郑州市金水区人民政府常务会议工作细则（试行）

为完善区政府工作运转机制，提高区政府常务会议决策效率和质量，依据省市有关规定和《郑州市金水区人民政府工作规则》《郑州市金水区人民政府常务会议若干规定》，结合工作实际，现制定区政府常务会议工作细则如下：

一、议题的收集与确定

（一）会议议题的收集

1．区政府常务会议议题由区政府办公室文电科负责收集。

2．对于拟提请区政府常务会议研究的议题，各单位应向区政府办公室文电科提供区政府领导同志同意提交区政府常务会议研究的批示或相关材料，作为列入区政府常务会议议题的依据。

3．区政府办公室文电科根据工作预安排征集区政府常务会议议题，制作《区政府常务会议拟提交议题单》，经区政府办公室主任审核、统筹提出意见后，报请区长审定。

（二）会议议题的确定

1．区长批示或要求提交区政府常务会议研究的事项，直接确定为区政府常务会议议题。

2．常务副区长批示提交区政府常务会议研究的事项，报经区长同意的，确定为区政府常务会议议题。

3．其他区政府领导同志批示和区人大、区政协主要负责同志签批提交区政府常务会议研究的事项，由区政府办公室主任统筹提出意见，报经区长同意的，确定为区政府常务会议议题。

4．区政府各部门、区政府直属事业单位、各街道办事处、郑州金水科教园区管委会、国家知识产权创意产业试点园区管委会以及其他垂直部门提交区政府常务会议研究的事项，经联系、分管区级领导同意后，由区政府办公室主任统筹提出意见，报经区长同意的，确定为区政府常务会议议题。

5．按照上级要求，需要定期向区政府常务会议报告进展情况并研究部署下步工作的有关事项，由相关牵头单位提交研究事项，经联系、分管区级领导同意后，由区政府办公室主任统筹提出意见，报经区长同意的，确定为区政府常务会议议题。

二、会议材料的审核与发放

（一）会议材料的审核

1．区政府常务会议议题确定之后，区政府办公室文电科要提醒有关部门和单位及时报送汇报材料并进行前置审核。

2．各单位向区政府常务会议报送的汇报材料，须提前报经区政府分管领导同志审签，签署同意提交研究的意见，并加《郑州市金水区人民政府常务会议议题材料审签笺》进行审签后，交区政府办公室文电科审核。

3．区政府常务会议召开前，除必须现场发放的涉密或涉及敏感问题的汇报材料外，其他汇报材料原则上由区政府办公室提前发放至区政府常务会议组成人员，便于与会人员充分研究酝酿，为会议研究讨论做好充分准备；会议研究讨论期间，区政府常务会议组成人员要充分发表意见。

4．汇报材料的内容要符合党的路线方针政策和国家法律法规，立足全局、突出重点，提出的意见要符合实际、切实可行，不得片面强调本部门本单位的利益，与汇报主题无关的内容不得提请区政府常务会议讨论。

5．对于汇报材料，各单位主要负责同志要严格把关，针对提请研究的问题，要提出明确的意见、具体的建议和科学的对策。

6．汇报内容涉及其他部门和单位职权范围内工作的，应提前征求有关部门和单位意见，并将各单位的意见作为汇报材料附件一并提交区政府常务会议。未取得一致意见的，要在汇报材料中加以说明并提出倾向性意见报分管副区长审定。

7．关于提交区政府常务会议研究通过的职务任免等程序性议题，由议题申报单位将议题材料逐级报区政府办公室主任、常务副区长审定，经格式审核后，直接列为区政府常务会议议题。

8．凡涉及财政资金的议题，应提前报区财政局审核，由区财政局提出书面意见后，提交区政府常务会议研究。凡涉及表彰奖励事项的议题，应提前报区人社局审核，由区人社局提出书面意见后，提交区政府常务会议研究。

9．凡涉及法律问题的，应提前经区政府法制机构进行法制审核，并出具书面法制审核意见。

10．进一步规范公文的前置审核，凡需以区政府名义或者区政府办公室名义下发的文件，起草单位须提前将文件提交区政府法制办、区政府办公室文秘科审核。经审核通过后方能提交区政府常务会议研究讨论。

