

赣州市林业局

赣市林办〔2022〕5号

关于印发《市林业局局长办公会议制度》 修订稿的通知

机关各科室、局属各单位：

根据工作需要，对《市林业局局长办公会议制度》进行了重新修订。经2022年第7次局党组会议研究同意，现将《市林业局局长办公会议制度》修订稿予以印发，请认真贯彻执行。



（此件主动公开）

市林业局局长办公会议制度

局长办公会议是研究行政工作中重大问题的会议。为进一步明确局长办公会议议事程序，提高局长办公会议议事效率和水平，结合工作实际，制定本制度。

一、会议任务

(一) 传达贯彻上级重要文件、会议精神和重大决策部署，并结合实际研究贯彻落实工作。

(二) 学习党和国家依法治国、依法行政的基本理论、方针政策及有关法律法规和规章。

(三) 贯彻落实局党组会议作出的重要决策部署。

(四) 调度部署全局林业重点工作。

(五) 讨论以局名义制发的重要文件。

(六) 讨论全局经费预算和经费支出事项。

(七) 通报全局重要工作进展情况。

(八) 研究其它需要局长办公会讨论的事项。

二、会议召开

(一) **会议主持。**会议由局长召集并主持，局长不能参加时，可由局长委托一名副局长召集并主持。会议一般每月召开1次，如遇工作需要，可随时召开。

(二) **会议议题。**会议议题由局长或分管局领导提出，也可以由科室（单位）建议，由局办公室汇总后报局长确定。

（三）参加人员。局长、副局长全程参加。其他县处级领导及机关各科室、局属各单位负责人按议题需要列席会议。特殊议题邀请局法律顾问列席会议。已确定的参会人员不得缺席，特殊情况不能到会的，须事先向会议主持人请假。

三、议事程序

（一）会前准备

提交会议讨论的议题，主办科室或单位应深入调查研究，广泛征求意见；特别重要的要事先进行专家论证、风险评估、合法性审查。涉及多个科室工作的议题，由牵头科室负责会同相关科室在会前充分沟通协商，向分管领导提出解决问题的初步方案，经分管领导同意后，转交局办公室汇总统筹并报请局长审定。在协商中有较大分歧的事项，原则上不提交会议讨论。

议题确定后，主办科室（单位）在报请分管领导签字同意后，将会议材料于会前送局办公室。

（二）会中决策

凡提请会议研究讨论和审议的议题，首先由牵头科室（单位）或分管领导汇报情况，并提出解决问题的建议和方案。要求汇报详尽、意见具体、态度明确。参会人员可结合实际发表意见。实行主持人末位发言制，会议主持人根据会议讨论情况作出决定或部署。

（三）会后落实

局长办公会形成的决定、决议和作出的工作部署，各有关

科室（单位）必须严格执行，认真落实，不得以任何理由推诿或拖延；分管局领导要及时检查执行情况，并协调解决好在执行过程中出现的问题。局办公室负责督促议定事项的落实情况并将办理情况和结果适时向局长汇报。

四、会议组织

（一）局办公室负责会务工作并指定专人做好会议记录。会议的时间和内容，应提前通知与会人员。

（二）各议题汇报时间要控制在规定的时间之内，提高会议的质量和效率。

（三）要严格落实保密制度规定。局长办公会议集体讨论的重大事项，凡涉密、不宜公开的内容，要严格做好保密工作。重大事项讨论过程中的不同观点和意见，不得外传扩散。

本制度自印发之日起施行。2021年7月30日印发的《局长办公会议制度》同时废止。