

# 中卫市人民政府办公室文件

卫政办发〔2023〕8号

---

## 市人民政府办公室 关于印发《中卫市人民政府常务会议工作规则》 的通知

各县（区）人民政府，市政府各部门、直属机构：

《中卫市人民政府常务会议工作规则》已经2023年2月27日市人民政府第45次常务会议审议通过，现予印发，请认真抓好贯彻落实。

中卫市人民政府办公室

2023年2月27日

（此件公开发布）

# 中卫市人民政府常务会议工作规则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范市人民政府常务会议制度，完善重大行政决策程序，健全科学民主依法决策机制，提高依法行政能力，加快推进法治政府建设，根据国家有关法律、法规规定和《中卫市人民政府工作规则》，结合市人民政府工作实际，制定本规则。

**第二条** 市人民政府常务会议（以下简称“常务会议”）是讨论决定市人民政府工作中重大事项的决策性会议，坚持民主集中制，实行行政首长负责制。

**第三条** 常务会议坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，深入贯彻习近平总书记视察宁夏重要讲话指示批示精神，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，进一步增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，务必不忘初心、牢记使命，务必谦虚谨慎、艰苦奋斗，务必敢于斗争、善于斗争，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，坚决落实党中央、国务院和自治区党委、政府的决策部署，全面落实市委部署要求，依照宪法法律行使职权、履行职责、开展工作。

## 第二章 会议组成

**第四条** 常务会议由市长、副市长和政府秘书长组成，由市长召集并主持。必要时，市长可委托常务副市长召集并主持。常务会议须超过半数组成人员方能召开，一般每月召开2次，如有需要可由市长决定随时召开。

**第五条** 市人民政府副秘书长、市政府办公室副主任；市发展和改革委员会、司法局、财政局、审计局、国家统计局中卫调查队及政府督查室、政务公开服务中心主要负责同志固定列席常务会议；根据会议内容需要，可安排县（区）人民政府、有关部门（单位）主要负责同志列席会议。涉及经济社会发展全局、宏观政策调整优化、人民群众切身利益等重大议题，可邀请市委、人大、政协、纪委监委、中级人民法院、人民检察院及人民团体等有关方面负责同志，也可邀请利益相关方、人大代表、政协委员、民主党派、公众代表、专家学者、法律顾问等列席会议。

**第六条** 常务会议由政府秘书长负责协调，市政府办公室负责会议筹办组织、会议决定事项督办落实等工作。

### 第三章 议事范围

**第七条** 常务会议议题必须是带有全局性、宏观性、战略性、政策性、原则性重大问题。

（一）传达学习习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神，研究贯彻落实意见，安排部署有关工作。

（二）传达贯彻党中央、国务院及自治区党委、政府重大决

策部署、重要决定和重要会议精神，研究向自治区党委、政府请示报告的重大事项。

（三）传达市委重要决定和重要会议精神，审议需提请市委审定的重大事项。

（四）贯彻落实市人民代表大会及其常务委员会的决议决定，审议需提请市人民代表大会及其常务委员会审议的议案、重要工作报告草案和讨论决定的重大事项；审议向市政协通报的重要事项。

（五）讨论地方性法规草案，审议市政府规章、行政规范性文件等，落实政府常务会议会前学法制度。

（六）审议中卫市政府工作报告、国民经济和社会发展规划、年度计划、财政预决算及年度审计报告等；分析研究全市经济运行情况，研究事关经济社会发展、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护和转变政府职能等方面的重大政策措施。

（七）审议市人民政府重大投资、重大项目建设、重要资源配置、社会分配调节、国有资产监督、保障改善民生、风险防范化解等方面的重大事项，研究关系公众切身利益或者社会关注度高的重大事项。

（八）审议预算外追加资金 100 万元（含 100 万元）以上事项，涉及财税政策、500 万元以上的国有资产处置事项。

（九）审议以市人民政府名义授予的先进集体、先进个人称号和表彰决定。

(十) 审议政府部门和县(区)人民政府的重要请示事项。

(十一) 审议奖惩等事项。

(十二) 审议其他重大事项。

**第八条** 下列情形之一的，不纳入审议范围：

(一) 根据政府领导同志分工，可由市长、副市长、政府秘书长独立处理的事项或副市长之间能够协商解决的。

(二) 属县(区)人民政府和市政府部门职权范围内或者相关部门(单位)能够协商解决的。

(三) 未按规定完成意见建议征求、重大行政决策咨询论证、合法性审查、社会稳定风险评估等程序的。

(四) 经协商后有关方面意见仍然分歧较大的。

(五) 涉及机构设置、编制配备等事权，应由市委工作机关按规定研究决定的。

(六) 未经会议主持人同意而临时动议的。

(七) 其他不符合常务会议议事范围的事项。

## 第四章 议题提交

**第九条** 提交常务会议审议的议题，提请部门应在深入调查研究、组织专家评审、广泛听取意见、主动协调会商和反复修改完善的基础上形成成熟的意见或政策文件。除地方性法规草案和市人民政府规章草案由市司法局按照政府立法程序提请外，其他议题在提交常务会审议前，应按照有关规定完成以下相关准备工

