玉树市纪委常委会、监委委务会议事规则

为落实全面从严治党要求，坚持和健全党的民主集中制，完善集体领导制度，加强和改进市纪委常委会和市监委委务会工作，保证常委会及委务会议事和决策的民主化、科学化、规范化，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例》等党内有关规定，结合玉树市纪委监委工作实际，制定本规则。

一、议事原则

1.坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真执行党的路线、方针、政策，在思想上、政治上、行动上与党中央和省、州、市委保持高度一致。

2.坚持民主集中制原则，实行纪委常委会及监委委务会集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属纪委常委会及监委委务会职责范围内的重大事项，必须按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，由集体讨论决定。

3.坚持解放思想，开拓创新。围绕市委、市政府中心工作，创造性地开展党风廉政建设和反腐败工作，努力为建设新玉树提供坚强的政治保证。

4.坚持在法律法规和党内有关规定许可的范围内议事和决策。

二、议事范围

1.传达学习中央、省、州、市党委和政府以及上级纪检监察机关关于党风廉政建设和反腐败工作的重要会议、重要文件、重大决策部署和领导同志重要讲话、重要批示精神，研究贯彻落实意见，检查贯彻落实情况。

2.研究决定全市纪检监察工作的重大问题、重要工作和重要活动部署，研究决定需提请市委、市人大、市政府审定的事项，研究制定市纪委监委发布的政策性规定和规范性文件。

3.研究审定市纪委向市党代表大会提交的工作报告，研究审定市纪委常委会向市纪委全会提交的工作报告和提请全会审议的重要事项，研究审定市纪委领导同志代表市纪委在其他重要会议上的讲话。研究决定召开市纪委全会和其他重要会议的有关事项。

4.研究审定上级纪委监委和市委、市政府交办的重大事项的办理意见，研究审定市纪委监委请示州纪委监委、市委的重要事项和乡镇（街道）纪（工）委、派驻纪检监察组请示市纪委监委的重要事项。

5.研究决定案件审查调查、审理和申诉复查工作的重要事项。

6.研究决定市纪委监委领导班子成员分工，研究审定市纪委监委机关机构设置、人员编制事宜。

7.按照干部管理权限和规定程序，讨论决定市纪委监委管辖干部的录用、任免、调整和奖惩。会同市委组织部向市委推荐纪检监察领导干部。

8.研究决定市纪委监委年度预算和决算、3万元以上的大额度资金使用、大型办公设备采购和固定资产购置、重要工程项目建设等事项。

9.研究加强市纪委监委班子自身建设和全市纪检监察系统自身建设的重要问题。

10.研究其他应由市纪委常委会及市监委委务会会议决定的事项。

三、会议准备

1.市纪委常委会及监委委务会议一般每月召开一次，遇有特殊情况可随时召开，必要时可召开市纪委常委会及市监委委务会扩大会议。

2.议题由书记、副书记、常委、委员提出，会议材料由各有关科室准备，会务工作由办公室承办。重大议题或其他需要酝酿的议题，可事先经过书记办公会讨论，或由议题提出者先与书记、副书记和常委、委员酝酿研究。

3.拟提出议题的书记、副书记、常委、委员要结合工作实际，认真组织分管相关科室在深入调研的基础上起草相关会议材料。会议材料要广泛征求意见。对涉及交叉分工的议题及汇报材料，应事先协商取得一致意见。准备不充分、有重大意见分歧的议题不得上会研究。

4.每月中旬左右或根据工作需要，常务副书记与书记及其他副书记沟通后，提出召开常委会及委务会议的意见，经请示书记同意后由办公室通知各有关科室呈报议题。

5.各有关科室填写《XX室拟提交市纪委常委会、监委委务会议题》（附件1），经请示分管常委、委员和副书记同意后报办公室。办公室汇总后填写《市纪委常委会、监委委务会议题单》（附件2），内容包括会议时间、地点、议题及次序安排、汇报人、汇报时间、列席人等，经常务副书记审阅后，报书记审定。

6.会议时间及议题单经书记审定后，由办公室正式通知与会人员，并通知各有关科室报送会议材料。

7.各有关科室按照《市纪委常委会、监委委务会会议汇报材料印制格式要求》（附件3）修改完善相关议题的汇报材料，经分管常委、委员和副书记审定后，按照所需份数印制，于会前1天送达办公室（涉密材料除外），由办公室统一装订成册。

8.办公室一般应当在会前1天将议题及会议材料分送出席常委会及委务会议人员。如遇特殊情况，经常务副书记同意，会议材料可在会场发送。案件审查调查、审理、申诉复查和干部任免、调整、奖惩议题材料一般在会场由有关科室发送。

四、议事程序

1.市纪委常委会及监委委务会议由书记召集并主持。书记因故不能出席会议时，可委托常务副书记召集并主持。

2.常委会议的出席人员为：市纪委常委或市监委委员。其他科室主任列席除研究重要机密事项议题以外的常委会议。根据工作需要，经常务副书记同意，有关科室负责同志也可列席。

