

黄石市人民代表大会及其常务委员会 制 度 汇 编

黄石市人大常委会办公室

二〇二四年六月

目 录

一、黄石市人民代表大会及其常务委员会工作制度

1. 黄石市人民代表大会议事规则·····	(1)
2. 黄石市人民代表大会常务委员会议事规则·····	(17)
3. 黄石市人民代表大会常务委员会主任会议议事规则·····	(26)
4. 黄石市人民代表大会常务委员会组成人员守则·····	(30)
5. 黄石市人民代表大会代表履行职责若干规定·····	(33)
6. 黄石市人民代表大会代表向原选举单位报告履职情况办法·····	(39)
7. 黄石市人民代表大会常务委员会关于代表建议、批评和意见办理工 作办法·····	(41)
8. 黄石市人民代表大会常务委员会联系市人民代表大会代表办法··	(49)
9. 黄石市人民代表大会常务委员会地方立法工作流程·····	(53)
10. 黄石市人民代表大会常务委员会听取和审议专项工作报告办法 ·····	(63)
11. 黄石市人民代表大会常务委员会执法检查工作规程·····	(68)
12. 黄石市人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查办法··	(76)
13. 黄石市人民代表大会常务委员会专题询问办法·····	(83)
14. 黄石市人民代表大会常务委员会工作评议办法·····	(88)
15. 黄石市人民代表大会常务委员会审议意见研究处理办法·····	(92)
16. 黄石市人民代表大会常务委员会讨论决定重大事项的规定··	(95)
17. 黄石市地方性法规立项工作办法·····	(103)
18. 黄石市人民代表大会常务委员会立法咨询工作办法·····	(108)

19. 黄石市人民代表大会常务委员会立法听证办法·····	(111)
20. 黄石市地方性法规实施情况报告办法·····	(115)
21. 黄石市地方性法规适用问题询问答复办法·····	(119)
22. 黄石市人民代表大会常务委员会立法后评估办法·····	(121)
23. 黄石市人民代表大会常务委员会法律咨询组工作办法·····	(124)
24. 黄石市人民代表大会常务委员会预算联网监督系统管理办法(试行) ·····	(127)
25. 黄石市人民代表大会常务委员会加强涉法涉诉信访事项监督工作 办法·····	(131)

二、黄石市人民代表大会专门委员会及常务委员会 办事机构、工作机构制度职责

1. 黄石市人民代表大会专门委员会工作规则·····	(134)
2. 黄石市人民代表大会法制委员会工作规则·····	(140)
3. 黄石市人民代表大会法制委员会工作职责·····	(143)
4. 黄石市人民代表大会监察和司法委员会工作职责·····	(144)
5. 黄石市人民代表大会财政经济委员会工作职责·····	(146)
6. 黄石市人民代表大会教育科学文化卫生民族宗教侨务委员会工作职责 ·····	(148)
7. 黄石市人民代表大会城乡建设与环境资源保护委员会工作职责 ·····	(150)
8. 黄石市人民代表大会农村委员会工作职责·····	(152)
9. 黄石市人民代表大会社会建设委员会工作职责·····	(154)
10. 黄石市人民代表大会常务委员会办公室工作职责·····	(156)
11. 黄石市人民代表大会常务委员会研究室工作职责·····	(157)
12. 黄石市人民代表大会常务委员会代表工作委员会工作职责··	(158)

13. 黄石市人民代表大会常务委员会法制工作委员会工作职责… (159)
14. 黄石市人民代表大会常务委员会预算工作委员会工作职责… (160)

三、黄石市人民代表大会常务委员会 及机关党的建设工作制度

1. 中共黄石市人民代表大会常务委员会党组议事规则…………… (161)
2. 中共黄石市人民代表大会常务委员会党组理论学习中心组学习制度
…………… (164)
3. 中共黄石市人民代表大会常务委员会办公室机关党组议事规则
…………… (168)
4. 中共黄石市人民代表大会常务委员会办公室机关党组理论学习中心
组学习制度…………… (171)
5. 黄石市人民代表大会常务委员会机关“三重一大”决策办法
…………… (174)
6. 中共黄石市人民代表大会常务委员会办公室机关党组管理干部任免
工作流程…………… (177)
7. 黄石市人民代表大会常务委员会及机关党员干部政商交往正负面清单
…………… (181)
8. 黄石市人民代表大会常务委员会及机关改进工作作风“十不准”规定
…………… (184)

四、黄石市人民代表大会常务委员会机关工作制度

1. 黄石市人民代表大会常务委员会秘书长办公会制度…………… (186)
2. 黄石市人民代表大会常务委员会机关公文处理办法…………… (188)
3. 黄石市人民代表大会常务委员会机关保密工作管理办法…… (194)

4. 黄石市人民代表大会常务委员会机关档案工作管理办法·····	(197)
5. 黄石市人民代表大会常务委员会宣传工作规则·····	(200)
6. 黄石市人民代表大会常务委员会网站运行管理办法·····	(204)
7. 黄石市人民代表大会常务委员会机关信访工作规程·····	(207)
8. 黄石市人民代表大会常务委员会离退休人员工作制度·····	(211)
9. 黄石市人民代表大会常务委员会机关公务用车使用管理暂行办法 ·····	(213)
10. 黄石市人民代表大会常务委员会机关请假制度·····	(216)
11. 黄石市人大代表活动经费管理使用办法·····	(219)
12. 黄石市人民代表大会常务委员会机关财务管理制度·····	(222)
13. 黄石市人民代表大会常务委员会机关固定资产管理办法·····	(225)
14. 黄石市人民代表大会常务委员会机关公务接待管理办法·····	(227)
15. 黄石市人民代表大会常务委员会机关差旅费管理办法·····	(229)
16. 黄石市人民代表大会常务委员会机关办公用品管理办法·····	(232)

黄石市人民代表大会议事规则

(2006年2月18日市十一届人民代表大会第三次会议通过 2016年2月25日市十三届人民代表大会常务委员会第二十九次会议第一次修正 2024年6月28日市十五届人民代表大会常务委员会第十九次会议第二次修正)

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 会议的举行
- 第三章 议案的提出和审议
- 第四章 审议工作报告、审查计划和预算
- 第五章 选举、罢免和辞职
- 第六章 询问和质询
- 第七章 调查委员会
- 第八章 发言和表决
- 第九章 附则

第一章 总 则

第一条 为了保障市人民代表大会依法行使职权，提高议事质量和效率，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》、《中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会选举法》等有关法律法规的规定，结合

本市实际，制定本规则。

第二条 市人民代表大会应当坚持以马克思列宁主义、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为指导，坚持中国共产党的领导、人民当家作主、依法治国有机统一，实行民主集中制原则，充分发扬民主，严格依法办事，集体行使宪法、法律赋予的职权。

第三条 市人民代表大会坚持以人民为中心，坚持全过程人民民主，始终同人民保持密切联系，倾听人民的意见和建议，体现人民意志，维护人民利益，接受人民监督。

第二章 会议的举行

第四条 市人民代表大会会议每年至少举行一次，一般于每年第一季度举行。市人民代表大会常务委员会认为必要，或者有五分之一以上的市人民代表大会代表（以下简称代表）向市人民代表大会常务委员会提议，可以临时举行市人民代表大会会议。

市人民代表大会会议由市人民代表大会常务委员会召集。每届市人民代表大会第一次会议，在本届代表选举完成后的两个月内举行，由上届市人民代表大会常务委员会召集。

第五条 市人民代表大会会议有三分之二以上的代表出席，始得举行。

出席市人民代表大会会议是代表的法定职责。代表因病或者其他特殊原因不能出席本次市人民代表大会会议的，会前应当书面向市人民代表大会常务委员会请假，由主任会议批准。未请假或未经批准两次不出席市人民代表大会会议的，依法终止其代表资格。

代表在会议期间临时请假的，应当向代表团团长提出，报大会秘书处批准。大会秘书处负责向主席团报告代表出席会议的情况和缺席的原因。

第六条 市人民代表大会常务委员会在市人民代表大会举行会议前，进行下列准备工作：

- （一）决定开会日期，提出会议议程草案；
- （二）提出主席团和秘书长名单草案；
- （三）提出主席团常务主席、大会各次全体会议执行主席名单草案；
- （四）根据需要，提出设立计划和预算审查委员会、议案审查委员会的成员名单草案；
- （五）决定列席会议人员名单；
- （六）审议通过代表资格审查报告；
- （七）审议通过拟提交市人民代表大会会议的常务委员会工作报告；
- （八）会议的其他准备事项。

在市人民代表大会举行会议前，市人民代表大会常务委员会应当组织代表通过视察或者其他方式听取原选举单位和人民群众的意见。

第七条 市人民代表大会常务委员会应当在市人民代表大会举行会议的一个月前，将开会日期和建议会议审议的主要事项通知代表。

市人民代表大会常务委员会、市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院应当在市人民代表大会举行会议前，将拟提请审议的工作报告、地方性法规草案印发代表，征求意见。

临时举行的市人民代表大会会议不适用前两款的规定。

第八条 市人民代表大会举行会议前，代表按照选举单位组成代表团。

各代表团全体会议推选代表团团长、副团长；按照便于审议的原则，可以分设若干代表小组，代表小组会议推选小组召集人。

第九条 代表团团长召集并主持本团全体会议，组织本团审议会议议案和有关报告，反映本团对议案和有关报告的审议意见，主持在本团会议上的询问、质询，传达贯彻主席团会议的决定和有关事项，处理本团的其他工作事项。

代表团副团长协助团长工作。

第十条 市人民代表大会会议举行前，召开预备会议，选举本次会议的主席团和秘书长，通过会议议程和关于会议其他准备事项的决定。

预备会议由市人民代表大会常务委员会主持，每届市人民代表大会第一次会议的预备会议由上届市人民代表大会常务委员会主持。

市人民代表大会预备会议举行前，各代表团审议市人民代表大会常务委员会提出的主席团和秘书长名单草案、会议议程草案以及会议的其他准备事项。市人民代表大会常务委员会主任会议根据各代表团提出的意见，可以对主席团和秘书长名单草案、会议议程草案以及会议的其他准备事项提出调整建议，提请预备会议通过。

市人民代表大会会议期间需要设立的计划和预算审查委员会、议案审查委员会等委员会的组成人员人选，由市人民代表大会常务委员会在代表中提名，提请预备会议通过。

第十一条 市人民代表大会每次会议主席团在代表中产生，由市人民代表大会常务委员会部分组成人员、各代表团团长、有关国家机关的负责人和其他方面的代表组成，其人数为代表总数的百分之十至百分之十五。

除每届市人民代表大会第一次会议外，市人民政府组成人员、市监察委员会主任、市中级人民法院和市人民检察院的负责人一般不担任主席团成员职务。

第十二条 主席团的主要职责是：

- （一）主持市人民代表大会会议；
- （二）领导市人民代表大会各委员会的工作；
- （三）向会议提出议案和决议草案；
- （四）组织审议列入会议议程的议案和有关报告；
- （五）依法提出市级国家机关领导人员和组成人员的人选；
- （六）主持会议选举，提出选举办法草案；

(七) 决定议案、罢免案、质询案的审议程序和处理意见；

(八) 发布公告；

(九) 决定其他需要由主席团决定的事项。

主席团会议应当有三分之二以上的主席团成员出席，始得举行。主席团的决定，由主席团全体成员的过半数通过。

第十三条 主席团第一次会议由市人民代表大会常务委员会主任或者副主任召集。

每届市人民代表大会第一次会议主席团的第一次会议，由上届市人民代表大会常务委员会主任或者副主任，或者本次会议秘书长召集。

主席团第一次会议在主席团成员中推选常务主席若干人、大会各次全体会议的执行主席若干人，并决定下列事项：

(一) 副秘书长的人选；

(二) 会议日程；

(三) 表决议案的办法；

(四) 代表提出议案的截止时间；

(五) 其他需要决定的事项。

第十四条 主席团常务主席的职责是：

(一) 召集并主持主席团会议；

(二) 对主席团职权范围内的事项向主席团提出建议；

(三) 根据会议进展情况，对会议日程安排作出调整；

(四) 必要时，召开代表团团长会议，就议案和有关报告的重大问题听取代表团的审议意见，进行讨论，并将讨论的情况和意见向主席团报告；就重大的专门性问题，召集代表团推选的代表进行讨论，并将讨论的情况和建议向主席团报告；

(五) 根据需要向主席团提出建议，召开全体会议就议案和有关报告作大会发言；

(六) 根据主席团的授权，处理主席团职责范围内的其他事项。

主席团会议讨论重大的专门性问题时，主席团常务主席可以召集市人民政府及其工作部门、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院的负责人参加会议，回答问题。

第十五条 下列人员依法列席市人民代表大会会议：

（一）不是本级代表的市人民政府组成人员、市监察委员会主任、市中级人民法院院长、市人民检察院检察长；

（二）本市的全国人民代表大会代表和本市选出的省人民代表大会代表；

（三）市人民代表大会常务委员会工作机构的负责人；

（四）市人民代表大会常务委员会决定邀请列席会议的其他有关机关、团体的负责人及其他人员。

列席会议的人员有发言权，没有表决权。列席人员因病或者其他特殊原因不能列席本次市人民代表大会会议的，会前应当书面向市人民代表大会常务委员会请假；在会议期间不能列席会议的，应当向代表团请假。

出席中国人民政治协商会议黄石市委员会会议的政协委员应邀列席市人民代表大会的有关全体会议。

第十六条 市人民代表大会会议设立秘书处。秘书处由大会秘书长和副秘书长组成。

秘书处在秘书长领导下，办理主席团交付的事项，处理会议的日常工作。副秘书长协助秘书长工作。秘书处可以根据需要设立若干工作机构。

第十七条 市人民代表大会会议公开举行。必要时，由主席团征求各代表团意见后，可以决定举行秘密会议。

会议期间，代表在各种会议上的发言，整理简报印发会议，并可以根据本人要求，经大会秘书处同意，将发言记录或者摘要印发会议。

市人民代表大会会议根据需要举行新闻发布会和记者会。

第三章 议案的提出和审议

第十八条 主席团、市人民代表大会常务委员会、市人民代表大会各专门委员会、市人民政府，可以向市人民代表大会提出属于市人民代表大会职权范围内的议案，由主席团决定列入会议议程。

代表十人以上联名可以向市人民代表大会提出属于市人民代表大会职权范围内的议案，由主席团决定是否列入会议议程，或者先交有关专门委员会审议或者议案审查委员会审查，提出是否列入会议议程的意见，再由主席团决定是否列入会议议程。

议案在交付大会表决前，提案人要求撤回的，经主席团同意，会议对该议案的审议即行终止。

第十九条 向市人民代表大会提出的议案，应当写明案由、案据和方案。

代表联名提出的议案应当有领衔人，并在本次会议代表议案截止时间之前提出。

第二十条 专门委员会审议或者议案审查委员会审查代表提出的议案时，可以根据具体情况邀请议案的领衔人、提案人、有关方面的代表和专家列席会议，发表意见。

提案人应当对列入会议议程的议案，向会议提出关于议案的说明和相关资料。

大会秘书处应当将主席团通过的有关议案的审查意见报告印发代表。

第二十一条 列入会议议程的议案，由主席团提交各代表团审议，可以并交有关专门委员会审议、提出报告，由主席团决定提请大会全体会议表决。

列入会议议程的议案，在审议中有重大问题需要进一步研究的，经

主席团提出，由大会全体会议决定，可以授权市人民代表大会常务委员会在本次会议闭会后审议决定，并报下次市人民代表大会会议备案，或者提请下次市人民代表大会会议再次审议。

第二十二條 主席团决定不列入本次会议议程的议案，交市人民代表大会常务委员会或者有关专门委员会在本次会议闭会后审议。有关专门委员会应当在闭会后六个月内提出审议结果的报告，提请市人民代表大会常务委员会审议处理。市人民代表大会常务委员会和有关专门委员会应当将审议结果向下次市人民代表大会会议报告。

第二十三條 主席团决定不作为议案处理的，作为建议、批评和意见处理。

代表向市人民代表大会提出的对各方面工作的建议、批评和意见，按照《黄石市人民代表大会常务委员会关于代表建议、批评和意见办理工作办法》的规定办理，并将办理结果向下次市人民代表大会会议报告。

第二十四條 地方性法规案的提出、审议、表决、报批、公布和备案，按照生效后的《黄石市人民代表大会及其常务委员会立法条例》执行。

第四章 审议工作报告、审查计划和预算

第二十五條 市人民代表大会听取和审查市人民代表大会常务委员会、市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院的工作报告，以及其他重大事项的报告，审查和批准市人民政府关于市国民经济和社会发展规划与计划执行情况的报告、关于市财政预算与预算执行情况的报告。根据需要，报告机关应当向会议提供相关资料。

第二十六條 各项报告由代表团全体会议和小组会议审议。对报告中重要和专门性的问题，主席团可以组织有关代表进行专题审议。审议工作报告时，报告机关应当派有关负责人到会听取意见，回答问题。

市人民代表大会常务委员会、市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院应当根据各代表团的审议意见，对工作报告进行修改后印发会议。

第二十七条 受主席团委托，大会秘书处根据各代表团的审议意见和专题审议的情况，起草关于市人民代表大会常务委员会、市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院工作报告的决议草案，经主席团会议通过后提交各代表团审议，并提请市人民代表大会全体会议表决。

第二十八条 工作报告在市人民代表大会会议上未获得批准的，提出该报告的机关应当进行整改，并将整改情况向市人民代表大会会议专题报告，或者授权市人民代表大会常务委员会在市人民代表大会规定的时间内听取整改情况的报告。市人民代表大会常务委员会听取整改情况报告后，将有关情况向下次市人民代表大会会议报告。

第二十九条 市人民代表大会每年举行会议的一个月前，市人民政府有关部门应当将本市上一年度国民经济和社会发展规划、预算执行情况以及本年度国民经济和社会发展规划、预算草案的主要内容，提交市人民代表大会财政经济委员会和市人民代表大会常务委员会有关工作机构进行初步审查。

财政经济委员会对国民经济和社会发展规划、预算草案进行初步审查时，可以邀请有关的专门委员会、市人民代表大会常务委员会工作机构和代表、专家列席会议，发表意见，并由财政经济委员会提出初步审查意见，交市人民政府及其有关部门研究处理。

第三十条 市人民政府向市人民代表大会提出关于市国民经济和社会发展规划与计划执行情况的报告、关于市财政预算与预算执行情况的报告时，应当将国民经济和社会发展规划主要指标草案、部门预算收支表草案和预算执行情况表草案一并印发会议，由各代表团、计划和预算审查委员会或者财政经济委员会、市人民代表大会常务委员会有关工作机构进行审查。

计划和预算审查委员会或者财政经济委员会根据各代表团的审查意见，对关于市国民经济和社会发展规划与计划执行情况的报告、关于市财政预算与预算执行情况的报告进行审查，向主席团提出审查结果报告，经主席团会议审议通过后印发会议。

第三十一条 受主席团委托，大会秘书处根据各代表团的审议意见和有关专门委员会的审查报告，起草关于市国民经济和社会发展规划的决议草案、关于市财政预算的决议草案，经主席团会议通过后提交各代表团审议，并提请市人民代表大会全体会议表决。

第三十二条 国民经济和社会发展规划、财政预算经市人民代表大会批准后，在执行过程中必须作部分调整的，市人民政府应当及时将调整方案提请市人大常委会审查和批准。

第三十三条 市国民经济和社会发展规划纲要和中长期规划纲要的审查、批准和调整，参照本章有关规定执行。

第五章 选举、罢免和辞职

第三十四条 市人民代表大会会议依法选举市人民代表大会常务委员会组成人员，市人民政府市长、副市长，市监察委员会主任，市中级人民法院院长，市人民检察院检察长和本市的省人民代表大会代表，并接受上述人员的辞职。

市人民代表大会会议可以依法罢免上述人员和市人民政府其他组成人员。

各专门委员会的主任委员、副主任委员和委员的人选，由主席团在代表中提名，大会全体会议通过。

第三十五条 市人民代表大会进行选举应当制定选举办法，由主席团提交各代表团审议，并由大会全体会议表决通过。

第三十六条 市人大常委会组成人员的人选，市长、

副市长的人选，市监察委员会主任的人选，市中级人民法院院长的人选，市人民检察院检察长的人选，由主席团提名，或者由代表二十人以上书面联合提名。不同代表团的代表可以联合提名。

主席团提名的候选人人数，每一代表与其他代表联合提名的候选人人数，均不得超过应选名额。

省人民代表大会代表候选人由各政党、各人民团体联合或者单独推荐，代表十人以上联名也可以推荐。

第三十七条 市级国家机关领导人员候选人的提名人，应当以书面或者其他形式向代表介绍候选人的基本情况和提名理由，并对代表提出的问题作口头或者书面说明。

省人民代表大会代表候选人的推荐人，应当以书面或者其他形式向代表介绍候选人的基本情况和推荐理由，并对代表提出的问题作口头或者书面说明。

主席团应当将候选人的基本情况和提名或者推荐理由印发代表。

第三十八条 选举省人民代表大会代表和市级国家机关领导人员，依法进行差额选举。如果提名的候选人人数符合选举办法规定的差额数，由主席团提交代表酝酿、讨论后进行选举。如果提名的候选人人数超过选举办法规定的差额数，由主席团将全部候选人名单提交代表酝酿、讨论后进行预选，并公布结果。根据预选时得票多少的顺序，按照选举办法规定的差额数，确定正式候选人名单，进行投票选举。

如果提名的市人民代表大会常务委员会主任、秘书长，市长，市监察委员会主任，市中级人民法院院长，市人民检察院检察长的候选人只有一人，可以等额选举。

选举省人民代表大会代表和换届选举市级国家机关领导人员时，提名、酝酿候选人的时间不得少于两天。

第三十九条 在投票选举市人民代表大会常务委员会主任、副主任，市人民政府市长、副市长，市监察委员会主任，市中级人民法院院长和

市人民检察院检察长前，主席团可以组织正式候选人与代表见面等活动，为代表了解候选人提供条件。

第四十条 市人民代表大会选举省人民代表大会代表和市级国家机关领导人员，获得全体代表过半数选票的候选人人数超过应选名额时，以得票多的当选。如遇票数相等不能确定当选人时，应当就票数相等的人再次投票，以得票多的当选。

获得全体代表过半数选票的当选人数少于应选名额时，不足的名额另行选举。另行选举时，可以根据在第一次投票时得票多少的顺序确定候选人，也可以依照本规则规定的程序另行提名、确定候选人。经大会全体会议或者大会主席团决定，不足名额的另行选举可以在本次人民代表大会会议上进行，也可以在下次人民代表大会会议上进行。

另行选举省人民代表大会代表和市人民代表大会常务委员会副主任、委员，副市长时，依照法定差额数进行差额选举。

第四十一条 补选省人民代表大会代表，市人民代表大会常务委员会组成人员，市人民政府市长、副市长，市监察委员会主任，市中级人民法院院长和市人民检察院检察长时，候选人人数可以多于应选人数，也可以与应选人数相等。

第四十二条 市人民代表大会会议进行选举时，采用无记名投票的方法。选举结果由会议主持人宣布。

第四十三条 市人民代表大会选举的市人民代表大会常务委员会组成人员，市人民政府市长、副市长，市监察委员会主任，市中级人民法院院长，通过的专门委员会组成人员，在依照法定程序产生后，公开进行宪法宣誓。宣誓仪式由主席团组织。

市人民代表大会选举的市人民检察院检察长，待省人民代表大会常务委员会批准后，公开进行宪法宣誓。宣誓仪式由市人民代表大会常务委员会组织。

第四十四条 主席团、市人民代表大会常务委员会或者十分之一以上代表联名，可以提出对市人民代表大会常务委员会组成人员、市人民

政府组成人员、市监察委员会主任、市中级人民法院院长、市人民检察院检察长的罢免案。

主席团或者十分之一以上的代表联名，可以提出对由本市选举的省人民代表大会代表的罢免案。

罢免案应当写明罢免理由，并提供有关材料。罢免案由主席团交各代表团审议后，提请大会全体会议表决；或者由主席团提议，经大会全体会议决定，组织调查委员会，由下次市人民代表大会会议根据调查委员会的报告审议决定。

对个别副市长和由市人民代表大会常务委员会任命的市人民政府其他组成人员的罢免案，可以经大会全体会议决定，授权市人民代表大会常务委员会在市人民代表大会闭会后六个月内，听取调查委员会的调查报告，并作出相应的决定，报下次市人民代表大会会议备案，或者提请下次市人民代表大会会议审议。

罢免案提交大会全体会议表决前，被要求罢免的人员有权在主席团会议或者大会全体会议上提出申辩意见，或者书面提出申辩意见。在主席团会议上提出的申辩意见或者书面提出的申辩意见，由主席团印发会议。

第四十五条 市人民代表大会常务委员会、专门委员会组成人员的市人民代表大会代表职务被原选举单位罢免的，其常务委员会、专门委员会组成人员的职务相应撤销，由主席团或者市人民代表大会常务委员会予以公告。

第四十六条 市人民代表大会会议期间，市人民代表大会常务委员会、专门委员会组成人员，市人民政府市长、副市长，市监察委员会主任，市中级人民法院院长，市人民检察院检察长提出辞职的，由主席团将其辞职请求交各代表团审议后，提请大会全体会议决定；大会闭会期间提出辞职的，由市人民代表大会常务委员会主任会议将其辞职请求提请市人民代表大会常务委员会会议决定。市人民代表大会常务委员会决定接受辞职，应当报市人民代表大会备案。

选举、罢免市人民检察院检察长或者接受其辞职，经大会全体会议通过后，应当报经省人民检察院检察长提请省人民代表大会常务委员会批准。

罢免由本市选举的省人民代表大会代表，应当报省人民代表大会常务委员会备案。

第六章 询问和质询

第四十七条 各代表团审议议案和有关报告时，代表可以向有关国家机关提出询问。有关机关的负责人应当到会听取意见，回答代表提出的询问。

主席团、专门委员会审议议案和有关报告时，有关机关的负责人应当到会听取意见，回答询问，并可以对议案或者有关报告作补充说明。

第四十八条 代表十人以上联名，可以书面提出对市人民政府及其所属各工作部门、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院的质询案。质询案应当写明质询对象、质询的问题和内容。

第四十九条 质询案由主席团决定交由受质询机关在主席团会议、大会全体会议、有关的代表团会议或者有关的专门委员会会议上口头答复，或者由受质询机关书面答复。答复分别由主席团常务主席、代表团团长或者专门委员会主任委员主持。在主席团会议或者专门委员会会议上答复的，提出质询案的代表有权列席会议，发表意见。在代表团会议或者专门委员会会议上答复的，有关代表团或者专门委员会应当将答复质询案的情况向主席团报告。主席团认为必要时，可以将答复质询案的情况报告印发会议。

质询案以口头答复的，应当由受质询机关的负责人到会答复；以书面答复的，应当由受质询机关的负责人签署，由主席团决定印发会议或者印发提出质询案的代表。

提出质询案的代表对受质询机关的答复发表意见时，提出的问题应

当与原质询的问题有关。

第五十条 提出质询案的代表半数以上对受质询机关的答复不满意的，可以提出重新答复的要求，由主席团交受质询机关再作答复。

质询案涉及的问题比较复杂，在会议期间答复有困难的，经主席团决定，可以在市人民代表大会闭会后两个月内，由受质询机关在市人民代表大会常务委员会会议或者有关的专门委员会会议上作出答复。必要时，市人民代表大会常务委员会可以根据答复的情况和代表的意见作出决定。

第五十一条 质询案在主席团决定前，提案人要求撤回的，质询即行终止。

经主席团决定的质询案在受质询机关负责人答复前，提案人要求撤回的，经主席团同意，质询即行终止。

第七章 调查委员会

第五十二条 主席团或者十分之一以上的代表书面联名，可以向市人民代表大会提议组织关于特定问题的调查委员会，由主席团提请大会全体会议决定。

调查委员会由主任委员、副主任委员和委员组成，由主席团在代表中提名，提请大会全体会议通过。

调查委员会可以聘请有关专门人员参加调查工作。

第五十三条 调查委员会进行调查时，有关国家机关、社会团体、企业事业单位和公民都有义务如实提供情况。提供情况的组织和公民要求调查委员会对情况来源保密的，调查委员会应当保密。

调查委员会在调查过程中，可以不公布调查的情况和材料。

第五十四条 调查委员会应当向市人民代表大会提出调查报告。市人民代表大会根据调查委员会的报告，可以作出相应的决议。

市人民代表大会可以授权市人民代表大会常务委员会在市人民代

表大会闭会期间听取调查委员会的调查报告。市人民代表大会常务委员会可以作出相应的决议，报下次市人民代表大会会议备案。

第八章 发言和表决

第五十五条 代表在市人民代表大会各种会议上的发言和表决，依法不受法律追究。

第五十六条 主席团认为必要时，可以召开大会全体会议由代表作大会发言。大会发言应当在会前向大会秘书处报名，并将发言的主要内容提交大会执行主席，由大会执行主席安排发言顺序。临时要求发言的，须经大会执行主席许可。在大会全体会议上每位代表的发言时间，由主席团决定。

大会全体会议进行表决和选举时，代表不作大会发言。

第五十七条 主席团成员或者列席主席团会议的代表在主席团会议上发言的，每人就同一议题的发言一般不超过十分钟；需要延长发言时间的，应当经会议主持人同意。

第五十八条 大会全体会议表决，由主席团决定采用投票、电子表决或者举手等方式，以全体代表的过半数通过。表决结果由会议主持人当场宣布。

第五十九条 大会通过的决议、决定以及选举结果，由大会主席团公布；大会通过的地方性法规，报省人民代表大会常务委员会批准后，由市人民代表大会常务委员会公布。公布后，及时在《黄石市人民代表大会常务委员会公报》、《黄石日报》和黄石人大网上刊登。

第九章 附 则

第六十条 本规则自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会议事规则

(1988年10月20日市七届人民代表大会常务委员会第三十八次会议通过 1999年2月11日市十届人民代表大会常务委员会第一次会议第一次修正 2000年9月22日市十届人民代表大会常务委员会第十一次会议第二次修正 2001年5月23日市十届人民代表大会常务委员会第十五次会议第三次修正 2003年2月26日市十届人民代表大会常务委员会第二十七次会议第四次修正 2007年1月18日市十一届人民代表大会常务委员会第二十次会议第五次修正 2014年4月18日市十三届人民代表大会常务委员会第十五次会议第六次修正 2016年2月25日市十三届人民代表大会常务委员会第二十九次会议第七次修正 2024年6月28日市十五届人民代表大会常务委员会第十九次会议第八次修正)

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 会议的召开
- 第三章 议案的提出和审议
- 第四章 听取和审议工作报告
- 第五章 询问、质询和罢免
- 第六章 发言、表决和公布
- 第七章 附则

第一章 总 则

第一条 为了保证市人民代表大会常务委员会依法行使职权，规范

常务委员会组成人员的议事行为，提高议事质量和效率，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》、《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》等有关法律法规的规定，结合工作实际，制定本规则。

第二条 本规则所称常务委员会组成人员，是指常务委员会主任、副主任、秘书长和委员。

第三条 常务委员会应当坚持中国共产党的领导，坚持以马克思列宁主义、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为指导，依照法定职权和法定程序举行会议、开展工作。

第四条 常务委员会审议议案、决定事项，应当坚持党的领导、人民当家作主、依法治国有机统一，坚持实事求是，坚持依法办事，坚持民主集中制原则，坚持集体行使职权。

第五条 本规则适用于常务委员会会议期间的全体会议、分组会议和联组会议。

第二章 会议的召开

第六条 常务委员会会议每两个月至少举行一次。遇有特殊情况，主任会议可以决定适当提前或者推迟召开会议。如有需要，可以临时召开会议。

常务委员会会议由主任召集并主持。主任可以委托副主任召集并主持会议。

第七条 常务委员会会议应当有全体组成人员的过半数出席，才能举行。

第八条 常务委员会会议议程草案由主任会议拟定，提请常务委员会全体会议通过。通过后的议程如需改变，由常务委员会全体会议决定。

常务委员会会议的召开日期由主任会议确定。

第九条 常务委员会举行会议，应当在会议召开的七日前将会议日期、会议议程草案，通知常务委员会组成人员和列席人员。

临时召开的会议，可以临时通知。

第十条 常务委员会举行会议时，市人民政府、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院的主要负责人列席会议。因故不能列席会议的，可委托副职列席。

市人民代表大会专门委员会副主任委员，常务委员会办事机构和工作机构负责人，市人民政府有关部门负责人列席会议。

经主任会议决定，可以邀请部分市人民代表大会代表和上级人民代表大会代表列席会议。

会议列席人员有发言权，无表决权。

第十一条 常务委员会举行会议时，根据需要可以设立公民旁听席。

第十二条 常务委员会举行会议时，根据需要可以召开全体会议、分组会议或联组会议。

联组会议由主任或副主任主持；分组会议由各组召集人主持。召集人由各组的委员轮流担任。

第十三条 常务委员会举行会议时，根据需要可以在全体会议或者联组会议上，安排常务委员会组成人员围绕会议议题作主题发言。

第十四条 常务委员会会议期间，经主任提议，可以临时召开主任会议，研究与会议议题有关的重要事项。各组召集人可以列席主任会议。

第十五条 常务委员会组成人员及列席会议的人员应当按时参加常务委员会会议。因病住院、因公出国（境）或者参加省级以上会议和活动等原因不能参加会议的，须在会议召开前三日以书面形式通过常务委员会办公室向常务委员会主任或主持日常工作的副主任请假。

常务委员会组成人员出席会议情况，在《黄石市人民代表大会常务委员会公报》上公布。

第三章 议案的提出和审议

第十六条 主任会议可以向常务委员会提出属于常务委员会职权范围内的议案，由常务委员会会议审议。

市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院、专门委员会，可以向常务委员会提出属于常务委员会职权范围内的议案，由主任会议决定提请常务委员会会议审议；也可以先交有关专门委员会审议或者常务委员会工作机构研究，提出报告，再决定提请常务委员会会议审议。

常务委员会组成人员五人以上联名，可以向常务委员会提出属于常务委员会职权范围内的议案，由主任会议决定是否提请常务委员会会议审议，也可以先交有关专门委员会审议或者常务委员会工作机构研究，提出报告，再决定是否提请常务委员会会议审议；不提请常务委员会会议审议的，应当向常务委员会会议报告，并向提案人说明。

市中级人民法院、市人民检察院的提案权不适用提出制定地方性法规的议案。

第十七条 市人民代表大会会议主席团交付常务委员会审议的议案，由主任会议决定提请常务委员会会议审议；提请审议前，应先由专门委员会审议并提出报告。

第十八条 主任会议向常务委员会提出的议案，可由常务委员会工作机构或各专门委员会代为草拟，并向常务委员会会议作出说明。

第十九条 市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院、市人大各专门委员会提请常务委员会审议的议案，应当分别经市政府常务会议、市中院审判委员会会议、市检察院检察委员会会议、市人大专门委员会会议通过后，由其主要负责人签署。

市人民政府、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院提请常务委员会会议审议的人事任免事项，应当按照法定程序办理。

第二十条 对列入常务委员会会议议程的议案，提案者一般应当于会议召开的十五日前，将议案及其有关资料报送常务委员会办公室。

任免案应当附有拟任免人员的基本情况和任免理由；必要时，有关负责人应当到会回答询问。

第二十一条 常务委员会全体会议听取关于议案的说明，听取专门委员会对议案审议的意见的汇报。

常务委员会全体会议后，举行分组会议进行审议。

提案者可以在分组会议或全体会议上对议案作补充说明。

第二十二条 列入常务委员会会议议程的法议案，其审议程序按照《黄石市人民代表大会及其常务委员会立法条例》执行。

第二十三条 列入常务委员会会议议程的议案，交付表决前，提案者要求撤回的，经主任会议同意，对该议案的审议即行终止。

第二十四条 列入常务委员会会议议程的议案，审议中有较大分歧意见或有重大问题需要进一步研究的，经主任会议研究后，可以决定暂不表决，交有关专门委员会进一步审议，或者交常务委员会有关工作机构进行研究修改，提出审议结果的报告或者修改意见，提请以后的常务委员会会议审议。

第二十五条 主任会议或者五分之一以上的常务委员会组成人员书面联名，可以向常务委员会提议组织关于特定问题的调查委员会，由主任会议依照法律规定决定提请常务委员会会议审议，常务委员会根据调查委员会的报告，可以作出相应的决议。在调查中有关单位应当如实提供情况和资料。

第四章 听取和审议工作报告

第二十六条 常务委员会全体会议听取和审议市人民政府、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院的专项工作报告；听取和审议

国民经济和社会发展规划、预算执行情况的报告、审计工作报告和审计查出问题整改情况的报告；审查批准决算和计划、预算调整方案；听取和审议常务委员会执法检查组提出的执法检查报告；听取和审议其他报告。

列入常务委员会会议议程的专项工作报告，应当在常务委员会会议召开二十日前报送有关专门委员会或有关工作机构征求意见；市人民政府、市监察委员会、市中级人民法院和市人民检察院对报告修改后，在常务委员会举行会议的十日前送交常务委员会办公室。常务委员会办公室应当在常务委员会举行会议的七日前，将工作报告发给常务委员会组成人员。

第二十七条 市人民政府及其所属工作部门向常务委员会提出的工作报告，应当经市长或者副市长签署。涉及重大、综合事项的工作报告，由市长、副市长到会作报告；涉及其他事项、属于专题性的工作报告，可以由市人民政府委托有关部门的主要负责人到会作报告。

市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院向常务委员会提出的工作报告，应当分别经主任、院长、检察长签署，由主任、院长、检察长或其委托的副主任、副院长、副检察长到会作报告。

第二十八条 常务委员会审议工作报告，可以举行分组会议，也可以举行全体会议或联组会议。

会议审议涉及全局性的、一定时期的中心工作或重大问题的政府及其部门的有关工作报告，分管的副市长及相关部门负责人应列席全体会议、联组会议和分组会议，听取审议意见。

第二十九条 常务委员会听取和审议专项工作报告，可以组织常务委员会组成人员、市人民代表大会代表对报告机关的专项工作进行工作评议。

第三十条 常务委员会听取和审议工作报告，需要报告机关提供相应的资料时，报告机关应如实提供。

第三十一条 常务委员会听取和审议市人民政府、市监察委员会、市中级人民法院和市人民检察院的专项工作报告、国民经济和社会发展规划执行情况的报告、预算执行情况的报告、审计工作报告、审计查出问题整改情况的报告、审议意见研究处理情况的报告，应当付诸表决。

