

上海市金山区人民政府

金府发〔2022〕2号

金山区人民政府关于印发 《金山区人民政府常务会议议事决策规则》的通知

各镇人民政府、街道办事处、工业区管委会，区人民政府各部门、各直属单位：

《金山区人民政府常务会议议事决策规则》已经第1次区政府党组会议研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

上海市金山区人民政府

2022年1月26日

金山区人民政府常务会议议事决策规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范区政府常务会议的议事程序，提高会议质量和效率，促进行政决策机制的科学化、民主化和制度化，根据有关法律法规规定和《金山区人民政府工作规则》，结合工作实际，制定本规则。

第二条 区政府常务会议是在坚持行政首长负责制下，实施集体领导的决策性会议。区政府工作中的重大问题都应通过政府常务会议研究决定。

第三条 区政府常务会议坚持依法决策、科学决策和民主决策，按照准备充分、组织有序、精简高效、保证质量的原则进行。

第四条 区政府常务会议由区长召集和主持，一般每两周召开一次，原则上安排在周一，如有需要或遇特殊情况，经区长同意后可适时召开。会议主要由区长、副区长组成，邀请区人大、区政协、区人武部有关领导参加。区政府办公室主任、副主任，区政府新闻办主任、区政府研究室主任、区司法局局长全程列席会议，有关部门和单位行政主要负责人列席相关议题，必要时可邀请区法院、区检察院及人民团体等有关负责人及利益相关方代表列席。

第二章 会议议题

第五条 区政府常务会议的主要任务是：

（一）传达和研究贯彻党中央、国务院，市委、市政府和区委的重要指示、决定和会议精神；

（二）学习和研究贯彻新颁布的有关法律法规；

（三）传达和贯彻区人大及其常委会的决定、决议；

（四）讨论决定需上报市政府及市有关部门的重要报告、请示，需提请区委常委会决定的重要事项，以及需提请区人大及其常委会审议决定的重要报告或重要事项；

（五）讨论决定国民经济和社会发展规划、城市总体规划和发展战略、重大改革方案和政策措施、重要资源配置和社会分配调节、重要民生问题和社会稳定、年度财政预算及预算外大额资金追加安排等重大决策；

（六）讨论决定以区政府名义发布或批转的重要决定、政策、制度和规范性文件，以及以区政府名义对个人或集体的表彰及授予荣誉称号；

（七）讨论决定区政府各部门、各街镇（工业区）请示区政府的重要事项；

（八）通报区政府重点工作、重要项目推进情况及相关工作阶段性进展情况；

（九）统筹安排区政府阶段性工作；

(十) 其他需要列入区政府常务会议讨论的事项。

第六条 有下列情形之一的，不列入区政府常务会议议题：

(一) 分管副区长职权范围内能研究决定或副区长之间能够协商解决的事项；

(二) 区政府各部门职责范围内能解决或有关部门协商能够解决的事项；

(三) 无实质内容和明确意见，或者未经协商、协调、论证的事项；

(四) 未向分管副区长汇报并研究或虽经研究但没有明确意见的事项；

(五) 各有关方面意见经协商后仍然分歧较大的事项；

(六) 属重大行政决策事项但会前未按要求履行决策预公开、合法性审查等法定程序的事项；

(七) 会前未经区政府领导同意而在会上临时动议的事项；

(八) 其他不符合会议议事范围的事项。

第七条 需提请区政府常务会议议决的事项，一般由各单位根据工作实际提出，并报区政府分管副区长同意，形成请示意见后，报区政府办公室，由相关副区长、区长审阅同意。提交会议研究的重大行政决策、规范性文件及政府性合同，会前应进行合法性审查或风险评估，形成书面意见。

第八条 需提请区政府常务会议议决的涉及多个部门和单位的重大决策、建议事项，必须以基础性、战略性研究或发展规划

为依据。在正式申报会议议题之前，议题主要责任单位应按相关规定，完成向有关单位书面征求意见、向社会公示、召开听证会、专家咨询论证、研究和咨询类中介机构论证评估、合法性审查和政策解读等上会前期准备工作。