3.常委会及委务会必须有半数以上常委、委员到会方能召开。讨论干部问题时必须有三分之二以上常委、委员到会方能召开。

4.常委会及委务会在讨论议题时，首先由有关科室主要负责人（或调查组负责人）作汇报，然后由分管常委、委员或分管副书记就议题作简要说明或提出补充意见，其他副书记、常委、委员及列席人员均可就议题内容发表意见。经与会人员充分讨论后，由会议主持人集中讨论意见，提出决定方案或意见，提请会议表决。

5.常委会及委务会对决定事项进行表决时，赞成者超过应到会常委、委员的半数为通过。会议决定多个事项时，应逐项表决。会议表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手或投票的方式。干部任免、对违纪案件的立案和处理应逐项表决。要严格执行“一把手”末位表态制，尊重多数人的决策意见。

6.对意见分歧较大的议题，除在紧急情况下按多数意见执行外，一般应当暂缓表决，待进一步调查研究并交换意见后，另行研究表决。

7.对应由常委会及委务会决定的事项，因时间关系或情况紧急来不及召开常委会及委务会时，可传签议题材料或电话沟通征求意见。特殊情况时，书记可商有关副书记和常委、委员临机处置，事后应及时向常委会及委务会报告。

五、会议落实

1.市纪委常委会及市监委委务会应由专人记录，并形成会议记录，经常务副书记审核。有关会议材料要及时整理归档。

2.市纪委常委会及市监委委务会扩大会议作出的决策、议定的事项，由常委、委员按照分工，明确责任，抓好落实。书记对全面工作负责，常务副书记协助书记抓好日常工作，副书记对主管工作负责，常委、委员对所分管科室的工作负责。

3.办公室根据会议决策事项向承办部门或单位发送《落实市纪委常委会、监委委务会重大决策事项督办通知单》（附件4），由承办部门或单位在规定时限向办公室报送办理情况。

六、会议纪律

1. 市纪委常委会及监委委务会一般应按照审定的议题及顺序进行，无特殊情况，不得临时动议。

2.常委、委员因故不能参加会议，要提前向书记或常务副书记请假。常委、委员在讨论重大问题时因故缺席，会前由书记或常务副书记征求缺席常委、委员对有关议题的意见，会后由书记或常务副书记向缺席常委、委员通报会议情况。

3.讨论研究案件审查调查、审理、申诉复查和干部任免、调整、奖惩议题时，是当事人近亲属或与当事人有利害关系的常委要按照有关规定回避。

4.常委、委员对常委会及委务会议所作的决定（决议）有异议，可以保留，在未改变决定（决议）之前，必须坚决执行。如遇新情况、新问题，确实不可能按原决定（决议）执行时，应及时提交常委会及委务会复议，在紧急情况下也可由书记办公会作出适当调整，并提交下次常委会及委务会认可。

5.对应由常委会及委务会研究决定但未经常委会及委务会讨论研究做出的决定一律无效，常委会及委务会成员可以对该决定提出询问和质询。

6.常委会及委务会与会人员要遵守保密纪律，对会议内容及讨论情况严格保密，否则追究当事人的纪律责任。

7.各位常委、委员应自觉执行本规则，自觉维护内部团结，互相信任，互相谅解，互相支持，互相帮助，互相监督。

七、本规则由市纪委监委负责解释。

八、本规则自2020年12月20日起施行，原《玉树市纪委常委会、监委委务会议事规则》（2018年9月13日制定）即刻废止。

**附件：**1.XX室拟提交市纪委常委会、监委委务会议议题

2.市纪委常委会、监委委务会议议题单

3.市纪委常委会、监委委务会汇报材料印制格式要求

4.落实市纪委常委会、监委委务会重大决定事项督办通知单

附件1：

XX室拟提交市纪委常委会、监委委务会议题

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 议 题  | 汇报人 | 汇报时间 | 列席人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件2：

市纪委常委会、监委委务会议题单

时间： 年 月 日 时 地点：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 议 题 | 汇报人 | 汇报时间 | 列席人员 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件3：

市纪委常委会、监委委务会

会议汇报材料印制格式要求

一、采用A4纸，双面印刷，中缝装订。

二、大标题：方正小标宋简体二号；一级标题：黑体三号；二级标题：楷体\_GB2312三号；三级标题：仿宋\_GB2312三号；正文：仿宋\_GB2312三号。

三、行间距：固定值29磅；每页22行、每行28个字；页面设置参数：上边距39mm，下边距30mm，左边距26mm，右边距25mm。

附件4：

落实市纪委常委会、监委委务会重大决定事项督办通知单

 编号：

（承办部门名称：）

市纪委 届 次常委会会议决定，由你部门负责承办 事项。该项决定的主要内容和要求是：

　　　　　　　 　　　　，

请按常委会议的决定，认真落实，并将进展情况形成书面材料，于　 年 月 日前送办公室。该项工作完成后，请将承办结果及时通报办公室。

 中共玉树市纪委办公室

 年　月　日

抄送：州纪委监委，市委、市人大、市政府、市政协，市纪委各常委、监委各委员，各科室。

 中共玉树市纪委办公室 2020年12月23日印发

 存档（共印20份）