常务委员会组成人员对报告争议较大的，经主任会议决定，可以暂不提请表决，由主任会议责成报告机关进一步改进工作后再向常务委员会会议报告。

报告经表决没有通过的，报告机关必须重新准备，在常务委员会会议上重新报告。

第三十二条 常务委员会组成人员对专项工作报告、国民经济和社会发展规划执行情况的报告、预算执行情况的报告、审计工作报告和执法检查报告的审议意见，经主任会议决定，交报告机关研究处理，有关机关应将审议意见研究处理情况按要求报告常务委员会。

第三十三条 常务委员会认为必要时可以对工作报告作出相应的决议或者决定，交有关机关执行。有关机关应当就执行情况向常务委员会提出报告。

第五章 询问、质询和罢免

第三十四条 常务委员会会议审议有关议案和工作报告时，市人民政府及其有关部门、市监察委员会、市中级人民法院和市人民检察院负责人应到会听取意见，回答询问。

第三十五条 常务委员会组成人员向市人民政府及其有关部门、市监察委员会、市中级人民法院和市人民检察院提出询问的，被询问机关负责人应当当场答复询问；不能当场答复的，应说明原因，并经询问人同意后，在确定的时间内答复。

第三十六条 在常务委员会会议期间，常务委员会组成人员五人以

上联名，可以向常务委员会书面提出对市人民政府及有关部门、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院的质询案。

质询案必须写明质询的对象、质询的问题和内容。质询内容必须属于受质询机关和部门职权范围内的事项。

第三十七条 质询案由主任会议决定交由受质询的机关答复。

主任会议可以决定由受质询机关在常务委员会会议上或者有关专门委员会会议上当面答复，或者由受质询机关书面答复。在专门委员会会议上答复的，提质询案的常务委员会组成人员应当列席会议，发表意见。主任会议认为必要时，可以将答复质询案的情况报告印发常务委员会会议。

第三十八条 质询案当面答复的，应当由受质询机关的主要负责人到会答复。质询案书面答复的，应当由受质询机关的主要负责人签署，由主任会议决定印发常务委员会会议或印发提质询案的常务委员会组成人员。

第三十九条 提质询案的常务委员会组成人员的过半数或多数常务委员会组成人员对受质询机关的答复不满意的，经主任会议决定，由受质询机关再作答复。必要时，由常务委员会作出相应的决定，交受质询机关执行。

受质询机关如果在本次常务委员会会议期间不能作出答复的，必须说明理由，由主任会议根据实际情况确定答复时间，并告知提案人。

第四十条 质询案在尚未作出答复前，提议案的机关或提案人要求撤回的，经主任会议同意，会议对质询案的审议即行终止。

第四十一条 主任会议或者常务委员会五分之一以上组成人员联名，可以向常务委员会书面提出对市人民代表大会及其常务委员会选出的省人民代表大会代表的罢免案和对常务委员会任命的国家机关工作人员的撤职案。

罢免案和撤职案经常务委员会审议后，由主任会议决定是否提请常

务委员会全体会议表决。

第四十二条 罢免案和撤职案应当写明罢免或者撤职的理由。被提出罢免的代表或者撤职的人员有权在常务委员会会议上提出申辩意见，或者书面提出申辩意见。申辩意见由主任会议决定印发常务委员会会议。

第六章 发言、表决和公布

第四十三条 常务委员会组成人员在全体会议、联组会议和分组会议上的发言，应当紧扣议题，言简意赅。

第四十四条 在常务委员会会议上，主持人宣布议案交付表决后，常务委员会组成人员不得再对该议案发表意见。

第四十五条 常务委员会会议表决事项，以常务委员会全体组成人员的过半数通过。

表决结果由会议主持人当场宣布。

第四十六条 常务委员会会议表决议案，应逐项表决。

任免案逐人表决。根据情况也可合并表决。

第四十七条 常务委员会会议表决任免案、撤职案、罢免案采用无记名方式；其他表决事项可采用无记名方式，也可采用其他方式。

第四十八条 常务委员会通过的地方性法规报省人民代表大会常务委员会批准后，由常务委员会公布。所涉及的地方性法规、决议、决定、任免名单以及其他须公布的事项，依法报上级机关备案，并及时在《黄石市人民代表大会常务委员会公报》、《黄石日报》和黄石人大网上刊登。

第七章 附 则

第四十九条 本规则自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 主任会议议事规则

(1995年8月28日市九届人民代表大会常务委员会主任会议通过
1999年3月1日市十届人民代表大会常务委员会主任会议第一次修正
2005年1月4日市十一届人民代表大会常务委员会主任会议第二次修正
2007年4月29日市十一届人民代表大会常务委员会主任会议第三次修正
2016年3月28日市十三届人民代表大会常务委员会主任会议第四次修正
2024年6月24日市十五届人民代表大会常务委员会主任会议第五次修正)

第一条 为了健全市人民代表大会常务委员会主任会议(以下简称主任会议)工作制度,保障和规范其依法行使职权,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》、《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》和《黄石市人民代表大会常务委员会议事规则》的有关规定,结合我市人大工作实际,制定本规则。

第二条 市人民代表大会常务委员会主任会议由市人民代表大会常务委员会主任、副主任和秘书长组成。

主任会议由主任召集并主持。主任可以委托副主任主持会议。

第三条 常务委员会副秘书长,专门委员会主任委员、副主任委员,常务委员会办事机构和工作机构负责人列席主任会议。

经主任或主持会议的副主任确定,与议题有关的市人民政府副市长及相关部门负责人,市监察委员会、市中级人民法院和市人民检察院的相关负责人列席会议。相关副市长因故不能列席时,由市人民政府相关

副秘书长列席。

第四条 主任会议一般每月召开一次，必要时可临时召开或推延召开。

第五条 主任会议应当有全体组成人员的过半数出席。

主任会议组成人员除因病住院、因公出国（境）或者参加省级以上会议和活动等原因，向主任或主持会议的副主任请假的以外，应当按时出席主任会议。

第六条 主任会议讨论决定问题，应当充分发扬民主，实行民主集中制原则，严格依法办事。

主任会议讨论决定问题，向常务委员会提出议案和提议组成关于特定问题的调查委员会，以全体组成人员的过半数通过。

第七条 主任会议处理常务委员会下列重要日常工作：

（一）拟定常务委员会会议议程草案，决定开会日期、会议日程和列席人员；决定常务委员会会议审议中出现重要意见或重大分歧时的会期调整及相关问题的处理。

（二）向常务委员会提出属于常务委员会职权范围内的议案。

（三）对市人民代表大会主席团交付常务委员会审议的议案，安排提交常务委员会会议审议；对市人民政府、专门委员会向常务委员会提出的议案，决定提请常务委员会会议审议，或先交有关专门委员会审议、提出报告，再提请常务委员会会议审议。

对常务委员会组成人员五人以上联名向常务委员会提出的议案，决定是否提请常务委员会会议审议，或者先交有关专门委员会审议、提出报告，再由主任会议决定是否提请常务委员会会议审议。

（四）对常务委员会组成人员五人以上联名提出的质询案，决定交由受质询机关在常务委员会全体会议或有关专门委员会会议上口头答复，或者由受质询机关书面答复。必要时，将答复质询案的情况报告印发常务委员会会议。

（五）提出、审议地方性法规案和决议、决定草案，决定提请常务委员会会议审议。

（六）对法律、法规和市人民代表大会及其常务委员会的决议、决定的执行情况组织检查、视察，并向常务委员会报告。

（七）提出全市县、乡（镇）两级人民代表大会换届选举和指导换届选举的工作方案，提交常务委员会会议审议。

（八）拟定召开市人民代表大会的日期、议程草案及有关建议事项，提请常务委员会会议审议。

（九）组织起草和讨论常务委员会向市人民代表大会所作的工作报告草案，提请常务委员会会议审议。

（十）提出常务委员会代表资格审查委员会和各专门（工作）委员会组成人员的人选，提请常务委员会会议审议。

（十一）向常务委员会会议提出有关人事任免的方案和名单草案。

（十二）通过本届任期内的立法规划、年度立法计划和监督工作计划，研究确定常务委员会年度工作要点。

（十三）听取专门委员会、常务委员会办事机构和工作机构的工作汇报，指导和协调工作机构的日常工作，讨论决定有关重要事项，必要时提请常务委员会会议审议。

（十四）根据常务委员会授权，听取市人民政府及其部门、市监察委员会、市中级人民法院和市人民检察院的专项工作报告；听取市人民政府及其部门、市监察委员会、市中级人民法院和市人民检察院主动提请常务委员会会议审议的专项工作报告，并决定是否提请常务委员会会议审议。

（十五）研究常务委员会审查和批准决算、听取和审议国民经济和社会发展规划与计划执行情况报告、财政预算与预算执行情况报告、听取和审议审计工作报告有关事宜，决定提请常务委员会会议审议。

（十六）根据需要，组织对常务委员会会议拟听取和审议的专项工

作报告的视察和专题调查研究。

（十七）研究通过常务委员会会议审议有关报告的审议意见。

（十八）讨论、决定对人大代表和人民群众提出的有关重大问题的批评、意见、建议和重要来信来访的处理意见。

（十九）常务委员会闭会期间，依法接受司法机关关于本级人大代表涉及逮捕、刑事审判或其他限制人身自由措施的报告，并决定提请常务委员会会议许可。

（二十）听取有关专门委员会提出的本级人民政府不适当的规章、决定、命令和下一级人民代表大会及其常务委员会不适当的决议、决定的初步审查意见或者提出的撤销议案，决定是否提请常务委员会会议审议。

（二十一）讨论上一级人民代表大会及其常务委员会交办的事项和下一级人民代表大会及其常务委员会提出的需要答复的重要事项，提出处理意见。

（二十二）讨论市人民检察院检察长因不同意检察委员会多数人的决定而报请决定的重大问题，决定提请常务委员会会议审议。

（二十三）处理常务委员会授权的其他重要工作。

第八条 主任会议的议题，由秘书长或秘书长委托的副秘书长按照上述主任会议的职权提出，由主任或主持会议的副主任确定。

每次会议的议题按照少而精的原则安排。议题确定后，有关专门委员会、常务委员会办事机构和有关工作机构应围绕议题进行研究，为主任会议讨论决定重要事项提供依据。

第九条 主任会议由常务委员会办公室秘书科负责会议记录，根据需要编写主任会议纪要。

主任会议决定的事项需要行文时，由主任或主持会议的副主任签发。

第十条 主任会议决定的事项，经秘书长签发，可以发布新闻。

第十一条 主任会议的次数按届次排列顺序计算。

第十二条 本规则自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 组成人员守则

(1994年4月20日市九届人民代表大会常务委员会第一次会议通过 1999年2月11日市十届人民代表大会常务委员会第一次会议修正 2003年2月26日市十届人民代表大会常务委员会第二十七次会议第二次修正 2024年6月28日市十五届人民代表大会常务委员会第十九次会议第三次修订)

第一条 为了加强市人民代表大会常务委员会自身建设,使常务委员会组成人员更好地履行职责、开展工作,依据宪法和有关法律法规的规定,制定本守则。

第二条 常务委员会组成人员履行职责、开展工作,应当遵守本守则。

常务委员会组成人员包括主任、副主任、秘书长和委员。

第三条 常务委员会组成人员应当坚持中国共产党的领导,坚持以马克思列宁主义、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为指导,依照宪法和法律等规定履行职责、开展工作。

常务委员会组成人员应当旗帜鲜明讲政治,坚决维护党中央权威和集中统一领导,深刻领悟“两个确立”的决定性意义,增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”,自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致,把党的领导贯彻落实到人大工作各方面全过程。

第四条 常务委员会组成人员应当以坚持和完善人民代表大会制

度为己任，做到政治坚定、服务人民、尊崇法治、发扬民主、勤勉尽责，为建设自觉坚持中国共产党领导的政治机关、保证人民当家作主的国家权力机关、全面担负宪法法律赋予的各项职责的工作机关、始终同人民群众保持密切联系的代表机关而积极工作。

第五条 常务委员会组成人员应当坚持以人民为中心，践行全过程人民民主，维护人民根本利益和共同意志，全心全意为人民服务，维护社会公平正义，自觉接受人民监督。

第六条 常务委员会组成人员应当忠于宪法，模范遵守宪法和法律，维护社会主义法治的统一、尊严和权威，坚持推进法治黄石建设。

第七条 常务委员会组成人员应当坚持民主集中制原则，充分发扬民主，集体行使职权，集体决定问题。

第八条 常务委员会组成人员应当持续加强履职学习，认真参加常务委员会安排的专题学习和其他学习，坚持学以致用、学用结合，不断提高履职能力和本领。

常务委员会组成人员应当注重学习以下内容：

- （一）习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平法治思想、习近平总书记关于坚持和完善人民代表大会制度的重要思想；
- （二）党的路线、方针、政策和决议；
- （三）宪法、法律、法规；
- （四）人民代表大会制度的理论和实践；
- （五）中国式现代化的理论和实践；
- （六）履职所需的法律知识和其他专业知识。

第九条 常务委员会组成人员应当依法履职，提高工作质量和效率。积极参加常务委员会的活动，其他社会活动要服从常务委员会工作需要。

第十条 常务委员会组成人员应当按时参加常务委员会会议。因病住院、因公出国（境）或者参加省级以上会议和活动等原因不能参加会议的，须在会议召开前三日以书面形式通过常务委员会办公室向常务委

委员会主任或主持日常工作的副主任请假。

一年内未经批准缺席会议一次的，责成向常务委员会作书面说明；未经批准缺席会议二次的，在常务委员会会议上通报批评；未经批准缺席会议三次的，视其为不能正常履行职务，劝其自动辞职；本人不愿自动辞职，继续未经批准缺席会议的，责令其辞职。

会议期间不能迟到、早退。因特殊原因不能按时到会或需提前离开会议的，应向会议主持人请假。

组成人员出席会议情况在《黄石市人民代表大会常务委员会公报》上公布。

第十一条 常务委员会组成人员应当认真行使审议权。会前做好调查，为审议作好准备；会中围绕议题认真审议，充分发表意见。

第十二条 出席会议的常务委员会组成人员应当履行参加表决的法定职责，服从会议依法表决的结果。

第十三条 常务委员会组成人员应当积极参加常务委员会及市人大专门委员会组织的视察、执法检查、调研等活动，并可以提出建议、批评和意见，但不直接处理问题。

第十四条 常务委员会组成人员应当密切联系选举单位、人大代表和人民群众，加强和改进调查研究，充分听取、吸纳和反映社情民意。

第十五条 常务委员会组成人员应当贯彻落实中央八项规定精神，加强作风建设，坚持实事求是，反对形式主义、官僚主义。

常务委员会组成人员应当严格落实廉洁从政各项规定，克己奉公，清正廉洁，不得利用职权谋取私利，不得干涉具体司法案件。

第十六条 常务委员会组成人员应当保守国家秘密和工作秘密，外事活动中应遵守外事纪律。

第十七条 常务委员会组成人员应当积极宣传人民代表大会制度。

第十八条 常务委员会组成人员违反本守则的，由主任会议提出处理意见或者提请常务委员会作出决定。

第十九条 本守则自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会代表 履行职责若干规定

(2005年7月29日市十一届人民代表大会常务委员会第十一次会议通过 2008年11月4日市十二届人民代表大会常务委员会第五次会议修正)

第一条 为了保障市人民代表大会代表(以下简称代表)依法履行职责和行使权力,进一步加强和规范代表在市人民代表大会会议期间的工作和闭会期间的活动,更好地发挥代表作用,根据《中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会代表法》和《湖北省实施〈中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会代表法〉办法》的有关规定,结合我市实际,制定本规定。

第二条 代表受原选举单位的委托,代表人民的利益和意志,依照宪法和法律赋予的各项职权,参加行使国家权力。

第三条 代表必须模范地遵守宪法和法律,保守国家秘密,自觉参加市人民代表大会会议期间的工作和闭会期间的活动,密切同原选举单位的联系,接受其监督。

第四条 代表应当努力学习和掌握宪法和法律以及行使代表职务所必备的各种知识,积极参加由市人民代表大会常务委员会(以下简称人大常委会)和县(市)区人大常委会组织的各种培训、法制讲座等,不断提高自身的政治思想素质和履行代表职责的能力。

第五条 代表在市人民代表大会会议期间的主要工作:

(一)听取和审议市人大常委会、市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院的工作报告;

(二) 审查和批准黄石市国民经济和社会发展规划及计划执行情况的报告，审查和批准黄石市财政预算和预算执行情况的报告；

(三) 依法提出议案、质询案、罢免案，向有关机关提出询问和质询；

(四) 依法提出建议、批评和意见；

(五) 依法提议组织关于特定问题的调查委员会；

(六) 审议议案和人事任免案；

(七) 参加大会的各项选举；

(八) 参加大会的各项表决；

(九) 审议列入大会的其他议题。

第六条 出席市人民代表大会会议是代表的法定职责。代表因病或者其它特殊原因不能出席会议的，会前应当书面向市人大常委会请假，未经批准两次不出席会议的，依法终止其代表资格。

代表在会议期间请假应当向代表团提出，由代表团报告大会秘书处批准。大会秘书处负责向主席团报告代表出席会议情况和缺席原因。

第七条 代表应当认真审议列入大会议程的各项议案和报告，并积极发言。代表在市人民代表大会各种会议上的发言不受法律追究。

第八条 代表在市人民代表大会闭会期间的主要活动：

(一) 参加代表小组活动；

(二) 参加视察和专题调研；

(三) 应邀参加市人大常委会和市人大各专门委员会组织的执法检查、工作视察和评议活动；

(四) 应邀列席市人大常委会会议和市人大各专门委员会会议；

(五) 向市人大常委会提出对各方面工作的建议、批评和意见；

(六) 列席县（市）区人民代表大会会议；

(七) 应邀列席县（市）区人大常委会会议；

(八) 持证就某个问题到有关单位进行视察或约见有关国家机关负

责人；

（九）联系原选举单位和人民群众，回答询问，听取意见；

（十）依法监督有关部门办理落实代表建议、批评和意见。

第九条 代表参加闭会期间的活动，是依法履行职责的重要组成部分，应增强参加闭会期间活动的主动性和责任心。

第十条 代表在闭会期间的活动，由市人大常委会组织，也可以委托县（市）区人大常委会组织。解放军黄石驻军的市人大代表在闭会期间的活动，由市人大常委会有关工作机构和黄石军分区政治部共同安排。

第十一条 代表在县（市）区人大常委会协助下，按照便于组织和开展活动的原则组成代表小组，也可与县（市）区人大代表联合组成代表小组开展活动。

代表小组组长由代表推选，代表小组活动由组长组织。

县（市）区人大常委会应为代表小组活动提供必要的条件和服务。

第十二条 代表小组是代表在闭会期间开展活动的重要组织形式，开展代表小组活动有利于代表在闭会期间执行代表职务。代表因病或出差在外不能参加小组活动的，应向代表小组长请假。

第十三条 代表小组活动的主要内容包括：

（一）学习宣传宪法、法律、行政法规、地方性法规以及政策，宣传贯彻上级和本级人大及其常委会的决议、决定；

（二）就地开展调查和视察，对本级人民政府及其工作部门、人民法院、人民检察院的工作提出建议、批评和意见，协助本级人民政府推进工作；

（三）采取多种形式联系人民群众，并及时反映人民群众的意见和要求；

（四）交流代表工作经验；

（五）参加县（市）区人大常委会或乡镇人大主席团安排的其他活动。

第十四条 代表小组应在每年市人民代表大会会议闭会后的 2 个月内提出全年活动计划，拟定活动的时间、内容、地点等。

第十五条 代表小组应根据市、县（市、区）两级人大常委会的意见和围绕人民群众关心的热点、难点问题，开展经常性的活动。每个代表小组开展活动的次数全年不得少于 2 次。

第十六条 代表小组活动要突出主题，保证质量，防止流于形式。

第十七条 代表小组活动一般在代表原选举单位的行政区域内进行。根据履行职责的需要，在市人大常委会有关工作机构统一安排下，也可以跨原选举单位的行政区域进行视察。

第十八条 代表小组应作好活动前的各项准备工作，包括活动通知、活动场所的联系、材料准备以及交通、食宿等方面的安排。

代表小组可以推选本组代表或挑选其他人员为代表小组联络员，协助做好代表小组活动的通联等服务工作。

第十九条 代表在小组活动之前，应围绕活动内容，开展视察和调查，广泛听取和收集人民群众的意见、建议。代表的建议、批评和意见可以在代表小组活动中反映，也可以书面形式向市人大常委会及其有关工作机构提出。

第二十条 代表小组活动结束后，县（市、区）人大常委会或代表小组应及时将活动情况书面反馈市人大常委会有关工作机构，内容主要包括：（1）活动基本情况；（2）代表提出的建议、批评和意见；（3）代表参加活动的情况和没有参加活动的原因等。

第二十一条 代表小组应建立代表个人履行职责档案，记载每一名代表在本届任期内参加会议、活动和提出建议、批评、意见等情况。

代表个人履行职责档案由县（市、区）人大常委会有关工作机构和黄石军分区政治部建档保管。

第二十二条 每年年底，市人大常委会将对代表的履职情况进行评价，评价结果将作为评选优秀代表和推荐连任代表候选人的重要依据。

第二十三条 代表根据市人大常委会的统一安排，可以对本级或者下级国家机关和有关单位的工作进行视察。必要时可以提出约见本级或者下级有关国家机关负责人。被约见的有关国家机关负责人或者由他委托的负责人员应当听取代表的建议、批评和意见，认真研究处理，并回复研究处理情况。

第二十四条 代表可以持市人大常委会统一制发的代表证，在本市范围内，按照就地就近的原则进行视察。视察的具体内容、单位和时间，由代表自己确定。

视察可以个人单独进行，也可以由几名代表自由组合进行。可以自行联系视察单位，也可以委托市人大常委会有关工作机构联系安排。

第二十五条 代表开展持证视察活动，是代表依法履行职责，参与管理国家事务和社会事务的一个重要方式。被视察单位应积极支持代表的视察活动，主要负责人应出面或委托熟悉情况的其他负责人接待，如实介绍情况，听取代表意见。

第二十六条 代表持证视察时不直接处理问题，但可以向被视察单位和有关部门提出建议、批评和意见，被视察单位和有关部门应认真研究办理，办理结果要书面答复代表，同时抄报市人大常委会。

第二十七条 代表在闭会期间提出的建议、批评和意见，根据其涉及的内容，由市人大常委会有关工作机构交有关机关研究处理，承办单位一般应在交办后的3个月内答复代表。

第二十八条 代表不得借执行代表职务进行个人职业活动。代表执行代表职务的活动，不得接受企事业组织、社会团体和个人出资赞助。

第二十九条 代表对于人民群众递交的申诉、控告和检举等信件，或者当面反映的问题，可以交由市人大常委会有关工作机构转有关机关、组织研究处理，并由有关机关、组织负责答复。代表个人不得干预具体案件的审查和执行。代表对涉及个人和亲友的具体案件应当回避。

第三十条 对认真履行代表职责并做出显著成绩的代表、积极组织

开展代表活动且效果明显的代表小组和积极为代表执行职务提供服务的个人，市人大常委会将在本届任期内予以表彰。

代表因病或其他原因不能履行代表职责的，建议其辞去代表职务；对无故或未经批准全年不参加闭会期间活动的代表，市人大常委会将责成其说明原因，并根据情况予以通报。

第三十一条 市人民政府应根据黄石经济社会发展情况逐步增加代表在闭会期间的活动经费，保证开展活动的需要。

代表活动经费由市人大常委会代表工作机构按照专款专用的原则，具体使用和管理。

按代表名额分配到县（市、区）的代表活动经费，由县（市、区）人大常委会代表工作机构统一用于闭会期间代表活动。

第三十二条 代表所在单位对代表出席市人民代表大会会议和参加闭会期间的代表活动必须依法给予时间、交通、工资和其他福利待遇等各项保障。无固定收入的代表执行代表职务，应根据实际情况给予适当补贴，市人民代表大会会议期间由大会秘书处核发，闭会期间由县（市、区）人大常委会从分配的市人大代表活动经费中列支。

第三十三条 本规定自公布之日起施行。

黄石市人民代表大会代表向原选举单位 报告履职情况办法

(2018年8月28日市十四届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过)

第一条 为进一步加强代表工作,密切代表与人民群众和原选举单位的联系,促进代表依法履职,根据《中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会代表法》和《湖北省实施〈中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会代表法〉办法》有关规定,结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法所指向原选举单位报告履职情况的对象是黄石市人民代表大会代表。

第三条 代表在每届任期内向原选举单位报告履职情况不少于一次。

代表报告履职情况均应形成书面报告材料,并由有关工作机构在会议上印发。其中,在会议上进行口头报告的代表大冶市、阳新县不低于代表总数的30%,黄石港区、西塞山区、下陆区、铁山区、驻黄部队不低于代表总数的50%。

第四条 县(市、区)选出的代表,可在县(市、区)人大常委会会议上作履职报告,也可在其他会议上报告;黄石军分区选出的代表在军分区军人代表大会上作履职报告。

第五条 代表报告履职情况主要包括以下内容:

(一)遵守宪法、法律、法规和执行市人民代表大会及其常务委员会决议、决定的情况;

（二）出席市人民代表大会会议情况，包括审议各项工作报告，提出议案及建议、批评和意见的情况；

（三）参加闭会期间活动的情况。包括出席或列席市人大常委会有关会议；参加市人大常委会和原选举单位组织的学习培训、代表小组活动等情况；应邀参加视察、专题调研、执法检查等活动的情况；闭会期间提出建议、批评和意见的情况等；

（四）与原选举单位和人民群众密切联系，听取和反映他们的意见和建议的情况；

（五）完成本职工作的主要情况；

（六）执行代表职务中存在的不足及今后的改进措施。

第六条 县（市、区）人大常委会、黄石军分区政治工作处应当于每年第四季度提出下一年度本单位选举产生的代表报告履职情况的安排意见，报市人大常委会代表工作机构审查后，提前 60 日告知代表并组织实施。

第七条 被安排报告履职情况的代表应当认真准备，实事求是地撰写履职情况报告，并在有关会议召开前 1 个月将报告送至县（市、区）人大常委会或黄石军分区政治工作处。

第八条 县（市、区）人大常委会、黄石军分区政治工作处可组织对代表履职情况进行评议。

第九条 代表作履职报告时，县（市、区）人大常委会可邀请部分县（市、区）人大代表和群众列席会议。

第十条 县（市、区）人大常委会和黄石军分区政治工作处应于每年第一季度将上年度代表履职报告、会议审议情况及评议结果等材料书面报市人大常委会代表工作机构备案。

第十一条 市人大常委会代表工作机构将把代表向原选举单位报告履职情况记入代表个人履职档案，并作为代表连任的重要依据之一。

第十二条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 关于代表建议、批评和意见办理工作办法

(2001年4月2日市十届人民代表大会常务委员会第十四次会议通过 2024年6月28日市十五届人民代表大会常务委员会第十九次会议修正)

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 代表建议的提出
- 第三章 代表建议的交办
- 第四章 代表建议的承办
- 第五章 代表建议办理的监督
- 第六章 附则

第一章 总 则

第一条 为了保障市人民代表大会代表（以下简称代表）依法行使提出建议、批评和意见（以下简称建议）的权利，做好交办、承办和办理监督工作，充分发挥代表作用，积极发展全过程人民民主，坚持党的领导、人民当家作主、依法治国有机统一，根据《中华人民共和国各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》、《中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会代表法》有关规定，参照《湖北省人民代表大会代表建议、批评和意见办理规定》，结合我市实际，制定

本办法。

第二条 本办法所称代表建议，是指代表在市人民代表大会会议期间和闭会期间分别向市人民代表大会及其常务委员会提出的对各方面工作的建议。

代表对全市各方面工作提出建议，是代表依法参与管理国家事务、行使民主权利的重要形式，受法律保护。

第三条 办理代表建议是有关机关、组织的法定职责。有关机关、组织应当认真研究办理代表建议，并负责答复代表。

有关主管机关应当对承办单位办理代表建议工作进行考核。

第四条 市人民代表大会常务委员会工作机构应当为代表提出建议提供必要的条件和服务。

市人民代表大会会议期间，大会秘书处应当为代表提出建议提供条件和服务。各代表团应当配备专门工作人员，为代表提出建议做好服务保障工作。

第二章 代表建议的提出

第五条 代表有权对市人民代表大会及其常务委员会、市人民政府及其所属部门、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院和其他机关、组织的工作提出建议。

第六条 代表应当与原选举单位和人民群众保持密切联系，积极参加代表培训、视察、专题调研、执法检查、代表小组活动等履职活动，深入实际，广泛听取各方面的意见和要求，围绕经济社会发展和人民群众普遍关心的问题，认真研究提出建议。代表建议应当明确具体、一事一议，注重反映实际情况和问题。

第七条 下列情形不作为代表建议提出：

（一）不属于市级有关机关、组织职权范围内的事务的；

- (二) 涉及解决代表本人及其亲属等个人问题的；
- (三) 涉及具体司法案件的；
- (四) 代转人民群众来信的；
- (五) 属于学术探讨的；
- (六) 属于产品推介的；
- (七) 没有实际内容的；
- (八) 其他不应当作为代表建议提出的。

对属于上述情形的，市人民代表大会常务委员会工作机构向代表说明情况后，可以退回代表或者作代表来信处理。

第八条 代表建议可以单独提出，也可以联名提出。代表联名提出的，领衔代表应当通过介绍情况、集体讨论等方式，使其他联名代表了解建议内容，确认其能够真实表达自己的意愿后，再签名附议。

代表建议一般以书面形式提出，并由代表亲笔签名；如以电子文本提出的，需由代表确认。

第九条 代表可以撤回本人提出的建议。要求撤回的，应当以书面形式提出，其办理工作即行终止。

第三章 代表建议的交办

第十条 代表建议由市人民代表大会常务委员会工作机构、市人民政府工作机构根据国家机关、组织的职责分工，按照分级负责、归口办理的原则，确定承办单位。其中属于对市人民政府及其所属部门的建议，由市人民代表大会常务委员会工作机构统一交市人民政府办公室，再由市人民政府办公室协调落实承办单位。

代表提出的解决本人及其亲属个人问题或者代转人民群众来信等事项，由常务委员会工作机构转作人民来信处理，并于转交之日起 10 个工作日内告知代表。

第十一条 代表在市人民代表大会会议期间提出的建议，应在会后的 30 个工作日内交办；代表在闭会期间提出的建议，由市人民代表大会常务委员会工作机构在收到建议后的 10 个工作日内交办。

第十二条 代表建议需由两个以上单位共同办理的，交办时应当明确主办单位和会办单位。主办单位应当主动统筹办理工作，并负责与代表见面、递交答复等事宜。会办单位应当按照本单位职责，积极配合主办单位做好办理工作。

代表建议需由两个以上单位分别办理的，交办时应当明确分办单位，由各分办单位按照各自的职责研究办理。

第十三条 承办单位对收到的代表建议要认真研究，对不属于本单位职责范围内的代表建议，应自收到之日起 10 个工作日内书面向交办机构说明情况，经交办机构同意后退回，不得滞留、延误或自行转办。

交办机构对于承办单位退回的代表建议，应当自收到之日起 10 个工作日内重新确定承办单位并交办。

第十四条 市人民代表大会常务委员会工作机构可以对主题相同、内容相近的代表建议进行并案，由承办单位统筹办理并分别答复代表。

对侧重未来发展规划、当前阶段难以解决的代表建议，可以转参阅件处理，但须征得代表同意，代表也可以主动提出。参阅件仅作为有关机关、组织工作参考，无需再书面答复代表，但应当认真研究，充分结合日常工作推进落实。

第十五条 代表对建议承办单位有异议的，可以向市人民代表大会常务委员会有关工作机构提出，由市人民代表大会常务委员会有关工作机构协调有关机关、组织重新研究确定，并向代表说明情况。

第十六条 市人民代表大会常务委员会工作机构应当自代表建议交办之日起 15 个工作日内将交办情况告知代表。

第四章 代表建议的承办

第十七条 承办单位应当建立健全代表建议办理工作制度，实行主管领导、部门负责人和具体承办人员分级负责制，规范办理程序，注重办理质量，提高办理实效。

第十八条 代表建议由两个以上承办单位共同办理的，主办单位应主动与会办单位协商办理，会办单位应在收到代表建议两个月内将书面办理意见送交主办单位，由主办单位统一答复代表。主办单位、会办单位意见不一致的，由主办单位协调，经协调仍不能达成共识的，主办单位应向交办机构说明情况，由交办机构协调办理。市人民政府所属部门因意见不一致，经主办单位协调仍不能达成共识的，由市人民政府协调。

由两个以上单位分别办理的代表建议，承办单位应当根据各自的职责分别办理并答复代表。

第十九条 承办单位负责人和具体承办人员应加强同提建议代表的联系，严格执行办前、办中、办后“三见面”工作机制，采取走访、座谈、邀请代表参加会议、现场察看等形式，充分听取代表对办理工作的意见，共同研究解决办法，切实提高建议办理工作见面率、落实率、满意率。

代表对办理工作有不同意见的，可以向市人民代表大会常务委员会工作机构提出，常务委员会工作机构应当督促承办单位及时改进。

第二十条 承办单位应当坚持“实事求是、注重实效”的原则，按照下列规定办理代表建议：

（一）对应该解决并有条件解决的，应当在规定时间内解决并答复代表；

（二）对应该解决但因客观条件限制，在规定时间内无法办理完成的，要在答复中明确完成时限，定期向代表通报办理进度，在解决后及

时告知代表，并报交办机构备案销号；

（三）对应该解决但因客观条件限制只能留待以后解决的，应当纳入工作计划，并在答复中向代表说明情况；

（四）对不符合法律、法规、政策规定或不具备条件解决的，应如实向代表说明原因，作出解释。

（五）对部分属于上级机关、组织职权范围的问题，应当及时向上级机关、组织反映，并向代表说明情况。

第二十一条 承办单位应自代表建议交办之日起三个月内办理完毕并答复代表。涉及面广、办理难度大的代表建议，应自交办之日起六个月内答复代表。

第二十二条 承办单位对代表联名提出的建议，应当分别答复参加联名的每一位代表。

第二十三条 承办单位答复代表后，如因各种原因答复内容有所调整的，应当及时将调整内容向代表反馈并说明相关情况。

第二十四条 承办单位对代表建议的书面答复，应当按照统一格式行文，由该单位主要领导审签，并加盖本单位公章，注明承办负责人、承办人及联系方式。办理答复只能以承办单位名义向代表作出，不得由其内设机构或下属单位直接答复。书面答复应当送呈代表签字确认，并同步报送市人大常委会常务委员会工作机构；属于市人民政府职权范围内的，应当同步报送市人民政府有关工作机构。

第二十五条 市人大常委会常务委员会工作机构收到承办单位的办理答复后，组织开展综合评价工作。代表对办理结果不满意的，承办单位应重新办理并再次答复代表，再次答复后，代表仍不满意的，由市人大常委会常务委员会工作机构组织第三方评估，并向市考核办、市人民政府或有关机关、组织和提建议代表进行反馈。

第五章 代表建议办理的监督

第二十六条 市人民代表大会常务委员会工作机构要加强对代表建议办理工作的监督检查，通过召开督办会议，组织代表视察、专题调研、工作评议等方式，督促办理工作的落实。

市人民政府应当研究解决代表建议办理工作中的重大问题，加强对所属部门办理工作的组织协调和督促检查。

各承办单位应当加强对具体办理工作的督促检查。

第二十七条 市人民代表大会常务委员会主任会议每年从代表建议中选取事关全市经济社会发展重大问题和人民群众普遍关心的难点问题若干件，以及承办代表建议数量较多的单位，作为市人民代表大会常务委员会重点督办建议和重点督办单位，采取专题视察、听取汇报等方式进行督办。市人民代表大会各专门委员会办公室及常务委员会工作机构应当为主任会议督办重点建议和单位做好协调服务。

第二十八条 市人民代表大会常务委员会应当听取市人民政府、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院关于代表建议办理工作情况的报告。根据工作需要，也可以听取其他重点承办单位关于代表建议办理工作情况的报告。报告经市人民代表大会常务委员会审议后，印发下一次人民代表大会会议。

代表建议办理工作情况应当予以公开。市人民代表大会常务委员会工作机构关于代表建议办理情况的报告，市人民政府、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院关于代表建议办理情况的报告应当在全市人民代表大会常务委员会公报及相关媒体上公开登载。

第二十九条 市人民代表大会常务委员会有关工作机构应积极办理涉及市人民代表大会及其常务委员会自身工作的建议，必要时可提请市人民代表大会常务委员会主任会议研究有关办理事宜。

第三十条 市人民代表大会常务委员会可以对优秀代表建议、优秀承办单位和个人予以表彰或表扬，并通过新闻媒体进行宣传报道。

承办单位违反本办法，有下列情形之一的，由其上级机关责令改正，市人民代表大会常务委员会主任会议可以要求承办单位说明情况，必要时，责成有关机关依法追究承办单位负责人及有关责任人员的责任：

- （一）对办理工作无故拒不受理或者敷衍塞责的；
- （二）隐瞒事实真相、弄虚作假的；
- （三）逾期不办理又不说明理由的；
- （四）贻误办理工作造成损失或者负面影响的；
- （五）对提出建议的代表进行刁难、威胁、打击报复的。

第六章 附 则

第三十一条 本办法自 2025 年 1 月 1 日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 联系市人民代表大会代表办法

(2001年4月2日市十届人民代表大会常务委员会第十四次会议通过 2014年4月18日市十三届人民代表大会常务委员会第十五次会议修正)

第一条 为加强市人民代表大会常务委员会(以下简称市人大常委会)同市人民代表大会代表(以下简称市人大代表)的联系,听取和了解市人大代表的意见和要求,支持市人大代表依法履行职责,发挥市人大代表作用,提高市人大及其常委会的议事决策水平,根据《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》、《中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会代表法》和《湖北省实施〈中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会代表法〉办法》的规定,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称市人大常委会联系市人大代表,是指市人大常委会、市人大常委会组成人员联系市人大代表。

第三条 市人大常委会联系市人大代表的主要内容:

(一)听取市人大代表对宪法、法律、法规和上级人民代表大会及其常务委员会决议、决定在本行政区域内贯彻执行的意见和建议;

(二)听取市人大代表对市人大及其常委会决议、决定贯彻执行的意见和建议;

