

关于印发《中共永州市应急管理局委员会议事决策制度（试行）》的通知

局机关各科室，各直属单位：

《中共永州市应急管理局委员会议事决策制度（试行）》已经局党委研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共永州市应急管理局委员会

2021年9月8日

中共永州市应急管理局委员会 议事决策制度

(试行)

第一章 总则

第一条 为健全和规范市应急管理局议事决策规则和程序，促进科学决策、民主决策、依法决策，提高工作质量、行政效率和执行能力，根据有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 议事决策坚持依法依规、科学高效、民主集中和分工负责的原则，实行集体审议和决策。

第三条 议事决策的形式包括局党委会议、专题会议等。

第四条 提交会议审议的事项，要事先深入调查研究，进行合法性、必要性、科学性和可行性论证，涉及到其他有关部门或局机关科室、局直属单位的，应当充分协商；涉及县市区的，应当事先征求意见；涉及重大公共利益和公众权益的，应采取听证会等多种形式广泛征求各方面意见和建议。

第二章 局党委会议

第五条 局党委会议是局党委集体科学民主决策的重要形式。会议讨论和决定的重大问题实行清单管理，议事清单主要包括以下内容：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府重要文件、重要会议精神，传达贯彻党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府领导同志的有关指示批示，研究提出具体贯彻落实意见和措施。

（二）制定、拟订应急管理相关政策和标准、规范性文件中的重大事项。

（三）应急管理工作发展战略、重大部署和重大事项，包括应急管理各类发展规划、年度工作要点、应急预案等带有全局性、战略性和前瞻性的重要部署和政策措施；报请市委、市政府决定的发展战略、重大部署和重大事项，以及关系全市应急管理事业发展和应急管理局全面建设的重大事项；党总支和直属单位党组织请示报告的重要事项。

（四）重大改革事项，包括机构改革、安全生产监管、自然灾害防治、应急救援等方面体制机制改革和创新措施等。

（五）重要人事任免，包括局领导班子成员分工及调整；机关科室负责人、直属单位领导班子成员、主任科员的任免；机关、直属单位干部的考试录用、遴选人员的审定，直属单位公开招聘方案的审定；机关、直属单位后备干部的推荐、

选拔和使用意见；机关、直属单位干部交流、调入、调出等；机关干部和直属单位领导班子成员年度考核、奖励惩罚及待遇落实；推荐申报市级（含）以上综合类先进个人或先进集体；党代表、人大代表、政协委员的推荐提名；机关工作人员提前退休、辞职；其他人事任免事项。

（六）重大项目安排，包括大宗办公物资及设备采购、处置等；重大基本建设、维修项目及追加项目等相关事项；重大活动安排事项；专项经费、采购项目、基本建设项目、重大活动项目经费使用等。

（七）大额资金使用、大额资产处置、预算安排，包括年度部门预算编报；局机关内部预算编报；每季度机关内部预算执行情况通报；局机关大额支付情况通报；新增大额支付事项立项审批；年度部门决算编报；全局所有专项资金的分配；局机关国有资产产权重大变更以及大宗国有资产、物资的采购和处置。

（八）内部机构设置、职能配置、人员编制事项。

（九）审计、巡视巡察、督查检查、考核奖惩等重大事项，包括上级审计、巡视巡察、督查检查交办事项的整改措施及方案；安全生产和消防考核办法及考核细则研究制定事宜；安全生产年度考核结果以及各类示范创建评估结果审定等。

（十）重大思想动态的政治引导，包括机关意识形态工作、思想政治工作和精神文明建设方面的重要事项。

(十一) 党的建设方面的重大事项，包括局机关和直属单位党建工作和党风廉政建设以及纪检监察方面的重大事项；局党委自身建设和局机关及直属单位领导班子建设，基层党组织和党员队伍建设及表彰奖励、处分事项等；社会管理综合治理工作的重大事项。

(十二) 其他应当由局党委讨论和决定的重大问题。

议事清单内容根据需要动态调整。

第六条 局党委会议由局党委书记主持或局党委书记委托的副书记主持，局党委会议应当有半数以上局党委委员到会方可召开，讨论和决定干部任免、处分党员等重大事项必须有三分之二以上局党委委员到会。

局党委会议由局党委书记、副书记和局党委委员组成，根据工作需要，会议召集人可根据议题指定局机关科室和直属单位等有关人员列席会议。

局党委委员因故不能参加会议的应当在会前向会议召集人请假，其意见可以用书面形式表达，会后由会议主持人指定专人及时向其通报会议情况和决策事项结果，并报送会议资料。列席人员因故不能参加局党委会议的应当在会前向会议召集人请假。局党委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，有关局党委委员应当回避。

局党委会议原则上每月召开1次，遇有重要情况可以随时召开。

第七条 议题确定。局党委会议议题由局党委书记提

出，或者由局党委其他成员提出建议、局党委书记综合考虑后确定。会议议题应当提前书面通知局党委委员。

凡提交局党委会议讨论和决定的事项，会前主办科室（单位）应当充分征求有关科室（单位）的意见并达成一致，分管的局领导应当对议题材料认真审核把关，经报局党委书记审定后，方可上会。当议题涉及其他局领导的分管工作时，负责审核把关的局领导应当主动协商。

