

武汉市人民政府办公厅公文处理笺(A类)

来文单位	市政务和大数据局	来文字号	武公共资源文(2020)3号
密级		紧急程度	
收文日期	2020年07月04日	收文编号	文电字(2020)第1801号续办
公文标题	关于印发《武汉市深化公共资源交易平台整合共享工作实施方案》等文件的请示		

处理意见:

6月15日,市城管委会议审议了《武汉市深化公共资源交易平台整合共享工作实施方案》《武汉市公共资源交易管理委员会会议事规则》《武汉市公共资源交易见证专家管理办法》,市政务大数据局按照会议要求对3个文件修改完善。恳请以市政府办公厅名义印发实施方案,以市城管委名义印发议事规则和见证专家管理办法。经市司法局法制审核,《武汉市深化公共资源交易平台整合共享工作实施方案》非规范性文件,市政务大数据局同意其修改意见。

建议市领导同意后,以市政府办公厅名义印发《武汉市深化公共资源交易平台整合共享工作实施方案》,以市城管委名义印发《武汉市公共资源交易管理委员会会议事规则》《武汉市公共资源交易见证专家管理办法》。

呈请介儒同志审示。

综合一处:郑俊涛 李晓彝 2020年7月4日

介儒同志 呈请市领导审示。
2020.7.5
5
7.

请于 月 日之前将意见反馈给 处(联系电话:),并注明收文编号。
备注:

亚波 第026号
2020年7月

公共指导协调处

武汉市公共资源交易管理委员会

武公管委〔2020〕1号

关于印发《武汉市公共资源交易管理委员会会议事规则》的通知

市公共资源交易管理委员会各成员单位：

《武汉市公共资源交易管理委员会会议事规则》已经市公共资源交易管理委员会同意，现印发给你们，请遵照执行。

武汉市公共资源交易管理委员会

2020年7月5日



武汉市公共资源交易管理委员会会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强市公共资源交易管理委员会（以下简称市公管委）对全市公共资源交易管理工作的指导、协调、管理和监督，健全市公管委议事决策机制，规范议事决策规则和程序，提高协调效率和决策的科学性，结合工作实际，制定本规则。

第二条 市公管委是全市公共资源交易监督管理的领导机构，公管委会议研究市公共资源交易监管重大事项，会议坚持依法决策、民主集中、会议决定的原则。

第三条 市公管委议事实行全体会议和专题会议制度，会议由市公管委主任或主任委托副主任召集。

根据审议事项需要，可邀请非成员单位参加或列席会议。

第二章 组织领导

第四条 市公管委主任由常务副市长担任，副主任由市人民政府相关副秘书长和市公共资源交易监督管理局主要负责人担任，成员由公共资源交易监督管理部门和有关单位的分管领导组成。

