

索引号:	11220200795219742W/2018-05885	分类:	其他;意见
发文机关:	吉林省人民政府办公厅	成文日期:	2018年05月15日
标题:	吉林省人民政府办公厅关于持续整治“四风”进一步精简文件会议改进文风会风的意见		
发文字号:	吉市政办发(2018)21号	发布日期:	2018年05月15日

吉林省人民政府办公厅

关于持续整治“四风”进一步精简文件会议 改进文风会风的意见

各县（市）区人民政府，各开发区管委会，市政府各委办局，各直属机构：

为深入贯彻落实中央八项规定实施细则和省政府《关于持续整治“四风”切实精简政府文件会议的通知》（吉政办明电〔2018〕11号）精神，不断提高政府机关行政效能，现就持续整治“四风”，进一步精简文件会议，改进文风会风，提出如下意见。

一、精简文件简报，切实转变文风

（一）强化管理，控制发文数量。

1.科学制定发文计划。各县（市）区、开发区要在年终制定下一年度发文计划并严格执行，减少临时性发文。对未列入发文计划的项目，一般不予发文，确需发文的，要从严把关并按一事一报原则向市政府报批。

2.严格按照规定权限发文。凡属部门职权范围内的事项，由部门发文或部门联合发文；确需市政府审定的具体

事项，报请市政府审批同意后，由部门发文，文中应注明经市政府同意；贯彻落实省政府职能部门文件需要发文的，原则上由对口部门发文，不以市政府或市政府办公厅名义发文。各部门未经市政府批准，不得向各县（市）区、开发区发布指令性公文或在公文中提出指令性要求，不得要求以政府名义报送文件。任何部门不得要求各县（市）区、开发区报送请示、报告类文件，不得要求其转发文件。

3.减少不必要发文。政府机关要坚持少发文、发短文。对内容相近的发文要尽量归并，减少配套类、分工类文件数量，属于同一事项的应合并发文。法律、法规和规章有明确规定，现行文件规定仍然适用的，不再发文。上级已普发或公开发布的文件，下级不得层层转发。各部门提请市政府发文，须经市政府办公厅审核后按程序报批，不允许直接送市政府领导个人，严禁多头报送，印发形式由市政府办公厅根据《党政机关公文处理工作条例》《吉林市人民政府工作规则》《吉林市人民政府办公厅关于印发吉林市人民政府公文办理工作规则等四项规定的通知》等相关规定，结合实际情况确定，报文部门不得自行确定文件印发形式。

（二）提炼内容，压缩文件篇幅。

精简文件要体现“短实新”的特点，要做到开门见山、主题鲜明、重点突出、结构严谨、语言精练，减少一般性论述，严格控制篇幅。除重大部署外，其它文件及上报市政府的报告原则上不超过 3000 字。

（三）严格审核，确保公文质量。

要加强综合协调和审核把关工作，深入调研论证，不断增强公共政策制定的透明度和公众参与度。公文要突出政治性、指导性和可操作性，坚持问题导向，从实际出发，制定的措施要切实可行，要加强对公文引用文件、数据的

审核，确保真实准确。发布重要政策性、规范性文件，要将督查落实工作一并部署，确保取得时效。文件公开发布后，要同步做好政策解读，对社会关注的问题，要及时回应。制发规范性文件时，要严格履行合法性审查、公众参与、风险评估、集体决策等程序，涉及市场主体经济活动的，须进行公平竞争审查。

（四）注重质量，控制简报数量。

要提高简报的信息量、参阅价值和借鉴作用，尽量压减篇幅，合理界定送阅范围，要使简报成为反映情况、交流经验、研究问题、提出建议、辅助决策的重要载体。参考资料和研究报告也要从严控制。市政府办公厅要严格简报审核备案制度，已通过正式文件或信息资料上报的情况，不再通过简报报送。各部门内设机构和下属单位的简报，一律不得报送市政府。报送简报资料应由部门主要负责人或经授权的分管负责人签批，并注明报送范围。涉密简报以纸质形式报送，并标明密级和编号。对未经备案核准的和未按规定报送的简报，市政府办公厅一律不予受理。

