

附件

钦州市城市管理委员会议事规则

第一条 市城市管理委员会议事形式包括全体会议、专题会议。全体会议由市城市管理委员会主任或市城市管理委员会主任委托副主任主持召开,原则上半年召开1次,必要时可临时召开。专题会议由市城市管理委员会副主任或市城市管理委员会副主任委托市城市管理委员会办公室主任主持召开,原则上每季度召开1次,必要时可临时召开,参会人员根据需要确定。

第二条 全体会议的主要任务是:贯彻落实国家、自治区和市委、市人民政府关于城市管理工作的决策部署;研究出台和调整修订有关城市管理的政策文件和技术性规定等;研究部署和统筹协调全市性城市管理重要任务和执法专项行动;研究解决城市管理和执法遇到的重点、难点问题;总结推广城市管理成功经验做法,协调推进数字城管平台建设。

第三条 专题会议的主要任务是:研究起草城市管理有关政策文件;部署实施城市管理和执法专项行动、监督检查和考核事项;协调处理城市管理和执法过程中,部门之间较大分歧或争议事项等。

第四条 提请全体会议和专题会议审议的议题,由市城市管理委员会办公室收集提出,报主持召开会议的领导审定。

市城市管理委员会办公室负责做好会议筹备工作,提前1个

工作日将会议材料送达参会人员。

第五条 全体会议、专题会议坚持回避原则。参会人员应妥善保管会议资料，或在会后交回市城市管理委员会办公室。未经市城市管理委员会办公室同意，任何人不得以任何方式获取或向他人直接、间接传送有关资料。如会议资料属于国家秘密，按有关保密规定执行。有关会议事项查询，由市城市管理委员会办公室负责统一答复，参会人员不得透露会议过程内容。

第六条 参会人员因故不能参加会议的，须提前向会议召集人请假。

第七条 提请会议审议的议题，由议题主办部门在会上汇报说明，参会人员对议题内容发表意见。

第八条 市城市管理委员会办公室负责整理形成会议纪要，报主持召开会议的领导签发，重要事项报市城市管理委员会主任签发。

第九条 对会议议定事项，由市城市管理委员会办公室牵头督促协调，确保贯彻落实到位。会议议定事项需要调整的，由有关部门报市城市管理委员会办公室汇总，重新提交会议审议。

第十条 严禁化整为零、分拆事项规避会议审议的行为，市城市管理委员会办公室要加强监管，严格按会议议定内容实施。

