华容区人民政府专题会议议事规则

（征求意见稿）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范区政府专题会议行为，提高依法、科学、民主决策水平，根据国家有关法律法规和《华容区人民政府工作规则》，结合实际制定本规则。

**第二条** 区政府专题会议是讨论决定区政府工作中专门问题的决策性会议，按照民主集中制和行政首长负责制的原则依法进行。

**第三条** 区政府专题会议由区长（或分管副区长报请区长同意后）召集，区政府办公室分管副主任、议题涉及单位主要负责人、分管负责人及相关人员等列席会议。

第二章 会议议题

**第四条** 区政府专题会议原则上审议区政府工作中的专门事项和问题。主要包括:

1.研究决定分管范围内专项性重要行政事项，研究部署阶段性重点工作；

2.协调解决分管部门之间有意见分歧的问题；

3.受区长委托专题研究的有关事项；

4.其他需要专题研究的事项。

**第五条** 以下事项一般不提交区政府专题会议研究:

1.属于区政府常务会议、区长办公会议议事范围的事项；

2.依法应由区政府工作部门、乡（镇）人民政府决定的事项；

3.涉及机构编制的事项；

4.其它不属于区政府专题会议研究范畴的事项。

**第六条** 各乡镇人民政府、区政府各部门提交区政府专题会议研究的议题，应当符合本规则规定的内容。各部门下属单位需提交区政府专题会议研究的议题，应通过其行政主管部门向区政府分管副区长申报。

**第七条** 提交区政府专题会议研究的议题，由区政府分管副区长提出初步意见，并向区长汇报同意后召开专题会议会办。

第三章 会议组织

**第八条** 区政府专题会议由区长(或分管副区长报请区长同意后)决定适时召开并主持，由区政府办公室负责组织。

**第九条** 区政府专题会议审议议题时，提请单位应按要求准备相关资料文本若干份。主要包括:

1.提请审议的正式文本，如请示、报告以及代拟的区政府文件草案等；

2.议题有关情况的详细说明、主要法律政策依据、评估分析、征求单位意见情况等。

**第十条** 区政府专题会议研究的议题应由提请单位主要负责人汇报，涉及单位人员充分发表意见。

**第十一条** 区政府专题会议实行一事一议，会议召开期间，议题涉及单位人员应全程参加。

第四章 会议决定

**第十二条** 根据行政首长负责制的原则，主持会议的区长或副区长在充分听取各方面意见的基础上，对会议议题最终作出同意、原则同意、不同意或其他决定。

审议议题有以下情形之一的，由主持会议的区长或副区长决定不予同意或者暂不作出决定:

1.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；

2.各方面意见分歧较大，需要进一步协商和协调的；

3.其他不宜立即作出决定的情形。

**第十三条** 区政府专题会议审议议题时，必须严格执行民主集中制的有关要求。

**第十四条** 区政府专题会议审议议题的讨论情况及最后决定，由区政府办公室指定专人记录，如有不同意见应当载明。

**第十五条** 区政府专题会议形成专题会议纪要，原则上在3个工作日内整理编发，由区政府办公室分管副主任审核，由召集会议的分管副区长签发，重大事项报区长签发后生效。

**第十六条** 区政府专题会议纪要成稿报区长、常务副区长、分管副区长，分送各相关单位，并按档案管理规定归档管理，以备查询。

**第十七条** 区政府专题会议决定的事项，相关职能部门应认真遵照执行，如期抓好落实。

**第十八条**  区政府专题会议纪要是各乡镇人民政府、区政府各部门执行会议决定的内部文件，不作为对外作出具体行政行为的直接依据。

第五章 附 则

**第十九条** 本规则自印发之日起实施，由区政府办公室负责解释。