



内蒙古自治区乌海市海南区
人民政府公报

[illegible]

2026年
第2期



内蒙古自治区乌海海南区政府办公室主办

2026 年第二期
(双月刊)

内蒙古自治区乌海市海南区
人民政府公报

1. $\frac{1}{2}$
 2. $\frac{1}{2}$
 3. $\frac{1}{2}$
 4. $\frac{1}{2}$
 5. $\frac{1}{2}$
 6. $\frac{1}{2}$
 7. $\frac{1}{2}$
 8. $\frac{1}{2}$
 9. $\frac{1}{2}$
 10. $\frac{1}{2}$
 11. $\frac{1}{2}$
 12. $\frac{1}{2}$
 13. $\frac{1}{2}$
 14. $\frac{1}{2}$
 15. $\frac{1}{2}$
 16. $\frac{1}{2}$
 17. $\frac{1}{2}$
 18. $\frac{1}{2}$
 19. $\frac{1}{2}$
 20. $\frac{1}{2}$
 21. $\frac{1}{2}$
 22. $\frac{1}{2}$
 23. $\frac{1}{2}$
 24. $\frac{1}{2}$
 25. $\frac{1}{2}$
 26. $\frac{1}{2}$
 27. $\frac{1}{2}$
 28. $\frac{1}{2}$
 29. $\frac{1}{2}$
 30. $\frac{1}{2}$
 31. $\frac{1}{2}$
 32. $\frac{1}{2}$
 33. $\frac{1}{2}$
 34. $\frac{1}{2}$
 35. $\frac{1}{2}$
 36. $\frac{1}{2}$
 37. $\frac{1}{2}$
 38. $\frac{1}{2}$
 39. $\frac{1}{2}$
 40. $\frac{1}{2}$
 41. $\frac{1}{2}$
 42. $\frac{1}{2}$
 43. $\frac{1}{2}$
 44. $\frac{1}{2}$
 45. $\frac{1}{2}$
 46. $\frac{1}{2}$
 47. $\frac{1}{2}$
 48. $\frac{1}{2}$
 49. $\frac{1}{2}$
 50. $\frac{1}{2}$
 51. $\frac{1}{2}$
 52. $\frac{1}{2}$
 53. $\frac{1}{2}$
 54. $\frac{1}{2}$
 55. $\frac{1}{2}$
 56. $\frac{1}{2}$
 57. $\frac{1}{2}$
 58. $\frac{1}{2}$
 59. $\frac{1}{2}$
 60. $\frac{1}{2}$
 61. $\frac{1}{2}$
 62. $\frac{1}{2}$
 63. $\frac{1}{2}$
 64. $\frac{1}{2}$
 65. $\frac{1}{2}$
 66. $\frac{1}{2}$
 67. $\frac{1}{2}$
 68. $\frac{1}{2}$
 69. $\frac{1}{2}$
 70. $\frac{1}{2}$
 71. $\frac{1}{2}$
 72. $\frac{1}{2}$
 73. $\frac{1}{2}$
 74. $\frac{1}{2}$
 75. $\frac{1}{2}$
 76. $\frac{1}{2}$
 77. $\frac{1}{2}$
 78. $\frac{1}{2}$
 79. $\frac{1}{2}$
 80. $\frac{1}{2}$
 81. $\frac{1}{2}$
 82. $\frac{1}{2}$
 83. $\frac{1}{2}$
 84. $\frac{1}{2}$
 85. $\frac{1}{2}$
 86. $\frac{1}{2}$
 87. $\frac{1}{2}$
 88. $\frac{1}{2}$
 89. $\frac{1}{2}$
 90. $\frac{1}{2}$
 91. $\frac{1}{2}$
 92. $\frac{1}{2}$
 93. $\frac{1}{2}$
 94. $\frac{1}{2}$
 95. $\frac{1}{2}$
 96. $\frac{1}{2}$
 97. $\frac{1}{2}$
 98. $\frac{1}{2}$
 99. $\frac{1}{2}$
 100. $\frac{1}{2}$

2026年5月1日出版

Contents
目录精选

区政府、政府办公室文件

一、乌海市海南区人民政府关于印发《乌海市海南区人民政府工作规则（试行）》的通知.....2

海南政发〔2026〕39号

乌海市海南区人民政府关于印发 《乌海市海南区人民政府工作规则（试行）》 的通知

各镇、街道办事处，区政府各部门，区属各企事业单位，驻区各有关单位：

现将《乌海市海南区人民政府工作规则（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

2026年4月13日

乌海市海南区人民政府工作规则

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为加强和改进工作，提高执政能力和水平，推进政府工作制度化、规范化、程序化，根据《中华人民共和国宪法》《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》《中华人民共和国民族区域自治法》等有关法律法规，参照《国务院工作规则》《内蒙古自治区人民政府工作规则》《乌海市人民政府工作规则》，结合区政府工作实际，制定本规则。

第二条 区人民政府工作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和二十届历次全会精神，深入贯彻习近平总书记对内蒙古系列重要讲话重要指示精神，贯彻落实党中央、国务院决策部署和市委、市政府及区委工作安排，以铸牢中华民族共同体意识为主线，严格遵守宪法和法律法规，扎实推进“两个屏障”“两个基地”“一个桥头堡”建设，完整、准确、全面贯彻新发展理念，主动服务和融入新发展格局，着力推动高质量发展，书写繁荣富裕、和谐美丽的“北方海南”新篇章。

