新泰市人民政府办公室

新政办字〔2023〕11号

新泰市人民政府办公室
关于印发《市政府常务会议议事决策规则》和
《市长办公会议议事决策规则》的通知

各乡、镇人民政府，各街道办事处，市政府各部门，市直各单位，驻新各单位：

《市政府常务会议议事决策规则》和《市长办公会议议事决策规则》已经市政府第23次常务会议审议通过，现予印发。

新泰市人民政府办公室

2023年4月14日

（此件公开发布）

市政府常务会议议事决策规则

第一章　总　则

第一条　为进一步规范市政府常务会议（以下简称“常务会议”），推进市政府决策科学化、民主化、法治化，根据国家有关法律、法规及《新泰市人民政府工作规则》，结合工作实际，制定本规则。

第二条　常务会议是市政府重要议事决策制度，按照民主集中制和行政首长负责制原则依法行使职权，贯彻上级决策部署，研究决定政府工作重大问题。

第三条　常务会议坚持科学决策、民主决策和依法决策，研究决定事项应当符合国家法律法规及方针政策，符合我市实际。

第二章　会议组成

第四条　常务会议由市长、副市长组成，由市长召集和主持。市长不能出席会议时，可委托负责市政府常务工作的副市长召集和主持。会议邀请市人大常委会、市政协、市人武部负责同志列席，市政府办公室、市司法局、市政府决策咨询服务中心、市政府督查室主要负责同志、协助副市长工作的市政府办公室负责同

志全程列席会议，党政法律顾问原则上全程列席会议。根据工作需要安排市委有关部门、税务局、泰安市生态环境局新泰分局、工业推进办主要负责同志列席会议。议题涉及的部门（单位）、乡镇政府（街道办事处）、派出机构主要负责同志根据需要列席。视情邀请市人大代表、市政协委员、群众代表、专家代表等列席。

第五条　常务会议须有半数以上组成人员到会方可召开。原则上每月召开1-2次，根据需要可由市长决定临时召开。

第三章　议事决策范围

第六条　常务会议审议下列事项：

（一）传达学习党中央、国务院、省委、省政府、泰安市委、泰安市政府和市委的重要指示、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；

（二）讨论通过向上级党委、政府请示或报告的重要事项；

（三）讨论通过提请市委常委会、市人民代表大会及其常务委员会会议审议的重要事项；

（四）审议市政府制定的行政规范性文件以及需以市政府或市政府办公室名义印发的有关重要文件；

（五）讨论决定市政府工作中的重大事项，主要有：政府工作报告，全市国民经济和社会发展规划、年度计划及其重大调整，全市及市级预算安排和预算执行情况、预备费使用情况，重大政

府投资项目建设和重大国有资产处置事项，国土空间总体规划、重要专项规划及其调整，重大改革方案、重要资源配置和社会分配调节，以市政府名义组织、举办的重大活动方案等;

（六）审议市政府专题会议确定提交常务会议审议的重大专项工作;

（七）审议市政府重大行政决策事项、需经常务会议审议的市委常委会“三重一大”事项;

（八）其他需提交常务会议研究的重要事项。

第七条　常务会议召开前，原则上开展会前学法活动，集中学习国家、省出台的重要法律法规、规章和有关政策文件。

第八条　常务会议不审议以下事项:

（一）市政府已印发指导性意见或者已经市政府有关会议明确部署的工作，属于进一步推进落实的具体事项，包括行动计划、工作方案、实施细则等;

（二）依照市政府领导同志职责分工，分管副市长可以决定处理或者与有关副市长研究可以决定处理的事项;

（三）各乡镇政府（街道办事处）、市政府各部门（单位）在其法定职权范围内能够决定的事项，或已明确由市政府各部门（单位）或者议事协调机构解决的事项;

（四）法律、法规、规章或国务院、省政府、泰安市政府已有明确规定，有关部门只提出一般性贯彻要求的事项;

（五）意见分歧较大、未经充分协调和论证、未经合法性审

查或经审查不合法的事项;

（六）未经市长同意而临时动议的事项;

（七）其他不属于常务会议议事范围的事项。

第四章　议题申报

第九条　市政府常务会议议题由市长提出和确定,或由副市长提议，有关部门（单位）按程序提报，报经市长确定。市长、副市长提出的议题，由市长、副市长交办部门（单位）主办。

