

格政办发〔2025〕16号

**格尔木市人民政府办公室
关于印发《格尔木市人民政府常务会议规则
(试行)》的通知**

各行政委员会，市政府各局、委、办，昆仑经济技术开发区管委会，市属各企事业单位，市陆港园区管理委员会：

《格尔木市人民政府常务会议规则（试行）》已修订完善，并经市十五届人民政府第59次常务会审议通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

格尔木市人民政府办公室

2025年3月27日

格尔木市人民政府常务会议规则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步提高格尔木市人民政府常务会议（以下简称：常务会议）的议事效率和决策水平，促进行政决策科学化、民主化、制度化、规范化，根据《格尔木市人民政府工作规则》及有关规定，结合实际，制定本规则。

第二条 常务会议是讨论决定市政府工作中重大事项的决策性会议，实行行政首长负责制。会议成员由市长、副市长、秘书长组成，由市长或受市长委托的副市长召开和主持。

第三条 常务会议坚持科学决策、民主决策和依法决策，研究决定事项应符合国家法律法规及方针政策，符合工作实际。遵循充分准备、有序组织、保证质量的原则，力求做到规范、务实、高效。

第二章 会议议题

第四条 常务会议的主要任务：

（一）研究贯彻落实党中央、国务院重大决策部署、省州党委政府和市委工作要求的措施；

（二）讨论需要提请市委常委会、市人大及其常委会审议、决定的重要事项；

（三）讨论需提请市政府全体会议审议的重要事项；

（四）讨论研究以市政府名义制定和批转的决定、行政规范

性文件、签订的具有法律约束力的协议；

（五）讨论通过以市政府名义或以市政府办公室名义印发的重要文件，以及需报请市政府同意后，以市政府部门名义印发的重要文件；

（六）定期学习法律法规。

（七）其他需提请市政府常务会议讨论、决定、通报的重要事项。

第五条 常务会议不审议或讨论以下事项：

（一）依照分工可由市长、副市长、秘书长独立处理的事项；

（二）依法应由市政府组成部门独立处理的事项；

（三）议题未按本规则要求完成前置审核等工作的事项；

（四）政府各部门、单位的公用经费和机构、人员编制事项；

（五）其他不属于常务会议议事决策范围的事项。

第六条 常务会实施议题库制度。市政府办公室每季度第一个月1日—15日征集1次常务会议议题，形成待提请常务会议审议的议题库。

各部门、单位未在规定时间内报送议题计划，原则上此季度该部门议题不提交会议研究审议，确需增加的，议题提请部门需填写临时增加议题审批单，市长批准后方可列入议题库。

第七条 常务会实施议题审批制度。政府各部门、单位须在规定时间内报送季度议题计划，议题计划须经分管副市长、市长审核签字后，纳入议题库。

市政府办公室在收到各部门上报的需提请常务会议审议的请示性文件，原则上应在 3 个工作日内作出纳入议题库审核确认，并做好登记审核。

第八条 常务会实施审议议题前置审核制度。市政府办公室负责拟审议议题前置审核工作，重点审核议题承办单位是否征求相关部门意见建议并达成一致，是否履行公众参与、专家论证、风险评估、公平竞争审查、合法性审查等程序。

第九条 常务会实施议题材料审核制度。在分管副市长的指导下，市政府办公室议题提报科室和分管副秘书长、办公室副主任，负责拟审议议题材料（含汇报材料及相关附件）的内容审核工作，重点审核内容是否符合党政机关行文规范、公文格式及第四条之规定。

审议事项应附起草说明，字数应严格控制在 800 字以内。汇报事项应附汇报简稿，字数应严格控制在 1500 字以内。

常务会议议题在提交会议审议前，提报单位应按要求，报送会议审议或讨论的文本等有关材料，材料不符合要求的，市政府办公室应及时通知提报部门补正。报送材料主要包括：正式文本、议题附件、征求意见反馈材料、合法性审查意见、起草说明及背景资料等。

第十条 常务会实施议题安排制度。市政府办公室根据轻重缓急程度，统筹安排拟提请市政府常务会议审议的议题，在每次常务会议召开前 3 个工作日，提出常务会议议题安排。议题应严

格从季度议题库中选择，不在议题库的议题，原则上不提交会议研究审议。

第十一条 常务会严格落实第一议题制度。把学习贯彻习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神作为政治要件，第一时间研究部署，第一时间贯彻落实。

第十二条 常务会严格落实会前学法制度。会前学法原则上每次常务会安排1次，列入议题学习的法律、法规、规章，原则上由执行该法律、法规、规章的部门主要负责人承担讲法任务，也可根据实际需要，邀请法律专家、学者或经验丰富的实际工作者到会讲法。