第三条 区人民政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，坚决做到“两个维护”。持之以恒用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，把党的全面领导贯穿政府工作各方面、全过程。严明政治纪律和政治规矩，全面贯彻落实市委、市政府和区委决策部署，做到上级有安排、政府有行动、落实有成效，确保执行不偏向、

不走样、不打折。

第二章 组成人员和政府职能

第四条 区人民政府由区长、副区长、办公室主任和各部门主要负责同志组成。

第五条 区人民政府实行区长负责制。区长领导区人民政府全面工作，政府副区长协助区长工作，按照分工负责处理分管领域工作。副区长之间实行 AB 岗工作机制，互为 AB 角的区人民政府领导在补位期间，代行处理上、下级来文、发文等公文事宜；代行出席或召集各类会议，接待上级检查指导或区外来宾参观考察；代行处理日常分管及专项分管工作；代行处理其他临时性公务及突发事件。

办公室主任在区长领导下，负责处理区人民政府的日常工作，副主任协助主任工作。

第六条 区人民政府履行政府经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等职能，坚持稳中求进工作总基调，统筹发展和安全，充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，更好发挥政府作用，推动有效市场和有为政府更好结合，创造良好发展环境，维护社会公平正义，扎实推进现代化建设。

第七条 区政府工作部门实行局长（主任）负责制，由其领导本部门的工作。各部门决定工作中的重要事项，应事先请示分管副区长，重大事项须向区长报告。

区政府各部门根据法律法规和区政府决定、命令，在本部门职权范围内履行行政职责。各部门要各司其职、各尽其责、顾全

大局、协调配合，切实维护团结统一、保证政令畅通，坚决贯彻落实市委、市政府，区委、区政府各项工作部署。

区审计局依照法律规定独立行使审计监督职能，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

第三章 工作原则

第八条 坚持党对政府工作的全面领导。坚决在以习近平同志为核心的党中央坚强领导下开展工作，全面贯彻党的路线方针政策，全面落实党中央决策部署。坚持和完善党领导经济社会发展的体制机制，切实把党的领导贯穿政府工作各领域全过程。认真落实自治区党委、政府和市委、市政府及区委工作安排，确保政令畅通、令行禁止。健全和落实请示报告制度，重大决策、重大事项、重要情况及时向区委请示报告，自觉在区委领导下依法履职、开展工作。

第九条 坚持全心全意为人民服务的根本宗旨。把人民对美好生活的向往作为政府工作的出发点和落脚点。聚焦人民群众急难愁盼问题，着力保障和改善民生。实现好、维护好、发展好最广大人民根本利益，不断完善公共服务体系，提升公共服务水平，不断增强人民群众获得感、幸福感、安全感。

第十条 坚持依法行政基本方略。坚决维护宪法和法律权威，加强法治政府建设，将政府工作全面纳入法治轨道。严格规范公正文明执法，完善行政执法程序，落实行政执法责任制。强化执法监督，健全行政权力制约和监督体系，自觉接受各方面监督。依法行使权力、履行职责、承担责任，做到法定职责必须为、法

无授权不可为。

第十一条 坚持科学民主决策。强化系统观念，增强工作的前瞻性、整体性、协同性，正确处理当前与长远、局部与全局的关系。全面落实重大决策程序制度，加强调查研究、科学论证、风险评估、合法性审查，广泛听取各方面的意见建议。涉及社会公众切身利益的重要规划、重大公共政策和措施、重大公共建设项目等，应当充分评估论证，采取论证会、听证会或者其他方式听取专家和社会公众意见。建立健全重大决策跟踪反馈制度，加强决策后评估，根据评估结果及时调整完善，不断提高决策质量。

第十二条 坚持守正创新工作方法。坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，确保政府工作始终沿着正确方向前进。坚持求真务实、开拓创新，突出问题导向、效果导向，从区情实际出发想问题、作决策、办事情，着力解决改革发展稳定中的突出问题和人民群众急难愁盼问题。加强数字政府建设，推动流程优化、模式创新，促进跨层级、跨部门、跨区域数据共享和业务协同，不断提高政府效能。

第十三条 坚持清正廉洁政治本色。落实全面从严治党要求和廉洁从政规定，勇于自我革命，锲而不舍落实中央八项规定精神，持之以恒正风肃纪反腐，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐，全面加强廉洁政府建设，推动形成清清爽爽的同志关系、规规矩矩的上下级关系、亲清统一的新型政商关系。

第四章 监督制度

第十四条 区人民政府要自觉接受区人民代表大会及其常务

委员会的法律监督和工作监督，依法报告工作，认真答复询问，如实接受质询。主动接受区政协的民主监督，健全沟通协商机制，虚心听取意见建议。

区人民政府各部门要扎实做好人大代表建议和政协委员提案办理工作，密切与代表委员的沟通联系，压实办理责任，严格办理时限，依法公开办理结果，确保件件有着落、事事有回应。

第十五条 区人民政府各部门公职人员要自觉接受监察机关的监督。区人民政府各部门要依照有关法律规定接受人民法院、人民检察院的司法监督，自觉接受行政监督、审计监督、财会监督、统计监督、舆论监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向区人民政府报告。

第十六条 区人民政府各部门要自觉接受社会各界和新闻舆论的监督，坚持依法依规、及时准确公开政府信息，加强政策解读和宣传引导，认真调查核实有关情况，积极回应社会关切。

