

周村区人民政府

关于印发《周村区人民政府常务会议 工作规则》的通知

周政发〔2017〕47号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，有关单位：

《周村区人民政府常务会议工作规则》（以下简称“工作规则”）已经区政府研究同意。为抓好工作规则的贯彻落实，进一步提升区政府常务会议议事决策的科学性、规范性，现提出如下要求：

一、要学深吃透。迅速组织对工作规则进行集体学习，切实把工作规则的程序和要求学深吃透，并严格遵照执行。

二、要落实到位。凡是属于政府常务会议研究确定的事项，必须严格按程序提交区政府常务会议研究。议题提报前，议题提报部门必须充分酝酿，严格按照深入调查研究、广泛征求意见、全面风险评估、合法合规性审查、部门协商一致等程序，报区政府分管区长把关后，及时向区政府区长汇报。

三、要定期提报。议题提报部门按程序确定议题后，于每月

13 日前、27 日前，向区政府办公室提报拟研究议题材料，并填报《区政府常务会议议题审批表》《区政府常务会议研究事项及依据表》，除特别紧急事项外，不临时增加议题。

周村区人民政府
2017 年 9 月 7 日

周村区人民政府常务会议工作规则

第一章 总 则

第一条 为进一步健全区政府决策程序，推进科学决策、民主决策、依法决策，根据国家有关法律、法规和《周村区人民政府工作规则》，结合区政府工作实际，制定本规则。

第二条 区政府常务会议是讨论决定区政府工作中重要事项的决策性会议，由区长、副区长、区政府党组成员组成，由区长召集并主持。区长不能出席会议时，可委托常务副区长召集并主持。会议出席人数必须超过应到人数的二分之一。

第三条 区政府常务会议根据工作需要，安排有关区政府部门、单位和镇政府、街道办事处、经济开发区管委会（以下简称“镇办”）主要负责同志列席，邀请区委有关部门、群团组织、人武部等负责同志列席。

区监察局、区政府调研室、区政府法制办、区政府督查室主要负责人，区政府法律顾问列席会议。

第四条 区政府常务会议一般每两周召开 1 次，遇有重要情况和急需研究的重要事项可以随时召开。区政府办公室负责区政府常务会议的会务工作。

第二章 会议议题

第五条 区政府常务会议的主要内容：

（一）传达党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府

和区委的重要指示、决定和会议精神，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；

（二）审议《政府工作报告》、全区国民经济和社会发展规划、年度经济社会发展思路、季度经济社会发展形势分析、区级预算安排、年度政府投资计划、政府投资的重大项目等重要事项；

（三）审议区政府规范性文件草案；

（四）讨论需要提交区委常委会议、区委全面深化改革领导小组会议审议的重要事项或有关文件；

（五）审议需要以区政府或区政府办公室名义印发的有关文件；

（六）研究区政府专题会议确定提交政府常务会议的重大专项工作；

（七）审议给予或解除行政处分、以区政府或部门名义奖励、成立议事协调机构等事项；

（八）其他需提交区政府常务会议研究的事项。

第六条 区政府常务会议不审议以下事项：

（一）依照分工可由区长、分管副区长、党组成员独立处理的事项；

（二）依法应由镇办、区政府工作部门决定的事项；

（三）重大行政决策事项未严格执行《周村区人民政府重大行政决策程序规定》，规范性文件草案未经区政府法制办合法性审查。

第七条 区政府常务会会议议题，由区政府领导同志或区政

府有关部门提出，经区政府办公室主任审核后，报区长确定。

第八条 提请区政府常务会议审议的议题，会前应进行充分酝酿，一般按下列程序进行：

（一）深入调查研究。深入基层一线了解真实情况，学习借鉴先进地区的经验做法。

（二）广泛征求意见。通过召开座谈会、网上征求意见等形式，充分听取社会各方面意见建议。对一些专业性、技术性较强的决策事项，应组织专家进行可行性论证。

（三）全面风险评估。根据工作需要，充分发挥法律顾问和有关专家的作用，对决策方案的风险作出评估。

（四）合法合规性审查。对是否符合国家法律法规和国务院、省政府、市政府有关文件规定进行审查，审查未通过的，不得提交会议研究。

（五）有关部门协商一致。涉及多个部门职责的，主办部门会前应与相关部门协调一致，经部门主要负责同志会签。经协调不能取得一致意见的，须由主办部门附协调说明，列明各方理据，报请分管副区长协调。协调一致后，有关部门主要负责同志须在会签意见上签字。协调后部门意见仍有分歧的，主办部门应拟定两个以上可供选择的决策方案，并提出倾向性意见，报请区长确定是否上会。

（六）拟以区政府或区政府办公室名义印发实施的政策性文件，事先应送区政府办公室征求意见。涉及成立议事协调机构的，须由区编办出具书面审理意见。涉及资金、项目、机构编制、

奖励等事宜的，在议题材料报送区政府办公室之前，须严格按照规定的程序和审批权限办理。

特别重大、复杂的议题，可先经区政府专题会议或议事协调机构会议研究，对有关意见进一步完善后，提交区政府常务会议审议。

第九条 议题材料须行文规范、观点清晰、依据充分、主题突出、建议明确。材料较长的须起草汇报稿，主要包括背景和过程、研究事项主要内容、有关情况说明和建议等，字数一般控制在 1500 字以内。