(三)听取市人大代表对市人大及其常委会审议、讨论、决定的议题及工作计划的意见和建议;

(四)向市人大代表通报市人大常委会工作情况,听取市人大代表

对市人大常委会和市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院工作的意见和建议；

（五）听取和了解市人大代表对代表议案的处理与建议、批评和意见办理情况，市人大及其常委会选举或者任命的国家机关工作人员履职情况，人民群众关注的社会热点、难点问题的意见和建议；

（六）了解市人大代表依法行使代表职权、履行代表义务等方面的情况和工作、生活中存在的困难，听取市人大代表对履职服务保障以及开展闭会期间活动的意见和建议；

（七）其他内容。

第四条 市人大常委会联系市人大代表既可以采取走访、座谈、接待来访、参加代表小组活动、邀请列席会议等直接联系方式，也可以通过电话、网络、信函等间接联系方式。市人大常委会组成人员联系市人大代表一般采取走访、座谈、接待来访等直接联系的方式。

第五条 建立向市人大代表通报情况制度。市人大常委会通过的决议、决定，市人大常委会的重要工作安排、重要活动等情况，通过《黄石市人民代表大会常务委员会会议情况通报》、《黄石市人民代表大会常务委员会公报》、《黄石人大》、黄石人大网等形式，及时向市人大代表通报。

对市人大代表普遍关注的重大问题，可以由市人大常委会或者市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院召开情况通报会，向市人大代表通报情况。

第六条 建立市人大代表列席市人大常委会会议制度。市人大常委会举行会议时，可以根据审议议题，邀请相关市人大代表列席，并听取他们的意见和建议。市人大常委会有关工作机构应提前7日将审议的议题通知列席代表，以便于代表了解熟悉议题内容，做好相关准备。

第七条 市人大常委会开展调研、视察、执法检查等活动时，应当根据活动内容邀请相关的市人大代表参加。

第八条 市人大常委会在督办市人大代表建议、批评和意见时，应保持与提出建议的市人大代表联系，并听取其意见和建议。

市人大常委会督办重点代表建议时，应当邀请提出该建议的代表参加督办活动。

第九条 市人大常委会组成人员每人每年应与 3 名以上市人大代表保持经常性联系。其中，市人大常委会主任会议成员每人每年应走访 5 名以上市人大代表。联系对象一般为工人、农民代表和专家学者、专业技术人员以及妇女、少数民族、民主党派、归侨、企业家等代表。

市人大常委会组成人员联系市人大代表人选，由市人大常委会有关工作机构根据市人大常委会组成人员所在的选举单位或所承担的工作统筹安排。

第十条 市人大常委会组成人员回原选举单位参加代表活动，每年不得少于 2 次。同时，应定期到所在“人大代表之家”参加活动。

第十一条 各县（市、区）人大常委会和黄石军分区政治部应当协助市人大常委会联系在当地居住和工作的市人大代表，并做好代表活动的服务保障工作。

（一）各县（市、区）人大常委会和黄石军分区政治部根据市人大常委会的要求，负责组织本选举单位的市人大代表开展专题调研和集中视察活动，安排市人大代表小组活动和各类代表主题活动；

（二）各县（市、区）人大常委会在闭会期间组织本级代表开展代表活动时，根据需要，可以邀请本选举单位的市人大代表参加活动；

（三）各县（市、区）人大常委会对市人大代表提出的建议、批评和意见，属于市级机关及有关部门办理的问题，应及时交由市人大常委会有关工作机构处理。

第十二条 市人大常委会联系代表的过程中，听取和了解的市人大代表提出的建议、批评和意见，应及时交办，并跟踪督办。各承办单位应当在交办后 3 个月内将办理情况书面答复代表，并抄送市人大常委会

有关工作机构。

第十三条 市人大代表执行代表职务以集体活动为主，其履职活动受法律保护。一切组织和个人都必须尊重代表的权利，支持代表执行代表职务。

市人大代表参加由市人大及其常委会安排的活动或其他代表活动，代表所在的单位应给予时间保障。

第十四条 市人大常委会组成人员联系市人大代表所需交通费，由市人大常委会有关工作机构按有关规定报销。

第十五条 市人大常委会组成人员应于每年 12 月 15 日前，将《市人大常委会组成人员联系市人大代表情况记录表》交市人大常委会有关工作机构。市人大常委会有关工作机构将汇总情况以书面形式向市人大常委会报告。

第十六条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 地方立法工作流程

(2019年9月4日市十四届人民代表大会常务委员会主任会议通过)

为进一步完善立法工作机制，推进立法工作规范化、精细化，提高立法质量，根据《中华人民共和国立法法》、《湖北省人民代表大会及其常务委员会立法条例》、《黄石市人民代表大会及其常务委员会立法条例》等法律、法规的规定和中央、省市有关文件精神，结合工作实际，制定本流程。

一、法规立项

责任单位：市人民代表大会常务委员会法制工作委员会（以下简称常委会法工委）

配合单位：市人民代表大会专门委员会、市人民政府办公室（以下简称市政府办公室）、市人民政府司法行政部门（以下简称市司法行政部门）以及其他有关部门

1. 制定立法计划编制方案。常委会法工委根据市人民代表大会常务委员会（以下简称常委会）立法规划和年度工作要点，于每年第三季度起草下一年度立法计划（以下简称立法计划）编制方案，提请常委会主任会议（以下简称主任会议）审议通过后实施。

2. 开展项目调研。常委会法工委组织开展立法计划项目调研，了解立法需求和有关立法项目立法必要性、可行性以及主要制度设计设想等。

3. 征求立法建议。常委会办公室致函市委办公室、市政府办公室、市政协办公室、常委会组成人员、市政府相关部门、县（市、区）人大常委会和部分市人大代表征求立法建议，并发布公告向社会公开征集立

法建议。

4. 组织申报立法项目。常委会办公室致函市政府办公室、市人民代表大会有关专门委员会（以下简称市人大有关专委会）申报立法项目。

5. 组织论证评估。常委会法工委于每年第四季度组织召开立法计划项目论证评估会，对立法计划建议项目进行论证评估。

6. 起草立法计划草案。常委会法工委会同立法计划项目涉及的市人大有关专委会与市政府办公室、市司法行政部门协商后，根据征集建议、申报项目、论证评估的情况，起草立法计划草案，明确立法计划项目名称、法规起草责任单位、提请市政府常务会议研究和提请常委会会议审议时间等。

7. 征求意见。常委会法工委一般于每年 11 月份将立法计划草案呈报省人大常委会（法规工作室）征求意见。

8. 常委会党组会议研究。常委会党组召开会议研究已经省人大常委会（法规工作室）同意的立法计划草案。

9. 市委全面依法治市委员会立法协调小组审议。常委会党组提请市委全面依法治市委员会立法协调小组召开会议审议通过立法计划草案。

10. 报请市委批准。常委会党组将立法计划草案报请市委批准。

11. 主任会议审议。常委会法工委根据市委意见修改完善立法计划草案后，提请主任会议审议。

12. 报请备案。常委会法工委将主任会议审议通过的立法计划于 15 日内报送省人大常委会备案。

13. 公布实施。立法计划经主任会议审议通过后，向社会公布实施。

立法规划编制工作应当于每届常委会届末年份启动。在参照上述规定开展广泛征集建议、充分调研论证的基础上，形成立法规划草案，并经常委会党组会议研究呈送省人大常委会（法规工作室）和市委征求意见；修改完善后报主任会议审议，在提请常委会会议表决通过后，报请市委批准印发（立法规划一般应于常委会换届后 3 个月内报市委批准）。

二、法规起草

责任单位：市政府办公室、法规起草责任单位

督促协调单位：市人大有关专委会、市司法行政部门

配合单位：常委会法工委、市人民代表大会法制委员会（以下简称市人大法制委）

14. 成立法规起草协调机构。常委会法工委提请常委会党组组建法规起草领导小组，指导法规起草责任单位组建工作专班。领导小组由常委会、市政府有关负责同志以及市人大有关专委会、市司法行政部门和法规起草责任单位负责同志等组成，负责法规起草、审查、审议等各环节的指导、监督和重要、重大事项的协调。其中，常委会负责同志主要牵头负责法规立项、法规审议、法规调研、论证评估、表决等环节，市政府负责同志主要牵头负责法规草案起草、审查以及实施等环节。

15. 制定法规起草工作方案。法规起草责任单位根据立法计划制定起草工作方案，征求市政府意见后，会同市人大有关专委会、市人大法制委、常委会法工委开展研究论证。工作方案应当包括立法宗旨、法规主要内容、法规制定进度安排、法规起草领导小组成员名单和工作专班人员名单、相关保障措施等。

16. 开展立法课题研究。法规起草责任单位在起草法规草案前开展课题研究，形成书面报告，主要包括法规拟涉及内容的状况、重点难点问题及成因、解决问题的制度设计思考以及国家、省内外相关立法情况等。同时，编印立法参阅资料。

17. 研究问题清单。法规起草责任单位收集、列出立法问题清单，包括拟涉及内容需要立法解决的重点难点问题、法规结构和主要制度设计设想等内容；征求市人大有关专委会、市人大法制委、常委会法工委建议、意见，并通过实地调研、召开座谈会等方式论证、完善。

18. 起草法规草案。法规起草责任单位根据问题清单、调研论证和课题研究情况起草法规草案及起草说明，编印《立法参阅件》。

19. 法规起草责任单位开展论证评估。法规起草责任单位采取书面征求意见、召开座谈会、论证会等方式对法规草案进行论证评估，并征求市政府有关部门、行政相对人、专家学者、基层单位以及其他利益相关方等各方面的意见、建议，修改法规草案。

20. 党组（党委）研究。法规起草责任单位党组（党委）听取法规草案起草工作情况汇报，研究法规草案，并决定是否报送市司法行政部门审查。

21. 市司法行政部门审查。市司法行政部门论证评估法规草案，审查法规草案的合法性、合规性和主要制度设计的合理性、可行性等。

22. 市人大有关专委会督导起草法规草案。市人大有关专委会调研法规起草工作情况，督促、指导法规草案起草工作，组织有关方面对法规草案进行论证评估。

23. 召开领导小组第一次会议。法规起草责任单位请示市政府负责同志主持召开领导小组会议讨论法规草案，并决定下列事项：①是否同意法规草案报请市政府常务会议研究；②需要报请市委决定的事项；③其他需要讨论决定的事项。

24. 市政府常务会议研究。法规起草责任单位将法规草案报请市政府办公室同意后，提请市政府常务会议研究。

25. 报请市委审定。市政府党组在提请常委会会议审议 30 日前，将法规草案报请市委批准。

三、法规审议

（一）常委会会议第一次审议及相关工作

责任单位：市人大有关专委会、市政府办公室

配合单位：市司法行政部门、法规起草责任单位

26. 市政府提请审议。市政府以议案形式提请常委会会议审议法规草案。法规草案议案（含法规草案文本、起草说明、课题研究报告、立法参阅件等材料）于常委会会议召开前 30 日报送。

27. 市人大有关专委会会议审议。市人大有关专委会召开全体会议就法规草案合法性、科学性、合理性、可行性进行审议，提出审议意见。

28. 主任会议审议。主任会议听取市政府作法规草案起草说明和市人大有关专委会作法规草案审议意见，决定是否提交常委会会议审议。

29. 常委会会议第一次审议。市政府在常委会会议上作法规草案起草说明，市人大有关专委会报告法规草案审议意见，常委会会议审议法规草案。

审议的重点是法规草案合法性、合理性和可操作性，法规结构以及主要制度设计科学性等内容。

（二）常委会会议第二次审议及相关工作

责任单位：市人大法制委、常委会法工委

配合单位：市人大有关专委会

市政府办公室、市司法行政部门、法规起草责任单位

30. 专题研究。市人大法制委、常委会法工委会同市人大有关专委会、市司法行政部门、法规起草责任单位逐条研究常委会会议一审时组成人员提出的意见、建议，列出问题清单，对需要调查研究的重点问题，有针对性的采取征求意见、召开座谈会等方式进行论证评估，修改法规草案。

31. 形成法规草案二审讨论稿。常委会法工委采取网上公开法规草案、发函征求意见、分析立法资料、召开座谈会、实地考察、现场走访和外出学习、委托论证评估等方式，广泛听取收集意见（如有必要可组织立法听证会），集中修改法规草案，形成法规草案二审讨论稿。

32. 法制委会议审议。法制委会议审议法规草案二审讨论稿，提出法规草案二审稿，并提交主任会议审议。

33. 主任会议审议。主任会议审议法规草案二审稿，决定是否提请常委会会议审议。

34. 常委会会议第二次审议。市人大法制委向常委会会议报告法规

草案审议及修改情况。常委会会议审议法规草案二审稿。

审议的重点是法规草案二审稿中涉及相关部门的职责是否明确、制度设计是否具有针对性和可操作性等内容。

（三）常委会会议第三次审议及相关工作

法规草案经常委会会议第二次审议后，仍有重要事项、重大问题需要进一步研究的，应当提请常委会会议进行第三次审议。

责任单位：市人大法制委、常委会法工委

配合单位：市人大有关专委会

市政府办公室、市司法行政部门、法规起草责任单位

35. 专题研究。市人大法制委、常委会法工委会同市人大有关专委会、市司法行政部门、法规起草责任单位研究常委会会议二审时组成人员提出的意见、建议及下步工作安排。

36. 形成法规草案二审修改稿。常委会法工委采取网上公开法规草案二审稿、发函征求意见、召开专家论证会等方式继续听取、收集意见，组织修改完善，提出法规草案二审修改稿。

37. 定向征求意见。常委会法工委将法规草案二审修改稿呈报省人大常委会（法规工作室）、市政府办公室征求意见，并结合反馈意见、建议修改完善，形成法规草案三审讨论稿。

38. 法制委会议审议。法制委会议审议法规草案三审讨论稿，提出法规草案三审稿，并提交主任会议审议。

39. 主任会议审议。主任会议审议法规草案三审稿，决定是否提请常委会会议审议。

40. 常委会会议第三次审议。市人大法制委向常委会会议报告法规草案二审稿审议和修改情况。常委会会议审议法规草案三审稿。

审议的重点是法规草案三审稿的章节逻辑关系是否科学合理、文字表述是否严谨规范等内容。

四、法规表决

责任单位：市人大法制委、常委会法工委

配合单位：市人大有关专委会

市政府办公室、市司法行政部门、法规起草责任单位

41. 专题研究。市人大法制委、常委会法工委会同市人大有关专委会、市司法行政部门、法规起草责任单位研究常委会会议三审时组成人员提出的意见、建议及下一步工作安排。

42. 形成法规草案三审修改稿。常委会法工委采取网上公开法规草案三审稿，发函征求意见，召开座谈会、论证会以及其他方式收集意见，并组织集中修改，提出法规草案三审修改稿。

43. 立法中评估。市人大法制委、常委会法工委组织召开立法中评估会，邀请相关方面专家学者重点评估法规草案三审修改稿的合法性、合理性及成熟度，并结合评估意见修改法规草案三审修改稿。

44. 定向征求意见。常委会法工委将法规草案三审修改稿呈报省人大常委会（法规工作室）、市政府办公室征求意见，并结合反馈意见、建议修改完善，形成法规草案建议表决讨论稿。

45. 召开领导小组第二次会议。常委会法工委请示分管立法工作的常委会负责同志主持召开领导小组会议。审查法规草案建议表决讨论稿的主要内容，听取前期阶段性主要工作情况汇报，讨论提请常委会会议表决等有关事项。

46. 常委会党组会议研究。常委会党组研究法规草案建议表决讨论稿，决定是否报请市委批准。

47. 向市委报告。常委会党组将法规草案建议表决讨论稿向市委报告；常委会法工委根据市委意见修改完善。

48. 法制委会议审议。法制委会议审议法规草案建议表决讨论稿，提出法规草案建议表决稿，并提交主任会议审议。

49. 主任会议审议。主任会议审议法规草案建议表决稿，决定是否提请常委会会议表决。

50. 常委会会议表决。市人大法制委在常委会会议作法规草案三审稿修改情况的说明，提请常委会会议表决法规草案建议表决稿。

五、法规报批及公布备案

责任单位：市人大法制委、常委会法工委法规起草责任单位

51. 报批。常委会法工委在法规表决通过后 15 日内呈报省人大常委会批准，一并报送法规报批请示、立法参阅件和立法调研报告等材料。

根据省人大常委会安排，市人大常委会主任或者副主任在会上作法规说明；市人大法制委、常委会法工委、法规起草责任单位列席省人大常委会涉及审议我市法规的会议。

52. 公布。省人大常委会批准法规后，常委会及时召开新闻发布会（或者通气会），发布法规公布和实施等相关信息，并适时在常委会公报和本市主要新闻媒体上公布。

53. 备案。常委会法工委在法规公布后 10 日内，将法规及有关材料呈报省人大常委会备案。

54. 印制。常委会法工委根据法规实施和宣传需要，印制一定数量的法规单行本。

六、法规实施

责任单位：市政府办公室、市司法行政部门、法规起草责任单位及其他相关单位

督促协调单位：市人大有关专委会

配合单位：常委会法工委

55. 法规生效。法规公布时要明确生效时间。法规涉及公民、法人和非法人组织权利义务以及其他重要事项的，一般公布 60 日后生效。其他法规生效时间由常委会根据法规主要规范事项确定。

56. 制定法规实施工作方案。法规起草责任单位起草法规实施工作方案，按照“一规一策”，明确实施要求、目标任务分解、责任单位、工作措施和完成时限等，提交市政府办公室、市司法行政部门研究，会

同市人大有关专委会、常委会法工委论证后由市政府办公室印发，并报常委会法工委备案。

57. 法规实施情况报告。制定或者修改的法规实施满一年的，市政府及有关部门应当自期满之日起 60 日内向常委会提交法规实施情况报告。法规实施满三年的，市政府及有关部门应当组织开展法规实施情况自查或者评估，并自期满之日起 90 日内向常委会提交法规实施情况报告。

法规实施情况报告应当包含宣传、贯彻法规的主要措施及法规实施所产生的效果，法规中主要制度、措施等规定的实施情况以及法规在实施中暴露出来的主要问题，修改法规或者改进执法工作的意见、建议以及需要报告的其他事项。法规要求制定配套文件的，应当报告配套文件制定情况。

58. 执法检查。法规实施后，常委会可以适时组织开展法规实施情况检查。

59. 立法后评估。市人大有关专委会或者常委会法工委可以根据工作需要就市人民代表大会及其常委会制定的法规开展立法后评估，或者委托第三方开展立法后评估。必要时，向常委会报告评估情况。

60. 法规适用问题询问答复。常委会法工委根据市政府工作部门、市监察委员会工作机构、市中级人民法院工作机构、市人民检察院工作机构、县（市、区）人大常委会等有权主体的申请，对法规实施过程中具体应用问题的询问进行答复。

61. 备案审查。对市政府报请备案的配套规范性文件进行审查。

七、其他

62. 调整事项较为单一或者法规实施后涉及部分修改的法规草案，各方面意见比较一致的，经请示征得省人大常委会（法规工作室）同意后，经主任会议决定，可以经一次或者两次常委会会议审议即交付表决。

63. 此流程适用于市政府向常委会提出法规案的立法活动；其他提

案主体向常委会提出法规案的立法活动参照执行。

市人民代表大会的立法程序按照《黄石市人民代表大会及其常务委员会立法条例》第三章第一节规定执行。

64. 本流程自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 听取和审议专项工作报告办法

(2008年11月4日市十二届人民代表大会常务委员会第五次会议通过 2024年6月28日市十五届人民代表大会常务委员会第十九次会议修正)

第一条 根据《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》、《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》、《湖北省实施〈中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法〉办法》和《黄石市人民代表大会常务委员会会议事规则》，结合本市实际，制定本办法。

第二条 市人民代表大会常务委员会每年选择若干关系本行政区域改革发展稳定大局和群众切身利益、社会普遍关注的重大问题，有计划地安排听取和审议市人民政府、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院（以下简称一府一委两院）的专项工作报告。

第三条 常务委员会听取和审议专项工作报告的议题建议，由市人民代表大会专门委员会或者常务委员会工作机构根据职责分工汇总整理，于每年的十二月底前提出。

（一）常务委员会在执法检查中发现的突出问题，由有关专门委员会或者常务委员会相关工作机构整理提出；

（二）市人民代表大会代表（以下简称市人大代表）集中反映对一府一委两院工作提出的建议、批评和意见，由常务委员会代工委整理提出；

（三）常务委员会组成人员提出的比较集中的问题，由常务委员会

办公室整理提出，常务委员会有关工作机构配合；

（四）专门委员会或者常务委员会工作机构在调查研究中发现的突出问题，由开展该项调查研究工作的专门委员会或者常务委员会工作机构整理提出；

（五）人民来信来访集中反映的问题，由常务委员会办公室信访督办室整理提出；

（六）社会普遍关注的其他问题，由常务委员会研究室整理提出，常务委员会有关工作机构配合；

（七）一府一委两院要求报告专项工作的建议，由常务委员会办公室整理提出。

有关专门委员会或者常务委员会工作机构在向常务委员会提出听取和审议专项工作报告的议题建议前，应当与一府一委两院沟通、协商。

第四条 常务委员会研究室负责汇总各专门委员会、常务委员会工作机构以及其他有关方面提出听取和审议一府一委两院专项工作报告的议题建议，提出常务委员会听取和审议专项工作报告的年度计划建议（草案），报请常务委员会主任会议（以下简称主任会议）审议通过，由常务委员会办公室印发常务委员会组成人员、一府一委两院和各县（市、区）人民代表大会常务委员会。

第五条 主任会议根据实际需要，可以适当调整听取和审议一府一委两院专项工作报告的年度计划，并由常务委员会办公室及时通知一府一委两院。

第六条 常务委员会听取和审议专项工作报告前，有关专门委员会应开展专题调查研究，通过适当方式，听取公民、法人和其他组织的意见。开展专题调查研究时，可以邀请当地人民代表大会代表以及相关专家参加。

第七条 在常务委员会听取和审议专项工作报告四十日前，有关专门委员会或者常务委员会办事机构和工作机构将有关国家机关、组织以

及人民群众等各方面对该项工作的意见进行汇总，以书面形式交由报告机关研究，报告机关应当在报告中对上述意见作出回应。

第八条 常务委员会举行会议二十日前，报告机关应当将专项工作报告送交有关专门委员会或者常务委员会工作机构征求意见。有关专门委员会或者常务委员会工作机构对一府一委两院送交征求意见的专项工作报告，应当在五日内提出修改意见，经常务委员会分管副主任审定后，以书面形式反馈给报告机关。报告机关应当根据修改意见对专项工作报告予以修改；确系不宜修改的，应当说明理由。

常务委员会举行会议十日前，报告机关应当将修改后的专项工作报告送交常务委员会办公室。

常务委员会举行会议七日前，常务委员会办公室应当将专项工作报告发给常务委员会组成人员。

第九条 专项工作报告不能按照本办法的有关规定如期送交的，报告机关应当说明原因，由主任会议决定是否列入预定的常务委员会会议议程草案。

第十条 常务委员会召开全体会议听取一府一委两院专项工作报告，对报告机关和报告人应当提出具体要求。

市人民政府专项工作报告内容涉及重大或综合事项的，由市人民政府负责人向常务委员会会议作报告；报告内容涉及一般事项的，可以由市人民政府委托有关部门主要负责人向常务委员会会议作报告。

市监察委员会专项工作报告，由主任向常务委员会会议作报告；主任因故不能作报告的，可以委托副主任向常务委员会会议作报告。

市中级人民法院、市人民检察院专项工作报告，由院长、检察长向常务委员会会议作报告；院长、检察长因故不能作报告的，可以委托副院长、副检察长向常务委员会会议作报告。

提请常务委员会听取和审议的专项工作报告，必要时，应当附相关参阅资料。

第十一条 常务委员会召开全体会议或者分组会议审议专项工作报告时，一府一委两院领导人和有关部门负责人应当到会听取意见，回答询问。

第十二条 常务委员会听取和审议专项工作报告时，可以安排若干人大代表和参加专题调研、视察的相关专家、群众代表列席常务委员会会议，听取专项工作报告，提出意见。

第十三条 常务委员会会议听取和审议专项工作报告，可以组织常务委员会组成人员、市人大代表对报告机关的专项工作进行工作评议。

第十四条 常务委员会会议听取和审议专项工作报告，应付诸表决。常务委员会组成人员对专项工作报告的审议意见分歧较大的，经主任会议决定，也可以暂不提请表决，由主任会议责成报告机关进一步改进工作后再向常务委员会会议报告。

报告经表决没有通过的，报告机关必须在下次常务委员会会议上重新报告；报告经两次表决没有通过的，报告机关主要负责人应向常务委员会作出说明，接受常务委员会组成人员的询问或质询；报告经三次表决没有通过的，依照相关法律法规的规定启动其他监督程序。

第十五条 常务委员会组成人员对专项工作报告的审议意见，由有关专门委员会或者常务委员会工作机构汇总整理，经主任会议审议通过后，由常务委员会办公室送交报告机关研究处理。

第十六条 报告机关应当在六个月内向常务委员会提出审议意见处理情况的报告，并由有关专门委员会或者常务委员会工作机构对该报告提出审核意见。

审议意见处理情况的报告以及有关专门委员会或者常务委员会工作机构对该报告提出的审核意见，由主任会议决定一并印发常务委员会会议审议。

第十七条 主任会议根据常务委员会组成人员多数人的意见，对专项工作报告审议意见处理情况的报告，可以决定按下列方式处理：

（一）提请常务委员会对专项工作报告作出决议，交由报告机关执行，并在决议规定期限内报告执行情况；

（二）交由报告机关进一步研究后，就有关事项提出处理的补充报告；

（三）退由报告机关重新向常务委员会提出处理情况的报告。

补充报告、重新报告，应当在六十日内提出。

第十八条 常务委员会听取和审议一府一委两院专项工作报告的年度计划、专项工作报告及常务委员会会议对专项工作报告的审议意见、一府一委两院对审议意见研究处理情况或执行决议情况的报告，由常务委员会工作机构在法定时间内通报市人大代表，并通过有关新闻媒体向社会公布。

第十九条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 执法检查工作规程

(2020年10月27日市十四届人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过 2024年6月28日市十五届人民代表大会常务委员会第十九次会议修正)

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 制定执法检查年度计划
- 第三章 执法检查组织实施
- 第四章 听取和审议执法检查报告
- 第五章 审议意见交办和督办
- 第六章 附则

第一章 总 则

第一条 为规范和加强市人民代表大会常务委员会执法检查工作，增强监督实效，保证宪法和法律法规在本市的实施，根据《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》、《湖北省实施〈中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法〉办法》等法律法规的规定，结合工作实际，制定本规程。

第二条 常务委员会根据宪法和法律赋予的职责，对法律法规在本市的实施情况进行检查，适用本规程。

第三条 常务委员会是执法检查的主体。

常务委员会组建执法检查组开展执法检查工作。执法检查组集体开展执法检查活动。

专门委员会、常务委员会工作机构负责组织实施执法检查具体工作。

第四条 执法检查坚持党的领导，依照法定职责、限于法定范围、遵守法定程序。在常务委员会党组领导下，坚持问题导向，围绕关系改革发展稳定大局和人民群众切身利益、社会普遍关注的重大问题，有计划地组织实施。

第五条 有关国家机关、社会团体、企业事业组织和个人应当配合常务委员会执法检查工作，并提供必要的协助。

第六条 执法检查应当全面贯彻中央八项规定及其实施细则精神，轻车简从，求真务实，坚决反对形式主义、官僚主义。

第二章 制定执法检查年度计划

第七条 贯彻落实党中央和省委、市委决策部署的执法检查项目，由常务委员会主任会议（以下简称“主任会议”）提出，并列入年度执法检查计划。

一府一委两院向常务委员会提出的执法检查项目建议，由相关专门委员会或者常务委员会工作机构研究后向主任会议报告，由主任会议研究是否列入执法检查计划。

第八条 专门委员会或者常务委员会工作机构可根据下列途径反映的问题，提出执法检查项目建议：

（一）常务委员会在行使职权过程中发现法律法规实施中的突出问题，由相关专门委员会或者常务委员会工作机构整理提出；

（二）市人大代表提出的议案和建议、批评、意见集中反映的法律法规实施问题，由常务委员会代工委整理提出；

（三）常务委员会组成人员在常务委员会会议审议中提出的比较集中的法律法规实施方面的问题，由相关专门委员会或者常务委员会工作机构整理提出；

（四）专门委员会、常务委员会工作机构在调查研究中发现法律法规实施过程中的突出问题，由开展该项调研工作的专门委员会、常务委员会工作机构整理提出；

（五）人民群众来信来访集中反映的法律法规实施问题，由常务委员会办公室整理提出；

（六）社会普遍关注的其他法律法规实施问题，由常务委员会研究室整理提出。

专门委员会和常务委员会工作机构，可以采用公告、公函、信箱邮箱、调查问卷、召开座谈会等多种方式征集执法检查项目建议。

第九条 本市地方性法规实施满三年的，常务委员会应当开展执法检查，由相关专门委员会、常务委员会工作机构提出开展执法检查建议。

第十条 专门委员会或者常务委员会工作机构应当在征求意见、充分调研的基础上，按照职责分工于每年十一月底提出下一年度执法检查项目计划建议。

第十一条 常务委员会研究室负责汇总整理执法检查项目计划建议，在充分听取有关方面意见、研究协商后，于每年十二月底提出下一年度执法检查计划。

执法检查计划纳入常务委员会监督工作计划，由主任会议研究通过。

年度执法检查项目一般为两个至四个。主任会议根据工作需要，可以对年度执法检查计划进行调整。

执法检查计划通过后，由相关专门委员会或者常务委员会工作机构，通知法律法规实施主管机关。

第十二条 执法检查可以对多部相关法律法规实施情况同步开展综合检查。

第三章 执法检查组织实施

第十三条 常务委员会应当根据执法检查计划，按照精干、效能的原则，组建执法检查组。

执法检查组组长由主任会议成员担任，执法检查组成员从常务委员会组成人员、有关专门委员会组成人员中确定。根据需要，可以邀请市人大代表和有关专业人员参加。

执法检查组成员名单，由有关专门委员会和常务委员会工作机构提出建议、主任会议决定。

执法检查组可以成立工作专班，专班成员可从常务委员会机关工作人员中抽调。

第十四条 相关专门委员会或者常务委员会工作机构应当在深入调查研究的基础上，针对法律法规实施中的重点问题，提出执法检查工作方案。

执法检查工作方案应当包括下列内容：

- （一）执法检查的目的要求；
- （二）执法检查的时间、内容、对象；
- （三）执法检查的方式、步骤、要求；
- （四）执法检查组成员情况；
- （五）对法律法规实施主管机关的自查要求；
- （六）工作专班组成人员及职责分工；
- （七）其他事项。

执法检查工作方案由具体组织实施的专门委员会或者常务委员会工作机构，于开展执法检查前一个月提出，经常务委员会党组会或者主任会议研究通过后，由常务委员会办公室印发实施。

第十五条 法律法规实施主管机关应当按照常务委员会执法检查

工作方案的要求，对照法律法规规定的职责，认真开展自查，并在规定期限内提交自查报告。

自查报告应当重点突出法律法规实施中存在的问题、原因分析和解决问题的举措。

第十六条 常务委员会办公室应当协助相关专门委员会和常务委员会工作机构合理统筹安排执法检查组成员、检查的时间和地点。

常务委员会研究室根据执法检查工作方案，组织新闻媒体进行宣传报道。

第十七条 执法检查组应当动员部署执法检查工作，开展专题培训，组织学习法律法规及专业知识，听取法律法规实施主管机关的自查报告。

第十八条 执法检查应当坚持集中与分组、明察与暗访相结合，分组分专题进行实地检查，摸清实情，找准问题，提高执法检查实效。

第十九条 执法检查组应当逐条对照法律法规条文，采取听取专题汇报、召开座谈会、查阅资料、实地查看、随机抽查、问卷调查、网上征求意见等方式，深入了解法律法规实施情况。

必要时，执法检查组可以委托第三方机构进行调查、评估。

第二十条 执法检查组不直接处理执法检查中发现的问题。

对执法检查中发现的问题线索和人民群众来信来访，由执法检查组转交有关部门研究处理。

第二十一条 执法检查结束后，执法检查组应当提出执法检查报告。

执法检查报告包括下列内容：

- （一）执法检查的基本情况；
- （二）法律法规实施情况的评价；
- （三）法律法规实施中存在的问题及原因分析；
- （四）加强和改进法律法规实施的建议；
- （五）法律法规需要修改完善的建议；
- （六）其他重要的意见和建议。

执法检查报告应当重点突出法律法规实施中存在的问题及其原因分析、加强和改进法律法规实施的建议。

第二十二条 常务委员会可以与各县（市、区）人民代表大会常务委员会联动开展执法检查。

第四章 听取和审议执法检查报告

第二十三条 执法检查报告由主任会议决定提请常务委员会会议审议。

第二十四条 执法检查报告由执法检查组组长或分管的主任会议成员，向常务委员会会议报告。

常务委员会会议听取和审议执法检查报告时，一府一委两院及法律法规实施主管机关负责人应当列席会议，听取意见，回答询问。

根据需要，可以安排参加执法检查的人大代表、有关专业人员以及专业机构、市民代表列席会议。

第二十五条 常务委员会会议期间，常务委员会组成人员、列席人员对执法检查报告提出的意见和建议，由相关专门委员会或者常务委员会工作机构汇总整理，报请主任会议研究决定。

审议意见的内容应当包括总体评价、主要问题和工作建议。

第二十六条 常务委员会结合听取和审议执法检查报告，可以作出相应的决议、决定。

对执法检查中发现的问题，常务委员会组成人员可以依法提出询问或者质询；对执法检查中发现的属于常务委员会职权范围内的重大问题，常务委员会可以依法组成特定问题调查委员会，由调查委员会调查后向常务委员会会议作出报告。

第五章 审议意见交办和督办

第二十七条 审议意见经主任会议研究决定后十五个工作日内，由相关专门委员会或者常务委员会工作机构将审议意见连同执法检查报告，送交一府一委两院研究办理，并及时掌握进展情况，加强跟踪督办。

第二十八条 一府一委两院应当组织研究落实执法检查报告及审议意见，认真整改落实，于六个月内向常务委员会提交研究处理情况的书面报告。

审议意见研究处理情况报告，应当包括执法检查报告和审议意见中所提意见建议的整改措施及落实情况、意见建议未得到整改落实的原因说明、下一步工作打算等。

第二十九条 一府一委两院研究处理情况的报告以及相关专门委员会或者常务委员会工作机构对该报告提出的审核意见，一并提请主任会议讨论决定。

第三十条 主任会议认为必要时，可以对一府一委两院研究处理情况的报告作出如下处理：

- （一）提请常务委员会会议审议，继续跟踪检查；
- （二）交由报告机关进一步研究后，就有关事项提出处理的补充报告；
- （三）退回报告机关重新研究处理；
- （四）常务委员会作出决议、决定，交由报告机关执行；
- （五）将执法检查报告及审议意见等相关材料抄送市委、市人民政府及有关部门；
- （六）其他处理方式。

第三十一条 执法检查报告、审议意见和一府一委两院对审议意见研究处理情况的报告，由常务委员会工作机构以适当形式通报市人大代

表、向社会公布。

第三十二条 执法检查中提出的有关修改完善法律法规的建议，由法制委员会、常务委员会法工委同相关专门委员会、常务委员会工作机构研究处理。

第六章 附 则

第三十三条 全国人民代表大会常务委员会、省人民代表大会常务委员会委托市人民代表大会常务委员会组织开展的执法检查，由常务委员会办公室组织相关专门委员会或者常务委员会工作机构，按要求参照本规程组织实施。

第三十四条 本规程自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 规范性文件备案审查办法

(2001年7月31日市十届人民代表大会常务委员会第十六次会议通过 2008年11月4日市十二届人民代表大会常务委员会第五次会议第一次修正 2014年2月18日市十三届人民代表大会常务委员会第十四次会议第二次修正 2016年2月25日市十三届人民代表大会常务委员会第二十九次会议第三次修正 2021年4月27日市十四届人民代表大会常务委员会第三十二次会议第四次修订)

第一条 为了规范和加强市人民代表大会常务委员会(以下简称市人大常委会)的规范性文件备案审查工作,维护法制统一,保障公民、法人和其他组织的合法权益,根据《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国立法法》、《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》、《湖北省实施〈中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法〉办法》、《湖北省各级人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查工作条例》等有关法律法规的规定,结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于市人大常委会规范性文件备案审查工作。

第三条 本办法所称规范性文件,是指市、县(市、区)人民代表大会及其常务委员会和市人民政府、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院依照法定权限和程序制定的,涉及公民、法人和其他组织的权利与义务,在本行政区域内具有普遍约束力并在一定时期内反复适用的文件。

第四条 规范性文件备案审查工作应当坚持中国共产党的领导,维护法制统一,依照法定权限和程序,坚持有件必备、有备必审、有错必纠。

第五条 市人大常委会规范性文件备案审查办公室（以下简称备案审查室）应当落实备案审查衔接联动机制，加强与市委、市人民政府备案审查工作机构的协作配合，加强与市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院有关工作机构的协调联系。

备案审查室应当密切与县（市、区）人民代表大会常务委员会备案审查工作机构的工作联系，加强业务指导。

第六条 下列规范性文件应当报送市人大常委会备案：

（一）市人民政府制定的规章以及对规章作出的解释；

（二）市人民政府制定的决定、命令、规定、办法、细则、意见等，市人民政府办公室制定的规范性文件，以及市人民政府部门和机构经市人民政府同意制定的规范性文件；

（三）市监察委员会制定或者由其会同有关国家机关制定的规范、指导监察工作的规定、办法、细则、意见等规范性文件；

（四）市中级人民法院、市人民检察院制定或者由其会同有关国家机关制定的规范、指导审判、检察工作的规定、办法、细则、意见、会议纪要、指引等规范性文件；

（五）地方性法规授权制定的配套性规范性文件；

（六）县（市、区）人民代表大会及其常务委员会作出的决议、决定等。

第七条 规范性文件制定机关应当自规范性文件发布之日起三十日内，按照统一格式标准和要求提出备案报告，经本机关负责人签署后，连同政府令或者公告、规范性文件文本及其说明等纸质文件一式五份，报送市人大常委会备案。电子文件应当通过湖北省人民代表大会常务委员会立法与备案审查信息平台报送。