第十七条 区人民政府及各部门要畅通群众诉求渠道，认真倾听人民群众的意见、建议和要求，自觉接受人民群众监督。区人民政府领导同志要亲自阅处群众来信，推动解决涉及人民群众切身利益的突出问题，做到民有所呼、我有所应。

第五章 会议制度

第十八条 区人民政府实行全体会议、常务会议、区长办公会议和专题会议制度。

涉及“三重一大”事项的，需提请区人民政府党组会议、区人民政府全体会议、政府常务会议或区长办公会议，充分体现党

的领导。

第十九条 区人民政府全体会议由区长、副区长、政府办公室主任和工作部门主要负责同志组成，由区长召集和主持。根据需要可安排区人民政府办公室副主任，工作部门分管负责人，各镇（街道）和有关部门、单位主要负责人列席会议。区人民政府全体会议的主要任务是：

（一）传达贯彻党中央、国务院，自治区党委、政府，市委、市政府，区委、区人大常委会的重要决议、决定，研究提出贯彻落实意见；

（二）讨论决定区人民政府工作中的重大事项；

（三）部署区人民政府的重要工作。

第二十条 区人民政府常务会议由区长、副区长和政府办公室主任组成，由区长或区长委托负责常务工作的副区长召集和主持。区纪委监委相关负责人，区人民政府办公室、区发改委、财政局、审计局主要负责人、法律顾问列席会议，根据需要邀请区人大常委会有关副主任、区政协有关副主席列席会议，根据需要可安排各镇（街道）和各有关部门、单位主要负责人列席会议。区人民政府常务会议一般每月召开1—2次，如有需要可随时召开。区人民政府常务会议的主要任务是：

（一）传达学习习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神、重要文件精神，贯彻落实党中央、国务院，自治区党委、政府，市委、市政府和区委的重大决议、决定和会议精神，以及区人民代表大会及其常务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；

（二）审议《政府工作报告》、全区国民经济和社会发展的

长远规划、年度计划、区本级财政预算、决算；

（三）审议区人民政府有关规范性文件草案，以区人民政府名义印发的有关重要文件；

（四）讨论需提交区委常委会会议、区委全面深化改革领导小组会议等审议的重要事项或文件；

（五）讨论决定区人民政府日常工作中涉及全面工作以及需要统筹安排的重要事项，涉及重大公共利益、人民群众切身利益等重要事项；

（六）审议区人民政府表彰奖励、成立重要议事协调机构等事项；

（七）通报和讨论其他重要事项。

第二十一条 区长办公会议由区长、副区长和政府办公室主任组成，由区长或区长委托负责常务工作的副区长召集和主持，不定期召开。区人民政府办公室相关副主任列席会议，根据需要可安排各镇（街道）和各有关部门、单位主要负责人、分管负责人列席会议。区长办公会议的主要任务是：

（一）交流重要工作情况；

（二）研究财政资金分配和重大投资项目安排等事项；

（三）听取各镇（街道）、各部门及有关方面重要工作汇报；

（四）研究区人民政府日常工作中的其他重要事项。

第二十二条 区人民政府专题会议一般由区长或副区长召集并主持，也可根据工作需要委托政府办公室主任召集并主持。政府办公室主任、副主任，各镇（街道）和各有关部门、单位负责人根据需要参加会议。区人民政府专题会议的主要任务是研究、协调、处理副区长分管工作中的具体问题和专项事宜。

第二十三条 对需提交区人民政府常务会议研究的议题，提报部门事前应书面征求相关部门意见并协调一致。经协调不能取得一致意见的，须由提报部门附协调说明，列明各方理据，报请分管副区长协调。协调一致后，提请会议研究审议。未协商一致的议题，原则上不提交会议研究。

第二十四条 提交区人民政府常务会议研究的上会议题相关材料，提报部门应于会前 5 个工作日送区人民政府办公室审核。除特殊情况外，会前一般不临时受理议题。

区人民政府常务会议议题材料由提报部门会同有关部门起草，会议文件应全面准确反映议题情况和各方面意见，注重解决实际问题，突出针对性、指导性、前瞻性和可操作性。需提交审议的重大行政决策事项，须严格执行重大行政决策程序；涉及法律法规和规范性文件草案等重要议题事项，议题材料须经区司法局合法性审查后提报。

第二十五条 区人民政府领导同志和有关部门主要负责同志应提前做好工作安排，确保按时参加区人民政府全体会议、常务会议、区长办公会议和专题会议。除特殊情况外，原则上不应请假。区人民政府领导同志不能出席会议，向区长请假；其他与会人员不能参加会议，由区人民政府办公室汇总后向区长报告。

第二十六条 区人民政府常务会议、区长办公会议的纪要，由区长签发。副区长组织召开的区人民政府专题会议纪要由分管副区长签发（其中涉及限额以上财政资金使用、行政事业性收费和政府性基金减免、国有资产监管、公共资源转让、特许经营、土地使用等重大事项的纪要须经区长审定）；区长组织召开的区

人民政府专题会议纪要由区长签发。

第二十七条 区人民政府常务会议、区长办公会议和区人民政府专题会议决定事项，由区政府办公室负责督办，并定期将会议决定事项的落实情况向区人民政府领导同志报告。

区人民政府常务会议讨论通过决定印发的文件，原则上须在会议结束后 5 个工作日内印发；文件有重大修改或需进一步研究协调有关事项的，起草部门应在 10 个工作日内完成修改并按程序报告后印发。

