

赤峰市红山区人民政府

关于进一步完善政府议事决策规则的通知

各镇人民政府、街道办事处，区直各委办局：

为进一步完善政府系统议事决策规则，保证政府决策科学化、民主化、制度化，提高工作效率，根据相关法律法规，现就有关事宜通知如下：

一、关于议事决策范围

（一）区政府全体会议。由区长召集并主持，由区政府组成人员出席会议，政府办公室班子成员及有关镇街、部门、单位和驻区单位主要负责人列席会议。会议议事决策范围：

1. 传达贯彻上级党委、政府和区委、区人大常委会的重要决定事项。

2. 通报全区经济社会发展形势和有关重要情况，安排部署区政府重要工作。

3. 讨论决定区政府工作中的重大事项等。

（二）区政府党组会议。由区政府党组书记或政府党组书记委托副书记召集并主持，由区政府党组成员出席会议。区督考办、政务服务局负责人和司法局分管合法性审查负责人固定列席会议；根据需要邀请区委办公室有关副主任和区人大办公室主任、区政协秘书长列席会议，安排区政府办公室副主任及有关镇街、部门和单位主要负责人列席会议；区司法局可根据议题情况邀请政府法律顾

问列席会议。会议议事决策范围：

1. 讨论决定需要向上级党组织请示报告的重要事项，以及下级单位党组织请示报告的重要事项。

2. 讨论决定内部机构设置、职责、人员编制等事项。

3. 讨论决定重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用等事项（见附件1：“三重一大”事项清单）。

4. 讨论决定基层党组织和党员队伍建设方面的重要事项。

5. 讨论决定意识形态工作、思想政治工作和精神文明建设方面的重要事项。

6. 讨论决定党风廉政建设和反腐败工作方面的重要事项。

7. 其他应当由政府党组讨论和决定的重大问题。

（三）区政府常务会议。由区长或区长委托常务副区长召集并主持，由区长、副区长、政府办公室主任出席会议，区人大办公室主任、区政协秘书长以及区督考办、政务服务局负责人和司法局分管合法性审查负责人固定列席会议；邀请区委办公室有关副主任列席会议，安排区政府办公室副主任以及有关镇街、部门和单位主要负责人列席会议；区司法局可根据议题情况邀请政府法律顾问列席会议。会议议事决策范围：

1. 讨论通过贯彻上级党委、政府和区委、区政府党组重要工作安排以及区人大常委会重要决议决定的具体行政措施。

2. 讨论审议区政府规范性文件及以区政府名义制发的重要文件。

3. 研究决定区政府日常工作中涉及全面工作以及需要统筹安排的重要事项。

4. 其他应当由政府常务会讨论和决定的重要事项。

（四）区长办公会议。由区长或区长委托常务副区长召集并主持，由区长、有关副区长、政府办公室主任出席会议，根据需要安排政府办公室相关副主任以及有关镇街、部门、单位和驻区单位负责人列席会议。会议议事决策范围：

1. 研究处理区政府日常工作中需要统筹安排的事项。

2. 研究处理涉及多个部门、需要协调解决的问题。

3. 检查和通报前一阶段政府专项工作落实情况，安排部署下一阶段政府专项工作任务。

4. 研究处理区政府日常工作中的其他重要问题。

（五）区政府专题会议。一般由区政府副区长召集并主持，政府办公室相关副主任、有关部门、单位和驻区单位负责人列席会议。会议议事决策范围：

1. 研究处理属于区政府领导同志分管职责范围，需要统筹协调的事项。

2. 研究处理区政府既定工作安排，需统筹组织实施的事项。

3. 研究处理全区性重要活动的协调实施事项。

4. 研究处理专门问题的协调实施事项。

5. 研究突发事件处理意见。

6. 研究协调区政府工作中的其他专门问题。

（六）区政府固定例会。由区长或区长委托有关副区长召集并主持，根据需要安排政府办公室主任、副主任以及有关镇街、部门和单位的主要负责人列席会议，包括：

1. 经济运行分析会议。每月最后一周由区长或区长委托分管副区长召集并主持，区政府办公室相关副主任及区统计局、发改委、工信局、财政局、税务局、住建局、人社局、农牧水利局、商务局、金融投促局、市场监督管理局、各产业平台及相关部门负责人列席会议。会议议事决策范围：

（1）通报上月经济运行情况，制定下月经济运行计划。

（2）统筹研究解决经济运行存在问题，发现和研判经济发展中出现的新情况、新问题，报告预警信息和工作建议。

（3）加强各部门经济运行监测和信息交流，及时监测国民经济各行业运行状况。

2. 预算执行调度会议。每月最后一周由区长或区长委托分管副区长召集并主持，区政府办公室相关副主任及区财政局、相关预算单位负责人列席会议。会议议事决策范围是：

（1）听取当月预算执行情况报告，研究下月资金支出计划。

（2）研究提请政府党组会议审议的大额资金使用方案。

（3）研究解决当前预算执行过程中存在的问题。

3. 重点项目推进会议。每月由区长或区长委托分管副区长召集并主持，区政府办公室相关副主任及区金融投促局、发改委、财政局、工信局、政务服务局、市场监督管理局、农牧水利局、生态环

