郑州市金水区人民政府常务会议若干规定

第一条 为推进区政府常务会议决策规范化、科学化、民主化，提高决策质量和效率，依据《郑州市人民政府工作规则》和《郑州市金水区人民政府工作规则》，结合区政府工作实际，制定本规定。

第二条 区政府常务会议（以下简称常务会议）是讨论决定区政府工作中重大事项的决策性会议，实行区长负责制。

第三条 常务会议由区长、副区长、区政府党组成员、协助副区长工作的副县级干部、区政府办公室主任组成，由区长或者区长委托常务副区长召集和主持。区政府法制办、区财政局、区人社局主要负责人列席常务会议。区政府办公室负责常务会议的会务工作。常务会议可邀请区人大代表、区政协委员列席。

第四条 常务会议原则上每月召开两次，如有需要可临时召集。常务会议应有半数以上常务会议组成人员出席方能召开。

第五条 常务会议原则上审议全局性、战略性、与人民群众切身利益密切相关的重大决策问题。议题范围是：

（一）传达上级领导重要讲话、重要批示以及重要会议、有关文件精神；

（二）落实区政府党组研究确定的有关事项；

（三）讨论决定区政府工作中的重大问题，确定区政府全体会议议题；

（四）讨论通过提请区人民代表大会及其常务委员会审议的政府工作报告、全区国民经济和社会发展计划（草案）、全区财政预决算（草案）及其执行情况报告等议案；

（五）讨论决定由区人民政府制定和发布的重要决定和规范性文件；

（六）讨论决定重大改革事项、重要民生事项、重大奖惩事项、重大财政资金问题、重要资源配置和国有资产处置方面的重大事项；

（七）讨论通过重要专项规划及年度专项计划；

（八）讨论决定重大项目及重点工程建设的相关事项；

（九）讨论决定全区项目用地事项；

（十）讨论决定报请市政府审批或区委讨论决定的重要事项；

（十一）讨论决定各街道办事处、区直各部门和各有关单位请示区政府的重要事项；

（十二）区长认为需要集体讨论决定的事项；

（十三）其他重要事项。

第六条 常务会议不审议以下事项：

（一）违反国家法律法规的事项；

（二）属区长职权范围的重要工作，由分管副区长研究提出意见，报区长审定的事项；

（三）属副区长职权范围的专项工作，由副区长研究审定，或召集专题会议决定的事项；

（四）涉及两位以上副区长分管工作的，由一名分管副区长牵头或共同召集专题会议决定的事项；

（五）依法应由各街道办事处、区政府各部门和区政府直属事业单位决定的事项；

（六）涉及机构编制的事项；

（七）未完成征求意见、公示、专家咨询论证、会前协调和合法性审查等工作的事项；

（八）其他不属于区政府常务会议审议的事项。

第七条 各街道办事处、区政府各部门和区政府直属事业单位可向区政府申报拟提交常务会议讨论的议题。区属国有企业需提交常务会议议题的，应通过区国有资产监督管理机构或企业主管部门向区政府申报。区直机关所属的事业单位或者下设的机构，需提交常务会议议题的，应通过其行政主管部门向区政府申报。

第八条 向区政府申报常务会议议题，由区政府办公室受理。申报前，议题主办单位应会同有关部门完成以下征求意见、咨询论证等工作。

（一）按议题涉及范围，征求各街道办事处和区直有关部门的意见，必要时征求区人大代表、政协委员及有关专家学者意见；

（二）涉及城市交通、生态环境保护、文化教育、医疗卫生、保障性住房等关系辖区群众切身利益的重大议题，应按照有关规定，通过区政府门户网站等媒体进行公示或组织召开听证会，广泛征求社会各界和群众的意见；

（三）涉及经济社会发展规划、城市规划、产业发展、重大改革举措、重要资源配置和政府重大建设项目等专业性、技术性较强的议题，应依照有关规定，组织专家咨询机构进行咨询论证；

（四）涉及法律问题的议题，应由区政府法制机构进行法制审核，并出具书面审核意见；主要审核是否与法律、法规、规章及上级规定相抵触，是否与现行政策相协调，是否符合法定权限和程序，是否符合国际惯例要求，是否存在其他不适当的问题；