作:

(一)对党中央、国务院及国家部委,自治区党委、政府及自治区厅局有明确考核目标任务、有明确时限要求的工作部署,需要提请常务会议传达贯彻的重要精神、安排部署的重点工作、研究解决的重大事项,提请部门必须及时研究提出传达学习、深入贯彻或推进落实的具体工作建议,不得随意拖延、不得瞒报漏报,确保应列尽列、全部纳入。

(二)涉及出台重大政策措施的议题,应由提请部门牵头,会同有关部门开展调查研究,广泛征求意见,并开展合法性审查、重大行政决策咨询论证、社会风险评估等前置程序;需报请市委常委会、深改委和人大常委会等审议的议题,要按有关规定要求提前征求各方意见、报相关部门开展前置审核,防止程序后置问题发生。

(三)涉及全市国土空间规划、发展规划、产业规划、改革举措和重大投资、重大建设、重要资源配置、社会分配调节等专业性、技术性较强的议题,要有效衔接国民经济和社会发展规划等,并按照规定,组织决策咨询机构或召开政府相关部门、专家、法律顾问、群众代表参与的咨询论证会进行论证。

(四)涉及城乡建设、交通运输、环境保护、文化教育、医疗卫生、社会保障、公共服务、社会治理等关系市场主体或人民群众切身利益的重要议题,要通过新闻媒体、网络征集广大群众建议或举行听证会等形式,广泛征求社会公众意见,开展社会稳定风险评估。

（五）涉及法律问题的议题，依法依规由市司法局进行合法性审查，并出具书面意见。涉及重要规划和项目建设事项的，应征求市发展改革、财政、自然资源等部门的意见。涉及增加财政支出或新增支出项目的，应征求市财政部门的意见。涉及表彰奖励事项的，应征求市纪委监委及组织、人力资源社会保障、财政等部门的意见。涉及其他部门职权的，应征求相关部门的意见。

（六）制定市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等涉及市场主体经济活动的规章、行政规范性文件和其他政策性文件等，提请部门应当进行公平竞争审查。

**第十条** 提交常务会议审议的议题，提请部门主要负责同志是第一责任人，原则上会前应协调一致。分管副市长要先行召开专题会议研究，广泛征求方方面面的意见，形成明确意见后提交政府常务会议审定。提请部门须事先按议题涉及范围，征求县（区）人民政府和相关部门的意见，主动进行协商，取得一致意见。协商不一致的，视情况由相关副秘书长协调，报请分管副市长研究。涉及多位副市长的，由提出议题的副市长与其他副市长协调，取得一致意见。副市长协调后意见仍不一致的，又确需提交会议研究的议题，应报请市长审示。汇报材料要列明各方理据，提出倾向性意见后提交会议审议。

## 第五章 议题报批

**第十一条** 提请常务会议审议的议题由市政府办公室会同提请部门严格审核议题内容和成熟度，严把政治关、法律关、政策关、事实关、文字关、格式关，严控议题列席单位范围，严格按照规定程序和会议材料范式报审。报批常务会议议题单时，一并填报《中卫市人民政府常务会议议题报批单》，连同完整议题材料及会议纪要，报办公室副主任、分管副秘书长审核把关，报请政府秘书长、分管副市长审签。市政府办公室梳理汇总议题后，报请市长审定。市长未明确指示或签批意见的，不列入会议研究议题。报经领导审定同意后的文稿材料，提请部门不得擅自改动。

**第十二条** 政府办公室报批议题时，必须附全签批要件，包括但不限于议题报批单、起草说明和文件正文（或传达提纲、汇报材料等）、征求意见情况汇总表、主持讲话提纲、其他需要附后材料等。

**第十三条** 常务会议议题坚持成熟一个即报一个，完成报审程序、已经成熟的议题由市政府办公室列会；除特殊重大紧急情况外，原则上不允许临时性动议或会前仓促增加议题。会前1个工作日内报送的议题，原则上列下次常务会议审议。议题要件不齐、程序不完备的，退回提交部门完善后重新提交。如遇重大复杂问题，提请部门主要负责同志或分管副市长提前向市长汇报说明，切实提高会议决策效率。