境分局、自然资源分局、各产业平台及相关部门负责人列席会议。

会议议事决策范围：

（1）听取招商引资和项目建设工作情况报告，研究解决项目落地和项目建设过程中存在的问题和困难。

（2）论证实施重大项目可行性，研究相关政策，做好项目准入、政策对接、手续办理、要素保障等相关工作。

（3）按项目推进各环节时限定期督促进展，安排部署下一阶段招商引资和项目建设工作。

4. 国土空间规划委员会会议。会议根据实际需要适时召开，由区长或区长委托分管副区长召集并主持，区政府办公室相关副主任及自然资源分局、相关部门负责人列席会议。会议议事决策范围：

对红山区国土空间总体规划、组团控规、分区规划、专项规划、城市设计、修规、景观规划和相关调整方案进行预审，并提出相关调整意见。

5. 土地储备委员会会议。会议根据实际需要适时召开，由区长或区长委托分管副区长召集并主持，区政府办公室相关副主任及有关镇街、部门主要负责人列席会议。会议议事决策范围：

研究国有建设用地使用权拍挂出让、非经营性公共服务设施和基础设施项目用地划拨、改变土地用途或提高容积率等规划设计条件项目用地补交土地出让金、闲置土地处置等事宜。

二、关于区政府党组会议和常务会议会前程序

（一）议题提请单位会研。拟提交区政府党组会议、常务会议

议事决策的事项，需经议题提请单位党委（组）会、局务会研究，并形成明确书面意见。未经单位党委（组）会、局务会研究的，区政府不予受理。

（二）合法性审查。议题提请单位函告区司法局对议题进行合法性审查，出具明确审查意见。除汇报、通报、传达、学习类议题外，其他议题必须经过合法性审查，否则一律不得提交会议审议。

（三）区政府分管副区长初审。议题提请单位填写《区政府会议议题申请单》（见附件2），与会议材料一并报分管副区长初审。分管副区长同意提交区政府党组会议、常务会议议事决策的事项，在《区政府会议议题申请单》签署初审意见。对于属于部门职责范围内的问题、部门之间能够协商解决的问题、分管副区长职权范围内能够处理的问题、副区长之间能够协商解决的问题，一律不得提交区政府党组会议和常务会议审议。

（四）区政府办公室副主任召开意见征询会。根据分管副区长初审意见，由区政府办公室副主任与议题提请单位主要负责人共同组织相关部门召开意见征询会。与会部门要对议题事项进行充分论证，并说明赞同和反对的依据，部门意见要在《区政府会议议题申请单》逐条详细记录。区司法局为意见征询会固定参会单位，对议题事项合法性进行说明。

（五）区政府分管副区长审核。如通过意见征询会能够达成一致意见，议题提请单位按照意见征询会要求对议题材料修改完善后，报请分管副区长审核。如意见分歧较大，则由分管副区长召开

协调会，并形成倾向性意见。

（六）区政府区长审定。至少在会议召开3天前，分管副区长和议题提请单位就议题事项和前期论证情况向区政府区长进行汇报，区政府区长综合考虑后确定是否提交区政府党组会议、常务会议审议。

（七）其他事宜。会前未经充分论证而临时动议的事项，一律不得提交政府党组会议、常务会议审议。会议审议材料按照“基本情况、需会议审定事项、相关依据”的格式进行起草，不符合上述格式的材料须调整后再提请会议研究审议。涉及“办法”“方案”类的议题，须按照上述格式起草简要的情况说明。属规范性文件的，还应按照《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于加强新形势下重大决策社会稳定风险评估机制建设的意见〉的通知》、赤峰市人民政府办公室《关于印发〈赤峰市行政文件合法性审查工作规则〉的通知》（赤政办发〔2020〕35号）有关要求，在会前进行合法性审查、公平竞争审查、社会稳定风险评估，履行公开意见、专家论证、事后评估等程序。

三、关于会议决策及督查落实

（一）区政府党组会议、常务会议应当有半数以上成员到会方可召开；党组会议讨论决定干部任免事项必须有三分之二以上党组成员到会。邀请列席区政府党组会、常务会的区委办公室、区人大办公室、政协办公室同志要就有关议题进一步提请区委常委会、区人大常委会审议提出意见建议，并及时向区委、人大、政协汇报议

题审议情况。参会人员除因病、在区外、接待上级领导和参加上级组织的会议、活动外，一般不得请假，确需请假的向会议召集人请假并履行请假报备程序。

（二）会议表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会成员半数为通过。未到会组成人员的书面意见不得计入票数。表决实行主持人末位表态制。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。