第二十八条 区人民政府及各部门要严格落实会议审批制度，按照务实高效的原则，严格控制全区性工作会议的数量、规模和时长。严格落实精简会议要求，能不开的坚决不开，可合并召开的坚决合并，能用信息化手段解决问题的不召开会议，能以部门名义召开的会议不以区人民政府名义召开。

严格会议计划提报、审查备案和会议审批程序。区人民政府召开的综合性大型会议，由区人民政府办公室统筹安排；各部门以区人民政府名义召开的全区性会议，由主办部门提出计划，经区人民政府办公室审核后报批，原则上每年不超过 1 次，时间一般不超过半天；坚决反对以会议落实会议。各部门召开本系统全区性会议原则上每年不超过 1 次，一律不邀请区长出席，邀请副区长出席的，要严格按程序报批。

各类工作会议要贯彻精简、高效、节俭的原则，厉行节约、反对浪费，坚持少开会、开短会、开管用的会，各类会议都要做到主题明确、准备充分，安排紧凑，议程从简，提高质量和效率，注重解决实际问题。

第二十九条 区人民政府建立学习制度，一般每月安排 1 次党组理论学习中心组学习，学习活动由区长主持或委托负责常务工作的副区长主持，政府领导同志参加，各部门、单位负责同志视情况列席。学习主题由区长确定，坚持学习贯彻习近平总书记重要讲话重要指示批示精神“第一议题”制度，对党中央、国务院决策部署和自治区党委、政府及市委、市政府、区委工作安排及时传达学习贯彻，增强知识本领、提升履职能力；学习采取领导同志书面传达学习、自学交流、集体研讨，安排部门负责同志汇报或邀请专家讲座等多种形式开展。区人民政府组成人员要做加强学习的表率，区人民政府及各部门要建设学习型机关。

第六章 公文处理

第三十条 区人民政府各部门向区人民政府报送公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》的规定，严格遵循行文规则和程序。行文应当确有必要，讲求实效；未经批准不得越级行文，不得多头报文；请示应当一事一报，报告不得夹带请示事项。除区人民政府领导同志交办事项和必须直接报送的绝密级事项外，一般不得直接向区人民政府领导同志个人报送公文。

拟提请区委审议或提请以区委、区人民政府名义联合发文的文件稿，内容主要涉及政府职责且牵头起草部门为区人民政府部门的，应依照区委有关规定，先报送区人民政府履行相关审核程序。

第三十一条 区人民政府各部门起草规范性文件代拟稿，以及提请区人民政府研究决定重大事项的公文，必须遵守依法科学

民主决策程序，深入开展调查研究，进行合法性、必要性、科学性、可行性和宏观政策取向一致性评估论证及铸牢中华民族共同体意识前置审核，根据文件所涉及事项开展公平竞争审查、社会稳定风险评估、为基层减负一致性评估等必要程序；涉及各部门的，应当事先征求意见。行政规范性文件应当按照法定程序备案，并定期向社会公布目录。

第三十二条 各部门报送区人民政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，应主动与相关部门充分协商，由主办部门主要负责同志与相关部门负责同志会签或联合报区人民政府审批。部门之间有分歧的，部门主要负责同志要加强协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应列明各方意见及依据，提出办理建议。

部门之间征求意见或会签文件时，除主办部门另有时限要求外，一般应在7个工作日内回复；特殊情况不能按期回复的，应主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复视为无不同意见。

第三十三条 对各部门报送区人民政府审批的公文，区政府办公室要认真审核把关，提出办理意见。涉及以区人民政府或者区政府办公室名义印发行政规范性文件，由区人民政府司法行政部门进行合法性审核。报请区人民政府批准后以部门名义印发的行政规范性文件，由各部门自行审查。对部门之间有分歧的事项，分管主办部门的区人民政府领导同志应牵头加强协调，取得一致意见或提出倾向性意见。区政府办公室副主任协助区人民政府分管领导同志做好协调工作。

公文及办理意见由区政府办公室按照区人民政府领导同志分工呈批，涉及多位领导同志的事项应根据需要呈送区人民政府其

他有关领导同志核批，重大事项报区长审批。

第三十四条 乌海市人民政府文件印发后，需要以区人民政府或者区政府办公室名义制定配套文件的，对有明确办理时限要求的，牵头起草部门要至少提前 10 个工作日将文件代拟稿报送区人民政府；对未明确完成时限、较为简单的事项，一般应于 20 个工作日内完成起草报送工作；对涉及综合性、全局性的重大事项应于 30 个工作日内完成起草报送工作；紧急事项要随到随办随报。

第三十五条 区人民政府发布的命令、向区人民代表大会或区人民代表大会常务委员会提出的议案及报送的其他重要文件，由区长签署。

报送乌海市人民政府和区委的请示、报告，经区人民政府分管副区长、常务副区长审核后，由区长签发。

向乌海市委办局及其他区人民政府、区人民代表大会常务委员会商洽事务、反馈意见、报送有关情况的公文，由分管副区长签发，属于综合性、全局性的重大事项，经分管副区长、常务副区长审核后，由区长签发。

第三十六条 区人民政府及各部门制定的规范性文件，要符合宪法、法律法规、规章和区人民政府有关决定、命令的规定，严格遵守法定权限和程序，严格合法性审查。

涉及两个及以上部门职权范围的事项，要充分听取相关部门的意见，以区人民政府或区政府办公室名义制定规范性文件，或由有关部门联合制定规范性文件。其中，涉及公众权益、社会关注度高、敏感性强的重要公共政策、重大民生事项等，应当事先请示区人民政府。未经区人民政府授权，区人民政府各部门不得发布指令性公文或者在公文中提出指令性要求。

