

上海市长宁区人民政府华阳路街道办事处文件

华街办〔2020〕3号

华阳路街道办事处主任办公会议制度（试行）

根据新修订的《上海市街道办事处条例》规定，结合办事处实际，制定《华阳路街道办事处主任办公会议制度（试行）》内容如下：

第一条 会议原则

主任办公会议实行主任负责制，按照“知、议、决、执”的原则，研究部署办事处各项工作，讨论审批相关行政事项。

第二条 召集方式

（一）会议由办事处主任召集并主持。主任不能参加时，可以委托一名分管领导召集主持。会议由党政办公室负责组织。

（二）会议原则上每一至两周召开一次，如遇工作需要，

可临时召开。会议召开的时间，一般应提前通知各出（列）席人员。

第三条 参加人员

（一）会议出席人员为办事处主任、副主任以及相关班子成员，须有半数以上的应到参会人员到会方能举行。

（二）列席人员为监察部门负责人、司法所所长、财务负责人。邀请街道武装部负责人参加会议。

（三）其它列席人员根据会议议题内容由会议主持人确定。

第四条 会议议题

（一）传达、学习上级党委和政府及街道党工委的文件、指示和有关重要会议精神，研究贯彻意见，检查执行情况。

（二）讨论、决定年度工作目标，确定近期阶段性、日常工作部署以及各项工作发展方向。

（三）研究制定、修订或废止办事处工作制度。

（四）研究讨论经费事项：

1、办事处经费预算和决算；

2、1万元及以上大额经费开支；

3、支付以下费用无需提交主任办公会审议：按规定正常发放的工资、奖金、津贴、离退休等人员经费；正常缴纳的社保费、公积金、税金等经费；街道、各中心、各居民区和主管单位为街道的社会组织发生的公用事业等费用；支付区上级部门

下拨的困难补助、社会救济等政策性补助、补贴等，仍按照《华阳路街道财政管理工作规定》制度流程操作。

（五）研究讨论其他“三重一大”行政事项或办事处其他重要事项。

（六）由部门或条线提出具体事项，填写《华阳路街道主任办公会议题申报表》（见附件）并附相关材料，由主任决定是否列入会议议题。部门或条线应至少提前一个工作日提报至党政办公室。会议材料应当一事一案，并由分管领导审核。

（七）会议应严格按照事先确定的议题进行，事先未经审定的议题不得提交会议讨论。

第五条 会议决策

（一）充分讨论。由部门或条线负责人汇报议题，开门见山，简明扼要；各出（列）席人员要畅所欲言，充分发表意见。

（二）集体决策。在集体讨论后，由会议主持人提出决定方案或意见，提请会议表决。会议对决定事项进行表决时，赞成者超过应到会出席人员的半数为通过。涉及“三重一大”事项的，应按规定程序提交党工委会审议。

（三）会议记录。会议记录由党政办公室确定专人负责，对会议议题、出（列）席人员、发言、决定等做如实记录。

（四）会议保密。与会人员应严格遵守保密纪律，对会议讨论决定的事项，在公开之前不得向外透漏。

第六条 执行决议

（一）事项落实。会议做出的决定，由分管领导根据分工组织实施，相关部门或条线负责抓好具体落实，并做好工作落实信息的及时反馈。涉及“三重一大”事项的，按照党工委会决议予以执行。

（二）调整变更。需调整变更会议讨论决定事项，由责任部门或条线提出书面申请报主任办公会，经批准后方可作出调整或变更。如遇到不可预见的突发性、应急性情况，应按照相关应急处置程序操作，事后应向主任办公会报备。

（三）督办落实。主任办公会议决定事项的落实情况，由党政办公室负责督办。纪检监察部门对议定事项进行监督检查。

第七条 实施日期

本制度自通过之日起实施，试行期为一年。

长宁区人民政府华阳路街道办事处

2020年12月7日

华阳路街道主任办公会议题申报表

办公室（中心）		时间	
议题：			
具体内容（事由、时限、措施、明细等）：			
有无预算及财务意见：			
分管领导意见：			

备注：具体内容正表填写不够可附页

华阳路街道主任办公会集体决策事项执行单

编号：

事项名称			
提议 部门		决策 会议	X月X日街道主任办公会
提议 内容			
会议 决定 内容			

开单部门	党政办	开单人		开单时间	
接收部门		接收人		接收时间	
抄报部门		接收人		接收时间	
落实情况	<p>责任部门分管领导 (签字)：</p> <p>纪检监察部门分管领导 (签字)：</p>				

备注：会议作出决策后，办公室在规定时限内开出执行单，相关责任部门根据执行单内容落实工作要求，并提请分管领导签字后，转办公室备案留档。

(此页无正文)