第十条　拟提交常务会议讨论的议题，主办部门（单位）应当填写《市政府常务会议议题呈报表》，并附相关材料，经分管副市长签字同意后，报市长审定。

主办部门（单位）应当于会前向市长汇报议题相关内容。重要议题须报市委。

第十一条　拟提交常务会议讨论的议题，主办部门（单位）应当充分调查研究，完成征求意见、咨询论证、合法性审查、可行性研究等工作。需以市委、市政府，市政府及两办、市政府办公室名义发文的，应当报市政府办公室行文审查。按规定需进行公平竞争审查的会议议题,应当报市公平竞争审核工作联席会议（设在市市场监管局）进行公平竞争审查。重大行政决策事项应当按照《新泰市重大行政决策程序办法》履行有关程序。

第十二条　议题涉及多个部门和机构职责的，主办部门（单

位）应当与相关部门协调一致。经协调不能取得一致意见的，须由主办部门附协调说明，列明各方理由和依据，提出倾向性意见，报请分管副市长协调。特殊情况不能达成一致意见、特别重要紧急的议题，须经分管副市长审核并报市长同意后，方能提交会议研究。

第十三条　市政府部门下属事业单位、派出机构及市属国有企业需提出议题的，应通过主管部门提出。

第十四条　常务会议由市政府办公室主任提出安排意见后，报市长确定。

第五章　议题材料

第十五条　拟提交常务会议讨论的议题，主办部门（单位）应当报送的材料主要包括：

（一）有关说明。主要包括提请讨论事项的必要性和该事项的形成经过，议题主要内容，主要法律政策依据、合理性和可行性，拟出台的政策措施对经济社会可能产生影响的评估分析，征求意见及论证情况，合法性审查情况，发文建议等。情况说明要简洁务实、文字精练，原则上不超过1500字。

（二）有关文本。提请会议审议的实施意见、方案、报告、市政府规章草案等文本。

（三）有关附件。主要包括合法性审查意见、征求有关方面

意见情况及其汇总、相关的法律和政策依据、其他对决策有重要参考价值的资料。

市政府办公室根据议题类型及事项具体情况，对议题材料进行审查。不符合要求的，应当及时通知主办部门（单位）补充材料或者退回重新报送。

第十六条　履行完申报程序后，主办部门（单位）应当于会议召开前 3 个工作日将《市政府常务会议议题呈报表》及会议材料报送至市政府办公室。

第十七条　会议材料要按统一格式印制。需要保密或控制知悉范围的会议材料，在材料左上角标注保管要求，涉密文件要标注密级。

第六章　会议组织

第十八条　常务会议议题应当由主办部门（单位）主要负责同志汇报，议题汇报时间一般控制在 6 分钟以内。

第十九条　常务会议讨论有关议题时，先由主办部门（单位）汇报，其他有关列席部门（单位）作补充汇报或参与讨论，分管副市长表明主要决策建议，相关部门（单位）发表意见，其他市领导同志进行讨论，由市长作出决策。会议列席人员发表的意见应当简明扼要、代表本单位意见，可以发表不同意见，但原则上不再发表会前已协调一致的意见。

第二十条　市政府领导同志和有关部门（单位）主要负责同志应当提前做好工作安排，按时参加常务会议。除特殊情况外，原则上不得请假。市政府领导同志因故不能出席的，须向市长请假；列席人员请假，应当报请市长同意，安排熟悉情况的副职参加会议，相关情况由市政府办公室秘书科汇总后向市长报告。

第二十一条　市政府分管领导同志不能出席会议的，当次常务会议一般不研究其分管部门的议题，确需研究的，须由主办部门（单位）作出书面说明并报市长同意。议题提报部门主要负责同志不能参加常务会议的，原则上当次会议不研究该部门所提报的议题，已经列入会议安排的，按程序予以撤销；确有特殊情况的，报市长同意后再上会研究。

第二十二条　根据行政首长负责制的原则，市长或其委托召集会议的负责市政府常务工作的副市长应当在充分听取各方面意见的基础上，最终作出通过、原则通过、不予通过或其他决定。