区人民政府各部门制定的规范性文件应当及时报区人民政府备案，按要求定期向社会公布目录。

第三十七条 区人民政府及各部门要认真执行《整治形式主义为基层减负若干规定》，坚持“短实新”文风，防止公文抄袭。加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅。科学制定区人民政府年度规范性文件发文计划并严格执行，减少临时性发文，未列入发文计划的，一般不予发文；确需发文的，按照“一事一报”原则，由区人民政府办公室严格审核把关。属部门职权范围内的事务，应由部门自行发文或联合发文的，不以区人民政府或区人民政府办公室名义发文或加注“经区人民政府同意”字样。凡现行有效法律法规和规章已作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，不再制发文件。从严控制配套类、分工类发文。乌海市政府各部门、议事协调机构下发的文件，按照对应原则由区人民政府相关部门或议事协调机构发文。分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。

每个部门原则上只向区人民政府报送 1 种简报。没有实质内容的文件简报，一律不发。

各部门报送区人民政府或者区人民政府办公室的公文，凡不符合《党政机关公文处理工作条例》及其他公文处理有关规定的，一律退回报文单位。

第三十八条 区人民政府及各部门要进一步提升公文运转效率，副区长要带头改进文风、提高效率，对分管领域工作要实事求是、担当负责，减少繁文缛节。对呈送签批的文件，主任、副主任要提出具体拟办意见；呈送区长签批的文件，副区长要提出具体意见；涉及跨部门、跨战线工作，协调达不成一致意见的，

呈常务副区长阅批处理。常务副区长认为确有需要的，报区长阅批。

区人民政府及各部门要加强机关信息应用和保障，积极推广电子公文、推行无纸化会议，加快实现文件、简报资料和会议数字化运行，提升行政效率。

第七章 工作落实

第三十九条 区人民政府要切实提高政治站位，自觉对标对表党中央决策部署和习近平总书记重要讲话重要指示批示精神，健全完善全过程督查落实机制，确保各项任务不折不扣落到实处。要强化系统观念，加强统筹谋划和研究部署，逐级压实主体责任，优化工作推进机制，加大跟踪督办力度，及时反馈办理进展，务求取得实实在在的效果。区人民政府领导同志要带头履职尽责，亲自指导、推动、督促分管领域和部门抓好落实，加强跨部门协调联动。对部门之间存在分歧的事项，相关副区长要主动靠前协调，推动形成共识。

第四十条 区人民政府全面推行年度重点工作清单化管理，紧紧围绕区委全会暨全区经济工作会议确定的目标任务和政府工作报告部署的重点工作，以及市委、市政府主要领导和区委、区人民政府主要领导批示交办事项，建立健全定期调度、动态跟踪、销号管理机制，推动各项工作落地见效、善作善成。

第四十一条 区人民政府各部门要坚决贯彻落实党中央、国务院决策部署和市委、市政府及区委工作要求，严格执行工作责任制，强化组织领导，全面履职尽责，主动担当作为。要逐项细化任务分工，制定务实管用的落实举措，加强跨部门协同配合，健全跟踪问效机制，确保各项政策举措从“纸面”落到“地面”、从“规

划”变为“实效”。

第四十二条 区人民政府各部门要充分发挥督查抓落实促发展的作用，完善督查工作机制，创新督查方式，加强统筹规范、联动协同，实行限期报告、调查复核、情况通报、责任追究、督查调研等制度，增强督查的针对性和实效性，防止重复督查、多头督查，减轻基层负担。

以区人民政府名义开展的督查工作，实行计划和备案管理，由区人民政府办公室统筹协调、组织实施，同时对全区人民政府系统督查工作的指导和政务绩效评价。

第八章 工作纪律和自身建设

第四十三条 区人民政府及各部门要深入贯彻全面从严治党战略方针，区人民政府各组成人员要始终把政治纪律和政治规矩挺在前面，严格恪守廉洁从政各项规定，巩固拓展深入贯彻中央八项规定精神学习教育成果，坚决纠治形式主义、官僚主义，持续精文减会，规范督查检查考核，让广大干部有更多时间和精力抓落实、促发展。严格落实“一岗双责”，加强风腐同查同治，严格管好亲属和身边工作人员。区人民政府领导同志要以身作则、以上率下，切实抓好分管领域和部门的党风廉政建设，持续巩固风清气正的政治生态。

第四十四条 区人民政府及各部门要大力弘扬求真务实作风，加强和改进调查研究工作，真正扑下身子、沉到一线，大兴调查研究之风。要深入群众、深入基层，多到困难多、情况复杂、矛盾尖锐的地方开展实地调研，全面掌握真实情况，深入了解民情民意，找准问题症结，研究提出切实可行的解决方案。要积极为

基层排忧解难，真心实意帮助解决工作中的实际困难和问题。

第四十五条 区人民政府及各部门要严格执行请示报告制度，工作中涉及全区经济社会发展的重要政策，经济、政治、文化、社会、生态文明建设中的重大问题，以及区委管理的事项等，必须向区委请示报告。

区人民政府各部门贯彻落实中央、自治区、乌海市政策的重大行政措施应向区人民政府请示报告。区人民政府各部门发布涉及政府重点工作部署、经济社会发展重要问题的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向区人民政府报告。