（三）决策一经作出，必须坚决执行。与会人员对决策有不同意见的，可以保留，但在会议决策改变前必须坚决执行，决不允许阻碍决策落实。

（四）会议纪要原则上在3个工作日内启动对相关部门、区司法局征求意见程序，结合反馈意见修改完善后，提请区政府领导同志审阅审签。与会人员要在会上充分发表意见，坚决杜绝会上不提、会后发声等情况，除极特殊情况外，任何部门不得在会后增加会上未提及内容。

（五）区政府分管副区长负责对议定事项进行定期调度，区政府办公室相关副主任负责协助盯办。会议结束后，区政府办公室要在会议纪要印发当日完成会议议定事项督办梳理工作（见附件3：区政府会议议定事项督办清单），交由区督考办跟踪督办，直至工作全部落实。

四、关于文件办理

（一）规范请示、报告类文件办理

1. 上报的请示、报告类文件，须经本部门、本单位主要负责同志签发，并附具体工作联系人、联系电话。

2. 请示、报告类文件涉及其他部门职责的，应先征求有关部门意见，并在报文时一并上报征求意见情况，未征求意见、征求意见不全面的，不得向区政府报送文件；涉及其他单个部门职权的工作，应主动协调解决，不得向区政府报送文件。

3. 上报请示、报告类文件前，须协调区司法局对拟请示事项进行合法性审查，并在报文时一并说明合法性审查情况，未进行合法性审查、未说明合法性审查情况的，不得向区政府报送文件。

4. 区政府不受理资金申请类文件，适用《红山区财政资金支付管理办法（暂行）》。

（二）严格规范区本级发文

1. 部门、单位提请以区政府名义发文，须报送发文请示（见附件4：发文请示参考样式），发文请示中写明发文必要性、发文依据、起草过程、征求意见情况、会议研究情况、印发范围建议、拟标注密级、是否公开发布等，同时一并报送代拟稿（经主要负责同志审核把关）、征求意见及采纳情况说明、主要政策依据、合法性说明等材料。涉及市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等市场主体经济活动的，起草部门应当进行公平竞争审查。涉及社会稳定、公共安全的，起草部门应当进行社会稳定风险评估。报送材料不规范、不完整的，代拟稿不符合要求、质量不过关的，退还相关部门、单位重新起草完善。

2. 上级文件明确要求区本级制定具体实施方案的，代拟稿的部门、单位要结合我区实际提出具体贯彻意见和落实措施，不得照搬照抄，代拟稿不符合区情实际的，退还相关部门、单位重新起草完善。

3. 凡属部门职权范围内的事项，由部门自行发文或联合发文，不得以“发文力度大”等为由提请以区政府名义发文。

（三）抓好上级文件精神贯彻落实。对于上级下发的文件，由区政府办公室相关副主任研究形成拟办意见，按照工作分工经相关副区长或区长审定后，相关副主任会同责任单位抓好贯彻落实，政务秘书每周调度工作进展反馈相关副区长。

五、关于会务组织

（一）政府党组、常务会议以及综合性大型会议。由区政府办公室承办，负责会议组织、纪要、记录等各项会务工作。

（二）专项（业务）工作会议。以区政府名义召开的专项（业务）工作会议，由区政府办公室负责安排会场，由相关职能部门牵头承办，负责会议通知、材料起草，并做好会议签到、会议记录、会议纪要代拟稿、会议组织等各项会务工作以及统筹协调推动会议精神落实工作，必要时由区政府办公室予以协助和指导。

（三）电视电话会议。对于上级召开的综合性电视电话会议，由区政府办公室负责做好会务各项工作；对于上级召开的专项（业务）电视电话会议，由区政府办公室负责安排会场和机器调试工作，由相关职能部门负责会议通知、会场布置、会议签到、会议组

织、会议记录等各项会务工作。

（四）议事协调机构会议。由区政府办公室负责安排会场，由议事协调机构办公室牵头承办，负责会议通知、会场布置、会议签到、会议组织、会议记录、会议纪要代拟稿等各项会务工作以及统筹协调推动会议精神落实工作，必要时由区政府办公室予以协助和指导。

（五）政务事务活动。对于上级和区级开展的综合性督查、调研、检查、考核、考察等活动，由区政府办公室承办，负责统筹协调安排各项工作，相关镇街和部门根据职责分工各负其责、全力配合；对于上级和区级开展的专项督查、调研、检查、考核、考察等活动，由相关职能部门承办，负责制定方案、路线、迎检或汇报材料代拟稿等，经分管副区长审定后组织实施，必要时由区政府办公室予以协助和指导；对于我区开展的文体赛事、庆典仪式、赤子峰会等活动，由相关职能部门承办，负责活动筹划、方案制定、材料代拟稿等各项工作，经需出席领导同志审定后组织实施，必要时由区政府办公室予以协助和指导。

2021年8月10日