第二十三条　常务会议审议议题有以下情形之一的，由市长或者其委托召集会议的负责市政府常务工作的副市长决定不予通过或者暂不作出决定：

（一）议题重要内容论证不充分或有遗漏，需要重新组织论证的；

（二）各方面意见分歧较大，需要进一步协商和协调的；

（三）其他不宜立即作出决定的情形。

第二十四条　与会人员应当严格遵守会议纪律和保密规定，

未经同意，不得传达扩散会议内容。注意保管文件材料，标有“会后收回”或密级的文件，不得带出会场。对会议议题和会议审议情况及结果不得擅自扩大知悉范围、跑风漏气，对会议细节和具体过程，不得外传。

第二十五条　常务会议结束后，市政府办公室根据会议讨论和议定情况，于5个工作日内形成会议纪要，按程序报批，经市长审定后印发。

第七章　决定事项的执行、督查与反馈

第二十六条　常务会议议定事项，由分管副市长组织、督促相关部门（单位）抓好落实，各部门（单位）主要负责同志要细化任务措施，层层压实责任，加强政策配套和协同攻坚，及时跟踪和反馈执行情况。对涉及两名或两名以上副市长分管的事项，由市长明确一名副市长负责牵头协调。涉及多部门（单位）参与的工作，牵头部门（单位）要发挥主导作用，协办部门（单位）积极配合，形成工作合力。市政府督查室根据《政府常务会议纪要》，定期梳理出需要督办检查的议定事项，拟定《市政府常务会议议定事项清单》，报市政府办公室主任审定，并向有关承办单位发出《督办通知》，相关部门（单位）应在规定的时间内报送贯彻落实情况，根据需要市政府办公室适时进行重点督查。

第二十七条　有关乡镇政府（街道办事处）、派出机构和部

门（单位）在执行常务会议决定过程中发现新的情况需要再次审议的，须向市长和有关副市长报告；经市长同意后，可在常务会议上再次审议。

第二十八条　相关部门（单位）落实常务会议议定事项存在推诿、拖延、敷衍等情况的，由市政府督查室进行催办督办、通报批评。问题严重、影响恶劣的，提请市纪委监委依法依规追究处理。

第八章　附　则

第二十九条　本规则由市政府办公室负责解释。

第三十条　本规则自发布之日起施行。

市长办公会议议事决策规则

第一章　总　则

第一条　为进一步规范市长办公会议，推进市政府决策科学化、民主化、法治化，根据国家有关法律、法规及《新泰市人民政府工作规则》，结合工作实际，制定本规则。

第二条　市长办公会议讨论市政府工作中具体事项，按照民主集中制和行政首长负责制原则依法行使职权。

第三条　市长办公会议坚持科学决策、民主决策和依法决策，研究事项应当符合国家法律法规及方针政策，符合我市实际。

第二章　会议组成

第四条　市长办公会议由市长、副市长组成，由市长召集和主持。市政府办公室主任列席。市长不能出席会议时，可委托负责市政府常务工作的副市长召集和主持。根据会议内容，可安排市政府办公室、市政府决策咨询服务中心负责同志，有关部门（单位）、派出机构、乡镇政府（街道办事处）负责同志及党政法律顾问列席会议。

第五条　市长办公会议须有半数以上组成人员到会方可举

行，根据需要不定期召开。

第三章　议事决策范围

第六条　市长办公会议审议下列事项:

（一）传达国家部委、省政府部门（单位）、泰安市政府部门（单位）有关重要会议精神，研究贯彻落实方案;

（二）市委、市政府主要领导同志安排的重点工作，市委、市政府重点工作推进情况;

（三）研究讨论未进入决策程序的规范性文件、尚处于决策前期的重大项目、重大工程、重大规划、重大事项、重要工作等需提交常务会议解决的重要问题;

（四）研究和讨论突发事件的应急措施;

（五）讨论和解决不需要市政府常务会议决策，但又需要市政府集体讨论和决定的重大事项;

（六）交流重要工作情况，安排一个阶段的工作;

（七）研究需要市长办公会议协调解决的其它事项。

第七条　市长办公会议不审议以下事项:

（一）市政府各部门（单位）、派出机构，各乡镇政府（街道办事处）能独立解决的事项；虽不能独立解决，但经市长、副市长单独协调能解决的;

（二）经市政府专题会议能解决的;

（三）未经市长同意而临时动议的事项;

（四）有关准备工作不充分的;

