

索引号:	11220000013544357T/2009-00361	分类:	文秘工作;其他
发文机关:	吉林省人民政府办公厅	成文日期:	2009年06月19日
标题:	吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省人民政府常务会议制度(修订稿)的通知		
发文字号:	吉政办发(2009)73号	发布日期:	2009年06月19日

## 吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省人民政府常务会议制度(修订稿)的通知

吉政办发〔2009〕73号

各市(州)人民政府,长白山管委会,各县(市)人民政府,省政府各厅委办、各直属机构:

经省政府同意,省政府办公厅对《吉林省人民政府常务会议制度》(吉政办发〔2007〕12号)进行了修订,现予印发,请遵照执行。

二〇〇九年六月十九日

### 吉林省人民政府常务会议制度(修订稿)

(二〇〇九年六月十六日)

省政府常务会议由省长或省长委托负责常务工作的副省长召集和主持。常务会议由省政府办公厅承办,具体会务工作由秘书处负责。

#### 一、与会范围

出席人员:省长、副省长、省长助理、秘书长。出席人员须达半数以上方可开会。

列席人员:省政府副秘书长、办公厅副主任,议题涉及的有关部门、单位和市(州)政府、长白山管委会负责人,省政府法律顾问、咨询委员。除议题汇报部门负责人可带1名工作人员旁听会议外,其他列席部门负责人一律不得带随员参会。

#### 二、会议内容

省政府常务会议主要讨论决定省政府工作中的重要事项,具体内容包括:

(一)传达贯彻落实国家有关会议精神的具体实施意见;

- (二)研究安排部署省政府重点工作；
- (三)讨论全省国民经济和社会发展规划和全省财政预决算；
- (四)讨论地方性法规（草案）和省政府规章；
- (五)讨论省政府制订出台的重大政策措施；
- (六)讨论向国家申报审批的大型基本建设项目；
- (七)分析全省社会政治经济形势，包括民生问题；
- (八)决定以省政府名义表彰奖励事宜；
- (九)决定各部门、各市（州）和长白山管委会请示省政府的重要事项；
- (十)省政府领导认为应提请讨论和通报的重大问题。

### 三、会期安排

省政府常务会议实行例会制，一般每月召开一次，时间原则上定为当月第一个星期三上午，遇有特殊情况顺延；如有需要可临时召开。

### 四、议题确定

提请常务会议讨论的议题，应符合国家和省有关法规、政策规定和发展规划，有些重大决策需要经过决策咨询机构科学论证；涉及人民群众切身利益的政策，一般应通过社会公示或听证会等形式听取意见和建议。

省政府办公厅秘书处在常务会议召开前及早向各综合处室发放《省政府常务会议议题征集单》，收集相关议题。办公厅综合处室对部门上报的拟上会议题的文件格式、具体内容进行把关后，附上部门协商会签情况及审核办理意见、建议列席部门名单等，一并报分管副秘书长和分管副省长审签。

省政府办公厅根据拟上会议题情况，拟制会议方案，经办公厅分管副主任、主任签报秘书长审核后，呈报省长审定。凡议题内容涉及两个或两上以上部门的，特别是有关人事、编制、资金等方面的议题，提交单位应事先同有关职能部门进行充分协商并达成一致意见。如协商意见不一致，需上会决定的，在上会前应将协商结果报会议主持人；凡未履行协商程序，一般不得提交常务会议讨论。

### 五、会议通知

常务会议日程确定后，省政府办公厅提前以《省政府会议通知单》形式通知常务会议组成人员、省政府副秘书长和办公厅副主任。对议题涉及的列席部

门，由省政府办公厅秘书处拟制会议通知，办公厅文电处印发。议题涉及的列席部门，实行候会制度，一般应在讨论该议题前 15 分钟候会。

## 六、材料准备

(一)会议议题确定后，有关部门须按省政府办公厅通知要求准备会议材料，会议材料要按照规定的格式、字数、份数印刷，相关材料至少在会前 2 个工作日报送省政府办公厅。常务会议材料内容应简练，篇幅控制在 2500 字以内(附件除外)。

(二)省政府办公厅在会前 1 个工作日将会议材料分送省政府领导，并根据讨论事项需要送列席会议的省政府法律顾问、咨询委员。

## 七、请假制度

(一)常务会议严格执行请假制度。除出国、参加国家和省委重要活动及会议、处置重大突发公共事(故)件、个人身体原因等情况外，一般不得请假。

(二)因上述原因缺席会议，须提前请假。其中，副省长、省长助理、秘书长向省长请假;副秘书长向秘书长请假;其他列席部门主要负责人请假须书面说明具体原因，经省政府领导同意后，可明确副职列席并报人员名单。

(三)省政府办公厅应于会前 1 个工作日将会议出(列、缺)席会议情况报告省政府领导同志。

## 八、其他事项

(一)会议发言。议题汇报人汇报要简明扼要，内容明确，提出的建议和请示事项清楚，汇报时间要按通知要求严格掌握。其他与会人员发言时要言简意明，力求简短，一般不超过 5 分钟。对议题没有不同意见，不再重复发言。

(二)会议文件。会议讨论的文件、材料，特别是涉密的，会后收回。如工作需要带回使用，须经秘书长批准，并妥善保管。会议讨论决定的重要事项，未向外公开的，要做好保密工作。

(三)会议纪要。省政府办公厅拟写会议纪要，并于会议次日经办公厅分管副主任、主任签报秘书长审核后，呈报省长签发。

(四)会议落实。常务会议决定的事项和部署的工作，省政府领导同志要按照工作分工抓好落实，有关单位要将工作落实和任务完成情况及时报告省政府，省长助理、秘书长、副秘书长和办公厅应协助领导做好督促检查工作，确保会议决定事项真正落实。