第四十六条 区人民政府组成人员要严格遵守政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律和生活纪律，坚决执行党中央、国务院和自治区党委、政府及市委、市政府、区委、区人民政府的决定，不得有与之相违背的言论和行为。

除区人民政府统一安排外，区人民政府领导同志个人不公开出版著作、讲话文集、摄影作品集、书画册等，不为地方和部门的会议活动等发贺信、贺电、题词、题字、作序，特殊情况必须严格按照有关规定报批。区人民政府领导同志考察调研、出席会议活动要严格执行有关规定要求，减少陪同人员，简化接待工作，规范新闻报道。

区人民政府及各部门要严格执行请销假制度。副区长、办公室主任离区外出，须先征得区人民政府主要领导同意，再报区委主要领导批准，之后报区委办公室、区人民政府办公室备案。各部门主要负责同志离区外出，须先征得区人民政府分管领导同意，再请示区委、区人民政府主要领导同意，之后报区委办公室、区人民政府办公室备案。

区人民政府及各部门要严格执行财经纪律，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，严格执行干部办公用房、车辆配备等方面的规定，有效降低行政运行成本，建设节约型机关。要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密等，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

第九章 附 则

第四十七条 区人民政府直属事业单位适用本规则。

第四十八条 本规则自印发之日起试行。2023年2月28日《乌海市海南区人民政府办公室关于印发〈乌海市海南区人民政府工作规则〉的通知》（海南政办发〔2023〕8号）同时废止。

- 附件：1. 区人民政府党组会议议事范围和办会流程
2. 区人民政府党组理论学习中心组学习会议学习内容和办会流程
3. 区人民政府常务会议议事范围和办会流程
4. 区人民政府区长办公会议议事范围和办会流程
5. 区人民政府专题会议议事范围和办会流程

附件 1

区人民政府党组会议议事范围和办会流程

一、议事范围

(一) 传达学习贯彻党中央、国务院决策部署和自治区党委、政府，市委、市政府及区委工作要求的重大举措；

(二) 需要向区委请示报告的重要事项；

(三) 重要人事任免及职能配置、机构设置、人员编制等事项；

(四) 审计、巡视巡察、督查检查、考核奖惩等重大事项；

(五) 重大思想动态的政治引导、意识形态工作分析研判等重要事项；

(六) 全区政府系统党的建设和党风廉政建设方面的重大事项；

(七) 其他应当由党组讨论决定的重大事项。

二、办会流程

(一) 方案制定。区人民政府办公室负责收集议题并制定会议方案，于会前 3 个工作日报请区人民政府办公室主任、区人民政府负责常务工作的副区长、区长审定，区人民政府办公室负责具体筹备工作。

(二) 材料送审。主持词及相关学习资料需提前 1—2 个工作日分送区人民政府办公室主任审阅。

(三) 纪要审签。会议纪要由区人民政府办公室负责起草，原则上要求会后 1 个工作日内完成起草工作，按程序呈区人民政府党组书记签发，并同步完成会议档案归集整理存档工作。

区人民政府党组理论学习中心组学习会议 学习内容和办会流程

一、学习内容

(一) 马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想；

(二) 习近平总书记重要论述重要讲话重要文章重要指示批示精神；

(三) 党的二十大和二十届历次全会精神；

(四) 党章党规党纪和党的基本知识；

(五) 党的路线、方针、政策和决议；

(六) 国家法律法规；

(七) 社会主义核心价值观；

(八) 党史、新中国史、改革开放史和社会主义发展史及其他历史知识；

(九) 推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、外交、民族、宗教等方面知识；

(十) 铸牢中华民族共同体意识；

(十一) 改革发展实践中的重点、难点问题；

(十二) 党中央和自治区党委、市委、区委重要会议、文件精神；

(十三) 党中央和自治区党委、市委、区委要求学习的其他重要内容。

二、办会流程

（一）方案制定。区人民政府办公室根据区人民政府党组理论学习相关要求和年度重点工作清单安排，收集议题并制定会议方案，于会前3个工作日报请区人民政府办公室主任、区人民政府负责常务工作的副区长、区长审定，区人民政府办公室负责具体筹备工作。

（二）材料送审。主持词及相关学习资料需提前1—2个工作日分送区人民政府办公室主任审阅。

区人民政府常务会议议事范围和办会流程

一、议事范围

(一) 传达学习习近平总书记关于经济社会发展的重要讲话、重要指示批示、重要文章精神；

(二) 贯彻落实党中央、国务院，自治区党委、政府，市委、市政府和区委重大决定、重要会议精神和工作部署；

(三) 传达贯彻自治区主要领导及相关领导调研乌海市、海南区讲话精神，以及对我区相关工作指示批示精神；

(四) 讨论全区国民经济和社会发展的长远规划、年度计划、区本级财政预算；

(五) 讨论需向市人民政府报告或请示的重要事项，提请区委审议、决定的重要事项，提请区人民代表大会审议的政府工作报告和地方性法规草案；

(六) 讨论决定区人民政府规章和有关规范性文件；

(七) 讨论提请区人民政府全体会议研究的事项；

(八) 讨论决定重大投资、重大项目建设、重要资源配置、社会分配调节、国有资产监管、保障改善民生、风险防范化解等涉及区人民政府全面工作，以及涉及重大公共利益、人民群众切身利益等需要统筹安排的重要事项；