（五）其他不属于市长办公会议议事范围的事项。

第四章　议题申报

第八条　市长办公会议议题由市长提出和确定,或由副市长提议，有关部门（单位）按程序提报，报经市长确定。市长、副市长提出的议题，由市长、副市长交办部门（单位）主办。

第九条　拟提交市长办公会议讨论的议题,主办部门(单位)应当填写《市长办公会议议题申报单》，并附相关材料，经分管副市长签字同意后，报市长审定，反馈至市政府办公室秘书科运转。

主办部门（单位）应当于会前向市长汇报议题相关内容。

第十条　拟提交市长办公会议讨论的议题,主办部门(单位)应当充分调查研究，完成征求意见、咨询论证、合法性审查等工作。按规定需进行公平竞争审查的会议议题，应当报市公平竞争审核工作联席会议（设在市市场监管局）进行公平竞争审查。

第十一条　议题涉及多个部门（单位）和机构职责的，主办部门（单位）应当与相关部门协调一致。经协调不能取得一致意见的，须由主办部门附协调说明，列明各方理由和依据，提出倾向性意见，报请分管副市长协调。

第十二条　市政府部门下属事业单位、下设机构及市属国有企业需提出议题的，应通过主管部门提出。

第十三条　市长办公会议由市政府办公室主任提出安排意见，报市长确定。

第五章　议题材料

第十四条　拟提交市长办公会议讨论的议题，主办部门（单位）应当报送会议材料。会议材料内容参照市政府常务会议有关要求。

第十五条　履行完申报程序后，主办部门（单位）应当于市长办公会议召开前3日将《市长办公会议议题申报单》及会议材料报送至市政府办公室秘书科。

第十六条　会议材料要按统一格式印制。需要保密或控制知悉范围的会议材料，在材料左上角标注保管要求，涉密文件要标注密级。

第六章　会议组织

第十七条　市长办公会议议题由主办部门（单位）主要负责同志汇报，议题汇报时间一般控制在6分钟以内。

第十八条　市长办公会议讨论有关议题时，先由主办部门（单位）汇报，其他有关列席部门（单位）作补充汇报或参与讨论，分管副市长表明主要决策建议，其他市政府领导同志进行讨论，由市长作出决策。会议列席人员发表的意见应当简明扼要、代表本单位意见，可以发表不同意见，但原则上不再发表会前已

协调一致的意见。

第十九条　市政府领导同志和有关部门（单位）主要负责同志应当提前做好工作安排，按时参加市长办公会议。除特殊情况外，原则上不得请假。市政府领导同志因故不能出席的，须向市长请假；列席人员请假，应当报市长同意，向市政府办公室报备，并安排熟悉情况的副职参加会议。

第二十条　市政府分管领导同志不能出席会议的，当次会议一般不研究其分管部门的议题，确需研究的，须由主办部门（单位）作出书面说明并报市长同意。议题提报部门主要负责同志不能参加会议的，当次会议不研究该部门所提报的议题，已经列入会议安排的，按程序予以撤销；确有特殊情况的，报市长同意后再上会研究。

第二十一条　根据行政首长负责制的原则，市长或其委托召集会议的负责市政府常务工作的副市长应当在充分听取各方面意见的基础上，最终作出通过、原则通过、不予通过或其他决定。

第二十二条　市长办公会议审议议题有以下情形之一的，由市长或者其委托召集会议的负责市政府常务工作的副市长决定不予通过或者暂不作出决定：

（一）议题重要内容论证不充分或者有遗漏，需要重新组织论证的；

（二）各方面意见分歧较大，需要进一步协商和协调的；

（三）其他不宜立即作出决定的情形。

第二十三条　与会人员要严格遵守会议纪律和保密规定，未

经同意，不得传达扩散会议内容。注意保管文件材料，标有“会后收回”或密级的文件，不得带出会场。对会议议题和会议审议情况及结果不得擅自扩大知悉范围、跑风漏气，对会议细节和具体过程，不得外传。

第七章　会后工作

第二十四条　市长办公会议原则上应当印发会议纪要。市政府办公室秘书科应当根据会议讨论和议定情况于5个工作日内形成会议纪要，按程序报批，经市长审定后印发。

第二十五条　会议纪要应当严格管理，按规定存档备查；未经市政府办公室主任同意不得复制、外借。

第二十六条　会议议定事项由市政府督查室负责督办，相关部门（单位）负责落实。

第八章　附　则

第二十七条　本规则由市政府办公室负责解释。

第二十八条　本规则自印发之日起施行。

新泰市人民政府办公室　　2023年4月14日印发