

索引号:	11220000013544357T/2007-00150	分类:	综合业务、其它;通知
发文机关:	吉林省人民政府办公厅	成文日期:	2007 年 03 月 28 日
标题:	吉林省人民政府办公厅关于印发全省性会议管理办法和省政府常务会议制度的通知(吉政办发〔2007〕12 号)		
发文字号:	吉政办发〔2007〕12 号	发布日期:	2007 年 03 月 29 日

吉林省人民政府办公厅关于印发 全省性会议管理办法和省政府常务会议制度的通知

吉政办发〔2007〕12 号

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

《吉林省人民政府全省性会议管理办法》和《吉林省人民政府常务会议制度》已经省政府 2007 年 3 月 27 日第 4 次常务会议讨论通过,现印发执行。

二〇〇七年三月二十八日

吉林省人民政府全省性会议管理办法

(二〇〇七年三月二十七日)

为进一步加强省政府全省性会议的管理,根据《吉林省人民政府工作规则》和改进行政风要求,特制定本办法。

一、会议内容

省政府召开全省性会议的主要内容是:

- (一)根据国家要求,传达贯彻落实国家有关会议精神;
- (二)按照省委工作安排,部署政府系统工作;
- (三)动员各方面力量,参与共同完成重点工作任务;
- (四)总结推广典型经验,促进全局工作开展。

二、会议形式

省政府召开的会议有两种形式:

(一)省政府召开的会议。涉及政府工作和列入重点工作内容的,省政府直接组织召开会议,冠名为吉林省 XXX 会议。由省政府办公厅承办,办公厅负责拟定会议方案、发布通知、准备会议材料,会场安排组织,整理和保存会议资料等。

(二)以省政府名义召开的会议。主要是省政府部门承办的涉及全省工作的系统会议,冠名为全省 XXX 会议。省政府办公厅负责发布会议通知和协调会议相关工作,省政府承办部门负责拟定会议方案、会议准备、会场安排组织、整理和保存会议资料等。

以上两种会议没有当面对接和需要讨论内容的,原则上采取视频会议的形式,直接开到县(市、区),避免层层开会、层层传达。

三、会议审批

省政府会议实行计划管理。省政府召开的会议,由省政府办公厅列出计划,报省政府秘书长并省长审核后,提交省政府常务会议讨论确定。原则上只允许政府综合部门以省政府名义召开会议,年内控制在一次。承办部门要于每年 12 月底前,将下年度拟以省政府名义召开的会议计划报送省政府办公厅汇总,呈送相关领导审核,综合平衡后报省政府常务会议审定。

因工作需要,未列入计划而应召开的会议,要经省政府常务会议或省长办公会议讨论确定;特殊情况下,经省政府办公厅审核后,报省政府秘书长并省长批准。

四、会议要求

(一)控制会议时间和规模。省政府召开的会议,会期一般不超过 1 天,根据应参加会议人员的范围,一般规模不超过 260 人。部门承办的以省政府名义召开的系统会议,会期一般不超过半天,与会人员不超过 180 人。视频会议原则上不超过 1 小时 30 分。

(二)限制参加会议人员范围。省政府召开的会议,出席领导和参加会议人员范围,根据会议内容确定,严格掌握。以省政府名义召开的系统会议,原则上只请省政府分管领导同志出席,与会人员只请地方政府分管领导同志参加。特殊情况下,省政府主要领导同志和相关领导同志出席会议,也不得扩大参加会议人员范围。

各部门自行召开的系统会议,未经省政府批准,不得邀请省政府领导同志或市(州)、县(市、区)政府负责人出席。因工作需要,省政府领导同志出席或讲话,也可不要求地方政府领导同志参加。

(三)简化会议程序。会议要力求实效,减少繁文缛节,开短会、讲短话。工作部署性大会,原则上只安排一位领导讲话。会议交流发言不超过 5 个,要突出典型事例和经验,每位同志发言时间控制在 10 分钟之内。没有特殊需要,不安排会议讨论。

会议管理工作由省政府办公厅负责。

本办法自发布之日起实施。此前有关文件、规定与本办法不一致的,按本办法执行。

吉林省人民政府常务会议制度

(二〇〇七年三月二十七日)

一、会议组成人员

省政府常务会议由省长、副省长、秘书长、省长助理组成。省长主持或省长委托负责常务工作的副省长主持。省政府副秘书长、办公厅主任、副主任列席会议,根据会议内容需要安排有关部门、单位和市(州)政府负责人列席会议。

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,具体议题是:

- (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)省政府重大政策措施;
- (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)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、会议准备

参加会议的组成人员须达半数以上才可以召开。

会议议题,经分管此项工作的省政府领导审核后提出,由省长确定。

各单位提请省政府常务会议讨论的问题,要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。涉及其他部门和地方职权的,事前要做好协调工作,必要时报请省政府分管副秘书长和政府领导同志,通过采取召开专题会议等形式研究,统一认识。意见不一致的,要附其各自理由,一并报省政府常务会议决定。

省政府办公厅负责收集会议议题,审核会议材料,拟制会议方案,办公厅主任签报秘书长并省长审定。

四、会议要求

省政府常务会议实行例会制,一般每月召开一次,时间原则上定为每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。省政府常务会议组成人员要科学安排工作,保证出席会议,因事因病不能出席,需会前向主持会议的省政府领导同志请假;其他人员不能按要求列席会议的,需会前向省政府秘书长请假。

与会人员发言要突出主题和重点,力求简短。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,汇报时间控制在 15 分钟以内。其他与会人员发言时要围绕中心,言简意明,一般不超过 5 分钟。

会议由办公厅形成纪要,呈省政府秘书长签发,根据内容需要,核报省长签发。

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,要经省政府秘书长批准,并要妥善保管。对会议讨论决定的重要事项,未向外公开的,要做好保密工作。

五、会议落实

省政府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,省政府秘书长和各位副秘书长以及办公厅要协助领导做好督促检查工作,确保会议决定事项真正落实。