莱州市人民政府

莱政字〔2020〕2号

莱州市人民政府
关于印发中共莱州市人民政府党组“三重一大”议事决策规则等议事规则的通知

各镇人民政府，各街道办事处，各园区管委，市政府各部门，各企事业单位，驻莱各单位:

现将《中共莱州市人民政府党组“三重一大”议事决策规则》《莱州市人民政府全体会议议事规则》《莱州市人民政府常务会议议事规则》《莱州市人民政府市长办公会议议事规则》《莱州市

人民政府专题会议议事规则》印发给你们，请认真贯彻实施。

莱州市人民政府

2020年2月21日

（此件公开发布）

中共莱州市人民政府党组“三重一大”议事决策规则

为认真贯彻民主集中制，进一步健全和完善党内监督，规范决策程序，提高决策水平，根据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党地方委员会工作条例》《中共莱州市委“三重一大”议事决策规则》等规定，结合市政府工作实际，制定本规则。

本规则适用于市政府党组对市政府工作中事关经济社会发展全局的重大问题决策事项、重大项目安排事项和大额度资金使用事项（“三重一大”内容事项）的决策。

一、议事决策原则

（一）坚持科学决策。牢固树立新发展理念，始终坚持从实际出发，既立足当前，又着眼长远，积极运用科学方法，选择最佳决策方案，切实提高决策效率，确保决策切合莱州实际、遵循发展规律、符合发展要求。

（二）坚持民主决策。充分发扬民主，注重调查研究，广泛听取意见，拓宽决策渠道，凝聚各方智慧和力量。严格执行民主集中制，坚持集体领导与个人分工负责相结合，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则进行决策。根据党务公开

规定，以适当方式公开市政府党组“三重一大”事项决策信息。

（三）坚持依法决策。运用法治思维和法治方式，在宪法、法律和党内法规范围内开展决策活动，严格按照法定职责、权限、规则和程序决策，确保合法合规。决策结果由市政府办公室商市司法局开展合法合规审查。

二、议事决策内容

（一）重大问题决策事项。

1. 贯彻落实中央重大路线方针政策、党内重要法规和国家重要法律法规，以及省委省政府、烟台市委市政府、莱州市委重大决策、重要工作部署等方面的具体意见、工作措施。

2. 涉及市政府工作中全局性的体制、机制、制度改革方面的重大事项。

3. 涉及市政府工作的重要规范性文件的制定、修改、变更和废止。

4. 涉及社会稳定、国家安全、重大风险防控以及群众生产生活的重大事项。

5. 市政府领导班子成员工作分工。

6. 市政府年度工作报告，经济社会发展中长期规划编制、重大专项规划编制，涉及市政府工作全局的发展战略、工作思路、重要工作安排。

7. 国土空间总体规划、专项规划、详细规划等重大规划编

制和调整。

8. 使用新增建设用地计划指标的用地安排、年度土地供应计划，国有滩涂等公共资源的使用，以及影响生态环境、城镇景观、群众利益的占用地和造地计划。

9. 重大国有资产的出让、租赁、托管、重组、抵押、产权变更、无偿划拨及收益方案等方面的重大事项，重要物资设施设备的采购、处置等事项。国有资本投资或参与投资组建公司、国有企业改组改制。

10. 对外缔结友好关系、区域性友好协作和经济文化交流中的重大事项。

11. 政府系统从严治党的重大事项，党风廉政建设和反腐败工作中的重大问题，基层党组织提出的重大问题，上级巡视巡察和我市巡察工作中的重大问题。

12. 意识形态领域重大问题。

13. 其他在政治建设、经济建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的建设等方面需要市政府党组集体决策的重大事项。

