

城政发〔2023〕8号

**晋城市城区人民政府
关于印发晋城市城区区长办公会议工作细则的
通 知**

南村镇人民政府、各街道办事处，区直各单位：

《晋城市城区区长办公会议工作细则》已经区政府同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

晋城市城区人民政府

2023年9月8日

（此件公开发布）

晋城市城区区长办公会议工作细则

第一章 总 则

一、为推进区政府决策科学化、民主化、规范化，进一步规范区长办公会议程序，结合工作实际，制定本细则。

二、区长办公会议是讨论决定区政府工作中具体事项的决策性会议，实行行政首长负责制。

三、区长办公会议由区长召集并主持。必要时，区长可委托常务副区长召集并主持。原则上区政府领导班子半数以上成员到会方可召开。讨论有关重大事项时，分管领导同志应当到会。区发改局、区财政局、区审计局一般情况要列席会议。根据会议内容，有关镇（街道）、区直有关部门和区属国有企业的负责同志可列席会议。

第二章 会议议题

四、会议议题由区长提出和确定，或者由副区长、区政府办公室主任提出建议，报经区长确定。

五、会议主要研究审议以下事项：

（一）我区贯彻落实国家、省市某领域工作的实施方案和具体进展情况；

(二) 区委、区政府安排的重要工作、改革事项、重大项目等推进进展情况;

(三) 财政资金安排等具体事项;

(四) 各镇(街道)、区直有关部门和区属国有企业工作中需要提交区长办公会议讨论的具体事项,包括措施建议、奖励办法、工资调整、股权变更、合作协议、项目实施方案、贯彻实施意见等;

(五) 区长认为应当由会议审议的其他事项。

第三章 议题确定

六、报请区政府审定事项由区政府办公室提出上会建议,经区政府办公室主任、分管副区长同意后,由区长确定是否上会研究。有关审核情况要报区政府办公室主任统筹。

七、会议议题在报送区政府审定前,应充分进行调查研究,并完成征求意见、咨询论证、内部审查等工作。

按规定需经司法行政部门审查的会议议题,相关部门应当在起草过程中进行合法性审查。

涉及财政资金的会议议题,由区政府办公室主任根据实际情况批转区财政局、区审计局提出初步意见,分管副区长同意后,报区长审定。

未经充分协调、论证,方案不成熟或者意见分歧较大的事项,

不得提交区长办公会议审议。

八、会议议题内容中涉及多个部门和机构职责的，牵头部门应当与有关部门和机构充分协商沟通，形成一致或者基本一致的意见。

九、由区政府办公室根据区长要求及议题轻重缓急，在每次会议召开之前，提出会议议题安排建议，经区政府办公室主任审核后，报区长审定。

第四章 会议材料

十、汇报单位应当按区政府办公室的要求，报送会议材料。主要包括：

（一）有关情况的说明。包括文件起草过程、主要内容、法律政策依据、合理性和可行性、征求意见情况、合法性审查情况等；

（二）审议事项的文本，如方案、计划、通知、协议等；

（三）其他材料。主要包括合法性审查意见、征求有关方面意见情况及其汇总、相关的法律和政策依据、其他对决策有重要参考价值的资料；

（四）会议文件的情况说明要简洁务实、文字精练，字数控制在 1500 字以内。要按照保密和文件管理规定，在材料左上角标注保管要求（涉密文件须标注密级）。

具体工作、事项、项目等推进进展情况的汇报类议题仅报送情况汇报材料。

十一、议题报送部门应在议题成熟后，于区长办公会议召开2日前将会议阅办卡、会议材料及相关列席单位名单报送至区政府办公室。

第五章 会议召开

十二、会议议题、时间和地点确定后，由区政府办公室及时通知参会人员。会议组成人员和会议指定列席人员因故不能参加会议的，应当向区长请假。

十三、会议议题应当由汇报单位主要负责同志汇报。主要负责同志因故不能参加的，应当书面请假说明原因，并委托本单位分管负责同志参加会议。

十四、会议出席人员应当充分发表意见，会议列席人员发表的意见应当代表本单位意见，可以发表不同意见，但原则上不再发表会前已协调一致的意见，发表意见应当充分说明理由。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应当在充分听取各方面意见的基础上，最终作出通过、原则通过、不通过或其他决定。

十五、会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。

十六、与会人员要严格遵守会议纪律和保密规定，未经同意，不得传达扩散会议内容。注意保管文件材料，标有“会后收回”或密级的文件，不得带出会场。

第六章 会后工作

十七、区长办公会议结束后，区政府办公室应根据会议讨论和议定情况于2个工作日内形成会议纪要，按程序报批，经区长审定后印发报送至有关领导、抄送至相关单位。

会议纪要应责成专人进行管理，并按规定存档备查。会议纪要未经区政府办公室主任同意不得复制、外借。

十八、会议议定事项按照区政府办公室有关制度，由区政府办公室负责督办，各相关单位负责落实。

抄送：区委，区人大常委会，区政协，区法院，区检察院，各人民团体，各新闻单位。

晋城市城区人民政府办公室

2023年9月8日印发
