成都市水务局

局长办公会议和局务会议制度

为进一步规范市水务局的议事、决策规则和程序，保证决策的民主化、科学化和规范化，结合党的群众路线教育实践活动有关要求，现就市水务局局长办公会议和局务会议制度修订完善如下：

一、会议主持

局长办公会议、局务会议由局长召集和主持，或由受局长委托的副局长召集和主持。

二、会议组成人员

（一）局长办公会议：

组成人员：局长、副局长；

出席人员：纪检组长、直属机关党委书记、总工程师，巡视员、副巡视员出席；

列席人员：办公室主要负责人和与议题有关的处（室）队、直属单位主要负责人列席。根据需要，可安排其他有关人员列席会议。

（二）局务会议：

组成人员：局长、副局长、纪检组长、直属机关党委书记、总工程师，巡视员、副巡视员和机关各处室（含直属机关党委、市防汛办、市水务执法支队）主要负责人组成。

列席人员：根据需要，会议可邀请直属各单位主要负责人或其他有关人员列席会议。

三、会议内容

（一）局长办公会议：

1．讨论决定上报上级的重要请示、报告和有关重大事项；

2．讨论决定长期和年度工作计划、安排，年度资金预算，重大项目、大额资金的安排；

3．讨论决定由市水务局公布和印发的重要的规范性文件；

4．听取有关处室和下级部门、单位的专题汇报，研究决定处理具体措施；

5．讨论决定其他机关日常工作重要事项，研究应对和处理突发性紧急事件的措施。

（二）局务会议：

1．传达贯彻上级和党组的重要指示、决议、决定和重要会议精神，研究贯彻落实措施；

2．通报重大事项和有关工作；

3．听取各处室、各直属单位有关工作汇报；

4．研究分析一个时期的全市水务工作形势，总结上一阶段工作，安排部署下一阶段的工作。

四、会议要求

（一）坚持民主决策的原则。发扬民主集中制，研究决定重大事项坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”，实行集体议事。在会议中充分发表个人意见，同时坚决维护集体权威，不折不扣的贯彻执行集体议定的各项决定。

（二）会议准备。会议议题由分管局长提出报请局长确定。凡确定提交局长办公会议和局务会议讨论的议题，承办处（室）要充分调研和论证，征求相关处（室）和单位意见，形成成熟意见，准备可供选择的方案。对存在有分歧意见的议题，须在汇报材料中说明存在分歧的问题和原因。凡事前未经征求意见的，一律不予安排议题上会。在会议召开前，承办处（室）要填报局长办公会或局务会议议题申报单，报请分管局领导审签后，提供相关会议背景材料送办公室汇总。会议的组织工作由办公室具体负责。

（三）会议落实与督办。局长办公会议和局务会议由办公室负责记录。重要事项议定后，由办公室负责形成会议纪要，报局长或受委托的副局长签发，分送各位局领导、局机关各处室和相关单位。会议议决的事项由办公室和审计监察处负责督办，办理情况纳入年度目标绩效考核管理。

（四）会议纪律。与会人员要妥善安排工作，准时参加会议，无特殊情况不得缺席。因故不能参会，须提前向会议召集人或主持人请假。凡研究重大问题的会议，须有半数以上领导班子成员到会方可举行，其中，该项工作的分管领导必须到会。不得以传阅、会签或个别征求意见等方式代替集体议事和会议表决。