

洛阳市偃师区人民政府

关于印发洛阳市偃师区人民政府常务会议 议事规则区长专题会议议事规则的通知

各镇人民政府，各街道办事处，区人民政府有关部门，各有关单位：

《洛阳市偃师区人民政府常务会议议事规则》《区长专题会议议事规则》已经区政府第 52 次常务会议研究同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

2025 年 3 月 28 日

洛阳市偃师区人民政府常务会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范区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，根据国家有关法律、法规和《偃师区人民政府工作规则》，结合我区工作实际，制定本规则。

第二条 区人民政府常务会议（以下简称“常务会议”）坚决落实党中央、国务院和省委、省政府的决策部署，全面落实区委部署要求，依照宪法法律行使职权、履行职责、开展工作。

第三条 常务会议是讨论决定区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。常务会议坚持科学决策、民主决策、依法决策，研究决定事项应当符合国家法律法规及方针政策，符合本区实际，并按照充分准备、有序组织、保证质量的原则，力求做到规范、务实、高效。

第二章 会议组成

第四条 常务会议由区长、副区长、人武部部长、先进制造业开发区管委会主任（副主任）组成，由区长召集并主持。必要时，区长可委托常务副区长召集并主持。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，如有需要可由区长决定随时召开。

第五条 区人民政府办公室、发展和改革委员会、财政局、司法局、信访局、审计局主要负责同志固定列席常务会议；根据会议内容需要，可安排各镇（街道）、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，可邀请区委、人大、政协、纪委监委、法院、检察院及人民团体等有关方面负责同志，也可邀请人大代表、政协委员、民主党派、公众代表等列席会议。

第六条 常务会议由区政府办公室主任负责协调，区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 常务会议议题应当是带有全局性、宏观性、战略性、政策性、原则性的重大问题。

（一）学习贯彻类

1. 习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神；
2. 党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府及区委重要会议、重要文件精神，区人大常委会重要决定、意见和建议；
3. 国家、省出台的重要法律法规规章。

（二）研究决策类

1. 区政府出台的政府规章、行政规范性文件、重要政策措施、发布的重要决定；
2. 国民经济和社会发展规划、重要专项规划及其重大调整；
3. 财政预决算及预算追加调整、重大政府投资项目建设、重大国有资产处置；
4. 城乡总体规划及其重大调整；
5. 区政府各项总体应急预案；
6. 区政府名义签订的合同、协议；
7. 区政府作出决定的表彰奖励和问责事项。

（三）推动工作类

1. 安排部署产业发展、乡村振兴、城区提质等重点工作；
2. 定期调度经济运行、重点项目、民生实事等工作；
3. 定期分析研判财政金融、安全生产、信访稳定等领域风险。

（四）请示报告类

1. 向市委、市政府报告或请示的重要事项；
2. 报请区委、区人大及其常务委员会审议的重要事项、请示报告和议案。

（五）其他需要常务会议研究决定的重要事项。

第八条 无需提请常务会议研究的事项：

- （一）区长专题会议已形成决策且无需履行常务会议研究程序的事项；

（二）属于分管副区长职权范围内可协调解决的事项，或经分管副区长研究不需要提请常务会议研究的事项。主要包括：区政府部门牵头拟订的专项行动计划、专项工作方案、专项应急预案等。

第九条 有下列情形之一的，不纳入审议范围：

- （一）未经区长同意而临时动议的事项；
- （二）未经充分协调存在较大分歧的事项；
- （三）未经区司法局审核把关的行政规范性文件；
- （四）未履行重大行政决策法定程序的事项；
- （五）区政府主要领导明确指示不再上会的事项；
- （六）其他不符合常务会议议事范围的事项。

第四章 议题报批

第十条 提交常务会议审议的议题，提请部门应在深入调查研究、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。除法规规章草案由区司法局按照有关规定提交外，其他各类议题在上报常务会议审议前，主办部门应当按照有关规定完成以下准备工作：

（一）对上级部门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。需向上级机关请示的重要事项，应当提前向上级机关汇报衔接，上级机关有明确意见后方可提交。