（二）会议材料的格式

1．区政府常务会议议题材料包括议题汇报提纲和议题文件两部分。议题材料的拟制要符合中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》规定，做到内容简洁、主题突出、观点鲜明、结构严谨、表述准确、文字精练，篇幅一般不超过2000字，汇报时间一般控制在10分钟以内。

2．议题汇报提纲是提交会议研究议题的高度概括性材料，内容包括待研究事项提出的缘由、待决策的问题（如问题超过2个，须分条目列出）、前期协调和征求意见情况、议题主办单位的倾向性意见或建议。如提交议题属按程序需区政府常务会议研究通过的文件，可简要汇报文件提纲和主要内容。

3．议题文件是提请会议研究决策事项的正式材料和相关补充佐证性材料。议题文件应内容完整、论证充分，语言简洁、表述清晰；决策问题和事项有多个方案的，要提出倾向性意见并阐明理由；决策问题和事项涉及历史遗留问题的，要说明历史情况，提出新旧衔接及后续处理意见；决策问题和事项有可能引发连锁反应的，应充分论证，统筹兼顾，提出相关预案。如有补充佐证性文件，可附在议题文件之后。

4．议题汇报提纲和议题文件须分别标注页码，合并装订，提纲在前、文件在后。议题材料应采用A4纸双面胶版印刷或用A3纸双面印刷骑缝装订（印刷格式附后）。

（三）会议材料的发放

1．区政府办公室文电科根据会议出席、列席情况，确定材料印制份数，由汇报单位印制，作为提交区政府常务会议研究的正式文件，并按照要求妥善存档。

2．在区政府常务会议开始前，区政府办公室文电科将《区政府常务会议安排》和会议材料摆放在与会领导和列席领导坐席上。

3．与会的领导和列席会议的领导因故不能到会的，会后要及时将会议材料及《郑州市金水区人民政府常务会议纪要》送呈领导同志。

三、会议的通知与安排

（一）会议通知

1．确定召开区政府常务会议之后，区政府办公室文电科根据《区政府常务会议安排》所列议题和出列席会议的范围进行预通知；区政府常务会议原则上提前一天正式通知。

2．区政府办公室文电科要以电话或文字的形式进行会议通知，明确告知参会人员会议时间、地点、议题，落实出席、列席和请假领导同志名单，注明请假事由，报区长批准。

（二）参会人员范围

1．区长、副区长、区政府党组成员、协助副区长工作的副县级干部、区政府办公室主任。

2．根据区长要求或者区政府常务会议研究工作的需要，列席会议的有关区级领导同志。

3．可邀请区人大代表、区政协委员列席。区政府法制办、区财政局、人社局按照要求列席。

4．其他列席区政府常务会议的单位及人员，由区政府办公室文电科根据工作需要提出建议，征求有关单位或领导同志的意见后，在《区政府常务会议安排》中提出列席名单，呈区政府办公室主任审核并经区长同意后确定。

5．严格控制列席区政府常务会议人员。有关单位须由主要负责同志列席会议；除主汇报单位汇报人可以带l—2名工作人员外，其他列席人员一律不得带工作人员。

（三）议题顺序安排

区级领导同志列席会议的，在议题顺序上一般靠前安排；特殊情况由区政府办公室文电科做好衔接，尽量方便领导同志安排工作，减少候会时间。其他同志的候会时间也要本着有利于提高工作质量的原则科学安排。

（四）会议纪律

1．副区长、区政府党组成员、协助副区长工作的副县级干部因故不能出席会议，须由本人向区长请假。

2．议题汇报单位以及其他参会单位行政正职不能参会，须由本人向区长请假，安排其他负责同志参会，并将请假报告以书面形式加盖公章传真至区政府办公室文电科。

四、会议的服务与保密

（一）会务准备工作

1．区政府常务会议原则上在区机关办公楼7楼712会议室召开。

2．会议时间确定后，区政府办公室文电科准备好相关设备、会议用品等，做到物品摆放整齐，设备运转良好。

（二）会场秩序维护

1．区政府办公室文电科负责会场领导同志座次排列、列席人员座位安排和材料发放工作，保持会场整齐、有序；要安排专人根据列席会议人员名单做好参会人员身份确认工作，防止无关人员进入会场。

