

青浦区人民政府办公室文件

青府办发〔2022〕4号

青浦区人民政府办公室 关于印发《区政府常务会议制度》的通知

各镇人民政府、街道办事处，区政府各委、办、局，各有关单位：
《区政府常务会议制度》已经区政府第1次常务会议研究通过，现予印发。请结合实际，认真按照执行。

2022年1月14日

区政府常务会议制度

区政府常务会议是《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》明确的法定会议之一，是区政府集体决策的主要形式。

一、会议组成

区政府常务会议由区长、副区长组成，由区长召集和主持。区政府办公室、区发展改革委、区财政局等有关部门负责人列席会议。根据需要，可安排有关部门、单位列席相关议题。

区政府常务会议一般安排在每周三召开，区政府领导和有关部门负责人要提前做好工作安排，确保按时参加。除特殊原因外，原则上不得请假。区政府领导不能出席的，要事先向区长请假。其他人员请假，须书面说明原因，由区政府办公室向区长报告，经同意后方可请假。

二、会议主要任务

（一）传达贯彻党中央、国务院和市委、市政府的重要会议、文件精神，研究本区落实国家、市重大战略部署和重要任务等情况，以及报请市政府决策的重大事项等；

（二）根据区委部署，研究需要区政府推进落实的重点工作、重大问题、重大改革措施；

（三）研究讨论需向区人大及其常委会提请审议或报告的重大事项；

（四）研究、审议有关经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等方面的行政规范性文件；

（五）研究确定区政府年度重点工作、区政府实事项目，分析研究本区经济、社会运行情况，研究审议关系本区经济和社会发展的计划及预算、重大规划、重大政策措施、重大工程项目、重要民生和社会管理事务，分析研究维护社会稳定工作中亟需解决的突出矛盾和问题，通报或研究重大突发事件的有关情况及其应急处置措施；

（六）研究讨论有关加强政府自身建设的措施规定，研究确定有关政府工作体系建设、机制建设、制度建设方面的重大问题；

（七）通报由区政府主办、承办，有较大影响的重要会议、活动筹备情况；

（八）通报、讨论或审议其他重要事项。

以下事项，原则上不列入区政府常务会议审议范围：

（一）各区委议事协调机构和区政府各部门年度重点工作要点；

（二）区政府各部门为贯彻落实市政府相关部门文件要求制订的实施意见、工作方案等；

（三）除区委、区政府部署的重点工作外，为推进落实专项工作和任务制订的实施意见、工作方案、行动计划等；

（四）区政府部门职责范围内的工作任务，或已明确由部门负责推进的具体事项等；

（五）不属于区政府常务会议审议范围的其他事项。

三、会议安排

（一）会议议题确定

议题由区长根据副区长的提议和阶段性工作情况等确定。会议方案由区政府办公室提出，报请区长审定。

凡提交区政府常务会议讨论审议的议题，应按照科学民主决策的要求，深入开展前期调查研究，广泛征求意见，与相关部门充分协调。涉及发展战略、重要规划等全局性、根本性、长远性内容的，应事先组织专家论证；涉及社会稳定问题的，应进行风险评估；涉及人民群众切身利益的，应以座谈会、听证会、社会公示等多种公众参与的方式，听取人大代表、政协委员和市民群众的意见和建议。上会议题需区政府或区政府办公室发文的，除区长有明确意见外，会后由区政府办公室研究确定发文形式。

原则上，提请区政府常务会议审议的议题，应由分管副区长事先召集有关部门专题研究；特别重要的议题，会前应提请区长专题听取汇报。

（二）会议材料准备

区政府常务会议材料，由议题汇报部门牵头起草，由分管副区长负责审核把关。会议材料应当全面准确客观反映议题情况和各方面意见，注意解决实际问题，突出针对性、指导性、前瞻性和可操作性。涉及通报或学习党中央国务院、市委市政府重要会议精神、重要文件内容的，应同时研究提出本区的贯彻措施。涉

及行政规范性文件，涉及面广、与民生关系密切、社会关注度高或专业性强、需要进行解释说明的重要政策文件，需同步起草并提交解读材料。

议题汇报部门一般应提前一周提交该议题建议列席范围、会议材料及相关材料。控制列席范围，原则上只要求与决策事项密切相关单位行政主要领导参加。会议材料应减少一般性论述，严格控制文字篇幅，汇报稿一般不超过2200字（不含附件）。

（三）会议内容报批

要加强议题前置审核、优化议题筛选、提前预安排，综合考量议题的重要程度、紧急程度和新闻报道需求等因素，科学合理均衡安排上会，进一步增强区政府常务会议的计划性、规范性和有效性。副区长因故不能出席会议，其分管领域议题一般不提交该次会议审议。主汇报单位主要负责人因故不能出席会议的，相应议题一般不作安排，已作安排的原则上应延期。

会前5日截止议题收集，形成会议方案，经区政府办公室主任审核后，报区长审定。

会议材料应至少提前1天送区政府常务会议组成人员。会前将会议材料通过政务系统平台按议题发给列席单位，供提前研阅。

（四）会议审议程序

区政府常务会议议题内容由汇报部门的主要负责人汇报，时间一般掌握在10分钟左右。汇报应直入主题，突出重点，简明扼要，意尽文止。

部门主要负责人汇报后，分管副区长可就有关情况进行补充发言。在区政府常务会议安排上，应留有充足讨论时间，确保各参会人员充分发表意见。

议题经研究讨论后，由区长发表结论性意见，并就有关工作提出要求。

四、会议确定事项的落实

（一）区政府常务会议决定的事项，由会议组成人员按照分工组织实施，抓好推进，确保落实。各牵头部门主要负责人是贯彻落实区政府常务会议精神的第一责任人。各有关部门要专门布置，建立台账，跟踪督办，逐一落实，并及时报告。区政府办公室要及时对部门的贯彻落实情况进行督促检查和跟踪反馈。

（二）区政府常务会议纪要应准确记载会议情况和议定事项，语言表述应严谨、精炼，与会议所作决定一致。纪要经区政府办公室分管副主任、主任审核后，于会后5个工作日内报区长审签，并按照规定范围及时印发。

（三）区政府常务会议要求有关部门对审议事项作进一步修改的，由牵头单位根据讨论意见完善后，按照规定程序报区政府审批。

（四）经区政府常务会议通过后需报区委审议的事项，牵头部门要及时将报区委审议的汇报材料报分管副区长同意后，由区政府办公室根据规定程序报送区委。

（五）区政府常务会议讨论通过，决定印发的文件，牵头部

门原则上应在会后2个工作日内上报区政府，由区政府办公室在会后7个工作日内按照程序印发。

五、其他事项

（一）列席区政府常务会议的一般应为部门和单位主要负责人，并不得随带助手。

（二）区政府常务会议每年在对经济社会发展有重大影响、涉及重大公共利益或社会公众切身利益的重大决策事项中，可选取相关议题，邀请公众代表列席区政府常务会议。

（三）区政府常务会议一般不邀请外部媒体参加。讨论确定的主要内容，除保密事项外，应及时向社会公布。区政府常务会议的新闻报道和“绿色青浦”政务微信公布的信息，由区政府新闻办、区融媒体中心负责。“上海青浦”门户网站的政务公开信息，由区政府办公室负责。

（四）区政府常务会议全部资料（包括会议通知、会议议程、出席名单、会议文件、会议记录、录音光盘等），应按照档案管理要求，及时整理归档。

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

青浦区人民政府办公室

2022年1月17日印发