（二）重大项目安排事项。

1. 全市年度重点项目计划。

2. 需要政府或国有企业投资的重大项目建设和投资项目安排，涉及计划外追加投资的重大工程变更等事项；市政府下属机

关事业单位大额的投资安排。

3. 以PPP模式实施的项目。

4. 除享受普惠性政策之外，给予资源配置、资金扶持等特殊优惠政策的重大招商引资项目安排。

5. 涉及人数较多、面积较大的拆迁事项。可能破坏生态环境、影响社会稳定的重大建设项目。集中连片旧城改造等事项。

6. 重大活动项目安排，包括承办中央和省、烟台市的活动、会议、观摩等，涉及全市的经贸、文化、旅游、体育等重大活动。

7. 其他需要市政府党组集体决策的重大项目。

（三）大额度资金使用事项。

1. 年度财政预算、预算调整和决算事项。

2. 政府性债券、基金设立、变更、退出等事项。

3. 财政投资涉及城建、交通、水利、林业等领域重点工程计划及追加投资计划。

4. 其他需要市政府党组集体研究的大额资金使用事项。

三、议事决策程序

凡属市政府党组决策范围内“三重一大”事项，除遇重大突发事件或紧急情况外，应当由市政府党组会议集体讨论决定，不得以传阅、会签、个别征求意见、专题会议等方式代替市政府党组会议集体决策。决策应当按以下主要程序进行:

（一）会前准备。

1．议题确定。会议议题由市政府党组书记提出，或者由副书记、其他党组成员、非党组成员的副市长提出建议，市政府党组书记综合考虑后确定。拟提交市政府党组会议集体决策的“三重一大”事项，事前由分管副市长牵头先期开展专题研究，视所议事项性质和内容，做好相应调查研究、决策咨询、公众意见征询、风险评估、会商协商、合法性审查等工作，必要时征求市人大代表、政协委员意见。涉及多个部门的，议题主办部门应与相关部门协调一致，相关部门主要负责人需在会签意见上签字并加盖单位公章，由议题主办部门将会签意见复印件报督查室。分管副市长、议题主办部门主要负责人将会议议题及相关意见向市政府党组书记汇报确定后，由督查室负责列入市政府党组会议研究议题。除遇重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。

2．材料准备。议题主办部门负责市政府党组书记审定议题汇报材料的起草工作，除规范性文件、方案、意见类外，汇报材料一般不超过1500字。议题主办部门主要负责人审定后的汇报材料报送市政府办公室，经分管副主任审核、分管副市长签批后定稿，按照会议材料格式、数量、时间要求印刷送督查室，同时报送电子稿，并根据议题研究需要向督查室提报建议列席单位名单。

3．会务筹备。督查室负责整理汇总市政府党组书记审定的议题，拟定会议方案，包括时间、地点、议题、汇报人、列席单位（人员），经市政府办公室分管副主任把关后报市政府办公室

主任审签，报市政府党组书记审定。根据市政府党组书记意见，将确定的会议时间、地点、议题等内容，通知与会市政府党组成员、非党组成员的副市长及市政府办公室各主任，并提前送达议题材料；通知汇报单位做好汇报准备，书面通知有关人员与会；市政府党组书记审定后的会议方案送市委办公室、市委组织部。

（二）集体决策。

1. 参会范围。决策“三重一大”事项的市政府党组会议，由市政府党组书记召集并主持，应当有三分之二以上成员到会方可召开。除研究党内事务外，一般应邀请非党组成员的副市长列席。根据有关事项涉及范围，可安排市政府办公室副主任、政府法律顾问等有关人员列席。

2. 审议程序。在决策“三重一大”事项的会议上，市政府党组成员、列席人员应当对决策建议充分发表意见。市政府党组成员因故不能参加会议的，应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。市政府党组书记应当在其他成员及列席人员充分发表意见的基础上，最后发表意见。

3. 表决程序。党组议事决策应当采取口头、举手、无记名投票或者记名投票的方式进行表决。决定多个事项时，应当逐项表决。表决事项以赞成票超过应到会党组成员人数的半数为通过，未到会人员的意见不得计入票数。会议表决通过的“三重一大”事项，以市政府党组的名义按程序提请市委常委会审议；需

要提请同级人大审议通过的，按规定程序提请人大审议。列席人员没有表决权。

（三）决策执行监督。

1. 制发纪要。督查室负责如实记录市政府党组会议议事决策过程，讨论决定的事项形成市政府党组会议纪要，按程序报市政府党组书记签发。督查室负责及时将会议材料、记录、纪要等集中整理归档。

2. 决策执行。市政府党组会议对重要事项一经决定，必须坚决贯彻执行，如有不同意见，可以保留或向上一级党组织提出，但在上级或本级党组织改变决定以前，除执行决定会立即引起严重后果等紧急情况外，必须无条件执行已作出的决定。党组会议决定事项由党组成员、非党组成员的副市长按分工组织，互相配合，抓好落实。在贯彻落实党组决定时，如遇有新情况和重大问题，要及时向党组汇报，必要时提交党组会议研究决定。

