

省政府办公厅关于进一步规范 省政府有关会议的通知

苏政办发〔2001〕89号 2001年7月13日

各市人民政府,省各委、办、厅、局,省各直属单位:

省政府及以省政府名义召开的各类会议,是研究决定重大事项、部署重要工作的载体,进一步规范会议程序和内容,对于确保政令畅通,不断提高行政效能具有重要意义。根据《江苏省人民政府工作规

则》和有关规定,现就进一步规范省政府各类会议,提出如下意见:

一、切实安排好省政府全体(扩大)会议、省政府常务会议、省长办公会议和省政府专题会议。

(一)省政府全体会议由省长或由省长委托常务

副省长召集和主持。省长、副省长、省长助理、秘书长及政府序列的各委、办、厅、局主要负责人参加会议。必要时可扩大至省政府各直属单位、部省双重领导单位的主要负责同志,也可邀请省委各部委,省人大常委会办公厅,省政协办公厅,省法院,省检察院,省各民主党派、工商联、人民团体负责人以及无党派人士列席。省政府全体会议的会务工作由省政府办公厅会议处、行政处和后勤服务中心按各自职能承担。

要切实加强省政府全体(扩大)会议列席单位的审核把关,尽量减少不必要的部门陪会,压缩会议人员,提高会议质量和效率。具体列席人员名单由省政府办公厅会议处提出报秘书长审定。

(二)省政府常务会议由省长或由省长委托常务副省长主持,主要讨论决定省政府工作中的重大事项,讨论向省人大或省人大常委会工作报告及提请审议的议案,通过政府规章及重要政策性文件等。省政府办公厅会议处负责会务及会议记录、纪要整理工作。

1. 省政府常务会议可安排省政府部门、直属单位及有关市政府主要负责人列席,必要时也可邀请党委、人大、政协、法院、检察院、人民团体的负责人参加,具体名单由省政府办公厅会议处提出报秘书长审核。

2. 各有关部门、单位在列席省政府常务会议前,要认真研究会议材料,由部门、单位领导集体形成一致意见后向会议汇报。凡已经分管副省长、省长助理或秘书长、负责联系副秘书长协调过的事项,应将协调的意见提请讨论。

3. 出席省政府常务会议的省长、副省长、省长助理和秘书长应达到总数的一半。副省长、省长助理和秘书长因故不能出席会议,须向省长或向主持会议的常务副省长履行请假手续。列席省政府常务会议的政府各部门及直属单位,应安排部门、单位主要负责人到会。

4. 除承担文稿修改任务外,部门、单位负责人列席省政府常务会议不带助手。在会议讨论相关议题前,承担文稿修改任务的工作人员应在会场外等候。

5. 省政府常务会议纪要经省政府办公厅会议处整理,报秘书长审核后送请省长或主持会议的常务副省长审定。

(三)省长办公会议由省长或由省长委托常务副省长召集并主持,主要任务是:研究、处理省政府日常工作中的重要事项。出席人员为省长、副省长、省长助理、秘书长,必要时可安排有关部门、单位主要负责人列席会议。省长办公会议的会务工作、会议记录、整理会议纪要由省政府办公厅会议处承担。省长办公会议纪要经秘书长审核后报省长或主持会议的常务副省长审定。

(四)省政府专题会议由省长、副省长、省长助理或由省长、副省长委托秘书长、副秘书长召开。会议的主要任务是:研究、讨论和协调需要由省政府解决

的具体事项;为省政府常务会议、全体(扩大)会议及省政府其他重大会议作具体准备工作等。

省政府专题会议的会务工作、会议记录、整理会议纪要由省政府办公厅有关处室承担。专题会议纪要由参加会议的秘书长或副秘书长审核后报主持会议或委托召开会议的省长、副省长、省长助理审签。凡涉及机构调整、人员编制、资金安排、重大项目等事项的专题会议纪要,经分管副省长审核后,须报省长或常务副省长审定。

二、其他有关会议的会务工作。

(一)省委、省政府决定召开的重大会议,省政府常务会议、省长办公会议决定召开的会议,由省政府办公厅会议处负责会议服务工作(包括落实出席领导、会议地点、食宿交通及安全保卫等),其他相关处室负责领导讲稿、会议材料等文字工作。

(二)省政府各部门、各单位原则上不以省政府名义召开会议,特殊情况需以省政府名义召开会议的,须经省长或常务副省长同意。会议的组织工作由各部门、单位承担,省政府办公厅会议处负责省政府领导出席的衔接和落实。

(三)省政府及省政府各部门、各单位召开会议要贯彻“精简、高效、节约”的原则。严格控制会议数量,可开可不开的会议坚决不开,可以合并的会议尽量合并召开,能由部门、单位召开的会议不以省政府名义召开,能开电视电话会议的尽量不住会开。提倡开短会,从严控制会议规模,省政府召开的会议除涉及全局性工作的会议外,原则上只开到市,不开到县(市、区)。

三、严格会议审批制度。省政府各部门召开全省性工作会议,一般不邀请各市政府负责人参加,分管副省长一般不到会讲话。如确需邀请各市政府负责人参加,须履行报批手续,由负责联系的副秘书长提出意见,经秘书长审核后,报省长、常务副省长审定。

四、严肃会议纪律,确保会议效果。凡应参加省政府各类会议的与会人员必须按通知规定的时间准时到会(参加省政府全体会议、省政府常务会议和省长办公会议应提前10-15分钟到场),不得迟到、早退,更不得缺席。要严格会议请假制度。省政府序列各委、办、厅、局,各直属单位必须安排本部门、本单位主要负责人参加省政府全体会议、省政府常务会议和省长办公会议。除出席中央及国务院各部门会议、出国访问、在外省市出差及健康原因,不得请假。副省长、省长助理和秘书长不能出席上述会议的,应向省长或常务副省长请假;部门、单位主要负责人不能参加会议的须向秘书长履行请假手续,并及时安排其他负责人参加。旁听省政府常务会议、省长办公会议的其他人员,非领导询问时,不得擅自插话,确保会议的严肃性。

以上通知,请认真贯彻执行。