宝鸡市金台区人民政府常务会议制度

为确保区政府常务会议质量，促进区政府依法决策、科学决策、民主决策，根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》和《宝鸡市金台区人民政府工作规则》，制定本制度。

第一章 会议组成

第一条 区政府常务会议由区长、副区长、区政府党组成员、区政府办公室主任组成，由区长或由区长委托常务副区长召集和主持。

第二条 区政府办公室副主任、区纪委监委派驻政府办纪检组长、区政府办正科级督查专员和负责法制工作的部门主要负责同志固定列席区政府常务会议。区政府办公室秘书股、综合股、督查室负责同志听取全部议题。

根据需要，可安排有关镇街和区政府工作部门、直属机构、派出机构、双管单位主要负责同志列席会议，邀请区委、区人大、区政协工作部门以及区纪委监委、区人民法院、区检察院、群团组织负责同志和公民代表列席区政府常务会议相关议题,可安排区政府法律顾问列席区政府常务会议相关议题。

第三条 区政府常务会议一般每两周召开一次，必要时由区长决定临时召开；会议组成人员参会半数以上方可召开。

第二章 会议任务

第四条 区政府常务会议主要任务是：

（一）传达党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和区委的重要部署，以及区人大及其常委会的决议、决定，研究提出贯彻意见；

（二）讨论通过呈报市政府和区委审定的重要请示和报告；

（三）讨论提请区人大及其常务委员会审议的工作报告及议案等；

（四）讨论由区政府制定和发布的规章、决定、命令、规范性文件以及重大行政措施；

（五）审议全区国民经济和社会发展的中长期规划和年度计划，重大规划，宏观调控和改革开放的重大政策措施，政府和社会管理重要事务，以及年度财政收支预算安排情况、执行情况及调整意见；

（六）讨论决定区政府各工作部门、直属机构和各镇街请示区政府的重要事项；

（七）研究区政府管理的人事任免及奖惩事项（到龄退休的人事免职事项，按法定程序办理，不再上会讨论）；

（八）分析研究经济社会发展形势，审议重大建设项目安排、国有资产处置、大额资金使用、重大体制机制改革、政府自身建设等事项；

（九）审议区政府表彰和奖励的事项；

（十）通报和讨论其他重要事项。

第三章 议题确定

第五条 提请区政府常务会议审议的议题，提请单位在提请前必须按规定履行完所有程序。拟议定事项相关单位必须在会前达成一致意见，方可安排提请会议研究。

提请单位事先必须与各相关单位做好协调沟通，由各相关单位出具主要领导签字的书面意见；意见难以达成一致的由分管副区长或委托区政府办公室主任负责协调。协调的议题涉及其他副区长分管工作的，负责协调的分管副区长要与其他副区长主动沟通和协商，充分听取意见。经协调后意见仍不一致的，由分管副区长向常务副区长或区长汇报，由常务副区长或区长安排，再行讨论研究，在会前达成一致意见，确保会议严肃性，提高会议效率。

（一）涉及重大决策事项的议题，提请单位要会同相关单位开展调查研究，拟定2个以上备选方案提请会议研究，内容包括决策依据、利弊分析、社会稳定风险评估、效果预期、实施措施等。

（二）涉及全区重大发展规划、城市规划、产业规划、重大改革举措、重要资源配置和重大政府投资项目等专业性议题，要通过决策咨询机构或召开政府相关部门、专家、社会公众代表参与的咨询论证会，形成论证报告。

（三）涉及城市建设、交通、生态环境保护、文化教育、医疗卫生、社会公益、公共服务、价格调整等关系公众切身利益的议题，要通过新闻媒体和网络征集社会公众意见建议或举行听证会广泛听取意见。

（四）涉及法律、法规的规范性文件议题，需提前20个工作日送区政府负责法制工作的部门审核并提出书面审核意见；涉及财政经费等事项的，须区财政部门提出意见；涉及机构人员编制事项的，须区委编制部门提出意见；涉及表彰奖励事项的，须区人社、财政、卫计、纪委监委等相关部门提出意见。

（五）涉及向上级机关请示报告的议题，要提前向上级机关汇报衔接，且有明确意见后提请区政府常务会议研究。

第四章 会议组织

第六条 区政府常务会议由区政府办公室组织和具体承办。

（一）会议通知。区政府常务会议召开时间确定后，区政府办公室起草会议通知，经常务副区长审核后，由区长签发。

（二）会议材料准备。区政府常务会议议题确定后，由议题提请单位提前3个工作日，按照议题材料统一格式和规定份数印制送区政府办公室，区政府办公室负责将议题材料分送区政府常务会议组成人员。