第五条 市公共资源交易管理委员会办公室（以下简称市公管办）设在市公共资源交易监督管理局，负责全市公共资源交易的指导、协调和管理工作，承担市公管委日常工作。

第三章 议事决策范围

第六条 市公管委全体会议议事和决策范围包括：

（一）传达学习中央、国务院和省委省政府、市委市政府关于加强公共资源交易管理的重要会议、重要文件精神 and 重大决策部署，研究贯彻落实意见措施；

（二）研究讨论有关公共资源交易的综合性政策以及相关的规章制度；

（三）审议市公共资源交易目录和经省人民政府授权后有关部门拟定的政府集中采购目录及采购限额标准；

（四）审议市公管委成员单位拟定的涉及公共资源交易管理的制度；

（五）研究公共资源交易监管中的重要事项，协调解决公共资源交易监管中的重大问题；

（六）研究市公管委专题会议提交的事项；

（七）通报和讨论其它事项。

第七条 市公管委专题会议议事和决策范围包括：

（一）统筹研究公共资源交易平台建设、信用体系建设、专家及专家库管理、信息化建设等综合事务；

（二）研究部署联合监督检查和行政执法活动；

(三) 研究上级部门交办的其它工作。

第四章 议题申报

第八条 拟提请市城管委讨论或研究的议题，按照以下程序报批：

(一) 议题申报。根据市城管委领导意见或者工作需要，议题提出单位将拟报议题的报告及相关材料报市城管办，由市城管办统一签收、登记、办理。

(二) 议题审核。市城管办对拟报议题内容进行审核把关，提出办理意见，报市城管委领导审定。

(三) 议题安排。市城管办建立市城管委会议议题库，按照轻重缓急的原则从议题库中筛选议题，报市城管委领导审定，安排上会议题。

第九条 对提请市城管委会议审议的议题，议题提出单位要认真做好汇报材料的起草工作，市城管办要严格审核把关。

(一) 议题提出单位在报送议题前，要对提请市城管委会议讨论或者决定的事项，做好调查研究和分析论证，广泛听取意见、主动协调会商。涉及有关区和其它部门的事项，要事先主动沟通协商，达成一致意见，经协商仍不能达成一致意见的，将分歧意见及各方理由报市城管办协调，并提出倾向性意见。

(二) 议题提出单位向市城管办报送议题时，应当同时报送以下材料：汇报材料；请示或者报告的代拟稿，重要政策措施的送审稿，规章草案、决定草案、规范性文件代拟稿等；法律、法

规和政策依据以及合理性、可行性分析；列席单位建议名单等。

（三）收到上级部门交办或者市城管委成员单位提出的议题后，市城管办要对议题涉及问题进行认真研究，达成一致意见后，方可提请市城管委会议讨论研究。

（四）议题汇报材料必须主题鲜明、意见明确、表述准确、操作性强，篇幅不超过 2500 字。汇报材料由市城管办统一格式提前印制。

第五章 会议组织决策

第十条 市城管委全体会议原则上每年召开 1 次，特殊情况可以随时召开，具体召开时间由市城管委主要领导确定。专题会议根据实际需要召开。

第十一条 举行市城管委全体会议时，委员会成员因特殊原因不能参加会议的，应提前向市城管办报备，经会议召集人同意后，方可安排熟悉内容的同志代为参会。

第十二条 市城管办根据市城管委领导审定的议题做好会议准备。议题的有关材料和会议通知应提前发送到参加会议的单位。

第十三条 市城管委会议讨论或者决定事项的一般程序为：

（一）议题提出单位作出简要汇报（6 分钟以内）；

（二）列席人员发言，应当直奔主题、简明扼要，不作一般性表态和工作汇报；

（三）委员会组成人员应当在会前认真研究待讨论或者决定

事项，积极提出意见和建议；

（四）会议召集人集中讨论意见，市城管委会议集体作出决策。

第十四条 会后3个工作日内完成会议纪要送审稿起草工作，并按照程序送审，经市城管委主要领导签发后印发执行。经市城管委审议通过的拟以市人民政府及其办公厅名义发文的，议题提出单位应当在会后5个工作日内按照会议意见进行修改完善，以“请示”正式文件报送市人民政府办公厅相应承办处室办理。

第十五条 市城管委会议由市城管办安排专人记录，会议记录应当详细、完整、准确。市城管办应按照相关规定做好市城管委会议有关材料（包括会议通知、议题材料、会议记录、会议纪要）的管理和归档工作。

有关市城管委会议资料的查询，由市城管办负责。对于涉及公众利益事项的信息公开，由市城管办负责按有关程序办理。

第六章 决策执行

第十六条 市城管委会议议定事项，由相关责任单位负责落实。除市城管委会议有明确时限要求外，各责任单位应当在会后1个月内办理完毕，并向市城管办反馈办理落实情况。因情况特殊需要延期办理的，应当提前说明情况。

第十七条 市城管办负责对市城管委会议议定事项进行分解交办和催办督促，并应定期将市城管委会议议定事项落实情况收

集整理报市城管委主要领导。因工作性质等原因，落实周期较长的，相关责任单位应当及时报告工作进展情况，并按月专报1次工作推进情况。

第十八条 在执行中如发现新的情况需要改变原决定或重新审议的，经市城管委主任同意后，可在市城管委会议上审议后重新作出决定。但在重新作出决定前，责任单位应当贯彻执行市城管委会议决议、决定。

第七章 监督与纪律

第十九条 严格遵守保密制度。对议事过程中的信息要加强保密，尚未形成决议的事项不得对外公布或泄露。相关的文件、资料应妥善保管，涉密资料应按保密规则执行。会议传达贯彻应按规定范围进行，不得擅自扩大。

第八章 附 则

第二十条 除法律法规另有规定外，全市属于本议事规则规定范围内的所有事项，一律适用本议事规则。

第二十一条 本规则自印发之日起施行，由市城管办负责解释。