第十三条 常务会定期开展政府部门业务。政府部门讲业务原则上每月安排1次，重点围绕政府部门业务知识开展讲解，由部门负责人承担讲解任务，也可根据需要，邀请部门经验丰富的实际工作者到会讲解。

第十四条 常务会严格遵循精文减会规则。议题总数原则上不超过8个，其中：汇报事项不超过3个，审议事项不超过5个，明确会议议题、汇报单位、列席单位，经市政府秘书长、负责日常工作的副市长审核后，报市长审定。

第十五条 市政府常务会议文件由议题汇报部门牵头会同有关部门起草，市政府办公室审核把关。会议文件应全面准确反映议题情况和各方面意见，突出针对性、指导性和可操作性，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。有关部门要事先完成

征求意见、咨询论证等工作。涉及其他部门的，会前应协商一致；协商不一致时，暂不提交常务会议研究；有时限要求须在规定时间内作出决定的，主办单位应将分歧意见如实汇报，并提出合理的决策意见和建议。

会议文件应当进行合法性审查，涉及全市经济社会发展的重大决策事项以及专业性、技术性较强的决策事项，应当组织专家、专业机构进行必要的可行性论证。

涉及重大公共利益和人民群众切身利益的决策事项，应当通过市内主要新闻媒体或者政府网站向社会公布决策方案征求意见稿，广泛征求意见和建议，需要召开听证会的，应当召开听证会，形成听证会报告，作为市政府决策的依据。

市政府在审定会议文件前，根据需要可以采取召开座谈会或者书面征求意见等形式，征求市人大代表、政协委员、民主党派、人民团体、专家学者等社会各界的意见建议。

第十六条 市直机关所属的事业单位和市管国企，需提交会议议题的，应通过相应行政主管部门向市政府提报。

第三章 会议组织

第十七条 常务会议原则上每个月召开2次，如遇重要事项或紧急特殊情况可临时由市长决定召开。

第十八条 市政府办公室负责制发会议通知，收集常务会议材料，原则上于会前1天送达出席、列席人员。需要公开报道的，由市政府办公室报秘书长同意后通知新闻媒体。

第十九条 市政府常务会议应有半数以上组成人员出席方能召开会议。组成人员因故不能参加会议的，经请示市长同意，可委托秘书长或副秘书长发表意见，也可以发表书面意见。根据会议议题可安排有关部门、单位负责人列席会议，可邀请市人大常委会、市政协、市纪委监委列席，必要时可邀请专家学者、群众代表列席。市发展和改革委员会、司法局、财政局、审计局、统计局、市政府办公室督查室主要负责人必须列席会议。副秘书长、办公室副主任可列席会议。

第二十条 副市长因故不能参加会议的，原则上其分管工作的议题不提交会议研究，如果议题有时限要求须在规定时间内作出决定，经请示市长同意，可书面提出意见。凡分管副市长、副秘书长均不能参加会议的，其分管工作的议题不提交会议研究。

第二十一条 出席常务会议的组成人员应当充分发表意见，发言时间原则上不超过5分钟。列席人员经会议主持人同意后，可结合本部门工作职责就有关问题进行补充说明，发言时间一般不超过3分钟。

第四章 会议决定与落实

第二十二条 根据行政首长负责制，市长或其委托召集会议的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。

第二十三条 常务会议审议议题有以下情形之一的，由市长决定不予通过或者暂不作出决定：

- （一）议题内容论证不充分或有遗漏，需重新组织论证的。
- （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。

第二十四条 议题提报部门、市政府办公室负责如实记录会议审议提出的具体修改意见及相关建议。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讨论情况及最后决定，如有不同意见应当注明。在此基础上起草会议纪要，经分管副秘书长（办公室副主任）、秘书长审核后，报负责政府常务工作的副市长审定，由市长签发。市长外出时，由被委托主持召开会议的副市长签发。

第二十五条 常务会议纪要作为行政机关用于记载和传达会议情况和议定事项的内部公文，是各行政委员会、市政府各部门执行会议决定的内部文件，其内容未经法定程序外化为规范性文件前，不对外发生法律效力，不作为行政行为的直接依据，涉法事项，由市司法局负责审核。常务会议纪要印制完成后，应按照规定范围发放，未经市政府领导同意，不得翻印或公开刊用、引用。常务会议讨论决定的事项，宜于公开的，应及时通过新闻媒体进行报道，新闻稿须经市政府副秘书长审核、秘书长审定，如有需要报负责政府常务工作的副市长或市长审定。

