交管大队、看守所、行政拘留所、各派出所、局属各部门：

现将《乌审旗公安局局长办公例会会议制度》印发给你们，请认真贯彻落实。

乌审旗公安局

2022年9月9日

乌审旗公安局局长办公例会会议制度

为进一步规范政务管理，建立科学、高效的公安政务运行机制，提高行政决策能力，确保警令畅通，保障各项工作顺利进行，特制定局长办公例会会议制度。

一、议题确定

（一）提出议题

**1.提出议题渠道。**

（1）由各派出机构、局属各部门经部门会议通过后报分管局领导，再经分管局领导征求局长意见后提出**，**并填写《提交局长办公会讨论议题登记表》，急需临时召开会议的填写《提交局长办公会讨论议题审批表》。

（2）经局长专题会议研究后提出。

（3）根据局领导在其他文件上的批示提出。

**2.议题范围。**

（1）关于传达贯彻旗委、政府及市公安局等上级领导机关会议、文件精神，研究贯彻落实意见相关事宜

（2）关于研究全局性重点工作计划，以及重大安保任务、专项行动工作安排，通报分析重要情报、社情和治安情况，研究制定相应的工作措施问题。

（3）关于研究讨论重大治安、刑事案件，讨论决定重大、疑难、复杂案件相关问题。

（4）关于疑难复杂案件的撤案；行政拘留的中止执行、请假出所，对犯罪嫌疑人解除/变更强制措施，提前解除强制隔离戒毒，疑难复杂的、涉众型的经济案件的立案，不予立案的复议案件等问题。

（5）关于局领导一个阶段的工作务虚和工作思路研究方面的问题。

（7）关于旗局日常工作中涉及全面工作、需要统筹安排的问题。

（8）局党委书记、局长确定局长办公例会讨论的其他问题。

（9）研究需要局长办公例会决定的其他事项。

（二）审议议题材料

办公室对上报的议题材料按以下要求进行审核：

1．内容符合议题范围。

2．议题内容涉及几个部门的，有关部门事先经过充分协调，各方面的意见基本一致。

3．议题提出的解决方案或实施意见观点明确，依据充分，背景清楚，使会议能够迅速决定，也可提出若干解决方案供会议决策时选择。凡事前未经协商或征求意见的，一律不予安排。

4.凡准备提交局长办公例会议研究的事项，会前必须经过分管领导审查，形成一致意见后再提交会议讨论决定。其中涉及刑事、治安案件及执行法律法规问题，必须经督察法制部门审查把关，并形成一致意见的方可，再按程序提交局长办公例会，否则一律不予安排上会研究。

各相关部门应将拟提交局长办公例会议讨论的材料及部门间协调意见交办公室，按会议审批程序办理。

二、会议审批

局长办公例会的审批事项按照以下要求进行：

（一）起草会议议程

起草局长办公例会议程，对有关事项提出拟办意见。

1．参会人员：

（1）确定出席人员：旗局领导班子成员。

（2）确定列席人员：党委委员，督察法制大队大队长，议题申报部门以及议题涉及的有关部门主要负责人。

（3）工作人员：办公室确定1-2名工作人员参会。

2.办公室根据轻重缓急，提出议题安排意见。一般每周五12时前为提出会议议程时间。每次会议以安排不超出5项议题为宜。

3．一般不作新闻报道，不录像，不拍照。如遇特殊情况需作安排时，按主要领导要求办理。

（二）会议议题送审程序

局长办公例会议题由办公室收集、整理、汇总，并填写《局长办公例会研究事项呈报表》，经办公室主任审核后，报分管局领导审定，呈局党委书记、局长审核签字确定。

三、会议形式

局长办公例会原则上每周一9:00在旗局二楼党委会议室召开，如遇特殊情况不能召开的顺延至下周一召开。局长办公例会由旗局主要领导或分管领导主持召开。

四、会务准备

经领导审批同意召开会议后，按照以下要求，由办公室分别安排会务准备工作：

（一）落实会场

提前落实会议室。若需候会，则注明候会室。

（二）落实会议材料及与会部门名单

与汇报部门联系，落实与会人员名单和汇报材料，根据与会人员确定材料份数。因部门参加议题不同，需事先将材料按议题分装，并标明部门名称。会议材料一般提前1个工作日送达与会人员，确实无法送达的，可通过其他形式通知。涉及保密事项的会议材料，会议期间发放，会后及时收回。

（三）分发会议通知

在会前1-2天发出会议通知。一般采取微信或电话通知的办法，在通知有关部门时，要求在会议前1天反馈参加会议人员名单。

五、会场服务

主要包括会议签到、现场调度、会议内容记录等工作。

（一）提前15分钟进入会场，准备会议用纸笔等，负责签到并分发会议材料，严格控制与会人员。

（二）记录员负责会议记录。记录领导同志讲话要详细、完整、准确，力求忠实于原话。

（三）实行候会制度，即在会议讨论前一议题时，后一议题的参会人员在候会会议室等候。安排专人负责第二个议题参加会议人员的签到、引导与会人员进入会场、处理领导临时交办的事项、传呼重要电话。会场照应要做到细心、稳重，不影响会议的正常进行。

六、议事程序

（一）议题承办或牵头部门负责人简要汇报研究事项的主要内容、相关建议及依据。

（二）分管局领导向会议作出说明，提出解决问题的可行性建议。

（三）参会局领导发表建议和意见。

（四）征求列席会议人员意见。

（五）局长根据会议情况，在广泛听取意见的基础上形成决议并作出决定。

七、会后落实

会后各项落实工作按照以下要求进行：

（一）草拟会议纪要

会后一周内印发会议纪要。经分管局领导审核后，报局党委书记、局长签发。

（二）整理会议记录

会后3个工作日内整理会议记录。会议记录一般作摘要整理，局主要领导同志的重要讲话应详细整理。

（三）落实会议决定事项

1.局长办公例会决定的事项，分管局领导和有关单位必须严格贯彻落实，不得擅自改变决定内容，执行中遇有其它问题可及时向局长作出汇报。督察法制大队对事项执行情况予以监督落实。

2.对局长办公例会决定的事项，分管局领导和相关部门无正当理由拒不执行或以各种借口拖延搁置，造成影响的，依据相关规定给予纪律处分。

（四）会议资料归档

会后由办公室及时汇总整理会议资料（一般包括会议议程、与会人员名单、汇报材料、会议记录整理稿、会议纪要原稿及签发稿等），登记造册，年终集中移交档案室归档。

八、会议纪律

（一）出（列）席会议人员要保管好会议材料，防止丢失和泄密。会议需要传达的事项，以正式文件、纪要或记录为准，并按规定的范围传达，会议未经允许传达的内容，不得扩散。

（二）参加会议人员要提前5分钟到会，会议期间，与会人员要集中精力研究讨论问题，除特殊情况外，一般不接电话、不接待来访客人。参会人员不得缺席、迟到，无特殊情况，不得中途退席。如有特殊原因不能到会的，按相关考勤制度的规定请假。无故旷会者，依照考勤管理制度处理。

（三）局领导要坚决执行局长办公例会作出的决定，如有不同意见可在内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与局长办公例会决定相违背的言论和行为。

九、 附 则

（一）本制度由办公室负责解释。

（二）本制度自印发之日起实施。

                                       乌审旗公安局办公室 　 2022年9月9日印发