备案报告为上报公文，其格式由版头、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、发文机关署名、成文时间、印章等部分组成。

一个备案报告报备一件规范性文件。

第八条 规范性文件制定机关应当于每年一月底前将其上一年度制定、修改和废止的规范性文件目录报送备案审查室，并于每年第一季度将其本年度规范性文件制定计划报送备案审查室。

第九条 备案审查室负责对报送备案的规范性文件统一接收、登记，并按照市人民代表大会各专门委员会、常务委员会各工作机构的职责分工提出办理建议后，报市人大常委会秘书长批转有关专门委员会、常务委员会工作机构审查研究、提出意见。

第十条 市人民代表大会有关专门委员会或者常务委员会有关工作机构对规范性文件进行审查研究时，可以通过召开座谈会、论证会、听证会、联合审查会和书面征求意见等形式，广泛听取意见，或者委托第三方等对规范性文件进行研究，提出意见和建议。

市人民代表大会有关专门委员会或者常务委员会有关工作机构审查研究规范性文件，可以要求规范性文件制定机关补充说明情况或者提交补充材料。必要时，可以采取实地调研等方式，深入了解实际情况。

第十一条 市人民代表大会有关专门委员会或者常务委员会有关工作机构应当自收到报送备案的规范性文件之日起三十日内提出书面审查意见、研究意见。确需延长审查期限的，应当说明理由。

市人民代表大会有关专门委员会或者常务委员会有关工作机构经过审查研究，认为报送备案的规范性文件有下列情形之一的，应当书面提出建议规范性文件制定机关修改或者废止的审查意见、研究意见，转由备案审查室交规范性文件制定机关办理。

（一）超越法定权限，违反法定程序，违反授权规定的；

（二）与法律、法规规定以及上级或者本级人民代表大会及其常务委员会的决议、决定等相抵触的；

（三）与法律、法规规定明显不一致，或者与法律、法规的立法目的、原则明显相违背，旨在抵消、改变或者规避法律、法规规定的；

（四）违法设定公民、法人和其他组织的权利和义务，或者违法设

定国家机关的权力与责任的；

（五）对公民、法人或者其他组织的权利与义务的规定明显不合理、不公平，或者所规定的措施与制定目的明显不匹配的；

（六）违背社会主义核心价值观和公序良俗的；

（七）因现实情况发生重大变化而不宜继续施行的；

（八）其他违背法律、法规规定或者明显不适当，应当予以撤销、废止或者修改的情形。

市人民代表大会有关专门委员会或者常务委员会有关工作机构经过审查研究，认为规范性文件不存在前款所列情形的，应当书面提出建议备案的审查意见、研究意见，连同审查研究的规范性文件文本交备案审查室立卷。

第十二条 市人民政府、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院和各县（市、区）人大常委会认为规范性文件存在本办法第十一条第二款所列情形之一的，可以向市人大常委会书面提出审查要求，备案审查室应当按照本办法第九条规定及时接收、登记、办理。

前款规定以外的其他国家机关、社会团体、企业事业组织以及公民认为有关规范性文件存在本办法第十一条第二款所列情形之一的，可以向市人大常委会书面提出审查建议，备案审查室应当按照本办法第九条规定及时接收、登记、办理。

国家机关、社会团体、企业事业组织以及公民书面提出审查要求或者审查建议，应当写明要求或者建议审查的规范性文件名称、审查的事项和理由。提出审查建议的，应当注明审查建议提出人的身份信息、联系方式。

第十三条 规范性文件制定机关应当自收到审查意见、研究意见之日起三十日内，向备案审查室书面报送是否修改或者废止的意见，并说明理由。备案审查室自收到书面意见之日起十日内向提出审查意见、研究意见的市人民代表大会有关专门委员会或者常务委员会有关工作机

构反馈。

规范性文件制定机关在前款规定时间内向备案审查室书面报送同意修改或者废止的意见，并在六十日内按照审查意见或者研究意见进行修改或者废止的，审查终止。

规范性文件制定机关不同意修改或者废止的理由不成立，或者逾期未按照办理计划和时限修改或者废止，经沟通制定机关仍不予以修改或者废止的，市人民代表大会有关专门委员会或者常务委员会有关工作机构应当及时向市人大常委会分管副主任报告，并可以依法向市人大常委会主任会议提出撤销该规范性文件的议案、建议，由市人大常委会主任会议决定是否提请常务委员会会议审议，或者由市人大常委会主任会议提出撤销该规范性文件的议案，提请市人大常委会会议审议。

第十四条 市人大常委会对撤销规范性文件的议案进行审议时，规范性文件制定机关应当派人到会听取意见，回答询问，并可以书面陈述意见；市人大常委会会议经过审议，认为应予撤销的，应当作出撤销该规范性文件的决定并向社会公布。

第十五条 备案审查室应当在办理审查要求或者审查建议结束后十日内将办理结果告知提出审查要求或者审查建议的单位或者个人。

对不属于市人大常委会审查范围的审查要求或者审查建议，备案审查室应当自收到之日起十日内移送有权审查的机关处理，或者告知提出审查要求的国家机关和提出审查建议的国家机关、社会团体、企业事业组织以及公民向有权进行审查的机关提出。

第十六条 市人民代表大会有关专门委员会或者常务委员会有关工作机构发现市人民政府部门和机构制定的本办法第六条以外的文件，本行政区域内其他国家机关或者不属于市人民政府直接管理的国家行政机关以及具有公共事务管理职能的其他组织的文件，存在本办法第十一条第二款所列情形之一的，可以依法向有权审查的机关提出审查建议。

第十七条 市人大有关专门委员会或者常务委员会有关工作机构

应当在审查工作终结后三十日内，将办理结果及相关材料转交备案审查室，备案审查室应当及时进行分类登记，自收到材料之日起一个月内交常务委员会办公室秘书科归档。

第十八条 市人大常委会应当将规范性文件备案审查工作纳入年度工作要点、监督工作计划，每年的市人大常委会工作报告应当报告规范性文件备案审查工作情况，接受市人民代表大会监督。

备案审查室应当每年向市人大常委会报告开展备案审查工作的情况，由市人大常委会会议审议，审议修改后的报告在常委会公报刊载。

第十九条 市人大常委会应当加强备案审查制度和能力建设，建立健全备案审查工作机构，加强备案审查队伍建设，配备专职人员，加强人员培训和交流，加强信息化建设，提高备案审查工作质量和水平。

市人大常委会应当建立健全规范性文件备案情况核查通报制度，并将规范性文件备案审查工作纳入年度法治建设绩效考核内容。

第二十条 违反本办法，有下列情形之一的，由市人大常委会予以通报；情节严重的，由有权机关对负有领导责任的人员和直接责任人员依法给予处分：

（一）不依法履行职责，对备案审查工作不重视不部署，组织领导不力的；

（二）迟报、漏报、瞒报应当上报备案的规范性文件及目录、年度规范性文件制定计划，经督促仍不报送的；

（三）经发函督促制定机关或者约谈其有关负责人，要求其限期书面报送处理意见，仍不报送的；

（四）经审查认为制定机关提出不予修改、废止的理由不成立，经沟通后制定机关仍不修改或者废止的；

（五）承担备案审查工作的人员未按照规定履行备案、审查职责，或者违反备案审查工作程序和时限要求，备案、审查不规范、不及时；

（六）其他依法应当追究责任的情形。

第二十一条 宪法、法律、法规对规范性文件备案审查工作已有明确规定的，从其规定。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 专题询问办法

(2014年6月19日市十三届人民代表大会常务委员会第十六次会议通过 2020年6月23日市十四届人民代表大会常务委员会第二十七次会议第一次修订 2024年6月28日市十五届人民代表大会常务委员会第十九次会议第二次修正)

第一条 为进一步规范市人民代表大会常务委员会专题询问工作，充分发挥专题询问在人大监督中的作用，增强监督的针对性、实效性，根据《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》、《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》、《湖北省实施〈中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法〉办法》等法律法规的规定，结合我市工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称专题询问，是指常务委员会会议审议有关报告时，对市人民政府、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院（以下简称一府一委两院）的专项工作进行询问的监督方式。

第三条 专题询问应当与听取和审议专项工作报告，听取和审议国民经济和社会发展规划、预算的执行情况报告、审计工作报告，执法检查等多种监督方式相结合，坚持依法有序、公开透明、问题导向、注重实效的原则。

第四条 专题询问的主体是常务委员会组成人员。列席会议的各专门（工作）委员会组成人员和市人大代表也可围绕选题提出询问。

根据工作需要，专题询问可邀请与询问事项有关的单位或公民参与旁听。

第五条 专题询问的对象是询问选题所涉及的市人民政府及相关部门和市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院。必要时，可延伸至垂直管理部门。

第六条 专题询问的实施步骤为：

- (一) 确定专题询问选题；
- (二) 制定专题询问工作方案；
- (三) 开展专题询问前的调查活动；
- (四) 做好与应询单位的沟通协调；
- (五) 组织专题询问会；
- (六) 做好跟踪督办。

第七条 专题询问选题应当重点围绕以下六个方面研究确定。

- (一) 贯彻落实党中央决策部署和省委、市委重大工作安排；
- (二) 常务委员会在视察、检查、调查研究中发现的突出问题；
- (三) 人大代表对一府一委两院工作提出的建议、批评和意见集中反映问题；
- (四) 人民群众普遍关心的重点热点难点问题；
- (五) 法律法规实施中存在的突出问题；
- (六) 其他经主任会议确定的选题。

选题建议由市人大专门委员会和常务委员会工作机构提出，常务委员会办公室负责汇总并征求有关方面意见后，提请常务委员会主任会议（以下简称主任会议）研究确定专题询问选题，列入常务委员会年度工作要点和监督工作计划。根据工作需要，主任会议可以调整专题询问选题。

第八条 根据主任会议的决定，市人大相关专门委员会或者常务委员会工作机构（以下简称承办机构）负责专题询问的具体组织实施工作，其他专门委员会和常务委员会工作机构按照职责分工配合做好相关工作。常务委员会办公室应当加强对专题询问工作的统筹协调，并做好专

题询问会的组织和服务工作。

第九条 承办机构负责制定专题询问工作方案，工作方案应包括询问的总体要求、询问内容和对象、询问方式、询问步骤和时间安排、询问的组织领导和工作分工等内容。工作方案经主任会议讨论通过后实施。

承办机构应及时将工作方案印发专题询问选题所涉及部门。

第十条 专题询问前，承办机构应当围绕专题询问选题提前组织调研，通过座谈、走访、问卷调查、明察暗访等形式，深入掌握真实情况，形成调研报告，具备条件的也可以形成专题影像资料。调研时，应当邀请一定数量的常务委员会组成人员、人大代表参加，也可以邀请专家学者参加。

第十一条 应询单位应当根据专题询问工作方案，做好应询准备。

专题询问涉及市人民政府多个工作部门（单位）的，建议由市人民政府办公室协调确定应询牵头部门（单位）。

第十二条 应询单位应当在专题询问会举行十日前将有关专项工作报告送交常务委员会办公室。常务委员会办公室在专题询问会举行七日前将调研报告和专项工作报告，发送常务委员会组成人员和其他询问人。

第十三条 承办机构应当根据调研情况和应询单位的工作报告，提出拟询问的问题提纲，明确询问的主要内容和需要解决的主要问题，供询问人参考。

第十四条 专题询问一般在常务委员会会议期间举行，也可以采取单独召开专题询问会的方式进行。

第十五条 专题询问会由常务委员会主任或者副主任主持。根据专题询问选题涉及工作，应询单位主要负责人应当到会回答询问。

第十六条 专题询问会主要议程为：

- （一）听取关于询问选题的专项工作报告；
- （二）开展专题询问；

(三) 一府一委两院负责人表态发言；

(四) 进行满意度测评；

(五) 总结。

根据实际需要，专题询问会期间可以安排分组审议、现场察看、观看影像资料等。

第十七条 专题询问采取“一问一答”或“随问随答”的形式进行。原则上每位询问人提一个问题，根据回答问题情况，可以进一步追问。应询人应当直截了当、实事求是地回答询问，不走过场。

对询问问题不能当场答复的，应询人应当说明原因，经询问人同意后，于会后七日内书面答复承办机构，书面补充回答内容印发下一次常务委员会会议。对因涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不适宜当场回答的，在应询人作出说明后，经主持人同意，可以不作回答。

询问内容涉及多个部门的，可以由一个部门主答，其他部门补充回答。

第十八条 询问结束后，承办机构应当将专题询问和分组审议中的意见进行整理、归纳，形成审议意见，报主任会议审定后函送一府一委两院研究落实。

第十九条 应询单位应当按照审议意见的要求，制定整改措施，加强问题整改，并在六个月内向常务委员会书面反馈审议意见处理情况报告。

市人大相关专门委员会应当对一府一委两院整改落实情况进行跟踪督查，对审议意见处理情况报告进行认真审核，并向常务委员会提出审核意见。

审议意见处理情况报告和审核意见由主任会议决定印发常务委员会会议审议。常务委员会会议审议后，对审议意见处理情况报告进行表决。表决未获通过的，相关部门应当继续整改并报送落实情况。如果整改落实情况仍未获通过的，可以依法启动质询、特定问题调查等监督手段。

第二十条 常务委员会研究室负责协调组织新闻媒体，有计划地做好专题询问的宣传work，及时将专题询问相关情况向社会公布，营造良好舆论氛围。

专题询问会可以通过电视、网络等进行直播或者录播。

第二十一条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 工作评议办法

(2021年8月26日市十四届人民代表大会常务委员会第三十六次会议通过 2024年6月28日市十五届人民代表大会常务委员会第十九次会议修正)

第一条 为进一步规范和加强市人民代表大会常务委员会专项工作评议工作，提高人大监督实效，根据《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》、《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》、《湖北省实施〈中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法〉办法》等有关法律法规的规定，结合我市工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于常务委员会开展专项工作评议工作。

第三条 本办法所称工作评议，是指常务委员会对市人民政府、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院（以下简称一府一委两院）的有关专项工作情况进行审议和评价的监督活动。

对市人民政府的工作评议，包括市政府组成部门、直属机构和在本行政区域内的上级垂直管理工作机构。

第四条 工作评议应当坚持党的领导、依法办事、实事求是、民主公开、注重实效和集体行使职权的原则。

第五条 工作评议在常务委员会领导下进行，由常务委员会主任会议（以下简称主任会议）组织实施，成立若干评议工作组，组长由常务委员会分管领导担任，常务委员会组成人员和专门委员会组成人员参加。根据需要，可以邀请人大代表和有关专业技术人员参加。评议具体工作

由承担相应职能的专门委员会负责组织实施。

第六条 围绕全市经济社会发展大局和人民群众重大关切，市人大有关专门委员会在每年十二月底前提出下一年度的工作评议议题建议。评议议题经主任会议讨论确定后，列入常务委员会年度监督工作计划。如需调整，由主任会议决定。

评议议题选定前应当与一府一委两院及有关部门沟通，并采取多种方式方法征求人大代表及社会各方面意见。

第七条 对一府一委两院专项工作的评议，采取分年度、分批次的方式进行。每届任期内，原则上对每个政府工作部门进行一次专项工作评议。

第八条 工作评议的主要内容是被评议单位近三年来的工作情况：

- （一）贯彻执行有关法律法规情况；
- （二）贯彻落实党中央决策部署和省委、市委工作安排情况；
- （三）依法行政、公正司法、履行职责和工作作风情况；
- （四）贯彻执行市人民代表大会及其常务委员会决议、决定情况，研究处理审议意见、执法检查意见、专题询问意见、视察意见情况，办理市人大代表提出的议案、建议、批评、意见情况；
- （五）需要评议的其他工作情况。

第九条 工作评议一般包括制定方案、评议调查、单位自评、会议评议、整改落实和成果运用等环节。

第十条 常务委员会办公室应当在实施工作评议两个月前制定工作评议方案，报主任会议研究确定执行。工作评议方案应当包括评议的目的、内容、时间、对象、评议小组成员、程序和方式等。

工作评议方案确定后，常务委员会办公室应当书面通知被评议单位。有关专门委员会应当及时联系被评议单位，落实工作评议的具体事宜。

第十一条 工作评议应当组织开展评议调研。评议调研可采取听取汇报、走访座谈、查阅资料、问卷调查、民主测评以及视察、检查等方

式，也可召开听证会和专家咨询会、委托社会专业机构开展评估等，广泛听取意见，全面了解被评议单位的情况。

评议调研结束后，应当将收集到的意见、建议和调研情况与被评议单位进行沟通反馈，并形成评议调研报告，报经主任会议研究同意后提交常务委员会会议。

第十二条 被评议单位应对照评议内容，查摆剖析问题，提出针对性、实效性的改进措施，形成专项工作报告。专项工作报告应在会议评议二十日前送交市人大有关专门委员会征求意见，并在常务委员会会议召开七日前将修改后的专项工作报告送交常务委员会办公室。

第十三条 常务委员会会议开展工作评议一般按以下程序进行：

- （一）听取被评议单位专项工作报告；
- （二）分组审议专项工作报告；
- （三）开展现场测评并公布结果。

常务委员会会议评议时，市政府分管负责人、市监察委、市中院、市检察院主要负责人应当到会听取意见，参加调查的代表及相关专业技术人员列席常务委员会会议。

第十四条 满意度测评分为满意、基本满意、不满意三个等次。满意票数等于或超过实际参评人数 80%的，确定为“满意”等次；满意和基本满意票数之和等于或超过实际参评人数 60%的，确定为“基本满意”等次；满意和基本满意票数之和未达到实际参评人数 60%的，确定为“不满意”等次。

测评结果为“不满意”等次的，责成被评议单位进行整改，并将该项工作继续列为下一年度工作评议对象。

第十五条 评议意见由各评议工作组负责整理，经主任会议讨论后，由常务委员会办公室和有关专门委员会组织会议，集中交由被评议单位研究处理。被评议单位应在六个月内向常务委员会专题报告评议意见处理或整改落实情况。

市人大有关专门委员会负责对一府一委两院专项工作的评议意见处理或整改落实情况进行跟踪监督，及时了解情况，督促落实。

第十六条 常务委员会会议对被评议单位的测评结果以及评议意见情况，书面报告市委，向市人大代表通报，并适时向社会公布。属垂直管理部门的，同时将测评结果和评议意见送交其上级主管机关。

第十七条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 审议意见研究处理办法

(2014年6月19日市十三届人民代表大会常务委员会第十六次会议通过 2024年6月28日市十五届人民代表大会常务委员会第十九次会议修正)

第一条 为进一步提高市人民代表大会常务委员会组成人员审议意见的研究处理质量,根据《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》、《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》和《湖北省实施〈中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法〉办法》等法律法规的规定,结合工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称审议意见,是指常务委员会组成人员审议有关报告时提出的,以常务委员会审议意见的文件形式交由市人民政府、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院(以下简称一府一委两院)研究处理的意见和建议。

第三条 审议意见应当围绕主题,突出重心,简明扼要,具有针对性和可操作性。主要包括:

- (一) 对工作的总体评价;
- (二) 工作中存在的突出问题;
- (三) 意见和建议;
- (四) 研究处理的时限及其他内容。

第四条 审议意见由有关专门(工作)委员会或办事机构汇总整理,提交常务委员会主任会议(以下简称主任会议)研究。

第五条 有关专门（工作）委员会会同常务委员会办公室，根据主任会议的决定，必要时可召开专题交办会议，将有关审议意见交一府一委两院研究处理。

审议意见交办时，可以根据需要附送相关材料。

第六条 一府一委两院应当在收到审议意见后及时研究，认真处理，并于七日内由其办事机构将具体处理机关和责任人告知有关专门（工作）委员会。

第七条 有关专门（工作）委员会应当加强与一府一委两院具体处理机关的联系，掌握审议意见的处理进度，了解处理过程中遇到的问题，及时向主任会议报告。

第八条 一府一委两院应当自收到审议意见六个月内，以文件的形式向常务委员会提出关于审议意见研究处理情况的报告，有关专门（工作）委员会应当对该报告提出审核意见。必要时，由报告机关负责人在常务委员会会议或主任会议上报告，并听取意见，回答询问。报告主要包括以下内容：

- （一）对审议意见的研究处理过程；
- （二）审议意见被采纳后的处理措施和效果；
- （三）不能采纳或暂缓处理的意见及理由；
- （四）其他需要说明的问题。

第九条 审议意见研究处理情况报告和对该报告提出的审核意见，一并由主任会议决定印发常务委员会会议审议。

第十条 常务委员会会议审议后，对一府一委两院关于审议意见研究处理情况的报告进行表决。主任会议根据表决结果，可以决定按下列方式处理：

- （一）提请常务委员会对专项工作报告作出决议，交由报告机关执行，并在决议规定期限内报告执行情况；
- （二）交由报告机关进一步研究后，就有关事项提出处理的补充报告；

（三）退由报告机关重新向常务委员会提出处理情况的报告。

补充报告、重新报告应当在六十日内提出。

第十一条 常务委员会认为必要时，可以对审议意见的研究处理情况组织跟踪检查，也可以委托有关专门（工作）委员会组织跟踪检查。

第十二条 常务委员会听取的各项报告及审议意见、一府一委两院的研究处理情况报告，必要时应向市人大代表通报、向社会公布。

第十三条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 讨论决定重大事项的规定

(2018年1月8日市十四届人民代表大会常务委员会第九次会议通过)

第一条 为了保障和规范市人民代表大会常务委员会(以下简称市人大常委会)依法行使讨论、决定重大事项的职权,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》、《湖北省各级人民代表大会常务委员会讨论、决定重大事项的规定》等法律、法规,结合本市实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于市人大常委会讨论、决定本行政区域内经济建设、政治建设、文化建设、社会建设和生态文明建设中,关系改革发展稳定大局和人民群众切身利益、社会普遍关注的重大事项。

第三条 市人大常委会讨论、决定重大事项,应当坚持党的领导、人民当家作主、依法治国有机统一,坚持围绕中心、服务大局,坚持民主集中制、集体行使职权,坚持科学决策、民主决策、依法决策,促进经济社会发展和民主法治建设。

市人大常委会讨论、决定重大事项的情况,应当向本级人民代表大会报告,并向社会公开,接受监督。

第四条 市人大常委会对重大事项作出的决议、决定,本行政区域内的国家机关、组织和个人都应当遵守和执行。

第五条 市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院应当建立完善相关制度,在作出重大决策前依法向市人大常委会报告。

第六条 下列重大事项,应当向市人大常委会报告,由市人大常委会审议,并作出决议、决定:

- (一) 市委建议市人大常委会讨论、决定的重大事项；
- (二) 贯彻执行宪法、法律、法规和上级以及本级人民代表大会及其常务委员会决议、决定的重大措施，加强社会主义民主法治建设的重大措施；
- (三) 市人民代表大会授权市人大常委会讨论决定的重大事项；
- (四) 需要市人大常委会授权依法开展的重大改革措施；
- (五) 市人民政府对国民经济和社会发展规划、年度计划的调整方案；
- (六) 市本级预算调整方案、市级政府债务限额和上一年度决算；
- (七) 市人民代表大会换届选举工作的有关重大事项；
- (八) 撤销市人民政府不适当的决定、命令；
- (九) 撤销县（市、区）人民代表大会及其常务委员会不适当的决议、决定；
- (十) 授予或者撤销地方荣誉称号；
- (十一) 法律、法规规定应当由市人大常委会讨论、决定的其他重大事项。

第七条 下列重大事项，应当向市人大常委会报告，由市人大常委会审议提出意见、建议，根据需要可以作出决议、决定：

- (一) 推进依法行政、公正司法的重大决策部署；
- (二) 实施市国民经济和社会发展规划的中期评估情况；
- (三) 上半年国民经济和社会发展规划、预算的执行情况；
- (四) 上一年度市级预算执行和其他财政收支的审计情况以及查出问题整改情况；
- (五) 市级环境保护规划、土地利用总体规划、城镇体系规划、城市总体规划、主体功能区规划等编制、修改和实施情况；
- (六) 全市生态环境状况和生态环境保护目标完成情况；
- (七) 行政区划调整方案；

(八)在市人民代表大会批准的国民经济和社会发展规划、预算外，市人民政府投资 5 亿元以上的社会发展项目、10 亿元以上的产业和基础设施项目；

(九)市级及市级以上文物古迹、风景名胜区、森林公园等保护开发利用情况；

(十)特大安全事故、重大自然灾害疫情、重大环境事件和较大影响突发事件及其处理情况；

(十一)确定或者变更本市纪念性节日、市树、市花等事项；

(十二)办理市人民代表大会议案和市人大代表提出的建议、批评、意见的情况；

(十三)法律、法规规定应当向市人大常委会报告的其他重大事项。

第八条 下列重大事项，按审批权限报请批准后，报市人大常委会备案：

(一)市人民政府工作部门的设立、撤销或者合并方案；

(二)同国外城市（地区）缔结友好关系；

(三)市级以上各类开发区的设立；

(四)法律、法规规定应当报市人大常委会备案的其他重大事项。

第九条 下列国家机关、机构和人员可以依法向市人大常委会提出有关重大事项的议案、报告：

(一)市人大常委会主任会议；

(二)市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院；

(三)市人民代表大会各专门委员会；

(四)市人大常委会组成人员 5 人以上联名；

(五)法律、法规规定的其他国家机关。

第十条 建立完善讨论、决定重大事项协调机制，定期召开由市委、市人大常委会、市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院工作机构参加的讨论、决定重大事项联席会议，及时通报重大决策和工作部署及

进展情况，沟通协调重大事项议题的提出、决议决定的贯彻执行、意见建议的研究处理等相关事宜。

第十一条 市人大常委会讨论、决定重大事项，应当制定年度计划，并列入市人大常委会年度工作要点，向社会公开。

市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院和市人大专门委员会每年年底应当提出下一年度拟提请市人大常委会审议的重大事项建议议题，通过联席会议等形式沟通协调相关方面意见后，提交市人大常委会主任会议讨论通过。必要时，市人大常委会可以向社会公开征集议题。

年度计划需要作个别调整或者临时需要提请市人大常委会讨论、决定的重大事项，由市人大常委会主任会议决定。

第十二条 市人大常委会主任会议、市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院和市人大专门委员会提出的重大事项议案、报告，应当分别经市人大常委会主任会议、政府常务会议、审判委员会会议、检察委员会会议、专门委员会会议通过。

市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院提出的重大事项议案、报告，由其主要负责人签署。市人大常委会组成人员联名提出的重大事项议案、报告，由联名人共同签署。

第十三条 提请市人大常委会讨论、决定的有关重大事项的议案、报告应当包括下列内容：

（一）重大事项的基本情况，其中包括有关统计数据、调查论证报告；

（二）与重大事项有关的法律、法规和政策依据；

（三）决策方案及其合法性、必要性、可行性论证报告；

（四）按照有关规定，组织公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定的情况；

（五）法律、法规规定或者市人大常委会履行法定职责中认为需要提供的其他材料。

第十四条 重大事项的议案、报告，按照下列程序提请审议：

（一）市人大常委会主任会议提出的，由市人大常委会会议审议；

（二）市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院提出的，由市人大常委会主任会议决定提请市人大常委会会议审议，或者先交市人大有关专门委员会审议、提出报告，再由市人大常委会主任会议决定提请市人大常委会会议审议；

（三）市人民代表大会专门委员会提出的，由市人大常委会主任会议决定提请市人大常委会会议审议；

（四）市人大常委会组成人员依法联名提出的，由市人大常委会主任会议决定提请市人大常委会会议审议，或者先交市人大有关专门委员会审议、提出报告，再由市人大常委会主任会议决定提请市人大常委会会议审议；决定不提请审议的，市人大有关专门委员会应当向提案人说明情况。

第十五条 市人民政府、市中级人民法院、市人民检察院有关重大事项的议案、报告，应当提前送交市人大有关专门委员会或者市人大常委会有关工作机构征求意见。

市人大有关专门委员会或者市人大常委会有关工作机构根据需要，提前参与重大事项前期研究协调和论证过程，了解情况，提出意见；或者组织专题调研，提出意见。

第十六条 重大事项的议案、报告应当在市人大常委会会议召开的十五日前送达市人大常委会工作机构。

决定提请市人大常委会会议审议的议案，提案机关或者提案人要求撤回的，应当说明理由，由市人大常委会主任会议决定是否同意撤回该议案。

第十七条 市人大常委会讨论、决定重大事项前，应当先交市人大有关专门委员会或者市人大常委会工作机构进行调研、论证，并将调研论证结果印发市人大常委会会议审议时参阅。

对专业性、技术性较强或者涉及利益关系重大调整、存在重大意见分歧的重大事项，应当交由市人大有关专门委员会或者市人大常委会工作机构组织专项论证、评估或者召开听证会，广泛听取各方面意见。

对社会普遍关注的重大事项，应该公开相关信息，通过报刊、网络等媒体向社会公开征求意见。

第十八条 市人大常委会审议重大事项的议案、报告时，提议案人、报告人应当到会作出说明、听取意见、回答询问。

市人大常委会主任会议应当安排参与前期视察或者专题调研的人大代表列席会议，提出意见；根据需要，可以组织相关专业机构和人员列席会议，回答询问。

经市人大常委会主任会议决定，社会团体、企业事业单位以及公民可以列席或者旁听会议。

第十九条 市人大常委会讨论、决定重大事项，重点审查重大事项及决策方案的合法性，同时对科学性、合理性、可行性提出意见、建议。

第二十条 市人大常委会会议表决重大事项的决议、决定，应当经市人大常委会全体组成人员的过半数通过。

第二十一条 市人大常委会审议重大事项，认为需要提交市人民代表大会讨论、决定的，应当依照法定程序提交。

第二十二条 对需要作出决议、决定的重大事项，市人大常委会自收到议案、报告之日起三个月内作出决议、决定；情形复杂的，经市人大常委会主任会议决定可以适当延长期限。

对不需要作出决议、决定的重大事项，市人大有关专门委员会或者市人大常委会工作机构应当在闭会后十五日内汇总整理市人大常委会会议审议提出的意见、建议，经市人大常委会主任会议决定交有关国家机关研究处理。

第二十三条 市人大常委会对有关重大事项作出的决议、决定或者提出的意见、建议，应及时向社会公布。

第二十四条 市人大常委会对重大事项作出的决议、决定，有关国家机关应当在一年内向市人大常委会报告贯彻执行情况；决议、决定已明确办结期限的，应当在规定期限内办结；情形复杂需要延长期限的，应当提出书面报告，由市人大常委会主任会议决定。

市人大常委会对重大事项提出的意见、建议，有关国家机关应当研究处理，并在六个月内向市人大常委会报告研究处理情况。

第二十五条 对决议、决定的贯彻执行情况或者意见、建议的研究处理情况，市人大常委会应当通过听取和审议专项工作报告、开展执法检查或者组织代表视察、专题调研、专题询问等方式进行监督检查；也可以结合审议相关议题进行满意度测评。

市人大有关专门委员会或者人大常委会有关工作机构负责组织跟踪督办，并向市人大常委会主任会议报告；必要时，由人大常委会主任会议决定，向市人大常委会报告。

第二十六条 违反本规定，有关国家机关有下列情形之一的，人大常委会可以依法组织询问、质询、特定问题调查，并根据具体情况提出监督纠正意见、责令限期改正或者依法撤销已经作出的决定：

- （一）应当向市人大常委会报告的重大事项不报告的；
- （二）应当由市人大常委会决定的重大事项越权作出决定的；
- （三）对市人大常委会作出的决议、决定拒不执行、执行不力或者拖延不办的；
- （四）对市人大常委会提出的意见、建议不研究处理的；
- （五）应当报市人大常委会备案的重大事项不报告备案的；
- （六）未按照期限报告决议、决定贯彻执行情况或者意见、建议的研究处理情况的；
- （七）向市人大常委会提交的重大事项报告的内容严重失实的；
- （八）在答复市人大常委会组成人员询问、质询和接受特定问题调查时弄虚作假、隐瞒实情的；

（九）决议、决定的贯彻执行情况或者意见、建议的研究处理情况，经市人大常委会满意度测评结果不满意的。

相关国家机关有前款规定情形之一的，依法追究主要负责人责任，并向有关方面通报，作为其职务任免、考核的重要依据；造成重大损失或者恶劣影响的，相关国家机关主要负责人应当引咎辞职。

第二十七条 县（市、区）人大常委会根据本规定，结合本地实际，可以制定讨论、决定重大事项的具体办法。

第二十八条 本规定自通过之日起施行。2000年9月22日黄石市第十届人大常委会第十一次会议修正通过的《黄石市人民代表大会常务委员会讨论决定重大事项的办法》同时废止。

黄石市地方性法规立项工作办法

(2016年8月17日市十三届人民代表大会常务委员会主任会议通过
2024年6月24日市十五届人民代表大会常务委员会主任会议修正)

第一条 为了规范本市地方性法规的立项工作，提高立法质量，增强地方立法的及时性、系统性、针对性和有效性，根据《黄石市人民代表大会及其常务委员会立法条例》的有关规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本市地方性法规年度计划项目的建议、论证和确定等工作。

第三条 立项工作应当遵循服务大局、突出重点、法制统一、体现特色、解决问题和公开、公平、公正的原则。

第四条 年度立法计划项目按照必要与可行的要求，原则上从立法规划和上一年度立法计划预备项目中遴选，其他符合立项条件的立法项目也可以列入。

第五条 符合下列条件的，可以列为年度立法计划项目：

- (一) 属于地方立法权限；
- (二) 具有立法的必要性和可行性；
- (三) 法规草案建议稿比较成熟，立法条件基本具备。

第六条 符合第五条规定，同时有下列情形之一的，可以优先列为年度立法计划项目：

- (一) 事关改革发展稳定大局的；
- (二) 涉及人民群众切身利益，社会关注度较高的；
- (三) 明显不适应经济社会发展，亟待修改的；

（四）上位法已作修改，或者明确规定由设区的市人民代表大会常务委员会制定实施办法的；

（五）市委有关决议、决定要求制定的；

（六）市人民代表大会代表（以下简称市人大代表）提出议案或者建议的。

第七条 已制定的地方性法规需要废止的，应当及时列入年度立法计划的废止项目。有下列情形之一的，应当列为废止项目：

（一）因有关法律、行政法规、省级地方性法规废止，不宜继续施行的；

（二）主要内容被本市新出台的地方性法规所涵盖的；

（三）因经济社会情况发生变化，不宜继续施行的；

（四）法规的调整对象已不存在的；

（五）其他应当废止的情形。

第八条 有下列情形之一的，不列为年度立法计划项目：

（一）超越地方立法权限，或者主要制度安排与上位法相抵触的；

（二）上位法近期可能出台的；

（三）市人民政府规章近期可能出台，或者规章实施不满两年的；

（四）拟解决的主要问题能够通过政策措施、道德规范以及其他方式予以调整，或者可以通过其他立法项目归并吸纳予以解决的；

（五）立法目的不明确，或者有关制度、措施的可操作性不强的；

（六）其他不宜立项的情形。

第九条 市人民代表大会专门委员会（以下简称专门委员会）和市人民代表大会常务委员会（以下简称常务委员会）有关工作机构根据需要，每年年初可以选择重要立法项目进行立项论证，并提出立项论证报告。上半年完成立项论证的项目，可以列为下一年度立法计划建议项目。

立项论证报告应当包括立法背景、立法必要性和可行性、有关法律政策依据、立法的基本思路和主要内容、法规起草协调小组成员及时间

进度安排、立法效益预期等。

第十条 常务委员会法制工作委员会应当于每年的第三季度，依据本办法制订下一年度立法工作计划编制方案，报常务委员会主任会议（以下简称主任会议）同意后实施。

第十一条 常务委员会办公室应当向下列单位印发申报下一年度立法计划建议项目的通知：

- （一）市人民政府办公室；
- （二）专门委员会；
- （三）市人民政府有关部门；
- （四）其他需要征集的单位。

专门委员会的办事机构应当按照联系分工，督促有关单位按照通知要求申报年度立法计划建议项目。

第十二条 市人民政府有关部门的立法计划建议项目报送市人民政府法制工作机构，并抄送有关专门委员会和常务委员会法制工作委员会。

市人民政府法制工作机构应当对市人民政府有关部门申报的立法计划建议项目进行审查、筛选，经市人民政府审定后，再统一报送常务委员会办公室。

第十三条 有关单位申报立法计划建议项目时，应当提交以下资料：

- （一）立项建议书；
- （二）法规草案建议稿；
- （三）有关调研报告及法律、法规、规章、政策文件汇编、相关理论研究成果等立法相关资料。

立项建议书应当包括立法计划建议项目的名称、法规起草协调小组成员及草案起草人员、法规起草进度、拟报送时间、有关负责人及联系人等，并可附立项论证报告或者报告摘要。

第十四条 常务委员会办公室在组织有关单位申报下一年度立法

计划建议项目时，可以向市委办公室、市政协办公室、常务委员会组成人员、市人大代表以及县（市、区）人民代表大会常务委员会等发函征集下一年度立法建议，并通过媒体发布公告，向社会公开征集下一年度立法建议。

第十五条 有关单位和个人应当按照申报通知或者征集立法建议的有关要求，在规定期限内提出立法计划建议项目或者立法建议。

第十六条 常务委员会法制工作委员会对各方面提出的立法计划建议项目或者立法建议进行统一汇总，与有关专门委员会以及市人民政府法制工作机构等有关方面进行研究协调，遴选部分建议项目，并向常务委员会有关负责人报告。

第十七条 常务委员会法制工作委员会应当于每年第四季度组织召开立项论证评估会议，对遴选出来的立法计划建议项目，进行集中论证评估。参加立项论证评估会的人员一般包括：

- （一）市人大代表；
- （二）有关专门委员会、常务委员会工作机构的负责人；
- （三）市人民政府法制工作机构负责人；
- （四）常务委员会法律咨询组成员；
- （五）相关领域的专家学者；
- （六）其他有关人员。

第十八条 召开立项论证评估会时，提出立法计划建议项目的责任单位应当提供必要的资料，有关负责人应当到会说明情况，回答提问。

论证评估时，对本办法第五条至第八条所涉及的内容予以重点论证。

第十九条 常务委员会法制工作委员会根据论证评估情况，与有关专门委员会以及市人民政府法制工作机构等有关方面进行研究协调，遴选部分立法计划建议项目作为下一年度立法计划备选项目；或者遴选部分立法计划建议项目送常务委员会组成人员、部分市人大代表征求意见，并根据反馈意见，遴选下一年度立法计划备选项目。

