

四川政報

四川省人民政府办公厅 关于印发会议审批规范的通知

一九九八年三月十一日 川办发〔1998〕11号

现将《四川省人民政府办公厅会议审批规范》印发给你们,请认真遵照执行。

四川省人民政府办公厅会议审批规范

根据《中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅关于进一步控制各种会议、检查和庆典活动的实施办法》(川委办〔1997〕57号),特制定会议审批规范。

一、审批范围

下列会议必须报省政府审批:

(一)省级各部门以省政府名义召开的全省性会议;

(二)省级各部门自行召开但要求市地州政府(行署)领导参加的会议;

(三)省级各部门必须开到县级的会议。

二、审批原则

(一)要求各地政府(行署)秘书长参加的会

议,须报请分管副省长批准。

(二)要求少数市地州政府(行署)分管领导参加会议,或会期超过2天,参会人员超过100人的会议,须经分管副省长同意后,报分管常务的副省长批准。

(三)要求大部或全部市地州政府(行署)领导参加的会议和必须开到县级的会议,须报省政府常务会议批准。

三、审批程序

(一)会议主办部门必须在会前半个月将会议报批文件报送省政府办公厅,由省政府办公厅办公室负责登记,并按办文程序提出审议建议,逐级上报分管副秘书长、分管副省长和常务

副省长审批;需经省政府常务会议审批的会议,按省长、副省长批示意见,列入省政府常务会议议题上会审议。

(二)经省政府领导批准或经省政府常务会议审议批准后,由省政府办公厅向会议主办部门下达会议批复(统一使用“川府办会〔××年〕×号”的文件编号)。

(三)会议主办部门接到省政府办公厅会议

批复后,方可下发通知并冠以“经省政府同意”(注明批复文号)字样,落实会务。会议通知(一式五份)抄报省政府办公厅备案。

四、资料归档

省政府会议审批的有关资料(省政府领导批件、会议批复或通知、会务主办部门下发的会议通知等)由省政府办公厅办公室负责收集、整理,年终交档案科归档。