议题材料包括汇报材料和有关附件。议题汇报材料主要内容包括：起草说明（出台的必要性和起草依据、起草过程等）；文本的主要内容；征求各相关方面意见和专家论证、听证等情况；议题提请单位的决策风险评估意见；需要区政府常务会议研究解决的主要事项。汇报材料字数一般控制在1500字以内。

议题有关附件主要包括：法律审查意见和专家论证报告；征求有关部门、镇街意见及公开征求市民和社会各界意见情况的说明；相关法律和政策依据；议题涉及政策解读文稿；其他可供参考的资料。

（三）会议签到。列席第一个议题的人员于会前10分钟签到并进入会场；列席其他议题的人员，按照会议通知时间在候会室签到等候。

（四）议题汇报。由议题提请单位主要负责同志汇报，汇报应简明扼要、言简意赅，时间一般控制在5分钟以内。

（五）会议决定。议题汇报结束后，分管副区长可对议题做补充说明并表明对决策事项的明确意见，参加人员和列席人员充分发表意见，会议主持人综合讨论意见作出会议决定。

（六）会议记录及会务工作。区政府常务会会议记录、录音由区政府办公室专人负责,记录要全面准确反映决策过程。

（七）会议纪要。区政府常务会议纪要在会后5个工作日内完成起草，经区政府常务副区长审核后，由区长签发。

（八）会议资料归档。区政府常务会材料由区政府办公室负责发放，会后统一收回。议题申报材料连同会议记录、纪要由区政府办公室负责收集存档。

第五章 决策落实

第七条 区政府常务会议决定事项，实行区政府领导分工负责制，由区政府办公室联系主任协助分管副区长、区长抓好协调落实。

第八条 区政府常务会议讨论通过决定印发的文件和提请区委研究的议题，由区政府办公室负责督促提请单位，原则上须在会议结束后5个工作日内完成。区政府常务会议决定事项印发会议纪要及正式文件，各有关部门和单位必须坚决执行，及时反馈落实情况，除有明确时限要求外，一般在会后15个工作日内办理完毕，并向区政府办公室反馈办理情况，特殊情况需延期办理的应提前说明情况，确保政令畅通。

第九条 区政府办公室负责区政府常务会议决定事项的督办，应将落实情况及时报告分管副区长、常务副区长和区长。对落实周期较长的，每月通报一次进展情况；区政府督查室每季度对区政府常务会议议定事项办理情况通报一次；对敷衍塞责、经3次督办仍拖延不办的，按有关规定进行行政问责。

第十条 需提请区委常委会研究的议题,由提请单位准备议题材料并填写《中共宝鸡市金台区委员会常委会议题申报表》，区政府办公室负责把关，经区政府分管副区长审核后，呈区政府党组书记审定。

第六章 会议纪律

第十一条 参加和列席区政府常务会议的人员，原则上不能请假，确因特殊情况不能到会的，要提前履行请假手续。列席会议人员一般不带随员。

第十二条 常务会议安排讨论的议题，分管副区长原则上必须到会；若因特殊原因无法到会，议题又有时限要求须在规定时间作出决定的，经区长同意，分管副区长可委托区政府办公室联系主任或以其他方式表明具体意见。

第十三条 会议期间，参会和列席会议人员不得随意进出会场，不得办理与会议无关的事项。

第十四条 与会人员要严格遵守保密纪律，未经批准不得传达、扩散会议有关情况。如会议材料涉密的,与会人员须严格遵守保密有关规定，并将会议资料在离会前退还会务工作人员。

第七章 公开报道

第十五条 区政府常务会确定事项需要公开的，应及时在媒体报道或召开新闻发布会予以发布。

第十六条 区政府常务会议根据需要可邀请有关新闻媒体列席相关议题并作报道，新闻稿由区政府办公室审核，重要事项报分管副区长审定。

本制度自发布之日起施行。

附件：宝鸡市金台区人民政府常务会议议题单

附件：

宝鸡市金台区人民政府常务会议议题单

提议单位（盖章）: 提议时间:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 |  | | |
| 需要研究  的事项 |  | | |
| 汇报单位 |  | 汇报人姓名及职务 |  |
| 建议列席  单 位 |  | | |
| 涉及财政  财政局意见 | 签字： 盖章： | | |
| 涉及编制  编办意见 | 签字： 盖章： | | |
| 涉及人事  组织人事部门意见 | 签字： 盖章： | | |
| 司法局意见 | 签字： 盖章： | | |
| 主管区长  意 见 |  | | |
| 办公室主任  意 见 |  | | |
| 常务副区长  审核意见 |  | | |
| 区长审定  意 见 |  | | |
| 备 注 | 议题单需附汇报材料、区长批示复印件、相关单位书面意见  (电话：3513111 2872888 传真：3513139) | | |

议题联系人： 联系电话：