专门委员会应当将研究协调情况报告常务委员会有关负责人，并将负责人的意见及时转告常务委员会法制工作委员会。

第二十条 年度立法计划项目分为计划项目和预备项目。

符合立项条件、年内可提请审议的立法计划备选项目，作为计划项目；符合立项条件、年内提请审议有困难的立法计划备选项目，作为预备项目，条件成熟时，预备项目也可以在年内提请审议。

第二十一条 常务委员会法制工作委员会根据项目遴选情况，与有关专门委员会以及市人民政府法制工作机构等有关方面研究协商，提出年度立法工作计划草案，经主任会议通过后，及时向社会公布实施。

年度立法工作计划草案应当对计划项目及提请审议的主体、初次提请常务委员会审议的时间以及预备项目等作出安排。

第二十二条 年度立法工作计划在实施过程中，有关单位或者个人在计划以外提出立法项目，确需调整的，由常务委员会法制工作委员会会同有关专门委员会根据各方面意见提出调整建议，提请主任会议决定。

第二十三条 预备项目条件成熟，提案人向常务委员会提出议案的，由有关专门委员会提请主任会议决定是否列入常务委员会会议议程。

第二十四条 编制常务委员会本届任期内的立法规划，参照本办法执行。

第二十五条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 立法咨询工作办法

(2017年5月22日市十四届人民代表大会常务委员会主任会议通过
2024年6月24日市十五届人民代表大会常务委员会主任会议修正)

第一条 为了规范立法咨询工作，推进科学立法、民主立法，提高立法质量，根据《中华人民共和国立法法》和《黄石市人民代表大会及其常务委员会立法条例》的有关规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 市人民代表大会常务委员会（以下简称常务委员会）根据本市立法需求，建立知识结构合理、人员规模适度的立法咨询专家库（以下简称专家库），为地方立法工作提供咨询意见。

第三条 专家库成员由常务委员会主任会议从具有法律、城乡建设与管理、生态文明建设、历史文化保护、基层治理等专业背景的人员中选聘，其人数一般不超过五十人。

第四条 常务委员会法制工作委员会（以下简称法制工作委员会）负责专家库的日常管理工作。

市人民代表大会专门委员会（以下简称专门委员会）、常务委员会工作机构需要向专家库成员提出立法咨询的，由其各自承办具体咨询工作。

第五条 专家库成员人选应当具备下列条件：

- （一）思想政治素质好，拥护党的路线、方针和政策；
- （二）有较好的专业素养，或者长期从事相关工作、具有丰富的实践经验；
- （三）愿意参与地方立法工作；

- (四) 身体健康；
- (五) 遵守国家法律法规，品行良好，没有不良记录。

第六条 专家库成员人选的产生方式：

- (一) 高等院校、科研机构推荐；
- (二) 有关国家机关、社会团体推荐；
- (三) 有关企业推荐；
- (四) 法律服务机构推荐；
- (五) 个人自荐；
- (六) 其他有关方面推荐。

第七条 法制工作委员会根据单位推荐和个人自荐的情况，对专家库成员人选进行审核，提出建议名单，报常务委员会主任会议审定后，由常务委员会办公室致函所在单位及本人。

第八条 专家库实行动态管理，如需调整，由法制工作委员会报常务委员会主任会议决定。

第九条 法制工作委员会、有关专门委员会或者其他常务委员会工作机构开展下列活动，可以邀请专家库成员参加并提出咨询意见：

- (一) 立法规划、年度立法计划的编制；
- (二) 地方性法规草案的起草、审议、修改；
- (三) 立法中重点、难点问题的听证、论证；
- (四) 地方性法规清理、立法评估；
- (五) 规范性文件审查；
- (六) 其他需要咨询的事项。

第十条 专家库成员应当遵守下列工作规定：

- (一) 按时提出咨询意见和建议；
- (二) 按时参加咨询活动，因故不能出席的，需提前请假；
- (三) 不得向外界披露咨询事项中尚未确定和公开的信息；
- (四) 不得以立法咨询专家的身份对有关单位和个人施加影响而获

取私利。

第十一条 向专家库成员提出咨询，可以采取下列方式进行：

- （一）邀请参加有关调研、座谈会、论证会、听证会等；
- （二）通过信函、传真、电子邮件等征求意见；
- （三）其他方式。

第十二条 邀请专家库成员参加会议的，应当于召开会议的五日前将会议通知、咨询提纲以及相关资料发送给参会人员。召开临时会议或者紧急会议的除外。

第十三条 专家库成员对法制工作委员会及有关专门委员会提出的咨询事项，应当认真研究，按时提交回复意见。回复意见应当重点阐明观点、理由和依据。

第十四条 法制工作委员会、有关专门委员会及其他常务委员会工作机构对专家库成员提出的合理意见、建议等，应当予以吸收或者采纳，并向专家库成员反馈。

第十五条 专家库成员参与立法咨询活动的，实行政府购买服务。根据专家的专业技术职称和有关工作量，按照省、市有关文件规定的标准支付咨询费用。咨询费用从立法专项经费中支出。

对积极参与立法咨询活动并作出突出贡献的专家库成员，由法制工作委员会报常务委员会主任会议决定，给予表彰奖励。

第十六条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 立法听证办法

(2016年8月17日市十三届人民代表大会常务委员会主任会议通过)

第一条 为了规范市人民代表大会常务委员会(以下简称常务委员会)的立法听证活动,提高立法质量,推进科学立法、民主立法,根据《黄石市人民代表大会及其常务委员会立法条例》的有关规定,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称立法听证会(以下简称听证会),是指在地方性法规制定或者修改过程中,听证机构向社会公开举行会议,听取公民、法人或者其他组织对地方性法规案的意见建议,为制定或者修改地方性法规提供依据和参考的活动。

举行听证会的常务委员会、市人民代表大会专门委员会(以下简称专门委员会)、常务委员会工作机构为听证机构。

第三条 立法听证应当遵循公开、公正、客观、效率的原则。

第四条 听证会应当公开举行,允许公民旁听和媒体报道。但涉及国家秘密、商业秘密的除外。

第五条 市人民代表大会常务委员会主任会议(以下简称主任会议)可以决定以常务委员会名义举行听证会。必要时,可以指定有关专门委员会或者常务委员会工作机构举行听证会。

专门委员会或者常务委员会工作机构经主任会议同意,可以单独或者联合举行听证会。

第六条 常务委员会组成人员五人以上联名可以就有关法规案向主任会议提出举行听证会的建议。

专门委员会组成人员三人以上联名可以就与本委员会有关的法规案向专门委员会提出举行听证会的建议，由专门委员会决定是否提请主任会议研究。

常务委员会工作机构可以向主任会议提出举行听证会的建议。

公民、法人或者其他组织可以向常务委员会工作机构提出举行听证会的建议。

第七条 法规案有下列情形之一的，可以举行听证会：

- （一）涉及全市经济社会发展重大问题的；
- （二）涉及社会普遍关注的热点、难点、焦点问题的；
- （三）对公民、法人或者其他组织的权益有重大影响的；
- （四）涉及的不同利益群体之间有利益冲突的；
- （五）常务委员会组成人员之间有较大意见分歧的；
- （六）立法所依据的事实情况比较复杂的；
- （七）其他有必要举行听证会的情形。

听证会的具体内容，由听证机构决定。

第八条 听证机构应当根据本办法和每次举行听证会的情况，制定具体的听证方案。

第九条 举行听证会，听证机构应当确定听证参加人。听证参加人包括听证人和听证陈述人。

听证人是指出席听证会听取意见的人。听证人一般为听证机构的组成人员或者负责人员。市人民代表大会代表、常务委员会组成人员应听证机构的邀请，可以作为听证人出席会议。听证机构在听证人中确定一人担任主持人。

听证陈述人是指出席听证会提供信息和发表意见的人。

第十条 公开举行的听证会应当在举行前十五日，由听证机构在本市主要媒体和黄石人大网上发布公告，向社会公告听证的内容以及听证陈述人、旁听人的报名方式等有关事项。

公民、法人或者其他组织可以向听证机构登记报名，申请作为听证陈述人参加听证会，报名时应当表明对听证内容所持的基本观点。

听证陈述人由听证机构从报名人员中根据报名顺序、所持观点、行业特点等遴选确定。

第十一条 听证机构应当在听证会举行的五日前正式通知听证陈述人，告知听证会的主要内容、时间、地点及其他有关事项。

听证陈述人应当按时出席听证会。因特殊情况不能出席的，应当提前三日告知听证机构。经听证机构同意，听证陈述人可以委托他人代为陈述意见或者提供书面陈述材料。

第十二条 公民、法人或者其他组织可以按照公告规定向听证机构提出旁听申请，由听证机构根据听证会的具体情况，确定旁听人，并在举行听证会五日前通知其参加。

第十三条 法规案的提案人以及有关机关应当根据听证机构的安排，派人出席听证会，回答听证参加人提出的问题。

听证机构可以邀请与听证事项无利害关系的专家出席听证会。

第十四条 听证会开始前，听证会工作人员应当报告听证人和听证陈述人到会情况，并宣布听证会程序和会场纪律。

听证会开始时，由主持人宣布听证内容，介绍听证人、听证陈述人和听证法规案的基本情况。

参加听证会的全体人员应当服从主持人的安排。

第十五条 在听证过程中，听证陈述人就可以就听证内容陈述意见，也可以反驳其他人的意见，并可以经主持人的许可就听证内容向提案人代表以及有关机关代表提问，被提问人应当回答。听证陈述人就法规草案的其他内容，可以向听证机构提出书面意见。

第十六条 听证陈述人享有平等的发言机会，发言的顺序和时间由主持人确定。

听证陈述人应当按照主持人宣布的发言顺序，在规定的时间内，围绕听证内容发表意见，陈述观点和理由。

听证陈述人需要延长发言时间或者补充发言的，应当征得主持人的同意。

第十七条 听证人可以对听证陈述人进行询问，但不能对听证陈述人的观点发表倾向性意见。

第十八条 听证陈述人结束发言并回答听证人所提问题后，可以在主持人的主持下就主要听证内容及争议焦点进行辩论。

第十九条 听证会应当设置旁听席，获准参加旁听的人员可以就听证内容向听证机构提交书面意见。

旁听人经主持人同意，可以在听证会上发言。

第二十条 听证会应当制作听证笔录，必要时也可以采用录音或者录像的方式进行。听证会结束三日内，听证陈述人可以查阅听证笔录，听证陈述人认为听证笔录有差错或者遗漏的，有权要求补正。

听证笔录由主持人、记录人签字并存档备查。

第二十一条 听证会结束后，听证机构应当及时组织制作听证报告。听证报告应当真实、客观、全面地反映听证会的情况及各方观点，主要包括以下内容：

- （一）听证会的时间、地点和听证会的发布方式；
- （二）听证陈述人的构成情况；
- （三）听证内容和主要争论的问题；
- （四）听证陈述人提出的主要事实、观点意见及其依据；
- （五）其他有关情况。

听证报告可以对听证会上获得的信息提出分析处理意见。

第二十二条 听证机构应当将听证报告印发常务委员会和有关专门委员会，作为常务委员会或者专门委员会审议法规案的重要参考依据。

第二十三条 举行网上立法听证参照本办法执行。

第二十四条 本办法自通过之日起施行。

黄石市地方性法规实施情况报告办法

(2017年5月22日市十四届人民代表大会常务委员会主任会议通过)

第一条 为了对市人民代表大会及其常务委员会制定的地方性法规(以下简称法规)实施情况进行监督,保障法规的遵守和执行,根据《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》、《湖北省实施〈中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法〉办法》、《黄石市人民代表大会及其常务委员会立法条例》等法律法规的有关规定,结合本市实际,制定本办法。

第二条 法规实施情况实行报告制度。法规实施机关应当按照要求,及时向市人民代表大会常务委员会(以下简称常务委员会)提交相关法规实施情况报告。

本办法所称法规实施机关是指市人民政府和其他法规实施责任单位。

第三条 新制定和修改的法规实施满一年的,法规实施机关应当自期满之日起六十日内提出法规实施情况报告。

法规实施满三年的,法规实施机关应当组织开展法规实施情况自查或者评估,并自期满之日起九十日内提出法规实施情况报告。

法规实施后因上位法修改、情况发生重大变化等致使其主要规定不能适用的,法规实施机关应当及时提出法规实施情况报告。

第四条 法规有下列情形之一的,不需要提交法规实施情况报告:

(一)列入常务委员会当年听取和审议专项工作报告计划或者执法检查计划的;

(二)一年内常务委员会已听取和审议有关法规实施的专项工作报

告、已开展执法检查或者立法后评估的；

（三）列入常务委员会下一年度立法计划即将修订或者废止的。

第五条 常务委员会办公室负责统一接收法规实施情况报告，并分送有关的市人民代表大会专门委员会（以下简称专门委员会）、常务委员会工作机构；法规涉及两个或者两个以上专门委员会、常务委员会工作机构的，应当同时分送相关的专门委员会和常务委员会工作机构。

第六条 法规实施情况报告包括以下内容：

（一）宣传、贯彻法规的主要措施及法规实施所产生的效果；

（二）法规中主要制度、措施，包括行政处罚、行政许可、行政强制等规定的实施情况；

（三）法规实施中存在的主要问题及其原因分析；

（四）改进执法工作或者修改废止法规的意见建议；

（五）需要报告的其他事项。

法规要求制定配套规范性文件的，还应当报告相关配套规范性文件的制定及实施情况。

第七条 有关专门委员会、常务委员会工作机构应当对法规实施情况报告是否符合本办法第六条的规定进行审查。对报告内容不符合要求的，应当要求法规实施机关重报、补报。

法规实施机关未提交法规实施情况报告的，有关专门委员会、常务委员会有关工作机构应当及时督促其报告。

第八条 有关专门委员会、常务委员会有关工作机构应当对法规实施机关提交的实施情况报告进行审议和研究。

法规同时涉及两个或者两个以上专门委员会、常务委员会工作机构的，相关的专门委员会、常务委员会工作机构应当对实施情况报告进行联合审议和研究，由协商确定的一个专门委员会或者常务委员会工作机构汇总相关意见。

第九条 有关专门委员会、常务委员会有关工作机构根据需要，可

以通过专题调研、座谈会等方式，了解法规实施情况，对照法规规定对法规实施情况报告进行审查。必要时可以会同市人民代表大会法制委员会（以下简称法制委员会）、常务委员会法制工作委员会共同研究审查意见。

第十条 有关专门委员会、常务委员会有关工作机构应当自收到法规实施情况报告之日起三十日内提出审议或者研究意见，及时提请常务委员会主任会议研究。审议或者研究意见应当包括下列内容：

- （一）对法规实施机关提交报告的总体情况进行评价；
- （二）对法规主要制度、措施执行情况进行评价；
- （三）对法规实施中存在的问题进行分析和归纳；
- （四）针对法规实施中的问题提出执法或者立法方面的建议。

第十一条 常务委员会主任会议经研究，区分下列情形予以处理：

（一）法规实施情况较好的，交有关专门委员会、常务委员会有关工作机构将相关情况反馈法规实施机关；

（二）法规实施不力或者需要加强法规实施情况监督的，将相关意见交有关专门委员会、常务委员会有关工作机构按照《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》等相关规定办理；

（三）需要制定配套规范性文件的，向市人民政府等有关单位提出建议；

（四）需要进行相关法规的立、改、废、释工作的，将相关意见交常务委员会法制工作委员会办理；

（五）其他需要予以处理的，交有关专门委员会、常务委员会有关工作机构办理；

（六）决定是否提请常务委员会会议审议或者书面印发常务委员会会议。

第十二条 常务委员会法制工作委员会根据常务委员会主任会议的意见，对需要立、改、废、释的法规进行研究，并提出解决方案，报

常务委员会主任会议决定。

第十三条 法规实施机关应当报告而不报告或者不按照要求重报、补报的，经常务委员会主任会议研究同意，由有关专门委员会、常务委员会有关工作机构责成法规实施机关作出说明并限期改正；仍不改正的，给予通报批评。必要时可以建议常务委员会对法规实施机关进行询问或者质询。

第十四条 法规实施情况报告和处理结果，根据需要可以向社会公布。

第十五条 本规定自通过之日起施行。

黄石市地方性法规适用问题询问答复办法

(2017年5月22日市十四届人民代表大会常务委员会主任会议通过)

第一条 为了正确实施市人民代表大会及其常务委员会制定的地方性法规,规范法规适用问题询问答复工作,根据《黄石市人民代表大会及其常务委员会立法条例》的有关规定,结合工作实际,制定本办法。

第二条 法规适用问题询问答复是指市人民代表大会常务委员会法制工作委员会(以下简称法制工作委员会)根据有权主体的申请,对法规实施过程中具体应用问题的询问进行答复的活动。

第三条 法规适用问题询问答复应当依法进行,答复内容不得与法规原则、法规原意相违背。

第四条 下列主体可以向法制工作委员会提出法规适用问题询问:

- (一) 市人民政府工作部门;
- (二) 市中级人民法院工作机构;
- (三) 市人民检察院工作机构;
- (四) 市仲裁机构;
- (五) 市总工会、团市委、市妇联等人民团体;
- (六) 县(市、区)人民代表大会常务委员会。

前款规定以外的其他国家机关、社会组织、企事业单位以及公民对法规适用问题的询问,应当通过所在地的县(市、区)人民代表大会常务委员会向法制工作委员会提出。

第五条 向法制工作委员会提出法规适用问题询问,应当采用书面形式,并说明理由。

法制工作委员会应当自收到书面申请之日起三十日内办结询问事

项。需要延长办理时间的，一般应当报市人民代表大会常务委员会（以下简称常务委员会）分管立法工作的副主任同意。

第六条 法制工作委员会经审查需要书面答复的，一般按照以下程序办理：

（一）收集相关的法律、法规、政策等资料；

（二）就涉及的问题征求有关的市人民代表大会专门委员会、常务委员会工作机构以及有关部门单位的意见；

（三）研究起草法规适用问题初步答复意见，并征求有关方面的意见；

（四）正式答复意见经常务委员会分管立法工作的副主任同意后，以法制工作委员会名义书面答复申请人。

第七条 重要的法规适用问题询问答复，应当经过常务委员会主任会议研究决定，并根据需要在黄石日报或者黄石人大网上公布。

第八条 下列法规适用问题询问，可以口头答复：

（一）地方性法规有明确规定的；

（二）先前已答复过同类问题，答复内容没有改变的；

（三）不属于法规实施过程中具体应用问题的。

第九条 法制工作委员会认为不需要答复的，经法制工作委员会负责人同意后告知申请人。

第十条 每年第一季度对上一年度的法规适用问题询问答复情况进行汇总，并报常务委员会备案。

第十一条 在法规适用问题询问答复过程中，法制工作委员会发现需要对被答复的地方性法规进行修改、废止或者作出解释的，应当终止答复活动，按照《黄石市人民代表大会及其常务委员会立法条例》、《黄石市地方性法规立项工作办法》等规定的有关程序办理，并告知申请人。

第十二条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 立法后评估办法

(2016年8月17日市十三届人民代表大会常务委员会主任会议通过)

第一条 为了规范我市地方性法规立法后评估工作,提高立法质量,增强法规实施效果,根据《黄石市人民代表大会及其常务委员会立法条例》的有关规定,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称立法后评估,是指地方性法规实施满一定期限后,按照本办法的规定,对法规的立法质量和实施效果等进行调查评价,为修改、废止地方性法规提供参考,提出改进立法、执法等工作的意见建议。

第三条 立法后评估应当根据经济社会发展需要,结合市人民代表大会常务委员会(以下简称常务委员会)立法工作安排确定。

根据地方性法规实施的具体情况,可以就某一单项法规中的有关规定作部分评估,也可以就某一单项法规进行整体评估,还可以就某一领域的法规或者现行有效的全部法规进行评估。

第四条 立法后评估工作应当遵循客观公正、严谨科学、公众参与、注重实效的原则。

第五条 市人民代表大会专门委员会(以下简称专门委员会)、常务委员会工作机构经市人民代表大会常务委员会主任会议(以下简称主任会议)同意,可以根据工作需要开展立法后评估,或者委托第三方开展立法后评估。

主任会议认为必要时,可以指定专门委员会与常务委员会工作机构联合开展立法后评估。

专门委员会、常务委员会工作机构或者联合机构为立法后评估组织机构。

第六条 法规实施单位应当按照本办法的规定参与评估工作。

其他有关单位按照其职责和评估组织机构的要求，协助做好评估工作。

对专业性较强的法规，可以吸收相关领域的专家学者共同参与评估工作。

第七条 法规有以下情形之一的，应当适时进行立法后评估：

- （一）与法规所调整的事项相关的经济社会状况已发生较大变化的；
- （二）在法规实施过程中，公民、法人或者其他组织等对法规科学性、合理性、可操作性等方面存在较大争议、反映问题比较突出的；
- （三）国家、省出台的相关法律、法规或者重要政策，可能对法规的主要内容产生重大影响的；
- （四）认为需要评估的其他情形。

第八条 立法后评估包括以下内容：

- （一）法规实施对经济、政治、文化、社会、生态等产生的影响；
- （二）法规的立法质量情况，包括法规的合法性、合理性、协调性、规范性以及可操作性等；
- （三）法规实施中存在的问题及原因；
- （四）评估组织机构确定的其他内容。

第九条 立法后评估开始前，评估组织机构应当结合被评估法规的特点，制定评估工作方案，确定具体的评估内容、程序以及时间安排、组织保障等。

第十条 开展立法后评估，可以向社会公开有关评估信息，并根据需要采取书面征求意见、座谈会、论证会、实地走访、专题调研、问卷调查等方式，征求有关单位、专家和公众的意见建议。

与法规实施有关的单位，应当按照各自职责，根据评估组织机构的

要求，如实提供与法规实施有关的数据和资料。

第十一条 开展立法后评估，应当运用科学的方法，对收集到的数据、资料和意见建议进行分析研究，客观、公正地对被评估的法规进行分析评价。

第十二条 立法后评估结束后，评估组织机构应当制作评估报告，向主任会议报告。主任会议认为必要时，可以决定将评估报告书面印发常务委员会会议。评估报告应当包括以下内容：

（一）评估工作的基本情况；

（二）评估中发现的问题及分析；

（三）评估结论，对法规进行修改、废止以及改进立法、执法等工作的意见建议；

（四）其他需要说明的问题。

第十三条 评估报告认为需要对法规进行修改或者废止的，评估组织机构应当向主任会议报告，并建议主任会议列入常务委员会年度立法工作计划，待条件成熟后，由有提案权的主体按照法定程序向常务委员会提出修改、废止该法规的议案。

评估组织机构在评估中发现的其他重大问题，应当向主任会议报告。

第十四条 对评估报告提出的完善法规配套规定或者改进法规实施工作的意见，市人民政府及有关单位应当及时研究处理，并将研究处理情况报告主任会议。

第十五条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 法律咨询组工作办法

(2004年6月9日市十一届人民代表大会常务委员会主任会议通过
2008年10月20日市十二届人民代表大会常务委员会主任会议第一次修正
2017年5月22日市十四届人民代表大会常务委员会主任会议第二次修正
2024年6月24日市十五届人民代表大会常务委员会主任会议第三次修正)

第一条 为了发挥市人大常委会法律咨询组的作用，规范法律咨询组的管理，根据市人大常委会《关于设立法律咨询组的决定》和《关于调整法律咨询组有关事项的决定》，制定本办法。

第二条 本办法所称法律咨询组是为市人大常委会依法履行职责提供咨询服务的专门组织。

法律咨询组成员从我市从事法律、城乡建设与管理、生态文明建设、历史文化保护和基层治理等工作的人员中聘请，由9至12人组成，其中设组长一人，聘期一般与每届市人大常委会任期相同，如遇特殊情况可届中调整。

第三条 法律咨询组受市人大常委会主任会议领导，其成员由主任会议聘请，组长由主任会议选定。

法律咨询组的日常工作由市人大法制委员会、常委会法制工作委员会负责联系、协调和指导。法制委员会、法制工作委员会应及时向法律咨询组通报有关情况和信息，及时向市人大常委会主任会议反馈法律咨询组的要求和建议，并汇报有关工作。必要时，可提请常委会主任会议专题讨论研究有关事项。

第四条 法律咨询组承担以下工作职责：

- （一）为市人大及其常委会开展地方立法提供咨询意见；
- （二）为市人大常委会讨论决定本市地方国家事务提供咨询意见；
- （三）为市人民代表大会期间、市人大常委会及机关日常信访工作提供咨询意见；
- （四）为市人民代表大会期间代表议案、建议提供咨询意见；
- （五）为市人大常委会制定、审查规范性文件和承担上级人大法律法规草案征求意见时提供咨询意见；
- （六）根据需要，应邀参与市人大常委会组织的执法检查、视察和专题调查；
- （七）其他。

第五条 常委会办公室可以选聘具有法律职业资格或者律师资格的法律咨询组成员担任市人大各专门委员会、常委会各工作机构的法律顾问，提供相关法律服务。

第六条 市人大常委会、主任会议、各专门委员会、常委会各工作机构需向法律咨询组咨询有关事项，邀请法律咨询组成员参与执法检查、视察或者调查研究的，由法制委员会、法制工作委员会协调办理。

法制委员会、法制工作委员会应及时将办理结果向市人大常委会、主任会议报告，或反馈给有关专门委员会、常委会工作机构。

第七条 法律咨询组应当加强内部管理，建立并完善各项相关制度，报法制委员会、法制工作委员会备案。

第八条 法律咨询组应当以事实为根据，以法律为准绳，办理咨询服务事项，保证工作质量和效率，严守党和国家秘密，不得利用市人大常委会法律咨询组成员的身份谋取不正当利益。

法律咨询组成员在参与研究信访案件时，如遇到与本人承接的案件或与本人及其亲属有关的案件，应予回避。

第九条 法律咨询组成员违反国家法律规定，不依法办事，情节严

重的，应予解聘。解聘意见由法制委员会或者法制工作委员会提请主任会议决定。

法律询问组成员不认真履行职责，对交办的事项不认真办理，或者无特殊原因，一年不参加法律询问组活动，应予解聘。解聘意见由法制委员会或者法制工作委员会提请主任会议决定。

法律询问组成员可以辞职。

第十条 市人大常委会机关为法律询问组提供必要的办公条件及相关资料，并支付适当报酬。

第十一条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 预算联网监督系统管理办法（试行）

（2018年4月19日市十四届人民代表大会常务委员会主任会议通过）

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 系统管理
- 第三章 问题处理
- 第四章 保密要求
- 第五章 附则

第一章 总 则

第一条 为规范黄石市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）预算联网监督系统管理，保障市人大常委会预算联网监督系统网络畅通、信息安全，实现市人大常委会对市级预算执行及县（市、区）人大常委会预算联网监督系统的在线监督，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》等法律法规规定，制定本办法。

第二条 本办法所称预算联网监督系统，是指市人大常委会通过与省人大常委会预算联网监督系统、市财政局国库集中支付中心、市审计局预算执行审计监督系统、市人社局社保基金收支系统、市国资委国有资本经营预算执行系统、市税务局税收征管系统、各县（市、区）人大

常委会预算联网监督系统联网，对全口径预算收支及部门预算收支数据进行归集汇总、分析查询的在线网络监督平台。

第二章 系统管理

第三条 市人大常委会预算联网监督系统与各专项系统之间通过宽带专线连接，不得接入互联网。

第四条 市人大常委会预算联网监督查询室设市人大常委会机关。

第五条 市人大常委会预算工作委员会办公室负责市人大常委会预算联网监督查询室的日常管理工作，并根据预算审查监督工作需要，明确专职人员对市人大常委会预算联网监督系统做日常性管理访问。

第六条 市人大常委会办公室采取购买服务的方式，委托具有相应资质的企业负责市人大常委会预算联网监督系统软硬件设备的维护，及时解决设备及网络故障，定期对设备进行例行保养和预防性检修。

第七条 市人大常委会预算联网成员单位保障本单位网络连接畅通，确保市本级预算及部门预算执行数据传输及时、真实、完整、准确，并对访问人员使用系统提供必要的指导和帮助。

第八条 市人大常委会预算联网成员单位负责提供系统用户名、初始密码和访问权限，市人大常委会预算工作委员会工作人员协助访问人员查询。

第九条 市人大常委会组成人员、专门（工作）委员会成员及其他市人大代表、市人大常委会预算工作委员会工作人员为系统访问人员。

因预算审查监督工作需要，访问人员以外的其他人员经市人大常委会预算工作委员会负责人同意，可以访问系统。

第十条 市人大及其常委会举行会议期间，访问人员需持代表证或工作证在市人大常委会预算联网监督查询室及授权的其他查询点访问

系统。

第十一条 市人大及其常委会闭会期间，访问人员访问系统，需提前与市人大常委会预算工作委员会联系。

第十二条 访问人员登陆使用系统，市人大常委会预算联网监督查询室专职人员应做好值守和登记备案等工作，并告知访问人员保密要求。

第十三条 访问人员使用系统需提供协助的，市人大常委会预算联网监督查询室专职人员应提供必要帮助。有问题无法解决的，应及时联系有关单位协助解决。

第三章 问题处理

第十四条 市人大常委会预算工作委员会负责收集整理预算执行中发现的问题。

第十五条 市人大代表针对发现问题提出的意见和建议，按照代表意见和建议办理的有关规定处理；其他访问人员使用系统发现有预算编制、执行等方面的问题，应及时向市人大常委会预算工作委员会反映，经核实后，按照下列情形办理，并转有关部门处理：

（一）对于预算执行中的一般性问题，由市人大常委会预算工作委员会通过询问、听取专项工作报告等方式开展调查；

（二）对于预算执行中的重大事项或特定问题，由市人大常委会通过询问、质询、特定问题调查等方式组织调查，并向市委请示报告。

第十六条 转有关部门处理的问题，由市人大常委会预算工作委员会向市人大常委会有关领导报告后签发。

第十七条 有关部门收到反映的问题后，应当依据法律法规和政策规定及时处理，经部门主要负责人签发后，函复市人大常委会预算工作委员会：

（一）能够及时处理和纠正的问题，应当在 10 日内处理和纠正；

(二) 短期内难以处理和纠正的问题, 应当在 5 日内函复市人大常委会预算工作委员会, 详细说明原因和办理时限, 经妥善处理后再次函复。问题处理和纠正及再次函复的时间, 一般不得迟于自收到相关问题之日起 30 日。

第十八条 市人大常委会预算工作委员会收到有关部门函复后, 应当认真审核分析。对于问题处理不到位的部门, 可提出进一步处理意见, 责令有关部门处理。有关部门应当在收到进一步处理意见后的 30 日内, 对有关问题进行处理, 并再次函复。

第十九条 市人大常委会预算工作委员会应当加强与预算联网成员单位的联系, 督促各成员单位及时、认真处理有关问题, 定期对有关问题及其处理情况进行汇总, 并向有关市直部门通报。同时, 发现违法违纪线索, 应当移交市监察委员会调查处理。

第四章 保密要求

第二十条 市人大常委会预算工作委员会工作人员及市人大常委会预算联网监督查询室专职人员应妥善保管用户名和密码, 防止遗失或被盗用。出现或发生问题应及时通知市人大常委会办公室及有关部门处理。

第二十一条 访问人员使用系统所取得的各种信息, 仅限于预算审查监督工作使用, 未经市人大常委会预算工作委员会同意, 不得带离市人大常委会预算联网监督查询室, 或提供给其他单位和个人。

第五章 附 则

第二十二条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 加强涉法涉诉信访事项监督工作办法

（2024年6月24日市十五届人民代表大会常务委员会主任会议通过）

第一条 为深入贯彻落实《中共中央关于新时代坚持和完善人民代表大会制度加强和改进人大工作的意见》，进一步完善黄石市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）涉法涉诉信访工作机制，及时回应人民群众诉求，促进严格执法、公正司法，根据《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》、《信访工作条例》、《湖北省人民代表大会常务委员会关于加强对司法工作监督的决定》，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的“涉法涉诉信访事项”是指依法由市人大常委会监督的，公民、法人或其他组织信访反映市本级司法机关（人民法院、人民检察院）和具有司法职能的机关（公安、国家安全、司法行政等机关）在侦查、检察、审判、执行、司法行政等工作中的事项。

第三条 市人大常委会处理涉法涉诉信访事项，坚持党的领导、人民至上，遵循正确监督、有效监督、依法监督，不决定具体案件，不干预有关机关依法履职。

第四条 市人大常委会处理涉法涉诉信访事项，一般包括登记受理、情况核实、审核批示、转办督办、意见反馈、归档总结等基本流程。

第五条 市人大常委会信访督办室负责涉法涉诉信访事项登记受理，对受理的涉法涉诉信访事项按下列方式处理：

（一）案情简单、事实清楚的，直接转交有关机关办理，有关机关应当及时研究处理，并于办结后向市人大常委会回复办理情况；

（二）案情比较复杂、社会影响较大的，报请市人大常委会机关分管领导批示后转交有关机关办理，并于办结后向市人大常委会报告办理情况；

（三）严重损害营商环境或社会影响重大的，经市人大常委会领导批示后，转交市人大监察和司法委员会处理。

第六条 经市人大常委会领导批示交由市人大监察和司法委员会处理的涉法涉诉信访事项，市人大监察和司法委员会可以通过查阅信访材料、询问信访人、听取有关机关汇报、开展专题调研等方式核实相关情况，也可以提请专家咨询或组织专家论证。

第七条 市人大监察和司法委员会应当就交办的涉法涉诉信访事项提出处理意见或出具调查报告，向市人大常委会分管领导汇报，或者向市人大常委会党组会议或主任会议报告同意后，转交有关机关办理。

有关机关应当在规定期限内办结，并于办结后向市人大常委会报告办理情况；办理期限超过六十日的，应当报告阶段性办理情况。

第八条 提请专家咨询或组织专家论证的涉法涉诉信访事项，应当具备下列条件：

- （一）所涉案件已生效或已办结且已完成司法救济程序；
- （二）提供的材料全面、客观、真实，能够证明所述问题基本情况；
- （三）所述问题观点明确、请求具体、陈述清楚。

第九条 有关机关不依法履行职责处理涉法涉诉信访事项的，市人大常委会可以予以通报或通过专题询问、质询等方式依法监督。

第十条 本办法第五条第一项、第二项涉法涉诉信访事项办结后，由市人大常委会信访督办室向信访人反馈。第五条第三项涉法涉诉信访事项办结后，由市人大监察和司法委员会向信访人反馈，并向市人大常委会党组报告，必要时向市委报告。

第十一条 处理涉法涉诉信访事项过程中发现有关机关工作人员涉嫌违纪或职务违法、职务犯罪的，应当及时将问题线索移送纪检监察

机关。

第十二条 市人大常委会信访督办室应当及时将重大涉法涉诉信访事项材料整理归档。

第十三条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会专门委员会 工作规则

(2024年6月28日市十五届人民代表大会常务委员会第十九次会议通过)

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 组织机构
- 第三章 工作职责
- 第四章 议事规则
- 第五章 自身建设
- 第六章 附则

第一章 总 则

第一条 为了加强市人民代表大会专门委员会工作，保障专门委员会依法履行职责，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》等有关法律法规，结合工作实际，制定本规则。

第二条 专门委员会是市人民代表大会的常设工作机构，受市人民代表大会领导；在大会闭会期间，受市人民代表大会常务委员会领导。

第三条 专门委员会应当坚持以马克思列宁主义、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

色社会主义思想为指导，坚持中国共产党的领导、人民当家作主、依法治国有机统一，坚持和发展全过程人民民主，依法具体组织实施市人民代表大会及其常务委员会有关立法、监督等各项工作，协助市人民代表大会及其常务委员会履行地方国家权力机关的职能。

第四条 专门委员会工作实行民主集中制，应当充分发扬民主，严格依法办事，集体行使职权。

第二章 组织机构

第五条 市人民代表大会设立法制委员会、监察和司法委员会、财政经济委员会、教育科学文化卫生民族宗教侨务委员会、城乡建设与环境资源保护委员会、农村委员会、社会建设委员会和其他需要设立的专门委员会。

专门委员会的设立、合并、撤销和名称变更，由市人民代表大会决定。

第六条 专门委员会由主任委员、副主任委员若干人和委员若干人组成。专门委员会组成人员中应有一定数量的专职组成人员和常务委员会委员，应当配备适当比例的本领域或者相关领域的专业人员和熟悉人民代表大会制度的专门人员。

专门委员会组成人员出缺时应当及时进行增补。

第七条 专门委员会的主任委员、副主任委员和委员的人选，由市人民代表大会主席团在代表中提名，大会通过。大会闭会期间，个别副主任委员和部分委员的任免，由主任会议提名，常务委员会会议通过。

专门委员会每届任期同市人民代表大会每届任期相同，履行职责到下届市人民代表大会产生新的专门委员会为止。

专门委员会组成人员的代表职务被停止执行或者其代表资格终止时，其专门委员会的职务相应停止或者终止。专门委员会的职务被终止

的，由常务委员会予以公告。

第八条 专门委员会主任委员主持专门委员会的工作；副主任委员、委员根据分工开展相关工作。主任委员因故不能主持工作时，可以委托一名副主任委员临时主持工作。

主任委员出缺时，由主任会议在副主任委员中明确一人主持工作。

第九条 专门委员会下设办公室，为专门委员会常设办事机构，负责专门委员会会议、各项活动的组织实施等日常工作，为常务委员会和专门委员会依法履职提供服务保障。

第三章 工作职责

第十条 提出属于市人民代表大会或者常务委员会职权范围内与本委员会有关的议案，组织起草有关议案草案；审议市人民代表大会主席团或者常务委员会交付的议案。

第十一条 提出与本委员会有关的立法规划和年度立法计划项目的建议；组织起草综合性、全局性、基础性以及其他重要的地方性法规草案；对与本委员会有关的地方性法规案进行审议、修改；对与本委员会有关的规范性文件进行审查，并提出书面审查意见。

第十二条 提出与本委员会有关的年度监督事项的建议；协助常务委员会听取和审议专项工作报告，对报告提出修改意见建议，对报告审议意见的处理情况提出意见；组织实施执法检查、工作评议、专题询问等工作，根据常务委员会的要求开展跟踪监督；听取有关受质询机关对相关质询案的答复，并提交答复质询案情况报告；组织实施市人民代表大会及其常务委员会交办的其他监督工作。

第十三条 提出与本委员会有关的年度讨论决定重大事项和项目的建议，对常务委员会交付的重大事项和项目，提出审议意见或者调研报告；受常务委员会委托，听取有关的重大事项和项目报告。