**第十四条** 市政府办公室根据政府工作安排和议题轻重缓急程度，于会前3个工作日内整理汇总列会议题，提出常务会议议题建议方案，经政府秘书长审签后，呈市长审定。



分管副市长不能出席会议的，原则上不提交其分管领域议题上会，如遇上级有紧急时限要求须在规定时间作出决定的议题，分管副市长须书面提出意见，经市长同意后可安排上会。特别重大或突发公共事件和紧急工作，经市长同意后可随时安排上会。

## 第六章 会议组织

**第十五条** 常务会议议题审定后，由市政府办公室负责起草常务会议通知，经办公室副主任（副秘书长）审核、政府秘书长审签后制发，并告知参会人员 and 列席单位有关会议时间、地点、议题内容以及其他特殊要求等。

**第十六条** 提请单位要严格落实精简会议有关要求，按照会议材料范式，加强审核把关，严控篇幅时长，认真做好准备。

（一）传达学习贯彻类会议材料，一般应包括传达的指示批示或有关会议精神、我市工作开展情况及存在问题、我市贯彻落实意见、其他说明事项等内容，原则上字数控制在 2000 字以内（附件附表除外），汇报时间不超过 6 分钟。

（二）经济运行类会议材料，一般应包括经济运行情况（主要指标完成情况、重点工作推进情况、呈现主要特点等）、存在的主要问题、下一步工作措施、其他说明事项等内容，原则上字数控制在 3000 字左右（附表附件除外），汇报时间不超过 10 分钟。

（三）专项工作类会议材料，一般应包括工作开展情况、存

在的主要问题、下一步工作措施、其他说明事项等内容，原则上字数控制在 2000 字以内（附件附表除外），汇报时间不超过 6 分钟。

（四）政策性文件类会议材料，一般应包括起草背景及过程（上位政策依据、征求意见情况、合法性审查、重大行政决策咨询论证、社会稳定风险评估等）、主要内容（总体思路、整体框架、主要板块、重点工作等）、其他说明事项、提请审议事项、政策性文件正文等内容，原则上起草说明字数控制在 1500 字以内（附件附表除外），汇报时间不超过 5 分钟。

（五）具体事项类会议材料，一般应包括基本情况、其他说明事项、提请审议事项等内容，原则上字数控制在 1500 字以内（附件附表除外），汇报时间不超过 5 分钟。

（六）涉及发展规划、产业规划和法律法规学习等议题时，在准备文字会议材料的基础上，倡导提请单位采用 PPT 方式进行汇报，力求简明直观。

以上会议材料，可根据政府工作安排、议题实际情况和会议具体要求，对材料范式略作优化调整，对材料篇幅和汇报时间略作增减。

**第十七条** 提交常务会议审议的议题，原则上应由提交部门主要负责同志汇报，会前要吃透政策要求，掌握市情实情，做足充分准备，准确无误回答问题。主要负责同志因故不能参加会议的，应在会前向秘书长报告，经同意后委托分管负责同志参加会议并汇报相关议题。

**第十八条** 讨论时，会议主持人根据需要指定列席人员发言。列席人员的意见代表本单位的意见，一般不发表与本单位此前最终书面意见不一致的意见，相同意见不再重复。

## 第七章 会议决定

**第十九条** 根据行政首长负责制的原则，市长或其委托召集会议的常务副市长在充分听取各方面意见的基础上，对审议议题最终作出通过、原则通过、不通过或其他决定。要严格落实重大事项请示报告制度，贯彻落实上级重大决策部署过程中的重要进展情况、重大问题，议定涉及全市的重大事项或作出的重大决定等事项，必须严格按照相关规定和程序，及时向市委请示报告。

**第二十条** 下列情形之一的，由市长或其委托召集会议的常务副市长决定不予通过或者暂不作出决定：

（一）议题重要内容论证不充分或者有遗漏，需要重新组织论证的。

（二）各方面意见分歧较大，需要进一步协商和协调的。

（三）其他不宜立即作出决定的情形。

**第二十一条** 市政府办公室按照规范格式作好会议记录，详细完整地记录议题的讨论情况及最后决定。

常务会议纪要由市政府办公室起草，涉及法律的内容由市司法局予以把关，涉及有关部门事项的由该部门予以核稿，经办公室副主任（副秘书长）审核，报政府秘书长、常务副市长审签，

