

赣州市赣县区人民政府文件

赣区政府发〔2021〕7号

赣州市赣县区人民政府 关于印发《赣州市赣县区人民政府常务会、 区长专题办公会议事规则》的通知

各乡镇人民政府，区政府各部门，区直、驻区各单位：

《赣州市赣县区人民政府常务会、区长专题办公会议事规则》已经2021年10月13日召开的赣州市赣县区人民政府第二届第一次常务会议审议通过，现予以印发，自印发之日起施行。



2021年10月18日

（此件主动公开）

赣州市赣县区人民政府 常务会、区长专题办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范工作程序，提高工作效率，推进政府工作科学化、民主化、制度化，推进政府治理体系、治理能力建设，提高议事决策水平，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》、《江西省人民政府工作规则》和《赣州市人民政府工作规则》，结合工作实际，制定本议事规则。

第二条 区政府常务会议和区长专题办公会议研究决议事项应当符合国家法律、法规及党的路线方针政策，符合本区工作实际，区政府常务会议和区长专题办公会议可联合召开，也可单独召开。

第三条 区政府常务会议及区长专题办公会议要贯彻精简、高效、节俭的原则，充分准备，提高效率和质量，重在解决问题。

第二章 会议任务及参加人员

第四条 区政府常务会议由区长、副区长、政府其他党组成员、政府办公室主任组成，视情况邀请人大、政协、人武部、高新区领导参加。涉及公共利益和公众权益的重大行政决策事项，视情况邀请民主党派、社会团体、专家学者等社会公众代表列席

参加。由区长或区长委托常务副区长召集和主持。会议的主要任务是：

（一）学习党和国家依法治国、依法行政的基本理论、方针政策及有关法律、法规和规章。

（二）传达贯彻上级党委、政府及区委的指示、决定和重要会议精神，以及区人民代表大会及其常务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见。

（三）讨论提请市人民政府、区委审定的重要事项。

（四）讨论和通过报请区人民代表大会及其常务委员会审议的重要事项、工作报告和议案。

（五）讨论决定以区政府名义制发的规范性文件、需报请政府批准发布的部门行政规范性文件和其他重要文件。

（六）讨论政府工作报告、国民经济和社会发展中长期规划（年度计划）及各类总体规则、重要区域规划和专项规划，年度重大项目投资计划以及未纳入年度计划的政策投资重大项目。

（七）讨论财政预算草案及上一年财政预算执行情况、财政预算调整方案和财政决算草案相关事项。

（八）讨论通过自然资源资产的开发利用和保护、生态环境保护以及民生改善等重大事项。

（九）研究国土空间规划及其调整、矿产资源总体规划、区片综合地价、国有建设用地供应（包括有偿使用、划拨）等事项。

(十) 审议涉及公共安全、社会稳定的重大信访案件和重大事故、重大群体性事件的处置方案。

(十一) 研究制定行政管理体制改革的重大措施。

(十二) 研究制定促进经济社会发展涉及重大资金和政策支持的文件。

(十三) 研究国有资产保值增值、优化配置等事项，包括区属国有企业的设立、改制（上市）、重组；区属国有企业承担的政府确定（指定）投资项目年度计划及对计划的修改；200 万元（含）以上重大固定资产处置等。

(十四) 研究制定和调整水（含污水处理）、气、公共交通、城市生活垃圾处理等关系民生的重大价格政策。

(十五) 研究制定或突发公共事件应急预案。

(十六) 讨论通过以区政府名义签订的战略框架、项目合作等协议或合同事项。

(十七) 研究对政府系统部门、单位及工作人员的重要考核、奖惩事项。

(十八) 研究机关、事业单位工作人员（含离退休人员）工资奖金、福利待遇及政策重大调整等。

(十九) 研究以区政府名义表彰奖励和以区政府名义授予荣誉称号、聘用顾问等。

(二十)研究财政性资金投资400万元(含)以上或政府确定(指定)投资计划外需由区属国企出资的社会事业、基础设施、民生工程类项目。

(二十一)政府采购货物或服务项目单项或批量采购金额达200万元以上的事项。

(二十二)研究地方性政策债务和国有平台债务的举措,以及管理、使用、偿还和风险管控中涉及的重大事项。

(二十三)研究动用预备费中单个金额在200万元(含)以上的、动用财政专项管理的大额专项资金单个金额500万元(含)以上(有明确的安排依据、安排标准和分配原则的除外)有关事项。