3. 监督督查。市政府党组“三重一大”决策自觉接受党内监督、民主监督、社会监督和舆论监督。市政府办公室负责跟踪督查市政府党组决定事项落实情况，及时向市政府党组报告。

莱州市人民政府全体会议议事规则

市政府全体会议，由市长、副市长、市政府党组成员、市政府办公室主任和市政府组成部门的主要负责人组成，由市长召集和主持，出席人员需超过会议组成人员半数方可召开。市政府全体会议根据需要邀请市人大和市政协领导，邀请市委有关部门、群众团体负责人和群众代表列席；根据需要可安排有关部门、单位、企业主要负责人列席会议。市政府全体会议每年至少召开一次。

一、会议主要任务

1. 传达上级和市委的重要指示、决定和会议精神，以及市人民代表大会及其常务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见。

2. 总结市政府一个阶段的全面工作，部署下阶段工作任务。

3. 研究通过需提请市人民代表大会及其常委会审议的议案。

4. 研究决定市政府重要工作事项。

5. 研究需由市政府全体会议讨论决定的其他重要事项。

二、会议组织实施

1. 督查室负责起草会议方案，报送市政府办公室分管领导同意后，报市政府办公室主任审签，市长审定。

2. 督查室负责将市长审定的会议方案送市政府及办公室有关领导、相关科室，报市委办。通知有关科室做好会议相关筹备工作。

3. 市政府办公室相关科室按照会议方案确定的责任分工，做好各项会务筹备、服务工作。

三、会后事项

1. 督查室负责将市政府全体会议决定事项进行责任分工，建立工作清单，印发市政府各市长、办公室各主任、各科室、市政府各部门、相关单位、各镇街和园区。

2. 督查室、相关科室负责会议决定事项的督查落实。

3. 督查室负责会同相关科室整理会议材料存档。

莱州市人民政府常务会议议事规则

市政府常务会议，由市长、副市长、市政府党组成员、市政府办公室主任组成，由市长召集和主持，出席人数应超过会议组成人员半数方可召开。市政府常务会议一般每月至少召开一次，根据需要可邀请市人大、市政协相关领导出席会议，邀请市委有关部门，安排市政府有关部门、单位主要负责人列席会议。根据需要可邀请利益相关方、公众代表、政府法律顾问列席会议。

一、议事范围

1．传达上级和市委的重要指示、决定和会议精神，以及市人民代表大会及其常务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见。

2．研究市政府日常工作中事关全局、需要统筹安排的事项。

3．研究市政府拟召开的全市性重要会议和举办重大活动的准备事项。

4．讨论研究市政府规范性文件。

5．研究需提请市人民代表大会及其常委会审议的议案。

6．分析全市经济和社会发展形势，研究处理全市经济和社会发展重要问题。

7．通报和讨论其他重要事项。

二、议题来源

1. 市长提议研究的议题。

2. 经分管副市长确定提交会议研究的议题。

3. 部门认为需提交会议研究的议题。

三、议事程序

1. 议题确定。市长提议、副市长提交、部门提交的议题，由分管副市长牵头先期开展专题研究，视所议事项性质和内容，做好相应调查研究、决策咨询、公众意见征询、风险评估、会商协商、合法性审查等工作，必要时征求市人大代表、政协委员意见。涉及多个部门的，议题主办部门应与相关部门协调一致，相关部门主要负责人需在会签意见上签字并加盖单位公章，由议题主办部门将会签意见复印件报督查室。分管副市长、议题主办部门主要负责人将会议议题及相关意见报市长审定后，由督查室负责列入市政府常务会议研究议题。

2. 材料准备。议题主办部门负责市长审定议题汇报材料的起草工作，除规范性文件、方案、意见类外，汇报材料一般不超过1500字。议题主办部门主要负责人审定后的汇报材料报送市政府办公室，经分管副主任审核、分管副市长签批后定稿，按照会议材料格式、数量、时间要求印刷送督查室，同时报送电子稿，并根据议题研究需要向督查室提报建议列席单位名单。

