

常州市金坛区规划局文件

坛规发〔2018〕37号

关于印发《常州市金坛区规划局主要会议组织流程》（修订）的通知

局属各科室、各事业单位：

《常州市金坛区规划局主要会议组织流程》（修订）已经局党组会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

常州市金坛区规划局

2018年9月21日



常州市金坛区规划局主要会议组织流程（修订）

为进一步规范会议的组织，提高工作效率，现将我局主要会议的研究事项、参加人员、会议地点、组织流程等事项明确如下：

一、局党组会

（一）研究事项：党组织建设、精神文明建设、思想政治建设、党风廉政建设和群团工作等方面的事项、重大事项决策、重要干部任免奖惩、重要项目安排和大额资金使用以及局党组议事规则中明确的其他事项。

（二）会议主持：局党组书记

（三）参加人员：局党组成员，其他列席人员根据研究事项另行通知

（四）会议时间和地点：原则上周一上午在局 0571 会议室召开

（五）会议组织安排责任人：局综合科科长

（六）会议组织流程：

1. 议题确定

局综合科在每周五上午征求每位党组成员意见，排定会议议题，并由局党组书记确认后确定最终上会议题。

2. 会议通知

由局综合科根据会议议题以会议方案表格形式草拟会议通知，其中列席会议人员明确到具体参会人，经局党组书记确认后，通知参会人员。

3. 会议材料

由局综合科扎口准备会议材料，原则上应在会议召开前

至少提前 1 天与会议方案一道以书面形式送达参会人员。

4. 会议记录

由局综合科科长负责会场会议记录以及会后会议纪要出具、根据会议精神草拟文件等工作。同时为保证会议记录的完整性，指定一人共同记录。

二、局务会

(一) 研究事项：工作计划、工作安排和活动安排，规划编制研究项目的组织实施、业务政策和制度的制定、修改、废止等。

(二) 会议主持：局长

(三) 参加人员：局领导班子成员，各科室负责人，其他列席人员根据研究事项另行通知

(四) 会议时间和地点：原则上周一上午在局 0571 会议室召开

(五) 会议组织安排责任人：局综合科科长

(六) 会议组织流程：同局党组会

三、项目审查会

(一) 上会内容：各业务科室办理的项目

(二) 会议主持：杨建忠副局长

(三) 参加人员：业务分管领导，局规划管理科、规划技术科、市政公用科、规划监察科、行政服务科以及编研中心、城乡测绘院主要负责人

(四) 会议时间和地点：原则上每周一上午 8:30 在局 0532 会议室召开

(五) 会议组织安排责任人：规划技术科科长

(六) 组织流程：

1. 会议通知

原则上以每周一上午 8:30 召开为惯例不再通知，有特殊情况需调整的，则由会议组织安排责任人提前通知参会人员。

2. 会议材料

各业务科室在每周五下午四点前将上会项目发至会议组织安排责任人汇总，原则上应在下午 5:00 前完成项目会审表的印制。

3. 会场布置

由会议组织安排责任人负责会场使用设备的准备工作。

4. 会议记录

由会议安排责任人负责会场记录，会审结果原则上由参会人员当场签字确认。

5. 会后公布

由会议组织安排负责人将会议结果进行整理并及时发至局内网公布。

四、局全体人员会议

(一) 会议内容：全局性工作动员、部署、学习和培训等

(二) 会议主持：由局主要负责人主持，也可根据会议内容由局领导班子其他成员主持

(三) 参加人员：局全体人员

(四) 会议组织安排责任人：局综合科科长