第二十六条 会议决定的事项，各行政委员会、市政府各部门必须坚决执行，抓紧时间办理落实，一般在两周内办理完毕，并及时向市政府办公室督查室反馈办理情况，确保政令畅通。会

议要求要加快推进，确保按时落实，对拖延不办、敷衍塞责，不及时反馈办理情况和结果的，要给予通报批评，并限期办理或落实，对因拖延推诿造成工作重大损失和不良影响的，要严肃追究责任。

第二十七条 常务会议决定事项的督查工作，由市政府办公室督查室负责。根据会议决定事项，一般在会后两周内将督查落实情况报告市政府领导，并在下次常务会议上通报。

第二十八条 涉及上级政策贯彻落实、重大规划方案审定、社会民生问题等事项，由常务会议审议后，按程序报市委常委会审议。

涉及重大事项决定、工作专项报告等事项，由常务会议审议后，按程序报市人大常委会审议。

涉及财经政策与规划、财政预算与资金管理、重大项目投资与管理、经济运行与风险防控及其他重大财经事项，由常务会议审议后，按程序报市委财经委员会审议。

第二十九条 常务会议的有关文件应按文档管理规定，将文字资料及相关资料存档管理，按照档案管理规定进行归档，查询会议档案时，须经分管副秘书长、秘书长审核签字。

第五章 会议纪律

第三十条 常务会议成员和列席人员要按照通知要求参加会议，各行政委员会、市政府各部门列席会议的须为主要负责同志；市政府副市长、秘书长不能出席常务会议的，须向市长请假；

列席会议人员不能参加会议的，需书面报会议请假说明，经同意后
后方可委托分管负责同志列席。

第三十一条 议题提报单位经市政府办公室同意可带 1 名
具体负责同志参会作辅助说明。

第三十二条 参加或列席常务会议的人员，应严格遵守保密
制度相关规定，不得携带手机、录音、录像、照相等电子设备进
入会场。

第六章 附 则

第三十三条 本规则自印发之日起执行。2023 年 8 月 30 日
印发的《格尔木市人民政府全体会议规则和常务会议规则》（格
政办〔2023〕20 号）文件中常务会议规则相关内容同时废止。

第三十四条 如本规则试行期间发现执行障碍或漏洞，将及
时下发补充通知予以规范完善，确保规则体系严密有效。

第三十五条 本规则由市政府办公室负责解释。

- 附件：
1. 格尔木市人民政府常务会议议题安排征询表
 2. 格尔木市人民政府常务会议临时增加议题审批单
 3. 听取、审议事项模板
 4. 格尔木市人民政府常务会议议题汇总统计表

附件 1

格尔木市人民政府常务会议议题安排征询表

主办单位 (盖章):

填报日期: 年 月 日

议题名称			
议题类型		书面通报议题/上会通报议题/书面研究议题/讨论研究议题	
请示事项		1. 报市委/市人大常委会研究。 2. 上报州政府/州直部门单位。 3. 以市政府名义批复同意。 4. 以市政府/市政府办公室名义印发。 5. 其他:	
列席单位		(一般不超过 15 个)	
市长意见:			
分管政府常务工作的副市长意见:		分管副市长核定意见:	
秘书长意见:		副秘书长意见:	
		部门负责人签字:	

附件 2

格尔木市人民政府常务会议临时增加议题审批单

主办单位（盖章）：

填报日期： 年 月 日

议题名称	
临时增加议题原因	
议题提交部门意见	
分管副秘书长意见	
秘书长意见	
分管副市长意见	
负责日常工作 副市长意见	
市长审定意见	

附件 3

上空 6 行

市十五届人民政府第××次常务会议

签发人:

中空 2 行

关于××××××××的汇报

汇报稿

× × 局 (委)

市长、各副市长、秘书长：

x x

[illegible]

× × 年 × × 月 × × 日

关于××××××××的汇报

正式稿

[illegible]

上空 6 行

市十五届人民政府××次常务会议

签发人:

中空 2 行

关于×××××××××××××的起草说明

× × × 局 (委)

市长、各副市长、秘书长：

[illegible]

- 附件：1. 征求意见汇总表
2. 合法性审查意见书
3. 政策依据

× × 年 × × 月 × × 日

附件 4

格尔木市人民政府常务会议议题汇总统计表

汇总科室:

截止日期: 年 月 日

[illegible]

信息公开属性：主动公开

抄送：市委、市人大、市政协，市纪委监委，市人民武装部，市人民法院，市人民检察院，市委各部门，各群众团体。

格尔木市人民政府办公室

2025 年 3 月 27 日印发