第九条 议题事项涉及增加财政支出或新增支出项目的，议题主要责任单位应事先征求区财政部门对资金安排的具体意见。议题事项涉及机构设置与人员编制事项的，议题主要责任单位应事先征求区组织部门、机构编制部门意见。议题事项涉及产业发展、重大项目建设等专业性、技术性较强的，议题主要责任单位应按照有关规定，组织专家进行咨询论证，并与国民经济和社会发展规划、城市总体规划、土地利用规划、产业发展规划等进行对接。议题事项涉及公众利益、需要社会广泛知晓的，议题主要责任单位应采取座谈会、听证会、实地走访、书面征求意见、问卷调查、向社会公开征询等方式，广泛听取意见，做好意见的梳理汇总和研究论证工作，并采纳合理意见。

第三章 会议组织

第十条 区政府办公室根据轻重缓急原则安排议题事项，填写《区政府常务会议议题报批单》，按程序报区政府办公室主任审核、区长审定后，最终确定正式上会议题。议题数量根据需要适度安排。会议安排获批准后，非紧急事项一般不临时追加议题。对于确需上会的紧急工作，需经区长同意后方可临时安排上会。

上会议题确定后，由区政府办公室通知议题主要责任单位按程序办理。

第十一条 各单位应提前至少 7 个工作日内上报有关议题材料，主要包括正式文本、汇报材料、议题涉及单位的书面意见、相关政策依据、合法性审查意见以及其他对会议研究决策有重要参考价值的资料、汇报单位和建议列席单位名单等。其中，汇报材料内容原则上应包括背景情况、目的依据、经过程序、提请内容、建议意见等，并经议题主要责任单位主要负责人审阅。

第十二条 区政府办公室实行议题审核制度，具体负责对拟安排上会议题的合规性审查，对议题要件不齐、内容不明晰、程序不完备、格式体例不符合要求的，退回申报单位补充完善后重新提交。

第十三条 区政府常务会议实行会议无纸化，于会议正式召开前 2 天将会议通知和相关议题材料（不予公开的除外）通过金山区电子政务平台发送至参会单位。参会单位应及时反馈参会人员的名单、职务和联系方式。

第十四条 议题列席单位负责人根据会议安排，应提前 15 分钟到达候会室等候。工作人员按议题讨论顺序，通知议题列席单位负责人进入会议室。会议如需多媒体演示，议题主要负责单位应在收到会议通知后，及时与区政府办公室联系，以便提前准备演示设备。

第四章 会议决策

第十五条 区政府常务会议原则上由议题主要责任单位的行政主要负责人汇报，做到主题鲜明、层次清晰、重点突出、内容翔实、文字简洁，原则上必须严格依照汇报材料进行汇报，不得另行增加附件，不得汇报与议题无关的内容。列席单位负责人讨论发言要言简意赅，相同意见不重复发表，与此前征求意见或召开协调会讨论时意见不一致的，应说明理由。

第十六条 会议一般程序是：区长宣布会议开始，并提示议题主要责任单位就议题有关情况进行汇报。汇报结束后，先由议题涉及单位发言，接着是会议固定列席单位、邀请单位发言，分管副区长补充、其他副区长发表意见，最后由区长在充分听取各方面意见的基础上，发表结论性意见，并就有关工作提出要求。

第十七条 会议议决重大事项时，分管副区长应当到会。若分管副区长不能出席会议，一般不研究其提出的议题及其分管范围内的议题，留待下次会议研究讨论。如分管副区长因故无法到会，议题又有时限要求须在规定的时间内作出决策的，分管副区长须在会前向区长提出明确意见。