第八条 材料准备。会议议题汇报材料由主办科室（单位）主要负责人组织起草，依照规定格式和相关要求，以呈批件的形式报分管局领导严格把关审签，再报请局党委书记审定。汇报材料要行文规范、简明扼要、观点清晰、依据充分、主题突出、建议明确，主要包括议题背景、征求意见、重点内容、意见建议等，原则上字数控制在 1500 字以内、汇报时间不超过 10 分钟。汇报上级会议精神，要着重汇报贯彻落实情况和意见；需要会议决定的事项，要提出明确的建议；需要制发实施的规范性文件，会前要由政策法规处进行合法合规性审查。

第九条 材料印发。会议议题汇报材料复核格式并做文字勘误后，由主办科室（单位）按所需份数印制，及时送报参会局领导。涉密汇报材料，要严格遵守保密规定，原则上在会议期间发放、会后及时收回。

第十条 集体审议。议题提交表决前，应当进行充分讨论。议题主办科室（单位）主要负责人汇报议题内容后，局

分管领导补充说明有关情况，参会人员就有关问题依次发表意见。

第十一条 作出决策。局党委作出重大决策，一般应当经过调查研究、征求意见、充分酝酿等程序，会议集体讨论决定。局党委讨论和决定人事任免事项，应当严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》等有关规定执行。局党委讨论和决定基层党组织设置调整和发展党员、处分党员重要事项，应当严格按照党章党规和党中央有关规定执行。

局党委会议议题提交表决前，应当进行充分讨论。表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会局党委委员半数为通过。未到会局党委委员的书面意见不得计入票数。表决实行会议主持人末位表态制。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。

第十二条 形成纪要。党委会议由专人做好记录，党委会议必须如实记录会议召开的时间、地点、议题和内容，出席和缺席的人员及列席人员姓名，会议的表决方式、党委委员的发言、表决意见以及主要理由、表决结果等情况。讨论干部任免事项应当如实记录推荐、考察、讨论决定的情况。可根据需要将决定事项整理成会议纪要，并依程序核报局党委书记签批。会议纪要送局党委全体成员、有关科室（单位），根据需要呈报市政府分管领导、市委办公室、市政府办公室，发送市直有关单位、有关县市区应急管理局党委，并按规定存档备查。

第三章 专题会议

第十三条 专题会议是研究、协调和处理局重点工作、日常工作中专项问题的会议。会议主要任务是：

（一）传达学习上级重要文件和会议精神，研究贯彻落实意见；

（二）讨论监管执法、专项整治行动、事故调查、重要活动安排等具体事项；

（三）讨论报送上级业务主管部门的重要请示事项；

（四）讨论决定下级单位请示的重要事项；

（五）安排部署重点工作；

（六）组织研究局领导分工职责范围内的专项工作；

（七）协调解决科室、单位之间有意见分歧的问题；

（八）研究处理其他专项业务工作；

（九）讨论其他需要专题会议研究的重要问题。

第十四条 专题会议由局领导班子成员主持召开，会前应报局党委书记同意，与会议议题相关的局领导和科室（单位）负责人参加。专题会议根据工作需要不定期召开。

第十五条 专题会议的组织和记录工作由主办科室（单位）负责。专题会议汇报材料由主办科室（单位）起草或收集汇总，经会议主持人把关审签方可付印。汇报材料行文规范等要求参照局党委会议议题汇报材料，原则上字数控制在

3000 字以内，汇报时间不超过 20 分钟。汇报上级会议精神，要着重汇报贯彻落实情况和意见；需要会议决定的事项，要提出明确的建议。

第十六条 需要制发专题会议纪要的，由主办科室（单位）记录人整理并经科室（单位）负责人审核、局办公室核稿后，报请会议主持人审签；涉及重要安排部署、重大工作事项的，报请局党委书记签发。专题会议纪要分送局领导班子全体成员、有关科室（单位），根据需要呈报市政府分管领导、市委办公室、市政府办公室，发送市直有关单位、有关县市区应急管理局，并按规定存档备查。

第四章 会议要求

第十七条 会议要主题明确，准备充分，讲求实效，保证质量，提倡开短会、讲短话，力戒空话、套话。

第十八条 参会人员原则上不得请假，因故无法参会的，应当在会前履行请假手续。与会人员须按时到会，不得迟到、早退、中途换人。议题汇报单位可安排工作人员列席会议，汇报单位列席会议人员在议题开始前进入会场，议题结束后离开会场。

第十九条 参加会议时，与会人员要将电话调至静音或关机。要妥善保管会议材料，对标注会后收回的材料，须按要求退回。对会议不宜公开的内容和讨论情况，必须严守秘

密，不得泄露。对讨论中出现的不同意见，严格控制在会议范围内，不得在会外传播。

第五章 会议落实

第二十条 会议决定的事项，必须坚决执行。局领导班子成员要依分工狠抓落实，局机关科室（单位）具体抓落实；需要有关县市区应急管理局或全市应急管理系统落实的，有关分管领导及相关科室要加强督促指导。会议决定落实情况，要及时报局办公室汇总。

第二十一条 局办公室对会议决定的重要事项进行立项督查，明确责任领导、责任科室（单位）、办理时限和落实要求，及时跟踪督办，形成《会议决定重要事项落实情况督查报告》，呈报局主要负责同志审阅。

第六章 附则

第二十二条 本制度由市应急管理局办公室和政治部负责解释。

第二十三条 本制度自印发之日起施行。