3. 会务筹备。督查室负责整理汇总市长审定的议题，拟定

会议方案，包括时间、地点、议题、汇报人、列席单位（人员），经办公室分管副主任把关后报办公室主任审签，报市长审定。根据市长意见，将确定的常务会议时间、地点、议题等内容，通知与会市政府及办公室领导，并提前送达议题材料；通知汇报单位做好汇报准备，书面通知列席单位及相关人员与会；市长审定后的会议方案送市委办公室、市委组织部。按要求做好各项会务准备工作。议题确定后，除特别重大或紧急事项，会前不再临时增加议题。

4．审议程序。市政府常务会议上，会议组成人员、列席人员应当对研究事项充分发表意见，因故不能参加会议的，应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。市长在与会人员充分发表意见的基础上，最后发表意见。

5．表决程序。表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行，赞成人数应超过市政府常务会议组成人员半数为通过，未到会人员的意见不计入表决结果。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。若对事项持不同意见，人数相近，除紧急情况下必须按多数意见执行外，应暂缓作出决定，进一步调查研究、个别酝酿、交换意见，条件成熟时再提请会议讨论决定。列席人员没有表决权。

6．制发纪要。督查室负责根据集体决策时的讨论和表决情况如实做好会议记录，会后撰写会议纪要，并按规定将有关会议

材料归档，按政务公开要求对会议相关内容进行公开、解读。市政府常务会议的纪要，于会后 3 个工作日内起草完成送审稿，经市政府办公室分管副主任、负责文字工作的副主任、办公室主任审核后，报市长签发。

7. 督查落实。市政府常务会议作出的决定、决议，一经形成，各镇街、市政府各部门和单位要认真遵照执行，及时办理需落实事项。市政府分管副市长要对分管工作范围内重要工作事项落实情况进行督促检查，确保落到实处。市政府办公室具体负责市政府重要工作事项执行落实的检查、督办、考核等工作，认真抓好督查和落实，并及时向市政府报告有关情况。

莱州市人民政府市长办公会议议事规则

市长办公会，由市长、副市长、市政府党组成员、市政府办公室主任组成，市政府办公室副主任列席，必要时安排有关部门和镇街负责人列席，由市长召集和主持，原则上每周召开一次。

一、议事范围

1. 传达上级和市委的重要指示、决定和会议精神。

2. 交流重要工作情况。

3. 研究处理当前重点工作。

4. 研究处理需提交市政府党组会议、常务会议解决的重要问题。

5. 研究市政府日常工作中的其他重要事项。

二、会议议题来源

1. 市长提议研究的议题。

2. 经分管副市长确定提交会议研究的议题。

3. 部门认为需提交市长办公会议研究的议题。

三、议事程序

参照市政府常务会议议事程序执行。

莱州市人民政府专题会议议事规则

市政府专题会议，由市长、副市长召集或市长、副市长委托市政府办公室主任（分管副主任）召集。专题会议一般一事一议，根据工作需要随时召开，议题由市长、副市长确定。按以下规程做好会议准备、会议服务、会后事项等工作。

一、有关科室接到市长、分管副市长通知后，负责报市政府办公室分管副主任，并起草会议方案报分管副主任审阅，报市政府办公室主任审签，市长、副市长审定。

二、有关科室将会议方案分送有关领导和相关科室，根据市长、副市长审定的筹备方案通知有关科室，就会议议题、时间、地点、与会人员（包括市级领导）与相关部门对接，督促部门提交会议有关材料，并做好把关工作。

三、有关科室负责下发会议通知，编制与会人员名单，做好会议签到、会场服务、会议记录等会务工作。

四、有关科室按以下程序整理印发会议纪要。①会后 3 个工作日内起草完成会议纪要送审稿，报市政府办公室分管副主任、负责文字工作的副主任、办公室主任审核。②报分管副市长审阅。③报市长签发。④印刷并加盖市政府公章生效。⑤按发放范围做好会议纪要的分发。

五、市政府督查室、有关科室负责督查落实纪要事项。

六、按要求做好存档、保密工作。

七、市长、副市长委托市政府办公室主任或分管副主任召集的专题会议不出会议纪要。

抄送：市委办公室，市人大常委会办公室，市政协办公室，市武装部，市法院，市检察院。

莱州市人民政府办公室　　2020年2月21日印发