(二十四)讨论决定区政府各部门和各乡镇人民政府请示区政府的重要事项;听取区政府各部门重要工作情况汇报。

(二十五)讨论决定或通报区政府工作中的其他重要问题和重要事项。

第五条 区长专题办公会议由区长、副区长、政府其他党组成员、办公室主任组成,由区长或委托常务副区长召集和主持。会议的主要任务是:

(一)通报当前有关工作情况,协调决定有关事项,包括讨论涉及两个或两个以上副区长分管范畴没有协调一致的事项。

(二)听取乡镇、部门、单位的专题工作汇报,研究有关政策措施,讨论决定有关落实事项。

(三) 研究讨论区 200 万元以下重大固定资产处置事项。

(四) 研究讨论使用财政性资金投资，施工单项合同的项目估算价在 100 万元（含）—400 万元的项目；重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 50 万元（含）—200 万元的项目；勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 50 万元（含）—100 万元的项目。

(五) 通报和讨论决定区政府其他事项及区长认为须经区政府区长专题办公会议讨论决定的有关事项。

第六条 凡有下列情形之一的，不纳入区政府常务会议、区长专题办公会议研究：

(一) 属于乡镇、部门、单位职权范围内的问题和法律、法规、规章明确规定由行政机关、企事业单位处理的事项；

(二) 可由分管副区长职权范围内解决或由分管副区长协商解决的事项；

(三) 事先未经分管副区长召集有关部门研究或虽经研究没有拿出比较成熟的具体意见和方案的事项；

(四) 未经会议主持人同意临时提议的事项；

(五) 未按程序审批的事项或其他不符合区政府常务会议、区长专题办公会议议事范围的问题。

第三章 会议组织

第七条 区政府常务会议和区长专题办公会议的组织工作

由区政府办公室负责。区政府常务会议一般每半月召开一次，区长专题办公会议一般每周的周一召开，须有会议组成人员过半数出席方可召开。视会议内容，可安排有关乡镇、部门、单位负责人列席会议。

第八条 需提交区政府常务会议、区长专题办公会议讨论决定的议题，实行议题会商审签申报制度。

（一）提报的议题必须符合政策法规、格式规范、文字精炼、表述准确。由主办部门和涉及单位先行会商，对涉及全局和公共利益等方面的事项，在会前要依法进行合法性审查、社会稳定风险评估、决策听证等工作，意见达成一致的，由政府分管领导同志审核后提出；意见仍有分歧的，由政府分管领导召开协调会形成统一意见；确实不能达成一致意见的，应形成倾向性意见报区长审定后提交会议审议。没有经过实地调查研究，情况不清楚的事项不上会，如因情况不明导致决策失误或延误造成严重后果的，按照行政问责的有关程序追究相关责任。

（二）提报议题时，提报单位要填写议题审批单。将工作说明（重点说明提请审议的依据、起草过程和征求意见情况、提请审议的主要内容等）、议题正文和征求意见采纳情况一览表、议题简要汇报材料由单位主要负责人签字，区政府办公室审核把关，报政府分管领导审签，并由区长审定后提交会议审议。