(九) 分析研究全区经济社会发展情况，研究经济运行、生态环保、安全生产、自然资源、市场监管、社会管理、公共服务和转变政府职能等方面的重大政策措施；

二、不列入常务会议研究的事项

（一）属各镇（街道）和区人民政府各部门职权范围内或者相关部门（单位）能够协商解决的事项；

（二）依照分工可由分管副区长、区人民政府办公室主任独立处理的事项或副区长之间能够协商解决的事项；

（三）未按规定完成征求意见、公示、专家咨询论证、合法性审查、风险评估、公平竞争审查以及会前协调等重大行政决策程序的事项；

（四）各有关方面意见经协商后仍然分歧较大的事项；

（五）未经区人民政府主要领导同意临时动议的事项；

（六）其他不符合常务会议议事范围的事项。

三、办理流程

（一）议题收集。常务会议议题以年度计划安排和定期征集相结合的方式收集，区人民政府办公室根据区人民政府主要领导政务预安排，会前5个工作日内向各副区长分管领域征集议题。各镇（街道）、各部门及其他部门提出拟上会议题并填写议题填报单（附议题背景资料、建议参会部门），经区人民政府办公室相关副主任、主任、分管副区长、负责常务工作副区长逐级审核签字后列入会议方案，除区长提议的传达学习类和听取汇报类议题外，其他议题均需填写议题填报单。常务会议议题不得临时动议，会前3个工作日内上报的议题，原则上不列入本次会议研究；分管副区长不能出席会议的，原则上不安排其分管领域议题。

（二）方案制定。区人民政府办公室根据议题提报部门填写的建议参会部门确定参会人员，于会前3个工作日报请区人民政府办公室主任、负责常务工作副区长审核，由分管常务工作副区

长向区委书记、区长汇报审定，会议时间确定后，由区人民政府办公室负责会务组织。会议原则上不得要求各镇（街道）列席，确需列席的议题由区人民政府办公室分管副主任、主任审签同意。

（三）材料审核。各提报部门提交会议研究的议题材料由分管副主任把关、分管副区长审核；政府工作报告、年度工作计划等综合类议题材料由区人民政府办公室相应秘书起草，分管副主任把关、负责常务工作副区长审核。各副区长、副主任重点审核、把关汇报材料体例和内容。常务会议各类议题汇报材料需提前1—2个工作日分送区人民政府办公室分管副主任、分管副区长审阅，审阅通过后，按流程安排上会。

（四）议题汇报。会议议题原则上由提报部门主要负责同志汇报，如遇主要负责同志公务外出等特殊情况可由分管负责同志汇报。每个议题汇报时间原则上控制在5分钟以内，材料字数1000字左右。听取工作汇报类议题，如汇报内容较多可后附材料详稿；审议文件类议题以起草说明作汇报，后附材料正文、征求意见汇总表、合法性审核意见等要件；对其他类议题，需明确提交会议议定事项，并提出可行性意见。会议材料要求数据精准、主题突出、问题聚焦、措施可行。汇报时应简明扼要，原则上不得整篇通读提交审议的文稿。

（五）纪要审签。区人民政府常务会议纪要由区人民政府办公室负责起草，原则上要求会后2个工作日内完成起草工作，经区人民政府办公室副主任、主任、各副区长审核后，报负责常务工作副区长审签，呈区长签发，并同步完成会议档案归集整理存档工作。

（六）会后事宜。议题提报单位和区人民政府办公室主任要

根据会议精神，对经会议研究通过、拟印发的文件抓紧修改、会签、审核、报批，在会议结束后 5 个工作日内印发。区人民政府常务会议讨论通过拟报区委审定的议题，区人民政府办公室须督促议题提报部门在会议结束后 3 个工作日内向区委办公室报送；有重大修改意见需要协调的，须在 5 个工作日内报送。区人民政府办公室（督查室）要对会议议定事项落实情况进行定期通报。

区人民政府区长办公会议议事范围和办会流程

一、议事范围

- (一) 研究财政资金使用和分配等事项；
- (二) 听取各镇（街道）、各部门及有关方面重要工作汇报；
- (三) 研究突发事件的应急措施；
- (四) 区人民政府副区长之间需要协商解决的问题；
- (五) 统筹安排全区性的重要活动；
- (六) 研究无需区人民政府常务会议决策，但又需要区人民政府集体讨论决定的重大事项；
- (七) 研究区长或副区长提出的其他重要事项。

二、不列入区长办公会议研究的事项

- (一) 属各镇（街道）和区人民政府职能部门职权范围内或者相关部门（单位）能够协商解决的；
- (二) 依照分工可由分管副区长、政府办公室主任独立处理的事项或副区长之间能够协商解决的；
- (三) 讨论决定涉及国民经济、专项领域、特定区域等发展规划和国土空间类规划；
- (四) 讨论决定各类项目、工程规划设计方案；
- (五) 讨论决定土地挂牌方案，矿产资源出让、整合及矿业权重组等工作；
- (六) 讨论决定个人信访维稳等不涉及影响社会大局稳定的信访事件和重大公共安全事件；