二、规范会议管理，有效改进会风

（一）把住关口，严格审批程序。

1.编制会议计划。要坚持会议计划制度，认真执行编制的会议计划，如有调整按规定程序报批。要加强和规范会议管理，减少各类会议，能不开的坚决不开，能合并或套开的绝不单独召开。市政府各部门要在每年12月份将下一年度拟以市委、市政府名义召开或本部门拟召开的全市性会议计划报市政府办公厅，经市政府领导同意后，作为下一年度会议管理和执行依据。凡属于以市政府名义召开的会议须遵循以下原则：一是按照党中央、国务院精神，要求地方政府贯彻落实的；二是事关全市中心工作和改革发展稳定大局，需要召开会议统一部署的。各部门以市政府名义召开的会议和以部门名义召开的全市性会议，必须是

围绕全市中心工作，部署重点工作任务，促进全局工作开展的会议，原则每年只安排 1 次。

2.严格审批程序。要进一步完善会议审批程序，严格执行会议请示报送有关规定，严禁越级邀请市政府领导或要求各县（市）区、开发区领导参加会议。市政府各部门以市政府名义召开的会议和以部门名义召开的全市性会议，要先报市政府分管领导征求意见，再向市政府办公厅报送请示，经市政府批准后实施。提交市政府常务会议讨论的议题，原则上在部门报件前要提请市政府分管领导召开专题会议研究。

3.控制会议规模及时间。要研究制定会议管理办法，分类管理，有效压缩各类会议规模和时间。以市政府名义召开的一类会议，要根据工作需要控制参会人数和会议时间；以部门名义召开的全市性会议，不要求各县（市）区、开发区主要负责人参会。

（二）切实改进会风，提高会议实效。

1.加强会议内容审核。召开会议要主题明确，解决实际问题，要开短会、讲短话。以市政府名义召开的部署性会议，一般只安排一位领导讲话，时间不超过 50 分钟；交流性大会的发言材料，主办部门要事先审核把关，要突出经验和典型事例，发言一般不超过 5 人，每人发言时间控制在 8 分钟以内；需要安排讨论环节的会议，要精心设置议题，充分安排讨论时间，讨论发言要紧扣主题、简明扼要，多提建设性意见和建议，不能开成工作汇报会。要严明会议纪律，及时反馈参会人员名单，规范请假，不允许替会。

2.严禁会议升格。充分发挥议事协调机构作用，能以议事协调机构名义召开的会议一律不得以市政府或市政府办公厅名义召开。除涉及全局工作以市委、市政府名义召开的会议，可邀请市政府主要领导出席外，其他会议原则上

只邀请市政府分管领导出席。不在部门任职的市政府领导原则上不出席部门召开的工作会议。未经市政府批准，不安排市政府领导接见会议代表和合影。

3.改进会议形式。充分运用现代信息技术手段，对没有座谈交流、集中讨论和当面对接等内容且需要各县（市）区、开发区参加的会议，可采用视频会议形式召开，时间一般不超过1小时。凡需传达和部署到基层的工作，一般应采用电视电话会议形式，一次性开会传达到基层，避免层层开会、层层传达，避免基层负责同志多次参加同一内容会议。主会场和分会场都要控制规模、简化形式。

（三）勤俭节约，控制会议经费。

严格执行会议经费管理有关规定，节俭办会，反对铺张浪费。严禁提高会议用餐、住宿标准，严禁组织高消费娱乐、健身活动。会议现场布置要简朴，工作会议一律不摆放花草、不制作背景板，不发放会议非必须品，严禁以任何名义发放纪念品。

吉林市人民政府办公厅

2018年5月15日

抄送：市委各部门，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市纪检委办公厅，市法院、检察院，各民主党派，各人民团体，江城日报社。

吉林省人民政府办公厅文电处 2018 年 5 月 15 日印发