束后，与下一议题无关的人员应退出会场。除主办单位主要负责人可带一名副职或助手参会外，其它参会人员不得带人参会。

**第三十二条** 参会人员不得中途离场、安排他人代会。确有特殊原因须中途离场、安排他人代会的，要经区政府办公室报告区政府领导同意后，方可安排其他符合要求的人员代会。

**第三十三条** 参会人员要集中精力开会，除发生突发事件或其它紧急事项外，不随意进出会场，不处理与会议无关的事务。参会人员手机须关闭或设置为静音状态。

**第三十四条** 会议召开期间，非与会人员不得进入会场。确有紧急公文或公务的，由区政府办公室会务工作人员传达。

**第三十五条** 与会人员要增强保密观念，严格执行保密规定。会议讨论的相关涉密文件，会后退回区政府办公室。会议讨论过程和决定的重要事项，不得擅自向外泄露，议定的事项以会议纪要或其他正式文件为准。会议录像、录音、摄影由区政府办公室根据需要统一安排，其他人员不得擅自摄录。

**第三十六条**  区政府常务会议讨论决定的事项，宜于公开的应及时公开。新闻稿由区融媒体中心记者起草，经区政府办公室主任审定，如有需要报区长审定。

**第三十七条**  区政府办公室要及时将会议讨论的文件、签到单、会议记录、会议纪要等文件立卷存档，做好管理。

第十章 附则

**第三十八条** 本规则所涉及的内容，凡国家法律法规和上级文件另有规定的，从其规定。

**第三十九条** 本规则自2022年 月 日起施行。