第十四条 按照常务委员会工作安排，听取市人民政府工作部门和市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院的专题汇报，提出建议；对属于市人民代表大会及其常务委员会职权范围内同本委员会有关的问题，进行调查研究，提出建议。

第十五条 根据常务委员会年度代表工作计划，加强同市人民代表大会代表的联系，扩大代表对专门委员会工作的参与；研究办理代表建议、批评和意见，负责有关建议、批评和意见的督促办理工作；指导和支持本委员会相关领域、行业专业代表小组开展工作，充分发挥代表作用。

第十六条 加强与省人大有关专门委员会的工作联系，协助做好省人民代表大会及其常务委员会、专门委员会有关立法调研、执法检查、专题调研、法律草案征求意见等工作。

第十七条 向市人民代表大会报告年度工作和下一年度工作计划；办理市人民代表大会及其常务委员会交办的其他工作。

第四章 议事规则

第十八条 专门委员会通过专门委员会会议形式，讨论和决定有关事项。

第十九条 专门委员会根据常务委员会工作安排，或者结合自身工作职责和工作需要确定议题，召开专门委员会会议。

第二十条 专门委员会会议由主任委员或者主持工作的副主任委员召集并主持。会议的议题、日期、地点应当提前通知专门委员会组成人员和列席人员，并在会前发送有关材料。

专门委员会组成人员应当按时出席本委员会会议。因故不能出席专门委员会会议的，应当履行请假手续。

第二十一条 专门委员会会议应当有专门委员会全体组成人员的

过半数出席，始得举行；议决事项，应当经专门委员会全体组成人员的过半数通过。

第二十二条 专门委员会举行会议时，可以根据工作需要，通知市人民政府有关部门、市监察委员会、市中级人民法院、市人民检察院有关负责人到会听取意见，回答询问；可以邀请常务委员会组成人员，市人大代表或相关人员列席会议。

第二十三条 专门委员会办事机构应做好组成人员履职情况记录和会议记录，归纳总结形成专门委员会意见，必要时编印会议纪要，印发委员会全体组成人员。

第五章 自身建设

第二十四条 专门委员会应当加强政治建设，组织开展党的理论路线方针政策和法律、经济、科技、管理等专业知识的学习培训，提高专门委员会组成人员的政治素质和履职能力。

专门委员会组成人员和办事机构工作人员应当加强政治理论、业务知识学习，熟悉宪法和法律，掌握履职所必备的专业知识，提高履职水平。

第二十五条 主任会议指导和协调专门委员会的日常工作。对跨领域、跨部门、涉及多个专门委员会工作领域，需要协调的重点工作事项，由常务委员会办事机构和工作机构根据主任会议要求，会同相关专门委员会研究后提出意见，并为相关专门委员会的工作协同做好服务保障。对工作协同中遇到的问题，必要时由常务委员会办事机构提请常务委员会秘书长协调。

第二十六条 各专门委员会之间应当加强沟通联系，实现信息共享、工作协同；加强与常务委员会办事机构和工作机构的协同配合。

第二十七条 专门委员会应当通过基层联系点、代表联络站等方式，

密切同人民群众的联系，听取对立法、监督等工作的意见和建议；可以建立专家顾问制度，为依法履职提供专业支持。

第二十八条 专门委员会组成人员应当处理好专门委员会工作与其他工作的关系，优先执行专门委员会组成人员职务。组成人员所在单位应当支持其依法履行职责，对其出席会议、开展调查研究、参与立法和监督等工作提供支持和帮助。

第二十九条 常务委员会办事机构应当为各专门委员会及其组成人员依法履职提供必要的服务保障。

第三十条 各专门委员会根据工作需要，可以制定本委员会工作规则。

第六章 附 则

第三十一条 本规则自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会法制委员会 工作规则

(2016年2月1日市十三届人民代表大会法制委员会第二次会议通过)

第一条 为了保障市人民代表大会法制委员会(以下简称法制委员会)依法履行职责,根据《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》、《中华人民共和国立法法》以及有关地方性法规的规定,制定本规则。

第二条 法制委员会是市人民代表大会设立的专门委员会,受市人民代表大会领导;在市人民代表大会闭会期间,受市人民代表大会常务委员会(以下简称常务委员会)领导。

第三条 法制委员会由主任委员、副主任委员和委员组成。主任委员主持法制委员会的全面工作,副主任委员协助主任委员工作。

第四条 法制委员会履行以下职责:

(一)向市人民代表大会及其常务委员会提出地方性法规案及其他议案;

(二)对提请市人民代表大会及其常务委员会审议的地方性法规案进行统一审议,向市人民代表大会主席团或者常务委员会提出审议结果的报告、修改情况的报告和法规草案修改稿以及草案表决稿;

(三)对列入常务委员会会议议程的法规案,深入开展调查研究,广泛听取各方面的意见;

(四)对属于市人民代表大会及其常务委员会职权范围内同本委员会有关的问题,进行调查研究,提出建议;

(五)审议地方性法规解释草案,向常务委员会提出地方性法规解释草案表决稿;

（六）完成市人民代表大会及其常务委员会交办的其他工作。

第五条 法制委员会会议原则上每月举行一次。必要时，可以临时举行。

法制委员会会议由主任委员召集并主持。主任委员因故不能出席会议时，可以委托副主任委员召集并主持。

法制委员会会议应当有过半数以上组成人员出席，始得举行。因故不能出席会议的，应当向主持会议的负责人请假。

第六条 法制委员会举行会议，应当在会议举行前三日通知组成人员。临时召集的会议，可以临时通知。

第七条 法制委员会举行会议时，根据需要可以邀请其他有关专门委员会、部门负责人和市人民代表大会代表及其他有关人员列席会议。

第八条 法制委员会审议、决定有关事项，应当严格遵守法律、法规的规定，按照民主集中制原则，由全体组成人员的过半数通过。

出席会议的组成人员有权就会议的议题发表意见；对意见分歧较大的重要事项，必要时可以单独进行表决。

第九条 法制委员会会议审议的事项有重大问题需要进一步研究的，经会议表决同意，可以交有关办事机构进一步研究论证，修改完善后提交下次法制委员会会议审议。

第十条 法制委员会按下列方式开展调查研究，听取各方面意见：

（一）对统一审议的地方性法规案，应当在事前有选择、有重点地组织调查研究，了解、掌握情况；

（二）对地方性法规案中的重点问题，应当组织有关机关、团体、企业事业单位和有关方面人士进行座谈；

（三）对地方性法规案中专业性、技术性比较强的问题，应当组织有关方面专家、学者或者专业工作者进行论证；

（四）对地方性法规案中涉及人民群众切身利益、人民群众普遍关心的问题或者分歧较大的重大问题，应当组织听证会，邀请不同利益的关系人、利益群体的代表和有关专家参加。

第十一条 出席和列席法制委员会会议的人员应当遵守会议纪律，维护集体决议，不得对外泄露会议的发言和表决情况。

第十二条 法制委员会的各类文稿由主任委员或者其委托的副主任委员签发。

第十三条 法制委员会组成人员应当遵守常务委员会的相关工作制度，自觉执行党风廉政建设的相关规定，加强政治理论和业务知识学习，加强调查研究，切实履行职责。

第十四条 法制委员会建立主任委员办公会议制度，由主任委员、副主任委员和办事机构负责人组成。会议根据工作需要召开，由主任委员或者其委托的副主任委员主持，负责研究处理法制委员会日常事务。其主要工作是：

- （一）决定法制委员会会议的日期、议题及邀请列席会议的单位和人员；
- （二）提出组织立法论证会、听证会、座谈会的方案；
- （三）提出组织有关调查研究、视察活动的方案；
- （四）提出加强法制委员会自身建设的建议；
- （五）研究和安排其他日常工作。

第十五条 召开法制委员会会议、主任委员办公会议，研究决定重要事项，应当报告常务委员会分管本委员会工作的副主任。

第十六条 办事机构应当及时、高效地为法制委员会履行职责服务。其主要工作是：

- （一）拟订法制委员会会议的各类材料；
- （二）及时通知法制委员会组成人员会议的日期、议题等事项，并提前将会议材料发给组成人员；
- （三）根据会议的决议起草或者修改各类文稿；
- （四）做好会议记录，根据需要起草会议纪要；
- （五）完成法制委员会会议或者主任委员办公会议交办的其他工作。

第十七条 本规则自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会法制委员会 工作职责

市人民代表大会法制委员会受市人民代表大会领导。在市人民代表大会闭会期间，受市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）领导。依照有关法律法规规定，主要职责是：

一、向市人民代表大会及其常务委员会提出地方性法规案及其他议案。

二、对提请市人民代表大会及其常务委员会审议的地方性法规案进行统一审议，向市人民代表大会主席团或者市人大常委会提出审议结果的报告、修改情况的报告和法规草案修改稿以及草案表决稿。

三、对列入市人大常委会会议议程的法规案，开展调查研究，广泛听取各方面的意见。

四、对属于市人民代表大会及其常务委员会职权范围内同本委员会有关的问题，开展调查研究，提出建议。

五、审议地方性法规解释草案，向市人大常委会提出地方性法规解释草案表决稿。

六、承办上级人大及其常委会、本级人大及其常委会和主任会议交办的其他工作事项。

黄石市人民代表大会监察和司法委员会 工作职责

市人民代表大会监察和司法委员会是市人民代表大会在监察和司法方面的专门工作机构，受市人民代表大会的领导。在市人民代表大会闭会期间，受市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）的领导。依照有关法律法规的规定，主要职责是：

一、向市人民代表大会主席团或者市人大常委会提出属于市人民代表大会或者市人大常委会职权范围内同本委员会有关的议案。

二、审议市人民代表大会主席团或者市人大常委会交付的议案。

三、审议市人民代表大会主席团或者市人大常委会交付的质询案和询问事项，听取受质询和询问机关对问题的答复，必要时向市人民代表大会主席团或者市人大常委会提出报告。

四、负责组织并参与本委员会有关的地方性法规一审前（含一审）的立法工作，并提出审议意见；办理有关法律法规草案的征求意见工作。

五、协助市人大常委会听取和审议有关专项工作报告。

六、协助市人大常委会组织开展有关法律、法规和决议、决定贯彻执行情况的检查。

七、协助市人大常委会开展有关视察、专项工作评议、专题询问等工作。

八、调查研究属于本委员会职权范围内的重大事项和人民群众反映强烈的热点难点问题，提出意见和建议，并根据需要提出相应的决议或者决定草案。

九、督促办理市人大常委会交办的人大代表建议、批评和意见。

十、审查与本委员会有关的规范性文件和决议、决定，并提出研究、审查意见。

十一、研究处理市人大常委会交办的涉法涉诉信访事项。

十二、承办上级人大及其常委会、本级人大及其常委会和主任会议交办的其他工作事项。

黄石市人民代表大会财政经济委员会 工作职责

市人民代表大会财政经济委员会是市人民代表大会在财政和经济方面的专门工作机构，受市人民代表大会的领导。在市人民代表大会闭会期间，受市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）的领导。依照有关法律法规的规定，主要职责是：

一、向市人民代表大会主席团或者市人大常委会提出属于市人民代表大会或者市人大常委会职权范围内同本委员会有关的议案。

二、审议市人民代表大会主席团或者市人大常委会交付的议案。

三、审议市人民代表大会主席团或者市人大常委会交付的质询案和询问事项，听取受质询和询问机关对问题的答复，必要时向市人民代表大会主席团或者市人大常委会提出报告。

四、初步审查市国民经济和社会发展规划纲要和年度计划草案、财政预算和决算草案，向市人民代表大会主席团或市人大常委会提出审查报告。

五、初步审查市国民经济和社会发展规划实施中期评估情况的报告及调整方案草案，初步审查市国民经济和社会发展规划、财政预算的调整方案草案，向市人大常委会提出审查报告。

六、对市国民经济和社会发展规划、财政预算执行、审计查出问题整改、国有资产管理情况进行调查，向市人大常委会提出调查报告。

七、提请市人大常委会听取和审议市本级预算执行和其他财政收支的审计工作报告。

八、负责组织并参与本委员会有关的地方性法规一审前（含一审）

的立法工作，并提出审议意见；办理有关法律法规草案的征求意见工作。

九、协助市人大常委会听取和审议有关专项工作报告。

十、协助市人大常委会组织开展有关法律、法规和决议、决定贯彻执行情况的检查。

十一、协助市人大常委会开展有关视察、专项工作评议、专题询问等工作。

十二、调查研究属于本委员会职权范围内的重大事项和人民群众反映强烈的热点难点问题，提出意见和建议，并根据需要提出相应的决议或者决定草案。

十三、督促办理市人大常委会交办的人大代表建议、批评和意见。

十四、审查与本委员会有关的规范性文件和决议、决定，并提出研究、审查意见。

十五、承办上级人大及其常委会、本级人大及其常委会和主任会议交办的其他工作事项。

黄石市人民代表大会教育科学文化卫生 民族宗教侨务委员会工作职责

市人民代表大会教育科学文化卫生民族宗教侨务委员会是市人民代表大会在教育、科学技术、文化、卫生、民族宗教、侨务等方面的专门工作机构，受市人民代表大会的领导。在市人民代表大会闭会期间，受市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）的领导。依照有关法律法规的规定，主要职责是：

一、向市人民代表大会主席团或者市人大常委会提出属于市人民代表大会或者市人大常委会职权范围内同本委员会有关的议案。

二、审议市人民代表大会主席团或者市人大常委会交付的议案。

三、审议市人民代表大会主席团或者市人大常委会交付的质询案和询问事项，听取受质询和询问机关对问题的答复，必要时向市人民代表大会主席团或者市人大常委会提出报告。

四、负责组织并参与本委员会有关的地方性法规一审前（含一审）的立法工作，并提出审议意见；办理有关法律法规草案的征求意见工作。

五、协助市人大常委会听取和审议有关专项工作报告。

六、协助市人大常委会组织开展有关法律、法规和决议、决定贯彻执行情况的检查。

七、协助市人大常委会开展有关视察、专项工作评议、专题询问等工作。

八、调查研究属于本委员会职权范围内的重大事项和人民群众反映强烈的热点难点问题，提出意见和建议，并根据需要提出相应的决议或者决定草案。

九、督促办理市人大常委会交办的人大代表建议、批评和意见。

十、审查与本委员会有关的规范性文件和决议、决定，并提出研究、审查意见。

十一、承办上级人大及其常委会、本级人大及其常委会和主任会议交办的其他工作事项。

黄石市人民代表大会城乡建设与 环境资源保护委员会工作职责

市人民代表大会城乡建设与环境资源保护委员会是市人民代表大会在城乡建设、环境资源保护方面的专门工作机构，受市人民代表大会领导。在市人民代表大会闭会期间，受市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）领导。依照有关法律法规的规定，主要职责是：

一、向市人民代表大会主席团或者市人大常委会提出属于市人民代表大会或者市人大常委会职权范围内同本委员会有关的议案。

二、审议市人民代表大会主席团或者市人大常委会交付的议案。

三、审议市人民代表大会主席团或者市人大常委会交付的质询案和询问事项，听取受质询和询问机关对问题的答复，必要时向市人民代表大会主席团或者市人大常委会提出报告。

四、负责组织并参与本委员会有关的地方性法规一审前（含一审）的立法工作，并提出审议意见；办理有关法律法规草案的征求意见工作。

五、协助市人大常委会听取和审议有关专项工作报告。

六、协助市人大常委会组织开展有关法律、法规和决议、决定贯彻执行情况的检查。

七、协助市人大常委会开展有关视察、专项工作评议、专题询问等工作。

八、调查研究属于本委员会职权范围内的重大事项和人民群众反映强烈的热点难点问题，提出意见和建议，并根据需要提出相应的决议或者决定草案。

九、督促办理市人大常委会交办的人大代表建议、批评和意见。

十、审查与本委员会有关的规范性文件和决议、决定，并提出研究、审查意见。

十一、承办上级人大及其常委会、本级人大及其常委会和主任会议交办的其他工作事项。

黄石市人民代表大会农村委员会 工作职责

市人民代表大会农村委员会是市人民代表大会在农业与农村方面的专门工作机构，受市人民代表大会领导。在市人民代表大会闭会期间，受市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）的领导，依照有关法律法规的规定，主要职责是：

一、向市人民代表大会主席团或者市人大常委会提出属于市人民代表大会或者市人大常委会职权范围内同本委员会有关的议案。

二、审议市人民代表大会主席团或者市人大常委会交付的议案。

三、审议市人民代表大会主席团或者市人大常委会交付的质询案和询问事项，听取受质询和询问机关对问题的答复，必要时向市人民代表大会主席团或者市人大常委会提出报告。

四、负责组织并参与本委员会有关的地方性法规一审前（含一审）的立法工作，并提出审议意见；办理有关法律法规草案的征求意见工作。

五、协助市人大常委会听取和审议有关专项工作报告。

六、协助市人大常委会组织开展有关法律、法规和决议、决定贯彻执行情况的检查。

七、协助市人大常委会开展有关视察、专项工作评议、专题询问等工作。

八、调查研究属于本委员会职权范围内的重大事项和人民群众反映强烈的热点难点问题，提出意见和建议，并根据需要提出相应的决议或者决定草案。

九、督促办理市人大常委会交办的人大代表建议、批评和意见。

十、审查与本委员会有关的规范性文件和决议、决定，并提出研究、审查意见。

十一、承办上级人大及其常委会、本级人大及其常委会和主任会议交办的其他工作事项。

黄石市人民代表大会社会建设委员会 工作职责

市人民代表大会社会建设委员会是市人民代表大会在社会建设方面的专门工作机构，受市人民代表大会的领导。在市人民代表大会闭会期间，受市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）的领导。依照有关法律法规的规定，主要职责是：

一、向市人民代表大会主席团或者市人大常委会提出属于市人民代表大会或者市人大常委会职权范围内同本委员会有关的议案。

二、审议市人民代表大会主席团或者市人大常委会交付的议案。

三、审议市人民代表大会主席团或者市人大常委会交付的质询案和询问事项，听取受质询和询问机关对问题的答复，必要时向市人民代表大会主席团或者市人大常委会提出报告。

四、负责组织并参与本委员会有关的地方性法规一审前（含一审）的立法工作，并提出审议意见；办理有关法律法规草案的征求意见工作。

五、协助市人大常委会听取和审议有关专项工作报告。

六、协助市人大常委会组织开展有关法律、法规和决议、决定贯彻执行情况的检查。

七、协助市人大常委会开展有关视察、专项工作评议、专题询问等工作。

八、调查研究属于本委员会职权范围内的重大事项和人民群众反映强烈的热点难点问题，提出意见和建议，并根据需要提出相应的决议或者决定草案。

九、督促办理市人大常委会交办的人大代表建议、批评和意见。

十、审查与本委员会有关的规范性文件和决议、决定，并提出研究、审查意见。

十一、承办上级人大及其常委会、本级人大及其常委会和主任会议交办的其他工作事项。

黄石市人民代表大会常务委员会 办公室工作职责

市人民代表大会常务委员会办公室是市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）的工作机构。依照有关法律法规规定，主要职责是：

一、承担市人民代表大会会议、常委会会议、常委会党组会议、主任会议、办公室机关党组会、秘书长办公会等会议的会务工作。

二、承担市人大常委会日常综合协调工作。

三、负责机关的文电、档案、机要、保密、文印、公文交换工作。

四、负责受理人民群众来信来访，协调有关职能部门维护群众的合法权益。

五、负责机关党建、党风廉政建设、人事管理、精神文明工作。

六、负责机关接待服务工作。

七、负责机关财务管理、后勤保障服务、安全保卫工作。

八、负责市人大常委会和机关公务用车及重要会议、重大活动用车的保障服务。

九、办理市人大常委会及其主任会议交办的其他事项。

黄石市人民代表大会常务委员会 研究室工作职责

市人民代表大会常务委员会研究室是市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）的工作机构。依照有关法律法规的规定，主要职责是：

- 一、围绕市人大常委会的中心工作和人大制度建设开展调查研究，提供调查报告及有关资料，为领导决策服务。
- 二、负责起草市人大常委会文件及主要领导的重要讲话。
- 三、承担组织开展人民代表大会制度、民主法治建设的理论探讨和研究、学术交流。
- 四、负责市人大及其常委会对外宣传的组织、协调工作。
- 五、负责《黄石人大》刊物的编辑工作。
- 六、负责收集、编发与市人大常委会有关的各种信息。
- 七、办理市人大常委会及其主任会议交办的其他事项。

黄石市人民代表大会常务委员会 代表工作委员会工作职责

市人民代表大会常务委员会代表工作委员会是市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）的工作机构。依照有关法律法规规定，主要职责是：

- 一、负责市人大常委会人事任免的各项具体工作。
- 二、负责换届时市人大代表名额分配、资格审查等有关工作。
- 三、负责市人大代表和我市选举的省人大代表的选举、补选、罢免、终止等具体工作。
- 四、承担市人大常委会代表资格审查委员会的具体工作。
- 五、负责市人大代表议案建议工作的统筹管理。
- 六、组织开展市人大代表学习培训工作。
- 七、协助组建市人大代表小组，指导代表和代表小组开展活动。
- 八、邀请省、市人大代表列席常委会会议，承担代表集中视察、专题调研、联系群众等有关协调服务工作。
- 九、统筹做好市人大常委会“双联系”工作。
- 十、负责市人大代表履职的服务保障和监督管理，落实代表回原选举单位报告履职制度。
- 十一、指导县乡人大工作。
- 十二、办理市人大常委会及其主任会议交办的其他事项。

黄石市人民代表大会常务委员会 法制工作委员会工作职责

市人民代表大会常务委员会法制工作委员会是市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）的工作机构，是市人大常委会法制委员会的办事机构。依照有关法律法规规定，主要职责是：

一、组织拟定市人大常委会立法工作规划（草案）和年度立法工作计划（草案）。

二、受市人大常委会主任会议委托，起草有关法规草案。

三、为市人大及其常委会审议地方性法规案服务。对提请市人大及其常委会审议的地方性法规草案进行调查研究，征求意见。根据市人民代表大会或市人大常委会会议的审议意见以及其他方面的意见，拟定地方性法规草案修改稿和草案表决稿。

四、承办市人大及其常委会通过的地方性法规向省人大常委会报批工作，以及省人大常委会批准后的公布及备案工作。

五、组织对有关地方性法规或者地方性法规中有关规定进行立法评估。

六、研究答复市有关部门以及县（市、区）人大常委会提出的有关地方性法规方面的询问。

七、负责地方性法规汇编、清理等工作。

八、承办上级人大常委会有关法律法规草案征求意见的组织、汇总、上报工作。

九、组织地方立法知识培训。

十、办理市人大常委会及其主任会议、法制委员会交办的其他事项。

黄石市人民代表大会常务委员会 预算工作委员会工作职责

市人民代表大会常务委员会预算工作委员会是市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）的工作机构，是市人民代表大会财政经济委员会的办事机构。依照有关法律法规的规定，主要职责是：

一、协助市人大常委会开展财税方面工作监督，包括落实市人民代表大会及其常务委员会有关决议、决定和审议意见。

二、对市本级预算草案及其报告进行初步审查，向市人民代表大会主席团或市人大常委会提出审查报告。

三、对市本级决算草案及其报告、市本级预算调整方案及其报告进行初步审查，向市人大常委会提出审查报告。

四、对财政预算执行、审计查出问题整改、国有资产管理等情况进行调查，向市人大常委会提出调查报告。

五、提请市人大常委会听取和审议市本级预算执行和其他财政收支的审计工作报告。

六、对经济发展和财政体制中有关重大问题进行视察或调查，形成调研报告向市人大常委会或主任会议报告。

七、承担国家、省有关财政、税务、审计方面的法律、法规草案在我市征求意见的工作。

八、对市人民政府作出的有关财政、税务、审计的规范性文件进行备案审查。

九、办理上级人大预算工委、市人大常委会及其主任会议、财政经济委员会交办的有关具体事项。

中共黄石市人民代表大会常务委员会 党组议事规则

（2008年12月5日市人民代表大会常务委员会党组会议通过
2024年6月11日市人民代表大会常务委员会党组会议修订）

第一条 为加强党对人大工作的全面领导，充分发挥中共黄石市人民代表大会常务委员会党组（以下简称党组）把方向、管大局、保落实的领导作用，推进党组工作制度化、规范化、程序化，提高党组议事决策水平，根据《中国共产党章程》和《中国共产党党组工作条例》等党内法规规定，结合黄石市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）工作实际，制定本规则。

第二条 党组议事决策一般采用党组会议形式。党组会议一般每月召开1次。遇有重要情况可随时召开。

第三条 党组会议由党组书记主持。党组书记不能参加会议时，可以委托党组副书记或指定负责日常工作的党组成员主持。

第四条 党组会议的议题，由党组书记提出，或者由党组其他成员提出建议，常务委员会办公室收集汇总，报党组书记确定，或由党组书记委托党组副书记确定。

党组会议召开的时间、议题确定后，应提前通知到各位党组成员；有关部门应围绕议题准备和提供必要的材料。

第五条 党组会议须有半数以上党组成员到会方能召开。讨论和决定干部任免、处分党员事项必须有三分之二以上党组成员到会。

党组成员因故不能参加会议，应在会前请假。如对会议议题有意见或建议，可在会议召开前提出。党组会议议题涉及本人或者其亲属以及

存在其他需要回避情形的，有关党组成员应当回避。

第六条 根据工作需要，会议主持人可指定有关人员列席会议。

第七条 党组会议讨论决定下列事项：

（一）贯彻落实党中央决策部署和湖北省委、黄石市委工作要求的重大举措。

（二）贯彻落实全国人民代表大会及其常务委员会、湖北省人民代表大会及其常务委员会工作安排的重要措施。

（三）市人大常委会党的建设、思想政治工作、党风廉政建设和反腐败工作中的重要事项。

（四）市人大常委会依法行使立法权、监督权、重大事项决定权、人事任免权等履职方面的重大问题。

（五）市人大常委会重要工作计划、工作总结和重要会议、重大活动安排等工作。

（六）上级人大常委会交付办理的有关重大事项。

（七）黄石市委要求党组讨论的问题。

（八）需要向黄石市委请示报告的重要事项。

（九）需要提交市人大常委会会议讨论决定的重大事项和突发应急事件处置意见。

（十）市人大常委会及机构改革、职能调整等重大事项。

（十一）其他有必要提交党组会议讨论决定的事项。

第八条 党组会议实行民主集中制。党组会议讨论决定事项，必须执行少数服从多数的原则。会议应发扬民主，充分讨论，必要时应进行表决。会议进行表决时，赞成票超过应到会党组成员半数为通过。

对讨论的重大问题，会后，要向未参加会议的党组成员通报情况。

第九条 党组会议由市人大常委会办公室专人如实记录，按照规定存档备查。会议后，根据情况可发会议纪要。

第十条 党组会议参会人员必须严格遵守保密纪律，不得对外泄露

会议涉密内容。

第十一条 党组会议决定事项应当坚决执行。市人大常委会办公室应及时与承办部门取得联系，加强督办工作，掌握办理情况。

第十二条 本规则自通过之日起施行。

中共黄石市人民代表大会常务委员会党组 理论学习中心组学习制度

（2024年6月11日市人民代表大会常务委员会党组会议通过）

第一条 为进一步加强中共黄石市人民代表大会常务委员会党组（以下简称常委会党组）自身建设，规范常委会党组理论学习中心组（以下简称中心组）学习，提高理论学习质量，增强理论武装效果，根据《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》，结合黄石市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）工作实际，制定本制度。

第二条 中心组由常委会党组班子成员组成，不是常委会党组班子成员的市人大常委会副主任、各专门（工作）委员会主任委员（主任）、市人大常委会办公室机关（以下简称机关）党组成员和市人大常委会副秘书长列席。根据学习需要吸收市人大常委会组成人员和机关有关人员参加。

第三条 常委会党组对中心组学习负主体责任。常委会党组书记为中心组学习第一责任人，是学习活动的召集人，确定学习内容、审定学习方案、主持学习活动。常委会党组负责宣传思想文化工作的成员为中心组学习直接责任人，协助党组书记做好学习的组织工作。党组成员应当自觉遵守学习制度，积极参加学习。

第四条 中心组学习秘书由分管宣传工作的市人大常委会副秘书长担任，办公室、研究室、机关党委有关同志协助做好服务工作。

研究室负责制定年度学习计划，准备常委会党组书记有关讲话材料，做好宣传报道工作和协调年度调研课题落实。

机关党委负责计划的组织实施和学习会议的保障，具体负责起草专

题学习方案、编印学习资料、做好学习记录、建立学习档案。按照“一学一报”要求，向市委报告学习情况。

第五条 中心组学习以政治学习为根本，落实“第一议题”制度，主要包括：

（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）习近平法治思想，习近平总书记关于坚持和完善人民代表大会制度的重要思想，习近平总书记关于全过程人民民主的重要论述，习近平总书记系列重要讲话特别是考察湖北重要讲话和治国理政新理念新思想新战略。

（三）党章党规党纪和党的基本知识。

（四）党的路线、方针、政策和决议。

（五）宪法法律法规。

（六）社会主义核心价值观。

（七）人民代表大会制度理论和业务知识。

（八）党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史和中华优秀传统文化。

（九）新时代坚持和发展中国特色社会主义、全面推进中国式现代化所需要的经济、政治、法治、科技、文化、教育、人才、民生、民族、宗教、生态文明、国家安全、国防和军队、“一国两制”和祖国统一、统一战线、外交、党的建设、中华民族发展史、世界历史等方面的知识。

（十）改革发展实践中的重点、难点问题。

（十一）中央和湖北省、黄石市相关会议精神。

（十二）党中央和湖北省委、黄石市委要求学习的，以及党组认为需要学习的其他内容。

第六条 中心组可以通过以下适当形式，开展切实有效的学习活动：

（一）集体学习研讨。将集体学习研讨作为理论学习中心组学习的

主要形式，以中心组成员自己学、自己讲为主，适当组织专题讲座、辅导报告。

（二）个人自学。中心组成员要紧密结合自己的工作和思想实际，主动加强个人自学，并做好自学笔记，每年撰写 1 篇以上的学习心得、调研报告或者理论文章。

（三）网络平台学习。中心组成员要积极利用“学习强国”、“湖北干部在线”等平台载体开展学习。

（四）“走出去”学习。中心组可根据学习主题需要，开展广泛的调查研究或组织到先进地区学习考察，到爱国主义教育基地、廉政教育基地、传统文化传承基地开展体验式学习。

第七条 中心组学习坚持理论联系实际，做到把学习理论同推进工作结合起来，善于把学习成果转化为指导工作的科学思维方法，努力提高谋划推进人大工作的能力，促进经济社会高质量发展和地方人大工作守正创新。

第八条 中心组根据黄石市委中心组学习部署，结合市人大常委会实际，制定年度学习计划，明确学习目的、学习专题、学习要求，确定研讨交流和调研课题安排。每年年底向黄石市委报送学习情况。

第九条 中心组学习要保证时间和质量。集体学习每年不少于 8 次，研讨交流每季度不少于 1 次，研讨交流的次数不低于年度学习总次数的 50%。有重要学习内容及时进行学习。每次集中学习时，学习主题一般不超过 3 个。

第十条 中心组学习落实中心发言制度。集中学习研讨时，原则上确定 1-2 名中心发言人员。每位中心组成员每年应当作 1 次以上的中心发言。

第十一条 中心组学习严格学习考勤。中心组成员应按时参加集中学习，因公或特殊情况无法参加学习的，应事先向常委会党组书记或会议主持人请假，未经批准，不得缺席。党员领导干部要在每年年底结合

述职述廉，报告个人自学和参加中心组学习的情况。

第十二条 根据学习的内容，及时对中心组学习情况和学习成果进行宣传报道。

第十三条 本制度自通过之日起施行。

中共黄石市人民代表大会常务委员会 办公室机关党组议事规则

(2020年1月3日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议通过 2024年6月25日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议修订)

第一条 为充分发挥中共黄石市人民代表大会常务委员会办公室机关(以下简称机关)党组把方向、管大局、保落实作用,规范机关党组议事决策,根据《中国共产党党组工作条例》,结合机关实际,制定本规则。

第二条 机关党组会议一般每月召开一次。遇有重要情况可随时召开。

第三条 机关党组会议由机关党组书记召集并主持。

第四条 机关党组会议的议题由机关党组书记提出,或者由机关党组其他成员提出建议,政工科(机关党委办公室)负责汇总,报机关党组书记确定。

会议议题应提前书面通知机关党组成员,书面通知不便时,可以电话通知,并将开会时间和地点通知参会人员,临时召集的会议可以临时通知。机关有关部门应围绕议题准备和提供必要的材料。

第五条 机关党组会议须有半数以上机关党组成员到会方能召开。讨论决定干部任免、处分党员、讨论“三重一大”事项时,须有三分之二以上机关党组成员到会。

机关党组成员因故不能参加会议,应在会前向机关党组书记请假,其意见可以用书面形式在会前提出。机关党组会议议题涉及本人或者本

人亲属以及存在其他需要回避情形的，有关机关党组成员应当回避。

第六条 根据工作需要，机关党组会议可以邀请不是机关党组成员的机关领导班子成员列席，机关党组书记可根据议题指定有关人员列席。

第七条 机关党组会议讨论决定下列事项：

（一）传达学习党中央和湖北省委、黄石市委以及黄石市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）党组的重要决议、决定及有关指示、文件、会议、讲话精神，结合机关实际，制定贯彻落实措施。

（二）研究机关党的建设，部署机关重要政治学习和落实全面从严治党主体责任工作，支持和配合黄石市纪委监委驻市人大常委会机关纪检监察组履行监督责任。

（三）讨论需要向黄石市委及有关部门请示或报告的机关重要工作、重大事项及需要决定的问题。

（四）研究提出机关班子成员分工、人员编制和机构设置或调整、机构职能职责设定的建议。

（五）决定人事管理权限范围内有关人员的任免、推荐和干部录用、培训、考察、奖惩等工作，研究后备干部建设。

（六）研究部署机关重点工作和重要活动，决定机关重大改革事项、重大项目安排、大额资金使用、大额资产处置、预算安排等。

（七）研究审计、巡察、监督检查、考核奖惩等重大事项。

（八）研究决定机关精神文明建设、意识形态、法治建设、综合治理、统战、信访、保密、乡村振兴帮扶、共驻共建等工作。

（九）讨论决定机关党组自身建设事项，制定和修改机关相关制度。

（十）研究部署机关党组民主生活会。

（十一）其他需提交机关党组会议集体研究决定的重大问题。

机关党组结合机关实际，制定具体议事清单，并根据需要动态调整。

第八条 机关党组按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则作出决策。会议讨论决定问题，严格执行民主集中制，决议事项

必须发扬民主，由机关分管领导班子成员或委室负责人就议题内容进行汇报或者说明，机关党组成员充分讨论。对研究事项有重大意见分歧时，不急于作出结论，会后进一步调查研究，视情提交机关党组会议再作决定或报请市人大常委会党组或黄石市委决定。

第九条 讨论决定事项应当进行表决。表决采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会机关党组成员半数为通过。未到会机关党组成员的书面意见不得计入票数。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。

表决实行会议主持人末位表态。对讨论的重大问题，会后向未参加会议的机关党组成员通报情况。

第十条 机关党组成员必须坚决执行机关党组会议决定。有不同意见的，在坚决执行的前提下，可以声明保留，也可以向市人大常委会党组反映，但不得在其他场合发表不同意见。如在工作中发现新情况，需要更改或调整机关党组决定的，要及时提交机关党组会议讨论。在机关党组未重新作出决定前，按原决定执行，不得有与机关党组决定相违背的言行。

第十一条 机关党组会议参会人员必须严格遵守党内各项保密制度，不得对外泄露会议涉密内容。

第十二条 机关党组会议由专门人员如实记录，会议形成的决定事项除按规定不宜公开之外，应当编发会议纪要，并按照规定存档。经机关党组会议讨论通过并以机关党组名义印发的文件由机关党组书记签发。

第十三条 市人大常委会办公室负责督促检查机关党组会议决定的执行完成情况，对办理工作中的重要情况，应及时向机关党组书记汇报。

第十四条 本规则自通过之日起施行。

中共黄石市人民代表大会常务委员会 办公室机关党组理论学习中心组学习制度

(2020年1月3日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议通过 2024年6月25日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议修订)

第一条 为加强中共黄石市人民代表大会常务委员会办公室机关(以下简称机关)党组班子建设,提高机关党组理论学习中心组(以下简称中心组)学习制度化、规范化水平,提升班子政治能力、理论素养和服务常委会依法履职本领,根据《中国共产党党委(党组)理论学习中心组学习规则》,结合机关实际,制定本制度。

第二条 中心组由机关党组成员组成,可以根据学习需要吸收机关其他同志参加。

第三条 机关党组书记是中心组学习第一责任人,负责主持学习活动,审定学习计划,确定学习内容,提出学习要求,抓好学习任务落实,指导和督促中心组成员的学习。书记不能参加学习时,委托其他党组成员代行职责。

第四条 机关党组负责宣传思想文化工作的成员是中心组学习直接责任人,配合党组书记做好学习的组织、管理工作。

机关党组其他成员应当积极参加学习,自觉遵守中心组学习制度,按照学习安排或者受委派承担相应职责。

第五条 中心组应当明确专人担任学习秘书,负责制定年度学习计划,做好学习资料准备、学习考勤登记、学习档案管理、集中学习记录、上报学习情况和其他服务工作。

第六条 中心组学习以政治学习为根本，落实“第一议题”制度，内容包括：

（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）习近平法治思想，习近平总书记关于坚持和完善人民代表大会制度的重要思想，习近平总书记关于全过程人民民主的重要论述，习近平总书记系列重要讲话特别是考察湖北重要讲话和治国理政新理念新思想新战略。

（三）党章党规党纪和党的基本知识，党的路线、方针、政策和决议。

（四）宪法、监督法、代表法、组织法等国家法律法规。

（五）社会主义核心价值观。

（六）人民代表大会制度理论和业务知识。

（七）党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史和中华优秀传统文化。

（八）新时代坚持和发展中国特色社会主义、全面推进中国式现代化所需要的经济、政治、法治、科技、文化、教育、人才、民生、民族、宗教、生态文明、国家安全、国防和军队、“一国两制”和祖国统一、统一战线、外交、党的建设、中华民族发展史、世界历史等方面的知识。