由市长签发。市长委托常务副市长召集会议的，由常务副市长签发。

常务会议纪要是各县（区）人民政府、市政府各部门、直属机构执行会议决定的内部文件，不作为对外作出行政行为的直接依据。除涉密内容外，根据相关规定，可依申请公开。

**第二十二条** 除特殊情况和议题外，常务会议一般安排市内媒体记者报道，重大事项视情邀请自治区驻卫新闻单位报道。常务会议新闻报到严格执行《中卫市级领导干部新闻报道工作实施细则》有关规定；凡需提请市委研究的事项和审议的文件，在市委未最终审定之前，不能提前对外发布，各媒体一律不作过程报道。新闻稿一般须由办公室副主任（副秘书长）或政府秘书长审定；如有需要，报市长或常务副市长审定。

## 第八章 会议纪律

**第二十三条** 市政府领导同志接到会议预通知或通知后，应事先安排好活动日程，保证出席会议。如不能出席会议，应及时向市长或委托召集会议的常务副市长请假。

列席单位应由主要负责同志参加会议，主要负责同志因特殊原因不能参会的，应提前书面向市政府请假，经政府秘书长审批同意后委派本单位熟悉议题情况、能够决定议题相关事项的负责同志参加。已明确反馈参会的列席人员，未经批准不得擅自缺席或更换。

**第二十四条** 与会人员要树牢政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，重大原则问题必须旗帜鲜明、头脑清醒、立场坚定，不得发表与党中央、国务院和自治区党委、政府决策部署及市委部署要求相违背的言论。会议讨论发言必须紧扣会议议题，严控篇幅时长，发表具有针对性、操作性的意见建议，语言要简练、条理要明晰、论点要明确、措施要具体，不得长篇大论、泛泛而谈。

会议研究期间，如有不同意见应及时提出、全面阐述。已经常务会议议定事项，常务会议组成人员和列席人员不得再到其他会议或场合发表不同意见，并认真做好其他人员的解释引导工作。

**第二十五条** 与会人员要严格执行中央八项规定及其实施细则精神，倡导“严细深实勤俭廉+快”的工作作风，落实减少会议、减少文件、减少陪会“十减”行动，严格遵守会议纪律，带头改进会风文风，会议期间不得随意走动、交头接耳、接打电话或擅自离开会场，不得办理与会议无关的事项。无关人员不得随意进出会场。

**第二十六条** 严格遵守保密纪律，全面落实保密管理措施，涉密会议和涉密议题要做好会议材料分发登记，与会人员严禁将手机等移动设备和带有无线发射功能的设备带入会场，严禁对会议内容进行录音、录像和拍照，不得将会议材料带离会场，不得传播或散布会议内容。

**第二十七条** 会务工作人员做好与会人员签到、分发会议材

料、会议记录、会议组织和会场保障等工作，确保会议秩序。列席人员应提前候会，根据会议议题顺序，服从工作人员引导，依次进入会场，议题结束后即行离会。

## 第九章 决策执行

**第二十八条** 常务会议决定事项以常务会议纪要为准，各县（区）人民政府、市政府各部门、直属机构必须坚决执行，不得擅自改变。要认真落实会议决定事项，提高工作效率，在规定时间内完成办理工作，并按时报送办理情况。单位主要负责同志是推动落实的第一责任人，应第一时间安排部署，亲自抓好贯彻落实。

分管副市长和政府秘书长要全力推动相关部门抓好落实，分管副秘书长要协助督促落实。除会议有明确时限要求外，一般在会后1个月—2个月内办理完毕，特殊情况需延期办理的，应提前说明情况。如不能按时限办结，必须提前请示报告。

**第二十九条** 有关部门要按照政府信息公开相关规定，加强文件公开解读工作。以市人民政府或政府办公室名义印发的可以公开的文件，于文稿正式印发后3个工作日内在政府门户网站上公开；以部门名义印发或联合印发的可以公开的文件，于文稿正式印发3个工作日内在政府门户网站公开。牵头起草部门要会同有关方面同步做好政策解读和舆论引导。

**第三十条** 市政府办公室要加强对会议决定事项的催办，督

查室要加强对会议决定事项办理情况的督办，定期汇总和通报办理情况，按程序报市政府领导。

**第三十一条** 常务会议材料，包括会议通知、批示文件、会议文件、会议记录、参会人员名单等一并由市政府办公室立卷、归档，以备查询。

## 第十章 附 则

**第三十二条** 本规则由市政府办公室负责解释。

**第三十三条** 本规则自印发之日起施行。2022年1月11日市人民政府办公室印发的《中卫市人民政府常务会议规则》（卫政办发〔2022〕1号）同时废止。此前有关规定与本规则不一致的，以本规则为准。

---

抄送：市委办公室，市人大常委会办公室，市政协办公室。

---

中卫市人民政府办公室

2023年3月7日印发

---