

# 上海市宝山区高境镇人民政府文件

宝高府〔 2024 〕 10 号

## 上海市宝山区高境镇人民政府 关于印发《上海市宝山区高境镇镇长办公会 议事规则》的通知

各机关科室、职能部门、镇属企事业单位：

《上海市宝山区高境镇镇长办公会议事规则》已经镇党委会、镇长办公会研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

上海市宝山区高境镇人民政府

2024年11月20日



# 上海市宝山区高境镇镇长办公会议事规则

为进一步规范政府议事程序，实现政府集体领导的制度化、规范化、科学化，保证党的路线、方针、政策，国家法律法规和市、区及镇党委的决定决策的贯彻落实，结合我镇实际，制定本规则。

## 一、基本原则

（一）坚持正确的政治方向。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，认真贯彻落实市、区和镇党委决策部署，切实把握政府职责定位，践行全心全意为人民服务的根本宗旨。

（二）坚持民主集中制原则。实行集体领导和个人分工相结合的制度，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，讨论决定议题事项。深入开展调查研究，广泛听取各方面意见和建议，加强分析论证，凝聚智慧共识，提高科学决策、民主决策、依法决策水平。

（三）坚持依法依规决策。弘扬法治精神，自觉维护宪法和法律权威，自觉遵守党章党纪党规，善于运用法治理念和思维，按照法定权限和程序作决策，确保决策于法有据、合法合规，不断提高依法治镇、依法执政水平。

## 二、会议组织

（一）镇长办公会由镇长召集并主持，一般 1-2 周召开一次，

如遇重要情况和急需研究的重要事项可随时召开。

(二) 镇长办公会出席人员为镇长、副镇长、纪委副书记、党政办主任，列席人员为人大主席、人大副主席、经发办主任。根据议题内容，经主持人同意，安排分管领导、政法干部、司法所所长、相关部门或单位负责人列席。

(三) 召开镇长办公会应出席人员应达到三分之二以上。

(四) 党政办负责镇长办公会通知、分发材料、布置会场。如不能参会，须提前向主持人请假，由党政办汇总。

### 三、议事范围

(一) 传达贯彻市、区、镇党委的指示、决定和上级重要会议、文件、批示精神等；

(二) 研究制定镇政府工作年度计划和专项工作计划；

(三) 研究确定拟以镇政府上报下发的重要报告和文件；

(四) 研究确定拟提请镇党委会研究确定的行政工作事项；

(五) 研究确定拟以镇政府名义签订的重要经济和行政合同；

(六) 研究确定镇政府投资建设的重要项目；

(七) 研究确定对镇政府行政人员的重要奖罚事项；

(八) 研究确定镇政府自身建设方面的重要问题；

(九) 研究镇政府日常工作中遇到的重要专项问题和专项事务，听取各专项工作负责人的工作汇报，并提出相应的处理意见；

(十) 其他需要列入镇长办公会讨论的事项。

### 四、议事程序

**（一）会前准备。**在接到会议计划召开的通知后，议题各呈报部门应在会前2~3个工作日将上会材料报送党政办（包含议题报批表和部门请示，报批表详见附件）。

党政办对材料内容进行初核，主要查看：

1. 内容是否表述清楚、一事一议、材料齐备；
2. 涉及列席单位、部门的，是否已征求意见；
3. 涉及经费支出是否征求经发办意见；
4. 涉及集体资产事项是否经过集资委会议研究；
5. 涉及小型工程是否经过小型工程会议研究；
6. 涉及表彰事项是否征求组织人事、纪检监察部门意见；
7. 涉及重要协议、文件是否经司法所审核。

**（二）讨论和表决。**出席人员就有关议题发表意见，列席人员要围绕议题提出见解。对少数人的不同意见，应予以重视，并吸收其合理部分。主持人要鼓励和支持参会对象畅所欲言，各抒己见，营造热烈有序的会议氛围。在充分讨论后，由主持人提出综合意见，进行表决。表决按照少数服从多数的原则，形成决定，赞成票需达到应出席人数半数以上。如对重要问题发生较大争议或内容论证不充分的，除在紧急情况下必须按多数意见执行外，应暂缓作出决定，待酝酿成熟后，提交之后的镇长会议决议。

**（三）会议记录。**镇长办公会由党政办安排专人负责记录，详细记录会议时间、地点、出缺席人员、主持人、会议的议题、与会人员发言的主要观点和明确意见（重大问题记录时要尽可能记原话），表决的方式、结果等内容。由主持人、出席的班子成

员审阅签字确认，按机要文件规范管理和归档。

## 五、会议纪律

（一）镇长办公会按会前确定的议题进行，原则会前不临时新增议题。

（二）镇长办公会议题内容严格执行一事一议制度，以便每一个重要事项都得到充分的讨论和决策。

（三）镇长办公会汇报人员一般是相关业务部门、单位的主要负责同志，部门、单位主要负责同志因病因事不能参会的，由分管领导汇报。如分管领导、部门单位负责同志都不能参加会议的，议题暂缓，下次再提交会议研究。

（四）镇长办公会议题如涉及与会人员切身利益、奖惩事项的，必须执行回避制度。

（五）镇长办公会召开期间，出席和列席人员应严格遵守会议纪律和保密纪律。会议讨论内容和过程不得外传，与议题无关的人员不得进入会场。

## 六、监督执行

（一）会议研究决定的事项，责任单位、部门应在会议规定的时间内落实到位。及时汇报工作的进展情况，自觉接受组织监督。如发现问题，应及时报告组织，并采取相应的改正措施，对执行不严、贯彻不力、进展不快的给予批评教育，并限期整改。

（二）事关经济与社会发展重大决策、中心工作决策措施、较长时间段的实施意见等，由于客观条件、外部环境、国家政策法规等发生变化而不能继续执行和实施的，或者由于决策时各种

影响因素考虑不全而产生某些偏差的，应及时召开会议重新讨论，充分论证，予以纠正，作出科学合理的决策、决定。

## 七、附则

本规则自 2024 年 12 月 1 日起执行。

附件：镇长办公会议题报批表