第十八条 对于程序类、知会类、报告类等非决策性事项，且前期已经过比较完整的研究、讨论程序，可视情采用书面审议方式，精简汇报环节和列席单位。

第十九条 会议议事决策的议题有下列情形之一的，由区长决定不予通过或者暂不作出决定：

（一）对议题的论证不充分或内容有遗漏，需重新组织论证的；

（二）议题涉及的各方面意见分歧较大，需进一步沟通协调的；

（三）其他不宜立即作出决定的情形。

第五章 会议落实

第二十条 区政府常务会议按照责任明确、协调有序、运行高效的工作机制，落实会议议决的有关事项。属于副区长分管范围的工作，由分管副区长牵头，相关职能部门负责；涉及跨分管范围的重点工作，原则上明确由一名副区长为主牵头，相关副区长配合，相关职能部门负责。属于部门职责范围内的工作，各部门应当积极主动、认真负责地办理落实；涉及多个部门职责范围的事项，一般应明确由一个综合部门或主管部门为主牵头负责，相关部门积极配合。

第二十一条 经区政府常务会议审议原则通过、需报上级部门、区委研究决定或区人大及其常委会审议的事项，由议题主要责任单位根据区政府常务会议的讨论意见进行修改完善，经区政府办公室主任审核、副区长审阅、区长审定后报上级部门、区委或区人大及其常委会。

第二十二条 区政府办公室负责会议记录和会议纪要起草工

作。会议纪要起草完成后，应书面征求各副区长、有关部门和单位的意见并修改完善，经区政府办公室主任审核后，报请区长签发。

第二十三条 经会议审议通过的结论性意见，应以正式印发的会议纪要为准，作为区政府各部门、各街镇（工业区）执行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。会议纪要印制完成后，应按照规定范围及时发送。未经区政府领导批准，会议纪要不得翻印或者公开刊用、引用。需要向社会公布的重大决策，应以区政府文件的形式按规定程序审签后印发。

第二十四条 对于会议议决事项，区政府各部门、各街镇（工业区）应当严格执行。如确需变更，须提请区政府再次研究决定。由区政府办公室根据区政府领导的指示精神，对会议议定事项的落实情况进行督促检查和跟踪反馈，并定期形成书面督查报告向区政府领导汇报。对于推诿扯皮、拖延不办、敷衍塞责或者不及时反馈落实情况和结果的，给予通报批评并限期落实；对因执行不力而造成重大损失和不良影响的，要追究相应责任。

第二十五条 区政府常务会议讨论决定的事项，宜于公开报道的，应及时报道，以保障社会公众的知情权、参与权和监督权。会议报道信息由区政府办公室起草审定，必要时报区长审定。

第二十六条 会议纪要、会议记录、会议通知和相关文件由区政府办公室负责收集整理，按照档案管理要求，及时立卷归档备查。

第六章 会议纪律

第二十七条 区长、副区长原则上应当参加区政府常务会议。区长因故不能出席会议，而会议又不能推迟召开的，须委托相关副区长召集会议。副区长因故不能出席会议的，须向区长请假，并由区政府办公室备案。

第二十八条 列席会议的部门和单位的行政主要负责人因故不能到会的，应按程序向区政府办公室请假，同时指定分管负责人列席会议，并及时将请假原因和代会人员姓名、职务、联系方式等情况告知区政府办公室。由区政府办公室汇总后，按程序报送区长。

第二十九条 列席会议的有关部门和单位负责人，除承担文稿修改任务或者进行现场多媒体演示的人员外，一般不带助手。

第三十条 参会人员不得迟到、早退、缺席。会议期间应将手机关闭或调到震动状态，不在会场接打手机，不随意交谈和走动，不办理与会议无关的事项。

第三十一条 参会人员应严格遵守保密纪律，未经批准不得随意传播和扩散会议内容，不得擅自录音、拍摄和编印会议记录。对标明密级的文件、资料，要妥善保管。

第三十二条 违反会议纪律的，视情节轻重分别给予口头批评、责令书面检查、通报批评等处理。

第七章 附 则

第三十三条 本规则自印发之日起施行。2017 年 1 月 13 日施行的《金山区人民政府常务会议议事决策规则》（金府发〔2017〕2 号）同时废止。

第三十四条 本规则由金山区人民政府办公室负责解释。

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，区法院，
区检察院，各人民团体。

金山区人民政府办公室

2022年1月30日印发
