

中山门街道办事处主任办公会议事决策规则（试行）

为健全依法决策机制，规范决策行为，促进街道办事处科学决策、民主决策、依法决策，切实提高决策水平，根据《中山门街道党工委议事决策规则》（东中党〔2021〕55号）等有关文件，特制定本规则。

一、议事决策的原则

1. 坚持党的领导。坚决在以习近平总书记为核心的党中央集中统一领导下履职尽责，坚决执行党中央和市、区委作出的决策、决定，在街道党工委的领导下，运用科学理论和方法，实事求是开展议事决策。

2. 坚持为民宗旨。坚持以人民为中心的发展思想，立党为公、执政为民，认真践行党的宗旨和群众路线，着力实现好、维护好、发展好最广大人民根本利益。

3. 坚持民主集中。按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则和“四个服从”进行决策。

4. 坚持依法行政。坚持在宪法和法律范围内活动，严格依照法律、法规、规章的规定议事决策和组织落实，确保决策科学、依法实施。

二、议事决策的范围

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，传达学习习近平总书记重要讲话和指示批示精神，传达学习中央和市委、市政府、区委、区政府的决策、决定，传达市、区领导讲话、批示指示精神，研究制定贯彻落实措施，检查贯彻落实情况。

2. 讨论贯彻落实党工委重要决策、意见的工作措施，研究需要开展实施的重要项目和重大资金使用。

3. 讨论研究需要办事处推进落实的重点工作，涉及社区居务建设、为民服务等方面重要事项和民生保障项目。

4. 讨论社区管理、安全工作中亟需解决的突出矛盾和问题。

5. 讨论由办事处作出决定给予表彰和奖励的重要事项。

6. 讨论由办事处发布的重要文件。

7. 讨论加强办事处自身建设的措施规定。

8. 其他需由主任办公会议讨论研究和提请党工委审议的事项。

三、议事决策的组织

（一）会议参加范围

办事处主任、副主任、区管职级领导干部。

（二）会议召集

1. 主任办公会议一般每两周召开一次，也可根据需要随时召开。

2. 主任办公会议由主任召集并主持，主任因故不能参加时，商请街道党工委书记代为召集并主持。

3. 主任办公会议有重大决策事项议题的，须有三分之二以上应出席人员到会方可举行。因故缺席的成员可以事先以书面形式表达意见。

（三）议题的提出和确定

1. 议题的提出。主任、副主任、分管工作的区管职级领导干部为议题提出的主体；职能科室也可根据需要提出议题。

2. 议题的酝酿。对于需提交主任办公会议讨论决定的事项，分管领导和主办科室应先进行调查研究和论证，对存在的问题和拟采取的措施提出具体明确的意见，全面征求班子成员意见，视情况征求相关科室、社区居委会、法律专家等意见，并以

书面形式报主任。对需要追加或调整预算的事宜，须事先和综合办公室、财务工作分管领导、主任充分沟通，并征求班子成员意见后再视情况提交主任办公会议讨论。

3. 议题的确定。分管领导对科室提出的议题进行审核、提出意见后报主任审批。党工委口的科室如有需要主任办公会议研究审议的议题，分管领导需与党工委书记沟通同意后再按主任办公会议流程提交讨论。所有议题至少提前2个工作日报主任审批，同意后将议题材料提交综合办公室。议题一经确定，一般不再追加，非紧急事项不临时动议。

（四）议题的讨论和决策

1. 议题的汇报。原则上由分管领导汇报议题具体事项。汇报应条理清晰、突出重点、简明扼要。

2. 议题的讨论和决策。

（1）议题提出的分管领导缺席会议时，其提出的议题一般不予讨论决策。

（2）一次会议讨论多个事项时，需一事一议，每个事项作为一个议题进行讨论和决策。

（3）会议遵循民主集中制原则，与会人员对决策事项内容应充分发表意见，逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说

明理由。议题经充分研究讨论后，由主任发表结论性意见，并提出工作要求。

（4）对议题意见分歧明显且属非紧急事项的，原则上应暂缓作出决定，会后继续修改完善、沟通协商，适时再讨论。属紧急事项的，按照少数服从多数原则决定或者由主任作出决定。

（5）涉及约定和限定期限的讨论事项，其日期须在主任办公会讨论通过日期之后。对涉及工程招投标、服务采购、货物采购合同等方面的议题，主办科室应提前做好准备，充分考虑流程执行时间，及早提交主任办公会议讨论。

（五）会议的列席

1. 综合办公室主任或具体指定人员，根据议题内容可请有关负责同志参加相关议题的讨论。

2. 视议题适时请上级部门同志、街道党工委副书记、街道纪工委书记、社区工作者代表、居民群众代表等列席参加。

（六）会议记录和纪要的形成

会议记录应准确记载会议时间、出席人员、决定事项，确保规范清晰，措词严谨，由综合办公室负责记录，并及时整理形成会议纪要。

四、会议决定事项的落实执行

1. 经主任办公会议决定的事项，相关科室必须坚决执行，抓紧办理；在执行办理中如有问题，应及时向分管领导报告；各分管领导按照分工，负责对主任办公会议决定事项予以组织落实和督促检查。在执行过程中需要作出重大调整的，应当提请主任办公会议审议。

2. 经主任办公会议讨论通过的实施意见、工作方案等，应以办事处文件的形式按照规定程序审签后印发。

3. 综合办公室负责对主任办公会议决议事项的落实、执行情况进行督办。

五、相关要求

1. 参会人员必须按时到会、不得无故缺席或迟到、早退。

2. 综合办公室应提前一天将议题和会议材料送达参加会议人员，参会人员收到材料后应当认真研读，提前了解和酝酿。

3. 会议研究决定事项，凡未确定对外公布的，与会人员必须严格保密，严格控制知悉范围，严禁擅自对外传播。

4. 会议材料、纪要、记录、录音等相关材料，由综合办公室负责保管和整理，并及时归档。

中山门街道办事处

2021年11月16日