（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，广泛征求各方面意见，并开展合法性审查、重大行政决策咨询论证等前置程序；需报请区委常委会、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）涉及经济和社会发展全局，以及专业性、政策性较强的重大决策事项，主办部门（单位）要按照有关规定，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，并形成书面论证报告。

（四）涉及重大公共利益和人民群众切身利益，社会关注度较高，以及法律、法规、规章规定应当听取公众意见的重大决策事项，主办部门（单位）应当通过新闻媒体、网络等渠道公开征集群众建议，或者以听证会等形式广泛征求社会公众意见。

（五）所有需上会研究的行政规范性文件，依法依规由区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议题，应征求区发改、财政、自然资源等部门的意见。涉及财政事项的议题，应征求区财政部门的意见。涉及组织人事事项的议题，应征求区委组织部门意见。涉及表彰奖励事项的，

应征求区纪委监委及组织、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。

第十一条 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。分管副区长要先行召开专题会议研究，广泛征求各方面意见，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，征求相关镇（街道）和部门的意见，主动进行协商，取得一致意见；协商不一致的，视情况由区政府办公室相关副主任协调，报请分管副区长研究。涉及多位副区长的，由提出议题的副区长与其他副区长协调，取得一致意见后，提请区长研究同意，方可提交上会。

第十二条 提请常务会议审议的议题由区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，要连同完整议题材料，包括但不限于议题申报单、起草说明和文件正文（或传达提纲、汇报材料等）、征求意见情况会签表以及其他需要附后材料等，报区政府办公室分管副主任、主任审核把关，再报请分管副区长、常务副区长审签。区长未明确指示或签批意见的，不列入会议研究议题。报经区领导审定同意后的文稿材料，提请部门不得擅自改动。

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、已经成熟的议题由区政府办公室列会；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，原则上列入下次常务会议审议。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区长提前向区长汇报说明，切实提高会议决策效率。

第十四条 区政府办公室根据政府工作安排的议题轻重缓急程度，于会前3个工作日整理汇总列会议题，提出常务会议议题建议方案，经区政府办公室主任、常务副区长审签后，最后由区长审定，并报书记阅知。

第十五条 分管副区长不能出席会议的，原则上不提交其分管领域议题上会。分管副区长因特殊原因无法到会，议题又有时限要求须在规定的时间内作出决定的，经区长同意可委托有关提请部门主要负责同志或者以其他方式提出明确意见。特别重大或突发公共事件和紧急工作，经区长同意后可随时安排上会。

第五章 会议组织

第十六条 常务会议方案审定后，由区政府办公室负责起草常务会议通知，经区政府办公室副主任审核、主任审签后制发，并告知参会人员和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。

第十七条 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，严控篇幅和时长，认真做好准备。

除经济运行类会议材料原则上字数控制在 2000 字左右外（附表附件除外），其它传达学习贯彻类、政策性文件类、专项工作类会议材料，原则上字数控制在 1500 字以内（附表附件除外）。

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。

第十八条 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；主要负责同志因故不能参加会议的，应在会前向区政府主要负责同志报告，经同意后委托分管负责同志参加会议并汇报相关议题。常务会议讨论有关议题时，其他有关列席部门作补充汇报或者参与审议，分管副区长表明主要决策建议。

第十九条 议题参会单位由主办单位提出建议，区政府办公室负责审核，原则上涉及任务较多、所提意见建议未采纳的单位必须参会；重大项目建设涉及土地、资金等重要内容的，属地镇（街道）必须参会。

第六章 会议决定

第二十条 根据行政首长负责制的原则，区长或其委托召集会议的常务副区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，议定涉及全区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，及时向区委请示报告。

第二十一条 有下列情形之一的，由区长或其委托召集会议的常务副区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。

第二十二条 区政府办公室按照规范格式做好会议记录，详细完整地记录议题的讨论情况及最后决定。

常务会议纪要由区政府办公室起草，涉及有关部门事项的由该部门予以核稿，经区政府办公室分管文字副主任审核，报区政府办公室主任、常务副区长审签，由区长签发。

第二十三条 常务会议根据需要由区融媒体中心记者参会并作新闻报道。常务会议新闻报道一般须由区政府办公室副主任或主任审定；如有需要，报区长或常务副区长审定。

第七章 会议纪律

第二十四条 区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，应及时向区长或委托召集会议的常务副区长请假。