（三）每周四下午由区政府办公室收集本周提报的议题，按申报时间先后和轻重缓急提出安排方案，并列主汇报单位、列

席汇报单位，送区政府办主任初审后，呈常务副区长审查，区长审定。议题一经确定，非紧急事项不再追加。会议议题和相关文件原则上于会前送达与会区领导。

第九条 提交区政府常务会议、区长专题办公会议讨论决定的议题，实行单位主要负责人汇报制度。

会前，汇报人要精心准备，汇报时要言简意赅，力戒形式主义，不讲起草过程、不讲虚话套话，只讲核心要义，重点从出台文件的背景、要解决的问题、需要着重审议的事项（如政策突破处、意见分歧处）等方面进行汇报，汇报时间原则上不超过8分钟，议题简要汇报材料不超过1200字。

第十条 讨论提交区政府常务会议、区长专题办公会议的议题，实行发言表态制度。

（一）涉及单位参会人员要认真准备参会意见。代表本地本部门发言，要紧密围绕议题陈述明确意见，不得以不了解情况、回去再研究等为由含糊其辞，所陈述的意见即代表本单位的正式意见。列席人员发言原则上不得超过3分钟。

（二）参加会议的区政府分管副区长、其他党组成员需就议题协调办理情况作特别说明的可补充汇报。议题充分讨论后，参会区领导要对议题逐一明确表态是否同意，如不同意，需陈述理由。

第十一条 区政府常务会议和区长专题办公会议实行会议纪要制度。

(一)会议记录由区政府办负责，记录要做到要素齐全、要点清晰、要旨不漏，保持原意、反映原貌，尽可能完整、客观、实事求是反映会议全部内容和过程。

(二)未经批准，区政府办公室不得对外借阅、复印原始会议记录。

(三)会议纪要由区政府办公室负责草拟，行文应严谨准确，与会议所作决议一致，原则上不得超过2个工作日。

(四)除涉及重大事项外，其他事项原则上不下发抄告、批复，由各乡镇、部门、单位按会议纪要执行。

第四章 会议纪律

第十二条 区政府副区长、其他党组成员不能出席区政府常务会议或区长专题办公会议，向区长请假。列席区政府常务会议、区长专题办公会议的部门和乡镇主要负责同志(主要负责同志为副县级的部门为分管日常工作的副职)因故不能出席的需向区长请假，获得批准后应指派熟悉议题情况的单位其他副职代为参加会议。

第十三条 参加(列席)区政府常务会议或区长专题办公会议的同志要严格按照要求准时参加会议，遵守会场纪律，不得无故早退或中途退场，应自觉关闭手机或调到静音状态。会议期间，无关人员不得进入会议室，确有紧急情况的可通过政府办公室工作人员转告。

第十四条 参加区政府常务会议人员除汇报单位汇报人可带一名分管领导或工作人员外，其他列席单位只允许一人参加。特殊情况需要多人参加的，应事先报经会议主持人同意。议题汇报人员和相关列席人员只参加该议题的审议。

第十五条 参加（列席）区政府常务会议或区长专题办公会议的同志不得擅自录音、录像、照相和编印会议记录。对于会议讨论情况特别是领导同志的讲话，凡涉及人事、秘密问题以及分歧意见的，不得传播，不得擅自扩散会议尚未决定或不能对外公开的内容。要妥善保管会议材料，凡属密级材料会后要及时退交政府办公室。

第十六条 本规则自发文之日起施行。

- 附件：1. 赣州市赣县区人民政府常务会议、区长专题办公会议议题审批单
2. 赣州市赣县区人民政府政府常务会议、区长专题办公会议议题征求意见采纳情况一览表

附件 1

赣州市赣县区人民政府常务会议、区长专题办公会议议题审批单

标题	
报请单位	
主要内容	
工作说明	
征求意见情况	

单位主要 负责人意见	
区政府办 审核意见	
副区长 审核意见	
区长 审定意见	

附件 2

赣州市赣县区人民政府常务会议、区长专题办公会议议题征求意见采纳情况一览表

提出意见 单位	意见及依据	采纳情况 及理由

抄送：区委，区纪委，区监委，区人大常委会，区政协，区人武部，
区委各部门，区法院，区检察院，群众团体。

赣州市赣县区人民政府办公室

2021年10月18日印发