（五）涉及财政资金的议题，应提前经区财政局审核，出具书面审核意见后，再提交常务会议研究决定；

（六）涉及表彰奖励的议题，应提前经区人社局审核后，出具书面审核意见后，再提交常务会议研究决定；

（七）涉及人事任免的议题，应提前经区政府党组研究同意，再提交常务会议研究决定。

第九条 凡需公示、听证、广泛征求社会各界和群众意见的议题事项，原则上应经过区政府研究同意。未经区政府同意，不得开展此类议题事项的前期工作。

第十条 由议题主办单位分管副区长或其委托的区政府办公室副主任进一步协调相关部门意见。议题内容涉及两位以上副区长分管工作的，由议题主办单位分管副区长牵头或共同召集专题会议协调。重大及综合性事项，由常务副区长协调。

第十一条 向区政府申报常务会议议题，应按照公文运转和审核的有关要求，由区政府办公室审核把关，经区长审定后，列为常务会议议题。

第十二条 对列入常务会议的议题，区政府办公室要提前通知议题主办单位进行议题准备。

第十三条 所有议题均需提交议题文件。由议题主办单位按照有关要求印制。

第十四条 议题文件应符合以下条件：

（一）议题说明是议题的说明性文件，包括议题提出缘由、议题协调情况和意见的采纳情况；

（二）议题主件是提交会议研究的主要文件。提交会议决策的问题和事项应表述清晰，内容完整；决策的问题和事项有多个方案的，应提出倾向性意见并阐明理由；决策问题和事项涉及历史遗留问题的，应说明历史情况，做好新旧衔接及后续处理工作；决策问题和事项有可能引发连锁反应的，应充分考虑，统筹兼顾；

（三）议题附件是议题主件的补充、佐证性文件，应当详尽、完整，包括主要法规政策性依据，相关部门和单位意见，公示、听证、专家咨询论证等结论性文件及其他相关资料。

第十五条 区政府办公室根据区长对议题的审定意见，确定相关单位列席常务会议，制发会议通知并发放议题文件。对政策性强、涉及面广、内容复杂的议题，应提前呈送常务会议组成人员审阅，并通过区政府内网邮箱向列席单位发送相关议题文件。

第十六条 需要列席常务会议的单位，应安排主要行政负责人列席。除议题主办单位负责人可带1—2名工作人员外，其他部门和单位负责人一律不带工作人员。未经会议主持人或区政府办公室主任同意，不得擅自更换或增带与会人员。

第十七条 议题汇报应简短明晰，不得随意增加与议题无关的内容。常务会议组成人员应紧扣议题充分讨论并发表明确意见，以保证有充分时间进行研究和决策。列席人员发表意见或进行说明须经会议主持人允许或提问，原则上不得发表与本单位会前最终书面意见不一致的意见。确有必要的，应于会前说明理由。

第十八条 常务会议组成人员和指定列席人员不能出席会议的，应提前向区长请假，同时告知区政府办公室。常务会议组成人员不能参加会议的，可以就会议议题发表书面意见。

第十九条 对重要议题，分管副区长因故不能出席会议的，除紧急事项外，原则上不予审议。议题主办单位主要负责人不能参会的，除紧急事项外，该议题原则上不予审议。

第二十条 按照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，最终作出通过、原则通过、不予通过或其他决定。

第二十一条 常务会议审议议题有以下情形之一的，由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）议题内容违反法律、法规、规章及国家方针政策的；

（四）根据有关规定、要求以及工作实际，不宜立即作出决定的情形；

（五）其他不宜立即作出决定的情形。

第二十二条 区政府办公室负责就会议决定事项编印常务会议纪要，经区政府办公室主任审核后，报区长签发。在签发前，须经区政府法制机构合法性审核。常务会议纪要是各街道办事处、区政府各部门和各有关单位执行常务会议决定的内部文件，不作为对外作出行政行为的直接依据。

第二十三条 与会人员不准录音录像，照像和编印会议记录、纪要，不得泄露会议内容，特别是讨论中的分歧意见以及暂不公开的事项。

第二十四条 区政府督查室负责常务会议决定事项落实情况的监督检查，定期通报办理情况，及时向区政府报告。