2．会议期间区政府办公室文电科要安排工作人员随会服务，尽量减少人员走动，保持会场肃静。

3．会议期间一般不得向参加会议的领导同志传递材料，确属紧急事项的，须在征得同意后，由区政府办公室随会工作人员送交领导同志。

（三）会议保密工作

1．严格管理区政府常务会议材料。会议结束后，参会人员、列席人员一律不得把会议文件带出会场。

2．区政府常务会议研究的内容以及领导同志在讨论工作中发表的各种意见，不得向外透露。

3．区政府常务会议期间，未经区政府办公室文电科许可，任何人员和单位不得在会场携带和使用录音、摄像设备。

4．区政府常务会议需要公开报道的，经区长同意，可安排新闻媒体旁听、录制有关议题，做好新闻报道工作。

五、会议记录与拟制会议纪要

（一）会议内容记录

1．区政府常务会议由区政府办公室文秘科负责书面记录。记录要认真、仔细，记录内容要清楚、准确，不得出现留白和隔页记录。

2．会议记录要使用区政府制发的区政府常务会议专题会议记录本进行记录，专本专用，会议记录本使用完毕后由区政府办公室妥善保管。

3．会议记录要明确记录参会人员姓名、列席人员姓名、请假人员姓名及事由。参会人员情况由区政府办公室文电科负责统计，并于会议开始前交会议记录人员。

4．区政府常务会议记录首页，要注明“郑州市金水区人民政府第X次常务会议”，并逐条列明本次常务会议的会议议题和汇报人。

5．会议记录要详细记录每名与会人员的发言内容、表达的准确意思。涉及“三重一大”等决策事项时，准确、详实地记录区政府班子组成人员的表态发言。

6．区政府常务会议由区政府办公室文秘科安排固定人员进行记录，每次记录要注明记录人姓名，并经区政府办公室主任签字审定。

（二）会议纪要的拟制

1．根据工作需要，按照会议研究决定事项情况起草区政府常务会议纪要。

2．会议纪要由区政府办公室文秘科负责起草，经区政府办公室主任审核后，由区长签发。

3．区政府常务会议纪要印发区政府班子组成人员，抄送有关单位。如有特殊情况，按照区政府常务会议决定或区政府办公室主任意见印发。

六、会议决策部署的督办落实

区政府常务会议安排部署的具体工作事项，由区政府督查室负责责任分解，列入督查工作台账，向责任单位下达督查事项通知单并跟踪督办。

附件：1．议题材料印刷格式

 2．郑州市金水区人民政府常务会议议题材料审签笺

附件1

**标题格式应为方正小标宋二号、居中**

**（空一行）**

**主办单位格式应为三号楷体、居中**

**关于XXXXXXXXX的汇报提纲**

议题主办单位全称或规范化简称

**主办单位与正文之间空一行**

区政府：

××××××××××××××××××××××××××××××××××。

一、×××××××××（三号黑体）

**如果议题文件是法规、文件等，不需此抬头**

（一）××××（三号楷体）。××××……………………

**正文除一二级标题外，均为仿宋三号**

1.××××××××。××××××××××××××××………………

（1）×××××××。×××××××××××××××………………

（二）×××××××。××××……………………

二、×××××

页面设置：上边距3.7cm；下边距3.5cm；左右边距均为2.7cm；行距固定值28磅；段前、段后均为0；页码字体为Times New Roman小四号，外侧设置。

文件印刷：A4纸双面胶版印刷左侧装订，或用A3纸双面印刷骑缝装订。

附件2

郑州市金水区人民政府常务会议

议题材料审签笺

|  |  |
| --- | --- |
| 议题名称 |  |
| 分管区领导意见 |  |
| 区政府法制办意见（如需） |  |
| 区财政局意见（如需） |  |
| 区人社局意见（如需） |  |
| 分管副主任意见 |  |
| 建议列席单位名单 |  |
| 申报单位意见 |  |