

# 宁夏回族自治区

# 西干渠管理处文件

宁西发〔2020〕40号

## 关于印发《西干渠管理处处务会议 处长办公会议议事规则》的通知

处属各单位，机关各科室：

现将《西干渠管理处处务会议、处长办公会议议事规则》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

宁夏西干渠管理处  
2020年7月22日



（此件公开发布）

# 西干渠管理处处务会议 处长办公会议 议事规则

为进一步规范管理处处务会议、处长办公会议制度化、规范化，提高科学决策、民主决策和依法决策能力，推动各项工作全面高效协调发展，根据水利厅有关规定和管理处实际，特修订本规则。

## 一、会议组织

1.处务会议由处长召集并主持，处长出差或请假按照工作接替制度，由代管领导召集和主持。参会人员为处领导、各科室主要负责人，根据需要可安排其他相关人员参加。

2.处长办公会议由处长或处长委托的副处长召集和主持，参加人员由涉及会议议题的分管领导和科室负责人参加，涉及法律的议题可邀请法律顾问参加。

处务会原则上每月召开1次，处长办公会议根据工作需要适时组织召开。

## 二、议事范围

### （一）处务会议

1.传达学习上级重要文件和会议精神，研究提出贯彻落实意见措施；

2.讨论报请水利厅审核审批的重要报告和重要文件；

3.研究管理处重大科研项目方案、专项工作计划，审定向上

级请示报告的主要事项；

4.研究管理处单项支出数额 5 万元以上（含 5 万元）10 万元以下的计划与支出费用的事项；

5.研究管理处定点服务机构、物资购置处置事宜及职责范围内国有资产处置、纠纷及产权变更事宜；

6.听取部门工作汇报，通报有关情况，研究阶段性重点工作；

7.研究管理处规章制度的制定修订和完善；

8.研究管理处离任经济审计相关事宜；

9.研究对违纪职工的处理意见；

10.研究需要处务会集体研究决定的其他事项。

## （二）处长办公会议

1.研究涉及审核、审批、行政处罚的有关事项；

2.研究单笔金额 2 万元以上（含 2 万元）5 万元以下的支出事宜；

3.研究职工调整、退休等事宜；

4.研究对外合同签订事宜；

5.需要处长办公会议研究的其他事宜。

## 三、议事程序

（一）会前准备。议题实行会前申报制，由会议召集人确定，参会人员要通过适当形式对议题进行酝酿，但不得作出决定。内容涉及多个部门的，会议召集人应事先做好沟通协调，未协调或经协调仍存在较大分歧的，不得提交会议讨论。确定提交的议题

由提交科室准备汇报材料，经分管处领导审核签字确认后送办公室。议题内容涉及两个及以上科室时，主办科室要主动与相关科室或单位协商并取得一致意见，拟提交议题由分管处领导审核后向会议召集人汇报审定。

（二）会中决策。议题汇报人一般为各科室主要负责人。会议按照议题顺序逐项进行汇报、发表意见和作出决定。党政主要领导末位表态。办公室主任负责记录。会议纪要由办公室负责起草，经分管处领导审核后报请会议主持人签发。

（三）会后落实。会议决定的重要事项由处领导根据分工和职责组织相关科室落实。遇到分工和职责交叉的，由处长明确一名副处长牵头负责，各相关科室或单位积极配合。办公室要加强督促检查和信息反馈，跟踪督办、确保落实。

#### **四、会议纪律**

（一）对因故未出席会议的主要成员，必须在会前向主持会议的处长请假。办公室应将会议的重要决定事项告知本人，并将他们的意见向主管领导和处长汇报。

（二）处务会、处长办公会会议严格执行回避制度，凡涉及参会人员本人及亲属的事项，讨论决定时本人必须回避。

（三）严格保密纪律，会议讨论的内容，在未正式公开前属保密事项，参会人员及列席会议人员要严格保密，不得以任何形式泄露。

#### **五、本议事规则办公室负责解释。**

六、本规则自印发之日起执行，原相关制度废止。

---

西干渠管理处办公室

2020年7月23日印发