第三章 运转程序

第十条 拟提交区政府常务会议研究的议题，提报部门需事先填写《区政府常务会议议题审批表》《区政府常务会议研究事项及依据表》，列明提报议题、提报部门、列席部门、主要内容、主要依据等内容，连同汇报材料报区政府办公室初审，经区政府分管副区长审签同意后，由分管副区长或主办部门主要负责人向区长汇报。区长审定同意后，由区政府办公室对议题材料进行汇总，经区政府办公室主任审核后报区长。未及时报送的，不提交本次常务会议研究。除特别重大或紧急事项，会前不临时安排议题上会。

第十一条 根据领导工作安排的议题运转情况、紧要程度，区政府办公室起草区政府常务会议通知，提前 3 天报区政府办公室主任审核后，报区长审定。

第十二条 议题材料由提报部门按区政府办公室规定格式进行印刷，会前 1 天由区政府办公室将议题材料送区政府领导同志审阅。

第四章 会议召开

第十三条 区政府办公室一般提前 2 天发会议通知，及时汇总报名情况，提前 1 天将与会人员情况报区政府办公室主任审核后，报区长审定。

第十四条 召开会议时，议题主办单位主要负责同志汇报议题内容后，区政府分管领导同志补充说明有关情况，与会部门负责人就有关问题发表意见或进行说明，与会区政府领导同志充分发表意见，会议主持人最后发表意见。与会人员应当在会前认真研究议题相关材料，准备会议发言，提高会议决策质量和水平。

第十五条 议题内容较为复杂的，议题主办单位应当结合电子演示文稿进行汇报。出台贯彻落实上级意见的文件，应重点标注出体现本区工作实际的内容。

第十六条 根据行政首长负责制的原则，区长或者其委托召集会议的常务副区长，在充分听取各方面意见的基础上，作出通过、原则通过、不通过或其它决定。

第十七条 区政府常务会议审议议题有以下情形之一的，由区长或者其委托召集会议的常务副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。

第十八条 区政府常务会议形成会议纪要，由区政府办公室负责起草，于会后3个工作日内报区政府办公室主任审核后，报区长签发。

第五章 会议纪律

第十九条 区政府领导同志不能出席会议，须向区长请假；区政府部门、单位主要负责同志不能参加会议，须向区政府办公室主任请假，由区政府办公室汇总后向区长报告，未经批准不得缺席或安排他人替会。

第二十条 与会人员须按时到会，不得迟到、早退；议题主办单位可安排1名工作人员列席，其他与会单位工作人员不得进入会场。

第二十一条 与会人员参加会议时，须严格遵守保密纪律，一律不得将手机、录音、录像设备带入会场；妥善保管会议材料，对标注会后收回的材料，须按要求退回；对会议不应公开的内容和讨论情况，必须严守秘密，不得泄露；对研究中出现的不同意见，严格控制在会议范围内，不得在会外传播。

第六章 宣传报道

第二十二条 根据区政府常务会会议议题内容和密级，区政

府办公室确定公开报道的议题，起草新闻通稿，报区政府办公室主任签发后，由《今日周村》和周村电视台负责统一报道。

第二十三条 对公开报道的议题，区政府办公室会同议题主办单位负责进行政策解读。

第七章 会议落实

第二十四条 区政府常务会议纪要印发后，区政府办公室根据会议纪要下发督查落实通知，明确落实时限、落实要求等。

第二十五条 区政府常务会议讨论通过的拟印发文件，须在会议结束后5个工作日内印发；有重大修改意见需要协调的，须在7个工作日内印发。须作个别文字或内容修改的，文件牵头起草部门须在会议结束后2个工作日内修改上报区政府办公室审核，有重大修改意见需要协调或者补充完善的，须在4个工作日内修改上报区政府办公室审核，经区政府办公室主任审签后报区政府有关领导同志审定印发。应当公开的文件，原则上要于印发当日在区政府网站公开。

第二十六条 各镇办及区政府各部门要认真抓好区政府常务会议确定事项的落实，并按照规定及时将落实情况报区政府办公室。

第二十七条 区政府办公室负责区政府常务会议确定事项落实情况的督办，及时调度落实情况，建立并定期更新会议确定事项办理情况台账。每次常务会议形成1期落实情况报告，每半年形成1次常务会议确定事项落实情况的综合报告，经区政府办公

室主任签发后，报区政府领导同志。

第二十八条 经区政府常务会议研究通过，需提交区委常委会议或区委全面深化改革领导小组会议审议的议题，需要修改的，由主办部门根据区政府常务会议提出的意见进一步修改完善，送区政府办公室审核，经区政府办公室主任审签后报区政府分管领导同志审定；不需要修改的，经区政府分管领导审签后，报区委办公室或区委全面深化改革领导小组办公室。

第二十九条 经区政府常务会议研究通过的规范性文件，由区政府法制办根据会议提出的意见进一步修改完善后报区政府办公室审核把关。区政府办公室按程序报区长、分管副区长、区政府办公室主任审签，加盖区长个人名章后，报区人大常委会办公室。

第八章 附 则

第三十条 本规则由区政府办公室负责解释。

抄送：区委各部门，区人大办，区政协办，区人武部，区法院，
区检察院，各人民团体。

周村区人民政府办公室

2017年9月8日印发