（九）党中央和省委、黄石市委相关会议精神。

（十）改革发展中的重难点问题和实践经验。

（十一）党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

第七条 中心组可以通过以下适当形式，开展切实有效的学习活动：

（一）集体学习研讨。将集体学习研讨作为学习的主要形式，把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来，深入开展学习讨论和互动交流。全年集中学习不少于 8 次，集体学习研讨每个季度不少于 1 次、在年度学习总次数中的比重不少于 50%。

（二）个人自学。积极开展读书自学活动，提倡和鼓励利用业余时间认真读书学习。

（三）专题调研。中心组成员要围绕分管工作，深入开展调查研究，积极撰写调研报告和理论文章，专题调研报告不少于 1 篇。

（四）“走出去、请进来”学。可组织中心组成员到教育基地、培训机构参观学习或邀请有关专家、学者进行辅导。

第八条 中心组每年年初按照党中央和上级党组织部署，结合机关工作实际，制定年度学习计划。年度学习计划由机关党组会议审定后施行，并报黄石市委宣传部备案。

中心组学习原则上按照年初制定的计划组织实施，如黄石市委有新的安排，及时作出调整。

第九条 中心组学习坚持考勤制度。中心组成员要积极参加集体学习，不得无故缺席。因事不能参加学习必须向会议主持人请假。

第十条 中心组学习应当建立学习档案。由学习秘书将中心组的的学习计划、主要学习资料、中心发言材料、学习讨论记录、考勤登记和学习成果等，收集归入专门档案。

第十一条 中心组学习须注重学习实效。集中学习时，要认真做好学习笔记，积极开展交流发言。中心组成员要积极撰写理论文章、调研报告、学习心得体会和研讨发言材料，每年至少在中心组学习会上作 1 次重点发言。

第十二条 本制度自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会机关 “三重一大” 决策办法

(2020年1月3日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议通过 2024年6月25日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议修订)

第一条 为贯彻执行党中央关于“重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用必须经集体讨论作出决定”(以下简称“三重一大”)的制度,提高黄石市人民代表大会常务委员会办公室机关(以下简称机关)决策科学化、民主化、制度化水平,根据《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党党组工作条例》,结合机关实际,制定本办法。

第二条 “三重一大”事项由机关党组会议讨论决定。

第三条 机关下列事项属于“三重一大”决策范围:

(一)传达学习党和国家的路线、方针、政策、法律、法规以及上级重要会议、讲话和文件精神,研究提出贯彻执行的措施。

(二)研究贯彻落实黄石市委、黄石市人民代表大会常务委员会(以下简称市人大常委会)党组决定的意见。

(三)机关政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、领导班子和干部队伍建设、基层党组织建设和落实全面从严治党主体责任等机关党的建设等工作。

(四)机关党组理论学习中心组学习计划,部署机关重要政治学习,加强思想政治工作。

(五)机关工作部门的设置、调整、职能职责确定,人员编制的设

置、调整、使用。

（六）机关党组成员和领导班子成员分工与调整，党的工作专门领导小组的设置与调整。

（七）机关精神文明建设、意识形态、法治建设、综合治理、统战、信访、保密、扶贫等工作重要规划、重大问题。

（八）机关年度工作计划、工作要点、工作目标管理。

（九）机关重大改革项目的立项、实施和重大问题研究。

（十）机关年度预算的编制、调整和决算工作。

（十一）机关党组管理干部任免、调整。

（十二）机关晋升县级干部和一、二级调研员以及市管三级调研员的推荐、提名。

（十三）机关后备干部选拔、培养、推荐、使用。

（十四）机关工作人员的调动和交流轮岗。

（十五）确定录用工作人员。

（十六）干部职工的考核、表彰、奖励和处分；

（十七）制定和修改机关规章制度。

（十八）一次性经费开支 10000 元以上（含 10000 元）的资金（工资及一般性公用经费除外）调动和使用。

（十九）机关重大装修工程、大宗办公物品采购。

（二十）其他需由机关党组集体研究决定的重大事项。

第四条 “三重一大”事项，由工作牵头部门根据需要报告分管领导，与黄石市纪委监委驻市人大常委会机关纪检监察组沟通后，提出上会讨论建议，报机关党组书记确定列入会议议题。

第五条 “三重一大”事项议题确定后，由政工科（机关党委办公室）提前报黄石市纪委监委驻市人大常委会机关纪检监察组备案。

第六条 机关党组成员、机关班子成员及机关各部门如遇重大突发事件和紧急情况，应急事急办当机处置，但事后，必须及时向机关党组

会议汇报。

第七条 讨论决定“三重一大”事项，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，科学民主依法决策。

第八条 需要讨论决定“三重一大”事项的会议，参会人数须达到应参会人数的三分之二以上。

第九条 机关党组书记在其他成员全部发表意见后再表态。

第十条 讨论决定“三重一大”事项，必须进行表决。

第十一条 机关党组把贯彻落实“三重一大”事项决定情况作为民主生活会的重要内容，进行认真对照检查，制定落实“三重一大”决策整改措施，不断提高机关党组解决自身问题的能力。

第十二条 机关党组和班子成员要将贯彻“三重一大”决策制度的情况作为述职述廉的重要内容。机关党组成员要按照党风廉政建设责任制要求，带头执行“三重一大”制度，自觉接受市人大常委会党组的领导以及黄石市纪委监委驻市人大常委会机关纪检监察组和机关干部职工的监督。

第十三条 对贯彻落实“三重一大”事项的决策、执行情况，除保密事项外，应当在规定的范围内公开。

第十四条 有下列行为的，应当追究当事人责任：

（一）对应由机关党组会议讨论决定的“三重一大”事项未经会议讨论，由个人或少数人决定的。

（二）在决策执行过程中，不严格执行决策，擅自改变或调整决策，给工作造成损失的。

（三）执行中出现重大变化等异常情况未及时汇报制定补救措施的。

（四）提供决策的依据与事实有重大出入，或者违反党的路线方针政策、纪律和有关法律法规等，导致违规决策，造成重大损失或恶劣影响的。

第十五条 本办法自通过之日起施行。

中共黄石市人民代表大会常务委员会 办公室机关党组管理干部任免工作流程

(2020年1月3日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议通过 2024年6月25日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议修订)

第一条 为深入贯彻新时代党的组织路线和干部工作方针政策，保证中共黄石市人民代表大会常务委员会办公室机关（以下简称机关）党组干部任免工作有序高效，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》《公务员职务与职级并行规定》等有关规定，结合机关实际，制定本流程。

第二条 机关党组选拔任用干部，必须坚持新时期好干部标准，把政治标准放在首位，树立注重实践的导向，大力选拔敢于负责、勇于担当、善于作为、实绩突出的干部。必须坚持以下原则：

- (一) 党管干部；
- (二) 德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤；
- (三) 事业为上、人岗相适、人事相宜；
- (四) 公道正派、注重实绩、群众公认；
- (五) 民主集中制；
- (六) 依法依规办事。

第三条 本流程适用于机关党组人事管理权限内科级、副科级干部和非市管三级调研员及以下干部任免，7级及以下事业编制人员的任免。

第四条 分析研判和动议

(一) 分析研判。根据工作需要，对机关岗位、职级和干部履职情况进行分析研判，提出启动干部任免工作意见。

公开选拔、公开遴选等竞争性选拔须根据相关的规定制定专门工作方案。

（二）初始提名。拟定选拔任用的职位或职级、条件、范围、方式、程序和意向人选，机关党组及党组成员可以根据工作进行提名。

（三）动议。由机关党组分管领导与机关党组书记汇报沟通，形成初步方案，并在一定范围内酝酿或提交机关党组会讨论，形成工作方案。一次调整任用干部超过 10 人等十二种事前报告情形的，需向黄石市委组织部报告动议情况，征求意见。

（四）机关党组拟定工作方案后，由机关党组书记或分管人事工作的党组成员向黄石市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）党组书记汇报，经同意后实施。

第五条 民主推荐

（一）准备民主推荐材料。政工科（机关党委办公室）根据工作方案，准备民主推荐材料，明确推荐职位或职级、资格条件、人选范围、参加推荐人员范围等事宜。

会议推荐参加范围为机关全体干部。谈话调研推荐时，谈话对象为机关各位副秘书长，各专委会主任委员，人事关系在机关的专委会副主任委员，机关全体干部，所在党支部的支部书记。

（二）谈话调研推荐。谈话调研推荐在会议投票推荐前进行，由政工科（机关党委办公室）或党组指定专班实施。

（三）会议投票推荐。召开机关干部大会进行会议投票推荐。机关纪委进行全程监督。

（四）报告推荐结果。民主推荐结束后，及时向机关党组汇报民主推荐结果。如果推荐结果比较分散，由机关党组决定是否进行二次推荐。

（五）研究确定考察对象。机关党组综合民主推荐、分析研判、干部德才条件和岗位匹配度等情况，确定考察对象。

第六条 考察

（一）征求意见。向黄石市纪委监委驻市人大常委会机关纪检监察组、机关纪委和信访督办室征求拟考察对象廉洁自律等有关情况，完成“双签”手续。

（二）发布预告。机关成立考察组，确定考察时间后，在机关发布考察预告。

（三）考察。通过个别谈话、与考察对象面谈等方式，对考察对象进行考察，审核干部人事档案和其他事项。个别谈话对象为各位副秘书长、各专门委员会主任委员、机关正科职以上干部、考察对象所在党支部书记和所在部门同事。考察结束后，形成书面考察材料。

考察材料应当包括主要表现、缺点不足、民主推荐、民主测评、考察谈话等情况和人事档案审核、征求纪检监察组意见、信访举报核查等情况的结论。

（四）报告考察情况。考察组及时向机关党组书记和分管党组成员报告考察情况。

第七条 讨论决定

（一）召开机关党组会议。实到会机关党组成员要达到应到会机关党组成员人数的三分之二以上。

（二）分管人事工作的机关党组成员或者考察组组长，逐个介绍拟任人选的推荐、考察和任免理由等情况，涉及破格提拔等需要按照要求事先向黄石市委组织部报告的，应当说明具体事由和征求市委组织部意见的情况。

（三）机关党组成员进行充分讨论；

（四）进行表决，以应到会机关党组成员超过半数同意形成决定。

（五）需要报黄石市委组织部备案的任免事项，向黄石市委组织部呈报党组请示并附干部任免审批表、干部考察材料、本人干部人事档案审核情况和党组会议纪要、讨论记录、民主推荐情况等材料。

第八条 任职

（一）任前公示。属于职务职级晋升的，需对拟任人员进行为期 5 个工作日的任前公示。对公示期内收到的举报件，派专人核实，并根据核实结果确定是否任免，并向市人大常委会党组书记报告。

（二）任免谈话。公示结束后，按照干部谈话的相关规定，机关党组书记或分管人事工作的党组成员同任免对象谈话。

（三）办理任免手续。按照机关公文处理办法印制任免文件。文件抄报黄石市委组织部。

（四）试用。晋升科长、副科长执行一年试用期。试用期满后，经考核胜任现职的，正式任职；不胜任的，免去试任职务，按照试任前职级或者职务层次安排工作。

第九条 政工科（机关党委办公室）整理归档资料，形成任免工作纪实。

第十条 本流程自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会及机关 党员干部政商交往正负面清单

（2024年6月11日市人民代表大会常务委员党组会议通过）

一、正面清单

在严格落实中央八项规定及其实施细则精神和省、市委具体规定的前提下，鼓励支持常务委员会及机关党员干部光明磊落、坦荡真诚同企业接触交往，主动作为、靠前服务，亲而有度、清而有为。经批准或报告，鼓励参加或开展以下活动：

（一）参加商（协）会、企业举办的座谈会、交流会、项目推进会、换届大会、茶话会、餐叙会等活动，了解企业或行业发展状况、听取意见建议，帮助解决实际困难和问题。

（二）参加商（协）会、企业组织的招商引资、招才引智、技术交流、合作洽谈和签约、重点项目开工、重点企业开业和上市、新品发布和展销推介等经贸交流或商务活动。

（三）参加商（协）会、企业组织的外出项目考察、市场推广、产品推介、展示展销等活动，可以搭乘企业统一安排的交通工具、与企业人员同行食宿，费用按公务出差标准执行、由机关承担。

（四）邀请商（协）会、企业、企业各级人大代表参加学习、调研、会议等活动，需要安排食宿的，可以按照公务接待标准接待。邀请商（协）会、企业来黄石进行项目投资、合作洽谈等经贸活动，可以按照商务接待标准接待。

（五）邀请商（协）会、企业开展政企“恳谈会”“沟通会”，积极收集、回应、反馈、解决企业诉求，相关费用按公务接待标准执行。

（六）到同城企业上门协调服务、开展调研或重大节假日走访慰问等涉企活动，因工作误餐的，可接受企业安排的工作简餐，标准不高于工作餐标准；到同城之外企业的，可接受企业安排的工作餐，参照当地公务接待标准执行。

（七）在招商引资、招展引会等商务接待活动中，应外地客商要求，可陪同外地客商参观本地免费景点和博览会、展销会等展会活动，根据需要可安排接待用车。

（八）严格落实“双联系”制度，常态化走访联系企业各级人大代表，广泛听取、征求对我市优化营商环境、促进民营经济发展等方面的诉求和意见建议，及时梳理分析意见要求，依法推动解决突出问题。

（九）其他符合规定的政商活动。

二、负面清单

全体党员干部在同企业交往中，要有原则、有界限、有规矩，坚守底线、不碰红线。不得有以下行为：

（一）在履行监督等法定职权或开展“双联系”工作中，贯彻执行中央八项规定及其实施细则精神和省、市委具体规定不严格，借机为个别企业解决不正当诉求或搞商业营销以及有损国家公职人员形象的活动。

（二）运用职务影响力，违规干预相关单位的监管执法活动或涉企案件办理等，侵害行政公信力或企业合法权益。

（三）到企业扎堆调研、多头调研、重复调研，搞作秀式、“盆景式”调研，或一概要求企业业主、主要管理人员陪同调研等。

（四）在政府投资类项目中，以投资协商的名义与企业私下接触或产生商务接待支出。

（五）在推进涉企意见建议办理或企业服务过程中，不作为、慢作为，影响惠企政策或企业依法签订的各类合同兑现落实等。

（六）在联系帮扶企业工作中，只挂名不履职、只联络不服务，对

企业反映的问题无动于衷、消极应付，对企业合理诉求推诿扯皮、置若罔闻等。

（七）接受企业提供的可能影响公正执行公务的宴请或旅游、健身、娱乐等活动安排；指使、授意、接受企业支付、报销应由单位或个人承担的费用；收受可能影响公正执行公务的礼品、礼金、消费卡和有价证券等财物；为企业不合理诉求“站台背书”、说情打招呼，或搞利益勾兑和权钱交易。

（八）违规通过民间借贷等金融活动从企业获取大额回报；违规借用管理和服务的企业的钱款、住房、车辆等；以担任顾问、提供中介服务等为名，向企业收取咨询费或其他好处。

（九）违规在企业兼职、挂靠或借用资格资质证书；违规安排配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人在企业不实际工作而获取薪酬或虽实际工作但领取明显超过同职级标准薪酬。

（十）违规插手和干预企业项目选定、工程招投标、工程建设、采购销售等市场经济活动；违规插手和干预涉企公共财政资金分配、项目立项评审、政府奖励表彰等活动。

（十一）宴请、培训、住宿等政商交往活动选择到私人会所、特定关系人经营场所、高消费场所接待；弄虚作假、不按规定违规扩大接待开支范围、擅自提高接待开支标准。

（十二）在政商交往中其他违反党规党纪和法律法规的行为。

黄石市人民代表大会常务委员会及机关 改进工作作风“十不准”规定

(2024年6月11日市人民代表大会常务委员会党组会议通过)

一、不准散布和传播有损党和国家形象、影响团结和谐稳定的言论。

二、不准对工作推诿扯皮、敷衍塞责，不作为、乱作为、慢作为、假作为。

三、不准在干部选拔任用、换届选举、代表推荐等过程中搞拉票贿选、说情打招呼，或利用服务保障人民代表大会会议、人大常委会会议等工作之便，为拉票贿选等非组织行为提供便利。

四、不准到基层扎堆调研、多头调研、重复调研或搞作秀式、“盆景式”调研，以及在视察调研、检查督办、联系代表等工作时搞迎来送往、层层陪同和接受土特产品等礼品。

五、不准领导干部利用联系代表、督办代表建议、对口监督等，以职务影响插手经济社会发展、司法机关办案、执纪执法活动；不准利用代表身份为特定利益人解决或干预解决不合理不合规诉求；不准机关干部在服务常委会履行立法、监督等工作中，借人大机关名义为个人、亲友或小团体谋取私利。

六、不准违规经商办企业，或未经审批私自在企业、社会组织中担任、兼任职务。

七、不准违规吃喝，超标准、超范围公务接待；不得酗酒、工作日中餐饮酒；不得要求人大代表等任何个人和单位安排与工作无关的吃喝娱乐活动。

八、不准未经批准缺席常委会及机关召开的各类会议和组织的集体活动，或在上班期间违反工作纪律，擅离职守及从事与工作无关的事项。

九、不准违反社会公序良俗，不守上网用网的边界底线，参与、实施不当网络言行，失律失范。

十、不准做有悖社会公德、职业道德、家庭美德、追求低级趣味的事情。

黄石市人民代表大会常务委员会 秘书长办公会制度

(2020年1月3日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议通过 2024年6月25日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议修订)

第一条 为提高市人民代表大会常务委员会机关议事决策水平，确保机关工作优质高效，根据有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 秘书长办公会由秘书长和副秘书长组成。常务委员会办公室副主任、研究室副主任、代表工作委员会副主任及法制工作委员会副主任为列席人员。根据工作需要，主持人可确定其他有关人员列席会议。

第三条 秘书长办公会根据需要，适时召开。如遇特殊情况，就有关事项不能及时召开秘书长办公会时，秘书长可临时处置，事后再向秘书长办公会报告。

第四条 秘书长办公会由秘书长召集并主持，秘书长不能参加会议时，可委托一名副秘书长召集并主持。

第五条 秘书长办公会应当有全体组成人员的过半数出席，才能举行。会议组成人员和列席人员因故不能参加的，需提前向会议主持人请假。

第六条 秘书长办公会主要研究以下内容：

(一) 贯彻落实中央、省委、市委重要会议和文件指示精神的有关工作。

(二) 贯彻落实市人民代表大会及其常务委员会重要决定和指示的有关工作。

(三) 需要提请常务委员会会议、主任会议讨论决定的有关事项。

(四) 主任会议或者常务委员会主任、副主任交办的有关事项。

(五) 机关重大活动、会议等的筹备工作。

(六) 其他需要秘书长办公会研究的事项。

第七条 秘书长办公会的议题由秘书科负责收集，报秘书长决定是否提交秘书长办公会讨论。

各部门报送议题时，应先由分管负责人审核。

第八条 秘书长办公会决定事项，应当充分讨论、发表意见。需要表决的事项，应当由全体组成人员的过半数通过。

第九条 秘书长办公会由秘书科负责组织，安排专人记录，收集、印发会议材料。

第十条 秘书长办公会决定的事项，由秘书长办公会成员按照各自分工，负责抓好落实和督促检查。

第十一条 秘书长办公会讨论的事项需要保密的，与会人员应当遵守保密规定。

第十二条 本制度自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会机关 公文处理办法

(2015年9月28日市人民代表大会常务委员会秘书长办公会议第一次修订 2024年6月14日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议第二次修正)

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 公文种类和格式
- 第三章 行文规则
- 第四章 公文办理
- 第五章 公文立卷、归档和销毁
- 第六章 附则

第一章 总 则

第一条 为推进市人民代表大会常务委员会机关（以下简称机关）的公文处理工作科学化、规范化、制度化，提高公文处理的质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》的规定，制定本办法。

第二条 机关公文是市人民代表大会及其常务委员会在依法行使各项职权、处理机关公务过程中形成的具有特定效力和规范格式的文书。

第三条 机关公文包括纸质公文和电子公文两种形式。其中，在机

关政务内网上发布的电子公文与纸质公文具有同等效力。

第四条 机关公文处理，包括公文拟制、审核、办理、管理、立卷归档等一系列衔接有序的工作。

公文处理必须做到规范、准确、及时、安全。

第五条 机关公文处理严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第六条 市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）办事机构和工作机构负责各自的公文处理工作。市人大常委会办公室是机关公文处理的工作机构，协调和指导机关公文处理工作；办公室秘书科具体承办公文处理工作。

第二章 公文种类和格式

第七条 机关公文种类主要有：公告；决议，决定；规定、办法、规则；议案，建议、批评和意见；请示，批复；报告，通知，通报，函；审议意见，会议纪要等。

第八条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

第三章 行文规则

第九条 机关行文关系，应根据各部门的隶属关系和职权范围确定。

对外行文一般以市人大常委会党组、市人大常委会、市人大常委会办公室机关党组、市人大常委会办公室名义。

第十条 请示问题，应当一事一文，不得在非请示公文中夹带请示

事项。不得越级请示或者多头请示。

第四章 公文办理

第十一条 收文办理。收文办理主要包括：公文的签收、登记、分发、传阅、拟办、批办、承办、催办和归卷等程序。

（一）签收。签收人应当逐件清点来文后签收，发现问题，应及时向发文机关查询并采取相应措施。对于其他单位通过网上发文的文件，秘书科工作人员应做到及时收文。

（二）登记。登记应当将公文的发文机关、发文字号、标题、秘密等级、份数、收到时间及处理情况等逐项填写清楚，以利于管理、查询和催办。

（三）分发。收文人员根据来文内容或者来文单位要求，以及本机关有关规定，将公文及时分送有关领导和部门。

（四）传阅。按照规定和程序将公文送有关领导传阅，不得随意扩大传阅范围，档案人员应随时掌握公文去向，避免漏传和延误。

（五）拟办。对需要办理的公文，由办公室副主任提出拟办意见，再送请相关领导批示后办理。

（六）承办。领导作出批示的公文，按照领导批示内容办理，对属于有关职能部门承办的公文，交职能部门办理。承办部门应及时办理，不得延误、推诿。如认为不属于本部门职责或者不适宜由本部门承办的，应及时退回交办部门并说明理由。紧急公文应当提出办理时限。

（七）催办。秘书科对办理中的公文应当进行督办、查询。紧急、重要的公文应及时、重点催办，一般公文也应当定期催办，做到件件有结果，并采取适当方式随时或定期向领导反馈办理情况。

（八）归卷。在公文运转和传递中，要密切跟踪公文去向；对已经转出办理的公文，要保证齐全收回；对已经办结的公文要根据有利于查

找利用的原则留存。

第十二条 发文的办理。发文办理主要包括：公文的草拟、审核、审签、登记编号、印制和分发等程序。

（一）草拟

1、拟稿人应按照领导意见，查询分析有关文件资料，提炼观点，确定主题，拟定提纲并草拟公文初稿；文稿的内容要符合国家的法律、法规，符合党的方针、政策及有关规定，其中的引文、事例和数据要力求准确无误，要严格按照有关文字技术规范规定行文。

2、文稿由文印室按规定格式出清样，由拟稿人将附文笺的文稿呈送给部门负责人或分管副秘书长审核。

3、文笺须按如下规定填写：

（1）在确定发文形式时，不得以“函”或部门发文的形式直接向市人大常委会及其部门和市委及其部门行文。

（2）向上行文时，标题要加上发文单位或部门简称。

（3）主送单位作为公文的主要受理单位，要放在公文正文之首，不得随意变更，单位名称要使用全称或规范化简称。

（4）凡需要报市人大常委会及其相关部门和市委及其相关部门知晓或备案的公文，则以抄报的形式报送，办公室文件可抄报市人大常委会相关部门和市委相关部门，不能直接抄报市人大常委会和市委。

（5）抄送单位是指虽与公文内容无直接关联，但根据规定必须了解公文内容的单位。在向上级报送请示时，不得抄送上级相关部门。

（6）机关内部公文，除主送外，如无特别需要，一般不在发送栏内填写内容。

（7）公文在呈交或发送领导审签之前，须交由机关保密人员确定是否涉密文件和拟定密级程度，保密人员要在文笺的密级栏内填写是否带密或密级程度，并签署姓名。

（8）需标明紧急程度的公文，由拟稿人提出，秘书科根据有关规

定和实际情况填写“急件”、“特急”，并确认盖章。秘书科要合理确定和提出紧急程度，不得随意标注“急件”、“特急”。

（二）审核

公文在送领导签发之前，除特殊情况外，应由部门负责人和分管（协调）副秘书长分别审核，重要公文还应送分管文字工作的副秘书长审核，审核的重点是：是否需要行文，公文内容、文字表述、文种使用、行文关系、公文格式等是否符合有关规定。如发现问题，应退回拟稿者重新处理。审核人应在文笺核稿栏内签署审核意见、姓名和时间。

（三）审签

- 1、市人大常委会党组文件由党组书记或委托的副书记签发。
- 2、市人大常委会文件由分管副主任签发，重要文件必须由主任审签，部分文件可由秘书长根据授权签发；市人大常委会会议纪要和主任会议纪要由秘书长签发，涉及重要内容时由分管副主任审签。
- 3、市人大常委会机关党组文件由机关党组书记签发。
- 4、市人大常委会办公室文件由秘书长签发。
- 5、联合发文，应当由所有联署机关的领导会签。
- 6、领导审批签发公文，主批人应当明确签署意见，并写上姓名和日期。签批纸质公文应当用黑色签字笔。

（四）登记编号

按照有关规定进行登记编号。

（五）印制

印制公文应当做到准确、及时、规范、安全、保密。由拟稿人负责对清样文稿进行核对，确认无误后印制。

（六）文件分发。内发文件交由秘书科交换员分发。外发文件，由承办部门封装好后，送秘书科交换员签收发出。

第十三条 传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。

第五章 公文立卷、归档和销毁

第十四条 公文办理完毕，应当根据档案法及机关档案管理部门的规定，按时将公文的正本、定稿和有关材料立卷，并定期向档案部门移交。部门和个人不得保存应当归档的公文。

第十五条 联合办理的公文，原件由主办单位负责立卷，相关单位可保存复印件。

第十六条 没有归档和存查价值的纸质公文，经鉴别和主管领导批准，可定期销毁。销毁纸质秘密公文，应当到保密部门指定的场所，由两人以上监销，确保不丢失、不漏销。销毁绝密级公文（含电报），应当进行登记。

没有归档和存查价值的电子公文，由办公室统一删除。

第六章 附 则

第十七条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会机关 保密工作管理办法

(2015年9月28日市人民代表大会常务委员会秘书长办公会议第一次修订 2024年6月14日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议第二次修正)

第一条 为加强市人民代表大会常务委员会机关(以下简称机关)保密工作,确保国家秘密的安全,根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关规定,结合机关实际,制定本办法。

第二条 机关成立保密工作领导小组,领导小组负责对机关保密工作的统一领导和管理。

第三条 保密工作领导小组在机关党组的领导下,负责机关保密工作,主要职责是:贯彻执行党和国家的保密工作方针政策、法律法规,落实上级业务主管部门和保密行政管理部门有关工作部署要求,组织开展机关保密教育;根据上级保密部门的要求,对机关的保密工作提出安排意见;对保密工作进行检查、监督。

机关保密工作领导小组下设办公室,其日常工作由办公室秘书科负责。

第四条 常务委员会办事机构和工作机构、机关党委应当确定专人负责本部门或相关领导的保密工作。

第五条 机关全体工作人员严格遵守保密工作制度,增强保密观念,依法做好保密工作,严防失泄密事件发生,确保国家秘密安全。必须做到:不该看的秘密资料不看,不该说的秘密情况不说,不该知道的秘密事项不打听,不得利用国家秘密谋取个人私利,不得将国家秘密和

内部情况向家属、亲友及其他无关人员泄露。

第六条 召开涉密事项的会议，必须有保密措施。会前应对相关人员进行保密教育。

（一）传达国家秘密时，凡不准记录、录音、录像、拍照的，传达者应当事先声明。未经审核批准，不得报道。禁止在会场内使用无线话筒、可拍照手机、对讲机等无线设备。

（二）会议期间所发的涉密文件、资料须统一编号，登记签收，妥善保管，需收回的文件、资料，应按规定及时收回。

（三）参加涉密会议的人员，不准以任何形式对外泄露会议内容。

第七条 一般不得将涉密文件携带外出阅办，特殊情况携带涉密文件外出必须严格履行保密审批。

第八条 涉密文件的传阅，应严格控制传阅范围，并办理登记手续，随时掌握密件去向，防止密件丢失。查阅涉密文件、资料需经机关保密工作分管领导审批，并限于在机要室阅读，不得私自摘录和引用。因工作需要非记不可的，不能全文摘录，并且应当按原件的密级、保密期限和知悉范围管理。

第九条 发送秘密级以上文件、资料，需交机要交换站办理或派专人送达。任何人不得在民用传真机上传送密件。

第十条 涉密文件必须加强保密措施，以确保其安全。传阅中只能直传不能横传，阅文人不能及时阅读时必须锁入保险柜或交回机要室保管，阅完后必须立即交回机要室。

第十一条 在工作中产生的国家秘密事项，应依照有关规定及时准确确定密级、保密期限和知悉范围。

第十二条 机关重点保密部门，要严格加强保密的管理工作，无关人员不得随意进入机要室。

第十三条 涉密办公室应将密件单独放入保密柜；文印室对涉密文稿的打印要封闭操作，其他无关人员不得介入，其文件要设置带密码的

专门文件夹妥善存放；严禁个人擅自复印、留存、抄录和外传。

第十四条 节假日前要对所有密件存放的地点进行检查，如有安全隐患，要及时排除。

第十五条 加强对计算机信息系统的管理。

（一）计算机信息系统包括涉密计算机信息系统（连接机关各部门的涉密网络信息系统，简称内网）和非涉密信息系统（连接因特网的局域网络，简称外网）。

（二）涉密计算机信息系统必须实现与互联网和其他公共信息网的物理隔离，即内网和外网的物理隔离，内网不得通过其他任何途径接入公共信息网；不得将未采取安全保密防范措施的涉密数据上内网；不得在内网和外网交叉使用移动存储介质；不得在内网使用无线网卡、无线鼠标、无线键盘等设备。

（三）各部门向黄石人大网等非涉密信息系统传输信息，须经相关责任领导签字批准，并将文字材料存档备查。不得在电子函件（电子邮件）、微信、QQ等传递、传播、转发或抄送秘密信息。

第十六条 使用手机应严格遵守国家有关保密规定，自觉履行保密义务。不得在手机通话、聊天软件中涉及国家秘密事项，严禁使用手机发送、接收、储存包括语音、文字、图像等涉及国家秘密事项的信息。不得使用普通传真机传输涉密文件、资料。

第十七条 销毁涉密文件、资料、移动存储介质，应登记造册，并经分管领导审批。批准后送规定地点进行销毁，做到两人核对、两人监销，监销一般应有市委保密办人员参与。

第十八条 如果发生失、泄密事件，应迅速追查并及时报告保密部门，尽可能挽回损失。对造成危害的，按有关规定处理。

第十九条 本制度自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会机关 档案工作管理办法

(2015年9月28日市人民代表大会常务委员会秘书长办公会议通过 2024年6月25日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议修订)

第一条 为加强市人民代表大会常务委员会机关(以下简称机关)档案管理,有效保护和利用档案,为机关各项工作服务,根据有关法律、法规规定,结合工作实际,制定本办法。

第二条 机关档案是指机关各部门在工作活动中直接形成的、具有保存价值的、经过整理归档的文字、声像、实物、电子等不同形式和载体的历史记录。

第三条 机关档案工作应当坚持集中统一管理原则,维护档案的完整与安全,并加强信息化应用。

第四条 常务委员会办公室为机关档案工作管理部门,负责指导机关档案工作。

办公室秘书科具体负责机关档案的收集、整理、保管、利用、统计、鉴定和销毁工作。

机关各部门应该安排人员负责本部门工作资料的收集、整理、移交工作。

第五条 机关档案的保管期限分为永久、定期两种。定期一般分为三十年、十年。反映机关主要职能活动和基本历史面貌,对机关工作、国家建设和历史研究有长远利用价值的档案,保管期限为永久。在较长时间内对机关工作有查考利用价值的档案,保管期限为三十年。在一定

时间内对机关工作有参考利用价值的档案，保管期限为十年。

第六条 机关各部门当年形成的工作资料，应于次年三月底前归档。

办公室秘书科和档案工作人员应按规定期限接收档案。如有不符合要求的，应退回重新整理；验收合格后，办理交接手续。

第七条 机关档案整理应当遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用，并逐步推进文档一体化管理。

第八条 机关各部门应当认真贯彻执行档案相关法律、法规，严格遵守有关保密制度，加强档案资料管理，防止丢失、泄密。

第九条 机关档案室应当加强档案安全保护，健全防盗、防光、防高温，防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等设施，确保档案的完好。

纸质材料档案、声像材料档案等不同载体类型的档案，应分别保管。

第十条 机关档案库房由档案工作人员管理，非档案工作人员严禁进入库房。

档案工作人员应当定期检查档案保管状况、清理核对档案，及时发现解决问题，确保档案安全。

第十一条 机关工作人员需要查阅档案资料的，应当履行登记手续，并在档案室查阅。

机关工作人员查阅人事、财务、基建等特殊档案应当持所在部门负责人签字证明，经档案工作分管领导同意后，方可查询。

机关工作人员因工作需要须复制有关档案材料，须持所在部门负责人签字证明，经档案工作分管领导同意，办理相关手续后，方可复制。

第十二条 机关工作人员因工作需要，确需外借档案资料的，应当履行审批手续。借阅人应当爱护档案资料，维护其完整与安全，不得互相转借，不得拆散、折叠、毁损案卷，不得在案卷内涂划。档案工作人员对阅后归还的档案应当进行检查。

外单位查阅档案时应当持单位介绍信，写明查阅或摘抄档案资料的

内容及目的，经档案工作分管领导批准后，方可查阅相关的档案资料。

第十三条 档案资料利用者在查阅工作结束后，应填写档案资料利用效果登记表，由档案室存查。

第十四条 机关档案室应当定期编制档案工作情况统计表，并按要求报送市档案行政管理部门。

第十五条 机关档案室应当按照规定，定期向市档案馆移交档案。移交的档案应符合市档案馆接收档案的标准。

第十六条 档案不得擅自销毁。经鉴定需要销毁的档案，机关档案室应当登记造册，经档案工作分管领导批准，由两人以上送指定地点监督销毁。

第十七条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 宣传工作规则

(2015年10月9日市人民代表大会常务委员会秘书长办公会议通过 2024年6月14日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议修正)

第一条 为了深入贯彻落实中央和省委、市委人大工作会议精神，深入宣传阐述人民代表大会制度，充分展示黄石人大工作成果，不断增强国家根本政治制度自信，根据《中国共产党宣传工作条例》要求，结合我市实际，制定本规则。

第二条 市人民代表大会常务委员会（以下简称市人大常委会）的宣传工作在市人大常委会党组领导下组织实施，由市人大常委会办公室统筹协调，各专门委员会、常委会各办事机构和工作机构协同配合。

第三条 宣传工作遵循的原则：

（一）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实党中央和省委、市委有关新时代人大工作和建设的意见。

（二）坚持以宪法和法律、法规为依据。

（三）坚持贴近群众、贴近实际、贴近生活，促进人民代表大会制度深入人心。

（四）坚持团结稳定鼓劲和正面宣传为主的方针，为谱写中国式现代化湖北实践黄石篇章营造良好舆论氛围。

第四条 宣传工作的重点内容：

（一）加强党的创新理论宣传。及时宣传习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平法治思想和习近平总书记关于坚持和完善人民代表

大会制度的重要思想，及时宣传党的路线方针政策。

（二）加强对人民代表大会制度和宪法法律的宣传。以纪念人民代表大会制度发展的重要时间节点和换届选举、召开人代会等大事要事为契机，开展系列主题宣传，深入宣传国家根本政治制度的显著优势，全面展示人民代表大会制度在黄石的实践和成就；广泛开展宪法知识教育，组织好国家宪法日、宪法宣传周等系列宣传活动和宪法宣誓，推动公民自觉学习宪法、尊崇宪法、维护宪法。

（三）加强对重要会议重要议题的宣传。加强对人代会宣传报道的综合策划，围绕会前、会中、会后三个环节，全面报道大会盛况，准确阐释大会报告，生动反映代表心声，及时宣传会议成果，全方位多角度立体式做好大会宣传报道；创新性做好常委会会议宣传，在严格做好常委会会议程序性、活动性报道的同时，加强对重要法规草案、专项工作报告、讨论决定重大事项和会议审议等情况的深度报道；市人大常委会召开的主任会议、党组会议等其他重要会议，根据工作需要、新闻价值、社会效果进行报道。

（四）加强重点履职工作的宣传。创新地方立法宣传，对法规的起草、审议和实施等工作进行全方位报道，宣传科学立法、民主立法、依法立法的创新举措和工作实效；强化依法监督宣传，积极组织新闻媒体参与常委会专题询问、执法检查、工作评议、调研视察等工作，充分报道市人大常委会贯彻落实党委决策部署、推动法律法规贯彻实施、助推“一府一委两院”改进工作、维护民生民利的监督活动；注重对市人大常委会讨论决定重大事项、任免国家机关工作人员、推动代表议案建议办理落实等履职活动的报道。

（五）加强对代表履职风采的宣传。突出代表主体地位，充分报道在黄全国人大、省人大代表和市人大代表依法执行代表职务的典型事例，全面反映各级代表立足岗位实干兴业的实际行动，讲好代表故事，展现代表风采。

（六）加强对基层人大工作的宣传。将县（市、区）和乡镇人大宣传工作纳入全市宣传工作总体布局，及时总结宣传基层人大工作和建设方面的好经验好做法，充分报道基层人大在全过程人民民主实践中的创新之举和典型案例，激发基层人大工作活力。

第五条 宣传工作的责任分工：

（一）市人大常委会新闻宣传的日常工作由市人大常委会研究室负责。

（二）市人民代表大会会议的宣传报道，由市人民代表大会会议秘书处宣传组，按照市人民代表大会会议宣传方案和会议的程序负责落实。

（三）市人大常委会会议、主任会议等重要会议和市人大常委会组织开展的重大活动，由常委会各办事机构和工作机构及时通报研究室，由研究室统一安排新闻报道工作。

（四）市人大常委会机关各部门组织开展的重要活动，由活动具体组织部门负责撰写信息文稿和照相等工作，信息文稿和照片送研究室编发和存档。需要报道的，由市人大常委会研究室统一安排新闻报道工作。