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，应提前书面向区政府请假，经区政府主要负责同志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，同时向区政府办秘书（机要文电）股报备。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。

第二十五条 与会人员要坚决捍卫“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，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、省委、省政府和市委、市政府决策部署及区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。

第二十六条 与会人员要严格遵守会议纪律，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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第八章 决策执行

第二十九条 常务会议决定事项以常务会议纪要为准，各镇（街道）、区政府各部门、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，在规定时限内完成办理工作，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。

分管副区长和区政府办公室主任要全力推动相关部门抓好落实，区政府办公室分管副主任要协助督促落实。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。

第三十条 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。以区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 20 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，于文稿正式印发后 20 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文件解读工作。

第三十一条 区政府办目标督查股要加强对会议决定事项的督办，定期汇总和通报办理情况，按程序报区政府领导。

第三十二条 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区政府办公室立卷、归档，以备查询。

第九章 附 则

第三十三条 本规则自印发之日起施行。此前有关规定与本规则不一致的，以本规则为准。

区长专题会议议事规则

第一条 为推进区政府决策科学化、制度化、规范化，进一步完善区长专题会议机制，根据国家有关法律法规，结合区政府工作实际，制定本规则。

第二条 区长专题会议是充分研究讨论、协调推动工作的议事形式，不代替区政府常务会议作出决策。

第三条 区长专题会议原则上根据工作需要随时召开。

第四条 区长专题会议由区长召集并主持，一般情况下，区政府常务负责同志、区政府办公室主任固定出席，与议题有关的区领导及镇（街道）、区直单位主要负责同志列席。

与会人员因故不能参加会议的，应当在会前向区长请假，经同意后委托分管负责同志参加会议并汇报相关议题，提请向区政府办秘书（机要文电）股报备。

第五条 区长专题会议议事范围包括：

- （一）研究区政府日常工作中的重要问题或专项问题；
- （二）研究推进区委、区政府重点工作；
- （三）研究讨论未进入决策程序的规范性文件、尚处于决策前期的重大项目、重大工程、重大规划、重大事项、重要工作等；
- （四）研究需要提交区政府常务会议审议的重要事项；
- （五）研究区政府领导分管领域预算内经费使用问题；
- （六）研究各镇（街道）、区政府各部门、重点企业报送的

需要区政府协调解决的事项；

（七）研究需要区长专题会议协调解决的其它事项。

第六条 区长专题会议议题由区长确定。议题主要来自书记、区长的批示指示，以及分管副区长根据工作需要专题研究并提出意见后、按程序报经区长同意的事项。

第七条 分管副区长可根据工作需要，参照区长专题会议议事规则对分管领域工作进行专题研究，并出具会议备忘。

第八条 区长专题会议原则上由议题牵头单位汇报，相关单位补充汇报，分管副区长参加。如分管副区长因故不能参加会议，非特殊情况不列会研究。

第九条 区长专题会议具体推进落实形式如下：

（一）书记作出批示指示要求的，第一时间安排区长专题会落实。

（二）贯彻落实上级工作部署的，原则上安排区长专题会推动落实，若工作内容单一、专业性强，由对口部门提交专项工作报告，经分管副区长审核后，报区长审阅。

（三）区长在具体事项上作出批示的，原则上由分管副区长先行研究，形成落实情况报告报区长审阅，根据区长指示要求择机安排专题会研究。

（四）副区长提请区长协调推动重大事项、重点工作，由分管副区长向区长当面汇报，涉及面广、涉及部门多的，安排区长专题会研究。

第十条 区政府办公室安排专人列席会议并做好记录。

第十一条 区长专题会议提出的工作要求，由分管副区长具体组织实施，由区政府办目标督查股进行梳理督办，并定期将办理情况汇总上报。

第十二条 与会人员对应该保密的会议内容和讨论情况，必须严守秘密，不得泄露。

第十三条 本规则自印发之日起施行。此前有关规定与本规则不一致的，按本规则执行。