（七）以区人民政府专题会议、现场办公会议、议事协调机构会议等方式能解决的；

（八）各有关方面意见经协商后仍然分歧较大的；

（九）未经区人民政府主要领导同意临时动议的；

（十）讨论决定提请区委、区人民代表大会及其常委会会议审议的有关事项；

（十一）讨论决定区人民政府规章和有关规范性文件；

（十二）其他需要列入区人民政府常务会议讨论的事项。

三、办会流程

（一）议题收集。区长办公会议议题以定期征集方式收集，区人民政府办公室根据区人民政府主要领导政务预安排，于会前5个工作日内向副区长分管领域征集议题。各镇（街道）、区人民政府各部门及其他部门提出拟上会议题，并填写区长办公会议议题填报单（附议题背景资料、具体措施、建议参会部门等），经区人民政府办公室分管副主任、分管副区长、负责常务工作副区长、区长逐级审核签字后，列入会议方案。区长办公会议议题不得临时动议，会前3个工作日内上报的议题，原则上不列入本次会议研究；分管副区长不能出席会议的，原则上不安排其分管领域议题。

（二）方案制定。区人民政府办公室根据议题提报部门填写的建议参会部门确定参会人员，于会前3个工作日报请政府办公室主任、负责常务工作副区长审核，由人民政府办公室主任当面向区长汇报审定，确定会议时间后，由区人民政府办公室负责会务组织。

（三）材料审核。各镇（街道）、各部门提交会议讨论的事项必须提供充分决策依据，并在广泛征求意见的基础上提出明确

意见，形成书面汇报材料。各提报部门汇报材料由分管副主任把关、分管副区长审核；涉及财政支出、财评等事项的汇报材料由分管副主任把关、负责常务工作副区长审核。各副区长、副主任重点审核、把关汇报材料体例、内容和具体处置建议措施。区长办公会议各类议题汇报材料需提前 1—2 个工作日分送区人民政府办公室分管副主任、分管副区长审阅；涉及财政支出、财评等事项的汇报材料由分管副主任、负责常务工作副区长审阅。审阅通过后，按流程安排上会。

（四）议题汇报。议题原则上由提报部门主要负责同志汇报，因特殊原因不能参加的应向区长请假，获准后可委托副职汇报。研究事项类议题说明材料原则上控制在 5 分钟以内，材料字数 1000 字左右，要求内容清楚、依据准确、语言精练、建议明确；专项工作汇报类议题材料原则上控制在 8 分钟以内，材料字数 1500 字左右，要求主题突出、数据精准、问题聚焦、措施可行。汇报时应简明扼要，原则上不得整篇通读提交审议的文稿。

（五）纪要审签。区长办公会议纪要由区人民政府办公室负责起草，原则上要求会后 1 个工作日内完成起草工作，经区人民政府办公室副主任、主任、各副区长审核后，报负责常务工作副区长审签，呈区长签发，并同步完成会议档案归集整理存档工作。

（六）会后事宜。议题提报单位和区人民政府办公室主任要根据会议精神，对经会议议定事项跟踪盯办。区人民政府办公室（督查室）要对会议议定事项落实情况进行定期通报。

区人民政府专题会议议事范围和办会流程

一、议事范围

（一）研究处理属于副区长分管职责范围、需要统筹协调的业务事项；

（二）研究处理属于区人民政府既定工作安排、需要组织实施的业务事项；

（三）研究处理重要活动的协调实施事项；

（四）研究处理具体问题的协调实施事项；

（五）研究突发性事件的处理意见；

（六）研究处理中央、自治区、市领导或区委、区人民政府主要领导对涉及面较广的具体问题所作批示的贯彻落实意见；

（七）研究处理区人民政府日常工作中的其他工作事项。

二、不列入专题会议研究的事项

（一）贯彻落实党中央、国务院，自治区党委、政府，市委、市政府和区委重大决定、重要会议精神和工作部署；

（二）讨论决定提请区委、区人民代表大会及其常务委员会审议的有关事项；

（三）讨论决定区人民政府规章和有关规范性文件的事项；

（四）讨论决定人事任免和奖惩事项；

（五）讨论决定财政资金使用和分配等事项；

（六）讨论决定涉及“三重一大”等需要集体研究决策的事项；

（七）其他需要列入区人民政府常务会议、区长办公会议讨

论的事项。

三、办会流程

（一）议题征集。由区人民政府办公室负责征集上会议题，各镇（街道）、各部门提前准备请示汇报材料，明确事由、依据及方案。议题需经充分调研、风险评估和合法性审核，并征求相关部门意见，避免方案不成熟或意见分歧较大事项上会。

（二）方案制定。由区人民政府副区长召集并主持召开的专题会议方案由专责秘书制定，经分管副主任审核后报分管副区长审定。区人民政府主要领导出席的专题会议，会议方案由专责秘书制定，经分管副主任、主任、分管副区长审核后，于会前3个工作日将会议方案连同部门汇报材料、上级领导批示、相关文件、规划图等背景资料，一并报请区长审定，确定会议时间后，由区人民政府办公室负责会务组织。

（三）材料审核。专项工作汇报材料由分管副主任把关，主要审核汇报材料体例和内容，于会前1—2个工作日分送出席会议的领导同志审阅。

（四）纪要审签。由区人民政府副区长召集并主持召开的专题会议纪要由专职秘书负责起草，原则上要求会后1个工作日内完成起草工作，经分管副主任审核、副区长签发，并同步完成会议档案归集整理存档工作。区人民政府主要领导出席的专题会议纪要由区人民政府办公室负责起草，原则上要求会后1个工作日内完成起草工作，经区人民政府办公室主任、分管副区长审核，呈区长签发，并同步完成会议档案归集整理存档工作。