（五）人大代表依法执行代表职务情况的信息报送，由市人大常委会代工委负责落实，由市人大常委会研究室统一安排新闻报道工作。

（六）全国人大常委会、省人大常委会及外地人大来黄开展视察、检查、调研、考察活动，由市人大相关专门委员会或部门负责信息撰写、照相存档等工作。根据上级要求需要报道的，由研究室统一安排新闻报道工作。

第六条 宣传工作审核程序：

（一）市人大常委会研究室负责做好新闻报道的日常工作。一般性的新闻报道由市人大常委会研究室组织新闻单位进行，由市人大常委会研究室负责人协调及审定。

（二）市人民代表大会会议的程序性报道，由分管宣传工作的大会副秘书长审定；发布会议决议、决定、公告等重要报道，由主持大会秘

书处工作的大会副秘书长审定；特别重要的事项，由大会秘书长审定。

（三）市人大常委会会议、主任会议的程序性报道，由分管宣传工作的市人大常委会副秘书长审定。发布会议决议、决定、公告及其他特别重要的事项，由市人大常委会主任或主持市人大常委会日常工作的副主任审定。

（四）市人大各专门委员会、常委会各办事机构和工作机构以市人大常委会名义集中组织的重大活动，由分管宣传工作的市人大常委会副秘书长审定；报道内容有特别要求的，由具体组织活动的市人大专门委员会或常委会各办事机构和工作机构负责人审核后，报市人大常委会秘书长或分管宣传工作的市人大常委会副秘书长审定。

（五）全国人大常委会、省人大常委会及外地人大来黄开展视察、检查、调研、考察活动需要报道的，由分管宣传工作的市人大常委会副秘书长审定。特别重要的事项，由市人大常委会主任或主持市人大常委会日常工作的副主任审定。

（六）市人大常委会主任参加的活动稿件，经市人大常委会秘书长或分管宣传工作的市人大常委会副秘书长初审后，报市人大常委会主任审定；其他主任会议成员参加的会议活动稿件，经承办部门负责人初审后，报参加领导审定。

（七）主任会议成员及机关其他工作人员在中央和省、市级媒体接受采访、刊发稿件等，相关材料经研究室初审后，报市人大常委会主任或主持市人大常委会日常工作的副主任审定。

第七条 本制度自通过之日起实施。

黄石市人民代表大会常务委员会 网站运行管理办法

(2024年6月14日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议通过)

第一条 为加强和规范黄石市人民代表大会常务委员会(以下简称市人大常委会)网站(即黄石人大网,以下简称网站)管理,保证网站安全、可靠、有效运行,发挥网站应有作用,依照《互联网信息服务管理办法》等有关规定,结合人大工作实际,制定本办法。

第二条 黄石人大网(域名为 <http://www.hsrdw.gov.cn>)是宣传人民代表大会制度和黄石市人大工作的政务性网站,是市人大及其常委会密切联系人大代表和人民群众的桥梁,是提高人大信息化水平的重要平台。

第三条 网站运行的宗旨是:报道人大工作,宣传民主法治,公开政务信息,服务人大代表,反映群众呼声。

第四条 根据网站运行及工作需要,网站栏目及内容可以进行必要的调整更新。

第五条 市人大常委会研究室负责聘请电脑网络专业维护机构承担网站的建设、运行管理日常运行及技术方面事务。

第六条 市人大常委会研究室协助电脑网络专业维护人员做好网站的建设、管理和应用工作;市人大常委会研究室宣传科负责网站信息发布。

第七条 市人大常委会各办事机构和工作机构是相关栏目信息提供的责任单位,负有及时提供信息的责任和义务,应积极主动地做好信

息提供工作。

各专（工）委办公室负责提供热点专题、调研报告、执法检查报告等需在网上发布的信息资料。

市人大常委会研究室负责提供重要讲话、工作报告、理论文章、有关工作动态等需在网上发布的信息资料。

市人大常委会代工委负责提供代表建议办理、人事任免、代表履行职责情况等需在网上发布的信息资料。

市人大常委会机关党委负责提供党建群团工作动态、信息、制度等需在网上发布的信息资料。

市人大常委会办公室秘书科提供人大概览、重要通知、决议决定、会议文件、会议纪要、大事记以及其他需在网上发布的信息资料。

市人大常委会办公室信访督办室提供信访动态等需在网上发布的信息资料，并负责处理网上信访。

市人大常委会办公室行管科提供对外接待、机关后勤建设等需在网上发布的信息资料。

市人大常委会机关离退办负责提供离退休干部工作等需在网上发布的信息资料。

第八条 市人大常委会研究室适时通报各办事机构和工作机构信息发布情况。

第九条 网上信息和相关服务遵循“谁发布、谁负责，谁承诺、谁办理”的原则。网站发布信息按照如下工作流程运行：

（一）信息收集。市人大常委会各办事机构和工作机构按上述职责分工在相关工作完成后 1 至 3 日内收集整理各相关栏目需更新的信息。重大事项、重要活动应在 1 日内完成相关信息收集。

（二）信息审核。网站发布的一般信息须经市人大常委会各办事机构和工作机构负责人审签；重要信息报请市人大常委会分管副主任、副

秘书长审签。

（三）信息发布。市人大常委会各办事机构和工作机构提供已经审核的信息电子文本，送交市人大常委会研究室在网站上发布。

第十条 网站信息原则上每周更新一次，重要信息和实效性较强的信息随时更新。对网站中超过一定期限的新闻或者其他时效性较强的信息，市人大常委会研究室督促相关科室提供更新的信息资料。

第十一条 网站发布信息应严格履行审核程序，未经审核的信息不得上网发布。

第十二条 网站发布、转载有关信息应该遵守有关保密规定，涉密信息不得在网站发布。

第十三条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会机关 信访工作规程

(2024年6月25日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议通过)

第一条 为了密切市人民代表大会常务委员会(以下简称市人大常委会)机关与人民群众的联系,保障信访人的合法权益,规范信访工作和信访行为,推进人大信访工作法治化,促进社会和谐稳定,根据有关法律、法规的规定,结合新时代市人大常委会机关信访工作任务,制定本规程。

第二条 本规程所称信访,是指公民、法人或者其他组织(以下简称信访人)采用书信、网络、传真、电话、走访等形式,向市人大常委会机关反映情况,提出建议、意见和投诉请求,依法由市人大常委会机关处理的活动。

第三条 市人大常委会办公室机关党组加强对机关信访工作的领导,研究解决机关信访工作中的重大问题。机关信访工作机构负责统一受理信访事项,处理日常信访工作,每年向机关党组汇报信访工作情况。各专门委员会和常委会工作机构,按照职责范围,处理相关信访事项。

第四条 市人大常委会机关信访工作的基本要求:

(一)坚持党对信访工作的全面领导,认真贯彻落实党中央决策部署和省、市委工作要求;

(二)坚持以人民为中心,践行党的群众路线,倾听群众呼声,关心群众疾苦,千方百计为群众排忧解难;

(三)坚持法治思维,严格依法办事,将信访纳入法治化轨道,依

法维护群众合法权益、规范信访秩序；

（四）坚持为市人大常委会中心工作服务，积极反映社情民意，当好参谋助手。

第五条 市人大常委会机关受理以下信访事项：

（一）对市人民代表大会及其常务委员会制定的地方性法规或者作出的决议、决定的建议、批评和意见；

（二）对市人民代表大会及其常务委员会、市人民代表大会各专门委员会、常务委员会工作机构工作的建议、批评和意见；

（三）对市人大常委会机关工作的建议、批评和意见，对机关工作人员职务行为的申诉、控告和检举；

（四）市人大代表反映或转递群众的信访事项；

（五）依法属于市人大常委会机关职权范围内的其他事项。

第六条 市人大常委会机关对以下信访事项不予受理：

（一）依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的；

（二）依照法定职责属于各级党委、政府、监察机关或者其他机关、单位决定的；

（三）已经受理、正在办理或者依法办理终结，信访人再提出同一信访事项的；

（四）依法不属于市人大常委会机关职权范围内的其他事项。

第七条 机关信访工作机构和信访工作人员履行下列职责：

（一）受理和办理信访人提出的属于本级人大常委会机关职责范围内的信访事项，服务市人大常委会领导做好接访、包案等工作；

（二）承办有关机关交办的信访件，并按要求及时报告办理结果；

（三）承办本机关转、交的信访件，并及时反馈办理结果；

（四）向有关机关或者信访机构转、交信访件；

（五）协调处理信访事项；

（六）督办承办单位办理信访事项；

- （七）指导县（市、区）人大常委会的信访工作；
- （八）为信访人提供有关信访事项的咨询服务；
- （九）每半年对信访工作情况进行统计和综合分析，为市人大常委会依法履职提供参考；
- （十）建立信访档案；
- （十一）其他依法应当履行的职责。

第八条 信访事项按照下列程序办理：

（一）登记。对信访人反映的信访事项和上级交办的信访件，由机关信访工作机构统一登记。

（二）处理。一般信访事项，转有关单位办理。涉法涉诉重大信访事项，按照市人大常委会相关工作规程办理。

（三）督办。对有关单位未按规定时间办结的信访事项进行督办。督办可以采取发函督办、限期办结、逾期通报、听取汇报、报告审查等方式。

（四）答复和报告。对信访人提出的一般信访事项，承办单位应当自受理之日起 60 日内将处理结果直接答复信访人，并以单位名义报告市人大常委会机关信访工作机构；办理难度大不能按期办结的，可以申请延期，但延长期限不得超过 30 日。

（五）审查。机关信访工作机构、有关专门委员会和常委会有关工作机构应当审查承办单位办结的信访事项结果。认为事实不清或者处理不当的，经分管领导同意，退回承办单位重新办理，重新办理的时间不得超过 30 日。

（六）上报。上级人大常委会、中共黄石市委和本级人大常委会领导等交办的信访件，机关信访工作机构、有关专门委员会和常委会有关工作机构对办理结果进行审查后，及时将办理结果上报交办单位或交办领导。

（七）归档。信访事项经审查后可以结案的，由机关信访工作机构

结案归档。

第九条 机关信访工作人员应当遵守下列规定：

（一）热情、文明接待，尊重信访人的人格和权利；

（二）坚持原则，秉公办事，按照规定程序，依法及时公正处理信访事项；

（三）遵守保密制度，不泄露工作秘密，不泄露控告人、检举人的姓名和控告、检举的内容，不泄露和扩散信访人要求保密和可能对信访人权益造成损害的内容，不将检举、控告材料及有关情况透露或者转送给被检举、控告的人员或者单位；

（四）如实答复信访人有关信访事项的办理情况，涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的事项除外；

（五）妥善保管信访材料，并及时移交、归档。

第十条 信访工作人员应当如实记录信访人口头形式提出的投诉请求。

多人采用走访形式提出共同的信访事项的，应当推选代表，代表人数不得超过 5 人。

第十一条 信访工作人员与信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。

信访工作人员的回避，由本人或者信访人提出，信访工作机构负责人决定；信访工作机构负责人的回避，由分管副秘书长决定。

第十二条 信访工作人员应当认真学习宪法及信访相关法律、法规和政策，掌握信访工作业务知识，不断提高信访工作水平。

第十三条 本规程自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会 离退休人员工作制度

（2015年9月28日市人民代表大会常务委员会秘书长办公会议第一次修订 2024年6月25日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议第二次修订）

第一条 为了做好市人民代表大会常务委员会离退休人员工作，促进服务保障工作制度化、规范化，根据有关规定，结合实际，制定本制度。

第二条 离退休人员工作应坚持为党和人民的事业增添正能量的价值取向，着力加强离退休人员的思想政治建设和党组织建设，依法保障离退休人员的各项权益，落实好离退休人员的政治待遇和生活待遇。

第三条 加强对离退休人员工作的领导。机关党组应及时研究离退休人员工作。离退休干部办公室具体承办离退休人员服务工作，办公室各部门应按照各自职责，加强协同配合，合力做好离退休人员服务的相关工作。

第四条 加强离退休人员党支部建设。合理设置离退休人员党支部，确保每一位离退休党员都编入党的一个基层组织，都能参加组织生活。配齐配强党组织负责人。保障离退休人员党支部必要的工作经费。机关党委办公室和离退休干部办公室应当协助离退休党支部抓好自身建设。

第五条 健全学习和组织生活制度。通过集中阅读文件、举办专题讲座、观看电教片等形式，定期组织离退休人员开展政治学习，加强党的纪律教育。办好离退休人员阅览室，坚持每周一至周五开放，为离退休人员提供舒适的学习环境。适时组织离退休人员开展参观、视察全市

重点工程项目建设等活动，让离退休人员了解黄石建设发展情况。

第六条 落实定期向离退休人员通报情况制度。及时向离退休人员通报全市经济社会发展和人大工作情况，适时召开离退休人员座谈会，充分听取意见建议，发挥好离退休人员的参谋作用。对中央和省委的重要文件，及时通知相关离退休人员阅看，或者组织集体传达学习；对于年老体弱、行动不便的离退休人员，应当安排工作人员上门送阅或者传达。

第七条 落实分级包干服务与定期走访探望相结合制度。对不同级别、不同年龄的离退休人员，选定相对固定的工作人员经常主动上门做好服务工作。离退休人员生日、生病住院，及时组织看望慰问。重大节日，机关要根据实际情况安排走访慰问。

第八条 丰富离退休人员文化生活。积极组织离退休人员开展棋牌、健身、书画等文体比赛活动，丰富离退休人员的精神文化生活。

第九条 加强离退休人员使用车辆管理工作。离退休人员因病住院以及参加组织安排的会议、学习等活动，要给予用车保障。

第十条 建立健全离退休人员健康档案。每年组织一次离退休人员健康体检，及时了解掌握离退休人员的健康状况，主动为离退休人员就医和住院治疗提供优质服务。

第十一条 提高离退休干部办公室工作人员服务水平。强化政治业务学习，定期组织离退休干部办公室工作人员开展政治业务知识学习，不断提高工作人员的政策水平和业务能力。弘扬爱岗敬业、服务至上、团结协作、争创一流的精神，努力为离退休人员提供优质服务。

第十二条 本制度自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会机关 公务用车使用管理暂行办法

(2016年3月25日市人民代表大会常务委员会秘书长办公会议通过)

第一条 为进一步加强和规范市人民代表大会常务委员会机关(以下简称机关)公务用车使用管理,根据《黄石市党政机关公务用车制度改革实施方案》和《市级党政机关公务用车使用管理暂行办法》的有关要求,结合机关工作实际,制定本暂行办法。

第二条 本办法所指的公务用车,是指市级公务用车改革完成后,机关核定保留的机要通信用车、应急公务用车、调研及集中公务活动用车。

机要通信用车主要用于机要文件或重要涉密载体的传递、交换、运输等机要通信工作。

应急公务用车以保障工作为目标,按照工作的轻重缓急合理安排,主要用于重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置以及公务交通补贴保障区域(即黄石港区、西塞山区、下陆区、铁山区、黄石经济技术开发区<不含大王镇、太子镇、金海管理区>)以外的公务出行,不固定给个人使用。

调研及集中公务活动用车(中巴车、面包车)专门用于保障市人民代表大会常务委员会(以下简称市人大常委会)视察、调研、执法检查和其他重要公务接待活动。

第三条 以下情形可按程序申请使用应急公务车辆。

(一)接待全国人大、省人大及其他地区人大常委会来黄石开展检查指导、视察调研、学习考察等重要公务活动;

(二) 以市人大常委会(党组)、市人大常委会办公室(机关党组)名义组织的重要公务活动;

(三) 市人大常委会领导参加省人大及其常委会组织的重要会议,需要派车接送的;

(四) 前往磁湖山庄、闻泰花园酒店、磁湖剧院、湖师莲花剧院等参加重要会议及其他重要公务接待活动;

(五) 财务人员办理银行现金存提款业务;

(六) 大批量文印资料、档案、卷宗和机关统一发放的学习书籍等资料及办公设备、印刷纸张、电脑耗材等运输;

(七) 以市人大常委会、市人大常委会办公室名义邀请的专家学者来黄石指导或专题讲座,需要到机场、车站等地接送的;

(八) 处理抢险救灾等各类突发事件及信息化应急处置保障;

(九) 其他报经市人大常委会秘书长审批同意派车的重大活动、重要公务接待和紧急公务出行。

第四条 公务交通补贴保障区域内的一般性公务活动不安排应急公务用车。重要或紧急公务活动根据工作需要,在履行审批手续后,由办公室机关车队统筹安排使用。

第五条 前往公务交通补贴保障区域外的地区开展公务活动的,原则上应按规定标准选择飞机、火车、汽车等公共交通方式出行,一般不安排应急公务用车。对预期外、时间紧急、难以乘坐公共交通工具的保障区域外的公务出行,可申请安排应急公务用车,不得再领取出差交通补助费用。

第六条 严格公务用车使用管理,实行公务用车书面审批制度,严禁超范围、超标准、超时限使用公务车辆。

确因工作需要须使用应急公务车辆的,由各专门(工作)委员会、机关各部门或领导干部本人填写公务用车申请单(须注明使用人、用车事由、时间、地点等,并附有关通知、方案、函件等复印件),经车队

的分管负责人同意后，由机关车队安排车辆。

第七条 公务用车实行统一集中管理，定点停放，机关车队负责车辆日常管理、维修和保养。

除公务活动外，公务车辆原则上一律停放机关一楼车库，严禁将公务车辆私自停放在外或回家停放过夜。公务活动结束后，公务车辆应及时返回，并告知车队负责人。

第八条 严禁公车私用等各类违规使用公车的行为。公务用车不得用于机关干部职工通勤。

第九条 机关公务车辆原则上实行定点维修、加油。维修厂家应为政府定点采购单位。严格落实定点维修保养和加油卡专人管理制度。

公务车辆需维修、保养或更换零件的，应由车队队长审核确认后，填写维修保养项目及换件清单，报车队的分管负责人审批同意后方可进行。更换的旧件须带回车队查验认定，严禁司勤人员私自维修换件。

第十条 机关车队要对车改后车辆使用、调度和司勤人员管理以及公务车维修、违章处理、加油等情况出台新的管理制度，每月底将车辆用油、行驶里程、维修保养费用及违章处理情况向分管负责人汇报，并进行公示。

第十一条 离退休干部用车，由机关离退休干部办公室负责管理。

第十二条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会机关 请假制度

(2020年1月3日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议通过 2024年6月25日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议修订)

第一条 为规范黄石市人民代表大会常务委员会办公室机关(以下简称机关)工作人员请假管理,根据国家现有法律规定,结合机关实际,特制定本制度。

第二条 年休假

(一)机关工作人员凡工龄满1年的,均可享受年休假待遇。假期分别为:工龄满1年不满10年的,年休假5天;工龄满10年不满20年的,年休假10天;工龄满20年及以上的,年休假15天。年休假不含法定节假日。

(二)工作人员有下列情形之一的,不享受当年的年休假:

- 1.请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的。
- 2.累计工作满1年不满10年的工作人员,请病假累计2个月以上的。
- 3.累计工作满10年不满20年的工作人员,请病假累计3个月以上的。
- 4.累计工作满20年以上的工作人员,请病假累计4个月以上的。
- 5.上一年度内,已享受休假,又出现以上规定的情形之一的。

(三)机关工作人员每年年休假计划,由各部门根据本部门工作安排,并考虑个人意愿提出,送政工科汇总,报秘书长办公会研究决定,

原则上年休假计划经秘书长办公会通过后再做调整。一个部门原则上不安排两名以上工作人员同时休年休假，每年市人代会、常委会年度工作要点确定的重大工作安排等时间段不安排年休假。

（四）工作人员确因工作原因不能一次休完年休假的，可以分段安排，最多不超过三段。

（五）政工科对机关工作人员年休假执行情况实行台账管理，上年度年休假计划执行情况于次年1月下旬前进行公示；本年度计划申报情况经秘书长办公会通过后再进行公示，公示时间均不少于5个工作日。

第三条 事假

工作人员除国家已明确规定的各种公休节假日和假期以外，如遇特殊情况本人必须离开工作岗位的可请事假。

机关工作人员事假1年内累计不得超过15天，其中工龄满1年不足5年的，事假不得超过7天。超过规定假期的，则用当年的年休假冲销。不经请假或者请假未获批准不上班的，视为旷工。

第四条 病假

机关工作人员患病需要入院治疗或休养的，应当根据医院诊断结论和病假证明请病假，无医院病假证明的按事假对待。

第五条 探亲假

与父母或配偶不住在一地的，又不能在公休假日团聚的，工作满一年的工作人员可享受探亲假。未婚工作人员探望父母的，探亲假每年1次，假期为20天，2年探望1次的，假期为45天；已婚工作人员探望父母的，探亲假每4年1次，假期为20天。探望配偶的，每年1次，假期为30天。

第六条 婚丧假

婚假。机关工作人员按法定结婚年龄合法登记结婚者，可享受婚假3天。

丧假。机关工作人员近亲去世，可享受丧假3天。

第七条 产假及护理假

产假。机关女性工作人员符合法律法规规定生育的，享受产假 128 天（含法定节假日）。难产的，增加产假 15 天。生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。有不满一周岁婴儿的女职工，每天可以享受 1 小时的哺乳假。

护理假。配偶符合法律法规规定生育的机关男性工作人员，可以享受 15 天护理假（含法定节假日）。

第八条 请假审批程序

机关干部职工请（休）假，必须履行书面请假手续，按以下审批程序请假：

（一）机关领导班子成员请（休）假，经秘书长同意后，报常务委员会主任或主持工作的常务委员会副主任审批；

（二）各专（工）委主任委员（主任）、副主任委员（副主任）请（休）假，经秘书长和常务委员分管副主任同意后，报常务委员会主任或主持工作的常务委员会副主任审批；

（三）机关其他干部职工请（休）假，经分管副秘书长和专（工）委负责人同意后，报秘书长审批。

（四）干部职工请（休）假期间离黄的，要在审批表中注明去向；节假日期间离黄需要进行报备的，报备审批程序与请（休）假程序相同。

第九条 机关工作人员年休假和探亲假应当在不影响工作的情况下请（休）假。

第十条 机关工作人员在法定工作日之外加班需要补休的，应当履行请假手续，但不计在事假之中。

第十一条 机关工作人员病、事假累计超过半年的人员，不参加当年年度考核，也不确定考核等次。

第十二条 机关工作人员请假经领导审批后将审批表送政工科留存备查。政工科每周将请假情况报告秘书长。

第十三条 本制度自通过之日起施行。

黄石市人大代表活动经费管理使用办法

(2015年9月28日市人民代表大会常务委员会秘书长办公会议第一次修订 2024年6月14日市人民代表大会常务委员会机关党组会议第二次修订)

第一条 为了加强和规范市人大代表(以下简称“代表”)活动经费的管理使用,支持和保障代表依法执行代表职务,根据《中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会代表法》和《湖北省实施〈中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会代表法〉办法》的有关规定,参照《湖北省人大代表活动经费管理使用意见》,结合我市实际,制定本办法。

第二条 代表活动经费是指列入市级财政预算的市人大代表活动经费,用于市人大常委会按照代表法有关规定,组织代表开展活动的专用经费,实行专款专用。

第三条 市人大常委会代表工作委员会(以下简称“代工委”)对代表活动经费的安排,实行预算制,每次使用前提出经费使用方案,报市人大常委会机关党组会通过后执行。

第四条 代表活动经费使用范围:

(一)代表小组开展活动,以及组织代表参加代表联络站等联系人民群众平台活动的费用;

(二)代表参加学习培训、集中视察、专题调研、执法检查、议案建议办理以及有关工作调研、座谈等活动的费用;

(三)为保障代表知情知政和依法履职需要,统一为代表订阅报刊杂志,印发有关文件资料(含网络、电子信息),购买必要的公共服务

等费用；

（四）基层代表应邀列席市人大常委会会议、参加市人大常委会或专（工）委会组织的活动时所产生的接待费用，包括餐费、住宿费等；

（五）年终走访、探视慰问患病住院等特殊情况的代表的必要费用；

（六）对无固定工资收入代表参加人代会和在闭会期间开展代表活动时，给予的交通、误工等临时补助；

（七）其他代表活动的必要费用。

（八）选举单位代表工作机构联系服务代表的工作经费补助。

第五条 代表活动经费的开支标准：

（一）代表参加代表小组、代表联络站活动以及学习培训、集中视察、专题调研、执法检查、议案建议办理等直接发生的各项费用，参照《黄石市市级党政机关培训费管理办法》等有关规定的标准执行。

（二）基层代表到市人大常委会机关和选举单位联系工作时所产生的接待费用，参照《黄石市党政机关国内公务接待管理实施办法》有关规定的标准执行。

（三）无固定工资收入代表参加闭会期间活动的临时补助按照代表出席当年市人民代表大会会议的补助标准乘以天数计发。

（四）探视、慰问患病住院等特殊情况的代表的必要费用，参照市人大常委会机关有关规定标准执行。

代表活动经费的使用严格遵守机关财务管理制度，由市人大常委会办公室核算管理。

第六条 各选举单位组织代表开展学习培训、集中视察、专题调研、座谈等活动，代表工作机构应制定活动方案和经费预算，并按本单位财务规定程序报批。

第七条 各选举单位代表工作机构在每届召开第一次市人民代表大会会议前，提出享受临时补助的无固定工资收入的代表名单，经代表团负责人签批后，报市人大常委会办公室审核。届中享受临时补助的无

固定工资收入的代表名单一般不作调整，确需调整的，由选举单位在当年市人民代表大会会议召开前重新核定，并按程序报批。

第八条 各选举单位使用的代表活动经费，由代工委负责拟定经费分配方案，按照《黄石市人大常委会机关财务管理制度》，履行相关审批程序后，拨付到各选举单位。

第九条 各选举单位财务部门要会同本级代表工作机构，加强对代表活动经费的管理，严肃财经纪律，单独核算，专款专用。市人大常委会办公室会同代工委加强对代表活动经费使用的监督和检查，保障经费规范使用，提高经费使用绩效。

第十条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会机关 财务管理制度

(2020年1月9日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议通过 2024年6月25日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议修正)

第一条 为进一步加强市人民代表大会常务委员会机关(以下简称机关)财务管理,规范财务收支行为,根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》等相关规定,结合机关实际,制订本制度。

第二条 机关严格执行部门预算制度,各项收入和支出(不包括党费和工会账户)纳入预算。机关授权行政管理科代行财务管理职责,具体负责机关经费预决算编制、执行和日常财务管理及服务性工作。

第三条 机关各部门应遵循先有预算、后有支出原则,严格按财政部门批复的预算执行。各项经费的使用应当严格遵守法律、法规和政策规定,勤俭节约,严禁铺张浪费。

第四条 机关各科室应在每年第三季度,根据科室工作任务、预算编审标准、资产配置及以前年度预算执行情况,编制下年度项目经费预算,并提交申报材料,经分管领导审核后,报行政管理科汇总。行政管理科综合编制机关部门预算草案,经分管财务副秘书长审核,报秘书长同意后,提请机关党组会议讨论通过,再报市财政部门审批。

第五条 机关收支归口行政管理科统一管理,统一核算,严禁设立账外账和“小金库”。

第六条 机关票据管理,严格按财政相关规定执行。

第七条 机关各项开支均应取得真实合法的原始凭证，不得使用假发票。自制原始凭证由行政管理科统一格式。经费支出结算原则上实行“一事一报”，财务报销凭证必须经过审核，要素不全的凭证不予报销。

机关各部门负责拟定本部门项目经费开支计划方案，并对其经费开支的真实性、合法性负责。专门（工作）委员会办公室应报委员会主任委员批准，其他科室应报分管副秘书长批准（以上对经费开支计划方案审批的领导统称为分管领导）。

行政管理科对经费支出的合规性、报销单据的要素及是否符合预算执行等进行审核。

第八条 机关经费开支实行事前分层审批。

（一）1万元（不含）以下经费支出，经各部门分管领导同意，由分管机关财务的副秘书长审批后实施。

（二）1万元（含）以上经费支出，经各部门分管领导同意，提请机关党组会研究。

（三）机关人员经费和日常公用经费常规性开支（工资津贴补贴、社保缴费、物业管理费、水电费、通讯费等），经行政管理科审核后，报分管财务的副秘书长审批。

（四）机关采购货物、服务和工程等项目支出，达到政府采购标准的，必须严格执行政府采购相关规定；实行自行采购的，可参照政府采购的方式，或经专业机构询价或采取议价、比价等方式确定。具体程序和规定按相关采购制度执行。

第九条 机关财务实行“一支笔”审签。各项支出应做到手续齐全，连同事前审批单先由行政管理科科长审核，再经分管财务的副秘书长审批后予以报销。

第十条 机关差旅费、会议费、培训费、公务接待费、因公出国经费、公车购置及运行费等支出，严格按国家、省、市相关规定执行。

第十一条 机关实行财务公开制度。预算执行情况由行政管理科每季度书面向分管财务的副秘书长报告，每半年向机关党组会议报告。按政务公开的要求，做好部门预决算及“三公经费”的公开工作。

第十二条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会机关 固定资产管理办法

(2020年1月9日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议通过 2024年6月14日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议修正)

第一条 为加强市人民代表大会常务委员会机关(以下简称机关)固定资产管理,防范资产配置、使用、处置风险,根据行政事业单位国有资产管理的相关规定,结合机关实际,制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在1000元以上(其中:专用设备单位价值在1500元以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,应视同固定资产管理。

第三条 行政管理科是机关各类固定资产的归口管理部门,负责建立机关固定资产管理台账,对各类固定资产配置、使用和处置进行管理,确保固定资产安全完整。

第四条 行政管理科每年年终要对各部门所占有、使用的资产进行全面清查盘点,做到账账、账卡、账实相符。对盘盈、盘亏或者报废、毁损的资产,应当及时查明原因,按规定报经批准后进行账务处理。

第五条 固定资产配置应当遵循科学规范、公平合理、厉行节约、节能环保的原则,与机关各部门履行职能、事业发展的需要相适应。

第六条 固定资产配置,应当严格执行中央、省、市有关资产配置标准的规定。购置固定资产,必须事先编制年度资产配置计划和配置预算,报行政管理科备案。

第七条 固定资产购置，严格执行机关财务管理制度审批权限。1万元（不含）以下的，由分管机关财务的副秘书长审批；1万元以上的，提交机关党组会研究。属于政府集中采购目录以内的或者限额标准以上的资产，按照规定程序实施政府采购。

第八条 机关固定资产使用部门和个人应对其使用的资产进行日常维修和保养，强化防火、防盗、防潮、防蛀等措施，确保资产安全完好高效使用。

第九条 机关内部调用固定资产，由使用部门填写固定资产领用单，报分管机关财务的副秘书长审批后，由行政管理科负责调拨。机关人员在内部交流调动时，固定资产不得随人变动，所需固定资产由行政管理科统一调配。

第十条 固定资产领用人或使用人应妥善保管并基于工作需要使用机关资产，如因本人故意或重大过失造成机关资产损失的，依法承担相应责任。

第十一条 资产处置流程

（一）涉及机关办公用房、公务用车处置事项的，按照《湖北省党政机关办公用房管理办法》《湖北省党政机关公务用车管理办法》相关规定执行。

（二）涉及土地使用权、房屋资产产权，以及货币性资产处置的，由机关党组会议审核并明确审核意见及依据，形成正式文件后报财政部门审批。

（三）除上述资产处置事项外的其他资产处置事项，由机关党组会议审批，报财政部门备案，并及时进行账务处理。

第十二条 机关固定资产处置收入应当按规定上缴市财政部门。

第十三条 机关工作人员调动或退休的，应当办理移交手续，交还所调拨使用的固定资产。

第十四条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会机关 公务接待管理办法

(2020年1月9日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议通过)

第一条 为规范市人民代表大会常务委员会机关(以下简称机关)国内公务接待及会议工作用餐管理,依据中央《党政机关国内公务接待管理规定》及《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》的规定,结合机关实际,制定本办法。

第二条 本办法所称公务接待,是指来黄检查指导、出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、请示汇报工作等公务活动需要本机关安排的接待。

第三条 机关国内公务接待工作,本着职责明确、标准严格、操作可行的原则,实行集中统一管理、对口接待。由相关科室按照本制度的规定,制定接待方案。接待方案在秘书长审批后由承办科室抄送行政管理科备案。

第四条 公务接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定。

第五条 因工作需要,行政管理科可以安排一次工作餐,用餐标准按市财政局规定执行。机关按客人要求协助安排用餐的,其费用由客人自理。

第六条 严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的,陪餐人数不得超过3人;超过10人的,不得超过接待对象人数的三分之一。

第七条 公务接待报销实行一事一结,公务接待经费报销凭证应当包括发票、派出单位公函、审批的公务接待方案、公务接待审批单和公

务接待清单等，按机关报销权限和程序办理。

第八条 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支。禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用。禁止借公务接待名义列支其他支出。

第九条 接待人员要增强服务意识，提高办事效率，注重仪表，树立良好形象，陪同考察要提前到达指定地点。

第十条 接待工作中不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。

第十一条 机关不得超标准接待，不得组织到旅游景点和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十二条 会议接待用餐的标准按黄石市财政局印发的《关于市级党政机关国内公务接待有关事项的通知》有关规定执行：

（一）省部级干部不超过 200 元/人、餐，厅局级及以下干部不超过 150 元/人、餐。同一批次接待人员，按来访人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。

（二）工作餐应以当地家常菜为主，不上高档菜肴、不上酒、不提供香烟。

第十三条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会机关 差旅费管理办法

(2020年1月9日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议通过 2024年6月14日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议修正)

第一条 为进一步加强和规范市人民代表大会常务委员会机关(以下简称机关)差旅费管理,推进厉行节约反对浪费,根据《黄石市市级党政机关差旅费管理办法》、《黄石市财政局关于市直机关国内差旅有关事项的通知》(黄财行发〔2022〕58号)、《黄石市财政局关于印发市级党政机关公务支出管理正面清单的通知》(黄财行发〔2023〕304号)等文件要求,结合机关实际,制定本办法。

第二条 差旅费是指机关工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、市内交通费、住宿费和伙食补助费。

第三条 差旅费开支标准。

(一)城市间交通费。出差人员应当按规定等级乘坐交通工具,乘坐交通工具的等级见下表。

交通工具 级 别	火车(含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船(不包括 旅游船)	飞机	其他交通工具(不 包括出租小汽车)
市级及相当 职务人员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座,全列 软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席(硬座、硬卧, Z37/38和Z77/78除外), 高铁/动车二等座,全列 软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，符合乘坐交通工具等级条件而改乘低于相应等级的交通工具，据实报销。

订票费、交通意外险（单位统一购买的除外）、民航发展基金、燃油附加费及经批准发生的退票费、改签费等，根据实际产生费用凭票报销。

（二）市内交通费。按省外每人每天 80 元，省内每人每天 50 元，大冶市、阳新县（含太子镇、大王镇、黄石新港（物流）工业园区）每人每天 30 元包干管理。

（三）住宿费。省内出差的，地市级人员的住宿费标准上限为每人每天 480 元，其他人员的住宿费标准上限为武汉市每人每天 350 元、其他地区每人每天 320 元；到省外出差的，住宿费标准按市财政局有关文件执行。

到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天或者因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房。午休房或延迟退房时间一般不得晚于当天 18 点，房费不超过目的地住宿费限额标准的 50%，并凭票据实报销。

（四）伙食补助费。省内出差的，伙食补助费为每人每天 100 元；到大冶市、阳新县（含太子镇、大王镇、黄石新港（物流）工业园区）出差的，伙食补助费为每人每天 80 元。到省外出差的，伙食补助费标准按市财政局有关文件执行。

伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第四条 差旅审批管理。

机关工作人员出差前应当填写《市人大差旅审批单》并经科室负责人审核，报分管领导审批。审批单应当详细注明前往单位、出差时间、出差事由、出差人员、出行方式等内容。

第五条 差旅费报销管理。

（一）出差人员应当严格执行差旅费有关规定，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁费用。

（二）对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

（三）差旅费报销凭证应包括差旅费报销单、差旅审批单、活动（接待）方案、车船及飞机票、住宿票据（住宿发票、住宿清单、刷卡单）等。接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查。

（四）出差当天往返的，可凭相应报销凭证报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（五）出差当天不能往返的，应提供住宿票据，按规定报销相关费用；在亲友、自家住宿的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（六）个人自备交通工具的，应事先报批。报销时凭差旅审批单报销出差期间伙食补助费和市内交通费。

（七）外出已带公车的，不予报销交通费。

第六条 本办法自通过之日起施行。

黄石市人民代表大会常务委员会机关 办公用品管理办法

(2020年1月9日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议通过 2024年6月14日市人民代表大会常务委员会办公室机关党组会议修正)

第一条 为加强和规范市人民代表大会常务委员会机关(以下简称机关)办公用品管理,控制办公经费支出,结合机关实际,制定本办法。

第二条 办公用品是指机关办公所需,且不作为固定资产管理的一般性办公用品、打印耗材、后勤物资等。

(一)一般性办公用品。主要包括:尺、笔、橡皮、固体胶、信笺纸、笔记本、文件夹、档案袋(盒)、剪刀、印台(油)、订书机(针)、回形针、计算器、电话机、电池、插板、U盘、移动硬盘、鼠标、键盘、扫帚、拖把等。

(二)打印耗材。主要包括:打印机粉墨、墨盒、硒鼓等。

(三)后勤物资。主要包括:洗手液、卷纸、抽纸、纸杯、会议茶叶等。

第三条 机关办公用品采购及管理按照“勤俭节约、工作所需、专人负责”的原则进行。

第四条 办公用品的采购和报销按照以下规定办理:

(一)采购申请人在采购前必须填写《市人大费用支出审批单》,注明名称、用途、数量和金额等要素,经科室负责人同意,由行政管理科审核,报分管财务的副秘书长审批。后勤物资由行政管理科批量采购。

（二）行政管理科根据已签批完毕的《市人大费用支出审批单》所载内容联系供货商及时送货。采购申请人在送货单上签字以示确认验收。

（三）已采购的办公用品由行政管理科定期集中报销，采购申请人应及时向行政管理科提交送货单等单据。

第五条 办公用品的维护和保管按照以下规定办理：

（一）机关工作人员负责各自办公室办公用品的保管维护，定期清理、检查，避免非正常损坏。

（二）批量采购的办公用品应按品种、规格，分类存放，保持库房整齐。

（三）行政管理科每季度对批量采购的办公用品进行盘存，如发现账物不符，应及时向分管领导汇报，造成损失的，将追究相关人员的责任。

第六条 本办法自通过之日起施行。