

汕尾市华侨管理区全面优化营商环境攻坚 行动议事协调工作制度

为保障汕尾市华侨管理区全面优化营商环境攻坚行动工作有序高效推进，根据市委、市政府关于营商环境优化决策部署，结合我区实际，制定区全面优化营商环境攻坚行动议事协调工作制度。

一、议事原则

（一）全面统筹。区营商环境优化行动指挥部负责全面统筹推进营商环境优化各项任务，研究审定重大事项，协调解决重大问题；指挥部办公室负责协调、督导、全面优化营商环境攻坚行动各项工作任务落实，负责各类综合协调工作的统筹组织。

（二）规范授权。指挥部会议按照决策授权+文件会签+纪要通报的议事原则，分层级研究审定重大事项，开展督查督导。由区管委领导班子会议、指挥部、指挥部办公室逐级委托授权，指挥部办公室讨论研究的议定事项以纪要或请示形式报指挥部分管领导签发，视需要报区管委领导班子会议书面通报。

（三）集体决策。议事协调会议实行集体决策制度，会议审议事项应于会前广泛征求意见，会上应由全体参会人员提出意见、阐明观点、充分讨论，在此基础上由会议召集人综合各方意见集体研究决定。

（四）依法合规。参会人员应当依照现行法律法规和政策规定，充分负责地表达意见，重大行政决策及拟出台的规范性文件

应遵守相关政策法规，不得违反现行有关法律法规和其他有关规定。

（五）提高效率。议事会议上研究讨论的具体议题，由议题提交单位进行汇报，汇报内容应当简明扼要、突出重点，提出问题和发表意见时必须紧扣关键、明确要点，有针对性地提出解决办法，提高会议效率和质量。

二、议事纪律

（一）严格落实会议出勤。参会人员无特殊情况不得请假。确因公务冲突及其他特殊原因无法参加的，应通过书面方式请假，并安排其他负责人参加。

（二）坚决执行会议决议。相关责任单位要认真执行会议决议，及时向指挥部及办公室反馈工作进展情况。有不同意见的，可以重新提出议题或要求保留个人意见，不得借故拖延或拒绝执行。

（三）严格遵守决策纪律。会议研究、讨论的各项内容，尚在决策酝酿阶段的，相关人员必须严格控制知情范围，未经批准不得擅自扩散和随意公开；传达、贯彻会议决定事项，以会议纪要为准。

（四）明确会议议题范围。相关责任单位应严格按照议事内容范围组织议题，指挥部及办公室工作会议议题汇总确定后，原则上不得更改、不得临时增加；确有特殊、紧急情况需临时追加议题的，应先报请会议召集领导同意。

三、议事规则

指挥部各层级工作会议旨在统筹部署和研究推动全区全面优化营商环境攻坚行动工作，推动行动政策文件和配套实施细则

出台实施；跟踪督导重点任务进展情况，协调有关部门研究解决存在问题。根据会议召集人、会议审议内容的不同，以及结合工作的重要性、紧急性和推进难度，共分为3个会议层级，包括：指挥部工作会议、指挥部办公室工作会议和专班工作会议。

（一）指挥部工作会议。根据工作需要和会议议题情况组织召开，原则上每季度召开不少于1次。指挥部工作会议一般由指挥部办公室提请召开，由指挥部分管区领导主持，指挥部办公室主任、副主任和会议议题相关的专班正副组长参加。议事项主要包括：

1. 研究全面优化营商环境攻坚行动年度工作方案及任务清单，再逐级呈报区管委会领导班子会议、区委领导班子会议通报。听取全面优化营商环境攻坚行动工作进展汇报，研究部署下一步工作。

2. 审议全面优化营商环境攻坚行动政策文件，并根据需要提交区管委会领导班子会议、区委领导班子会议审定。

3. 研究解决汕尾市华侨管理区全面优化营商环境攻坚行动工作方案及任务清单实施过程中的重大问题，对进度滞后或不能完成既定目标的相关责任单位进行督促指导。

4. 审定对全面优化营商环境攻坚行动工作表现优秀的单位给予正向激励的方案。

5. 其他需要提交指挥部工作会议讨论的事项。

（二）指挥部办公室工作会议。细化落实指挥部的各项决议，原则上每月召开不少于1次，由指挥部办公室主任或委托副主任主持，会议议题相关的指挥部办公室副主任、相关专班正副组长参加。议事项主要包括：

1. 初步审议全面优化营商环境攻坚行动工作方案及任务清单，提交指挥部工作会议审定。定期研究、细化落实总指挥部办公室各项任务。

2. 初步审议全面优化营商环境攻坚行动政策文件，并提交指挥部工作会议审定。

3. 研究解决工作方案和任务清单推进过程中的存在问题；对重大问题提出初步处理意见和解决方案，并提交指挥部工作会议研究。

4. 初步审议对全面优化营商环境攻坚行动工作表现优秀的单位给予正向激励的方案，并提交指挥部工作会议审定。

5. 受指挥部委托，统筹加强对指挥部办公室各专班工作督查督办，通过督查通报、督办函等方式，督导相关责任单位推动落实《工作方案》，定期听取行动工作进度汇报，统筹、引导各专班落实工作目标和路径。

6. 审议其他需要提交总指挥部工作会议讨论的事项。

(三) 专班工作会议。原则上每月不少于2次，由各专班组长或委托副组长主持，可视会议内容邀请指挥部办公室主任、副主任参加。议事事项主要包括：

1. 研究专班的年度工作方案，定期研究、部署、推进工作组各项任务。

2. 针对《工作方案》和《任务清单》的推进情况，研究补充完善全面优化营商环境攻坚行动政策体系，会同相关职能部门落实配套政策制定。

3. 研究《工作方案》和《任务清单》的督导工作，及时协调解决存在问题，提出具体工作意见，对专班层面不能解决的，及

时上报指挥部办公室研究。

4. 督导本专班相关责任单位工作任务推动落实情况，研究对全面优化营商环境攻坚行动工作表现优秀的责任单位给予正向激励的方案，并提交指挥部办公室会议审议。

5. 研究制定全面优化营商环境攻坚行动重点任务细化工作方案，并提交指挥部办公室会议审定。

6. 研究其他需要提交工作组工作会议讨论的事项。

四、组织实施

（一）指挥部及办公室工作会议由综合协调专班负责组织；专班工作会议的由各专班安排专人负责；需提交区管委会领导班子会议、区委领导班子会议审定的事项按照相关规定流程办理。

（二）会议议题由相关责任单位提出并陈述，上会前应完成征求意见；拟提交审议事项经专班组长审核并呈报会议召集领导审定后列入会议议题。

（三）会议议定事项、交办事项由办公室综合协调专班纳入督查台账，定期开展督导、核查进度，向指挥部通报落实进展情况。会议重大事项，由指挥部办公室会同区综合办公室对指挥部决定事项落实情况开展督查，必要时提请指挥部进行专项督查。

（四）经审议议题需提交区管委会领导班子会议的，按流程向区委、区管委会逐级呈报。

（五）对会议议定事项落实不到位的相关责任单位，根据情况提请指挥部分管区领导对其单位负责人进行约谈、督导。