华容区人民政府区长办公会议议事规则（试行）

（征求意见稿）

一、组成人员

区长办公会议由区长、副区长和区政府办公室主任组成。根据议题需要增加有关部门、单位负责人。

二、议事范围

（一）研究确定区政府日常工作中事关全局，需要统筹安排的事项；

（二）研究区政府重大活动安排和重要工作措施；

（三）协调解决部门之间有意见分歧的问题；

（四）研究协调需提交区政府集体研究决策的有关问题。

三、议题的收集与审批

需提请区长办公会议讨论决定的事项，由相关部门向区政府报送请示，区政府办公室负责收集和汇总。对收集的议题，经区政府办公室主任审核并提出拟办意见后，报请区长或区长委托负责区政府常务工作的副区长批准。

四、会前准备

由区政府办公室负责收集汇报材料。提前2天呈送主持会议的区政府领导审定。

五、会议召开

（一）区长办公会议一般在区政府常务会议后召开。

（二）区长办公会议由区长召集和主持。

（三）区政府领导、列席会议人员因故不能参加会议的，应在会前向主持人请假，并报区政府办公室登记备查，如有意见可用书面形式表达。

（四）会议议定事项以会议主持人总结发言为准。

六、会议记录和纪要整理

区长办公会议由专人记录并负责会议纪要的起草、送签和印发工作。

七、会议议定事项办理情况督查

区长办公会议决定的事项以正式文件或会议纪要为准。由区政府办公室负责会议议定事项的督办落实，并及时向有关区领导反馈结果。