

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2017〕4号

北京市西城区人民政府办公室关于 做好 2017 年区政府重要会议议题 计划实施工作的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

《2017 年区政府重要会议议题计划》已经第 5 次区政府常务会审议通过，为保障区政府会议重大决策科学化，不断提升区政府重要会议的服务管理水平，切实做好计划议题组织实施工作，现就有关事项通知如下：

一、2017 年计划议题安排

2017 年区政府重要会议议题计划，共安排议题 131 项，

其中非首都功能疏解类议题 19 项，城市治理类议题 21 项，经济发展类议题 24 项，历史文化名城保护类议题 12 项，社会治理类议题 18 项，民生保障类议题 13 项，政府自身建设类议题 18 项，功能街区建设类议题 6 项。拟提交区委常委会审议的议题 41 项，拟提交区人大常委会审议的议题 9 项。

二、计划议题编制原则及特点

2017 年议题计划编制工作在遵循往年编制规律和经验基础上，突出四个“更加注重”的特点。**一是更加注重突出全年重点工作**，在广泛征集议题基础上，重点围绕今后一个时期全区重点工作任务，加大议题计划力度。**二是更加注重议题计划科学编制**，议题计划注重把握全年工作节奏，压缩常规工作汇报类、常规活动组织类议题数量，拟采取专项工作汇报会形式听取重点工作汇报。**三是更加注重与区委、区人大议题计划的对接**，主动加强与区委、区人大协调沟通，做好议题的衔接工作，提交区委、区人大审议议题，**提前两周启动议题报会工作，提前一周安排区政府会议讨论**。**四是更加注重议题预公开及政策解读**，落实重大行政决策事项预公开制度，深入开展议题预公开及政策解读工作，为领导科学决策提供有力保障。

三、2017 年区政府计划议题管理工作重点

（一）进一步压缩会议规模和时间。坚持按照“谁分管、谁出席”的原则确定参会领导和人员，各种会议原则不安排与会议无关的人员参加。坚持开短会、讲短话。区政府常务会、专题会

议题汇报时间控制在 10 分钟以内，汇报材料篇幅控制在 2000 字以内。除计划议题外，原则不安排汇报类议题。

（二）进一步提高会议效率。议题责任单位要提前做好准备工作，会前要充分征求分管区领导、各部门意见，汇报稿要明确决策要点，提供决策背景信息和决策备选方案，减少会议讨论时间。**提前一周**将汇报材料及征求意见情况报送至区政府办公室会议科。

（三）进一步严格会议纪律。严格按照规定履行请假手续，原则上区政府重要会议应是各单位行政主要领导参加，因出访、出差、病假等原因缺席或由副职替会的，各单位主要领导要向政府办公室主任请假。参会人员应提前 15 分钟签到并到达会场就座。

（四）进一步加强会议决策事项的督查。区政府办公室会议科将按月对会议决策事项进行督查，以月刊的形式将会议决定事项落实情况向区领导进行反馈。

附件：2017 年西城区政府重要会议议题计划表

北京市西城区人民政府办公室

2017 年 3 月 15 日

抄送：区委各部门，区武装部。

区人大常委会办公室，区政协办公室，区人民法院，区人民检察院。

北京市西城区人民政府办公室

2017 年 3 月 16 日印发
