

省政府办公厅省军区司令部关于加强国防 动员工作机构规范化建设的通知

苏政办发〔2003〕67号 2003年7月22日

各市、县(市、区)人民政府,省各委、办、厅、局,省各直属单位,各军分区(警备区)、预备役师、县(市、区)人民武装部:

为加强全省国防动员工作机构质量建设,完善国防动员工作体制,适应未来高技术条件下战争快速动员需要,促进国防动员工作规范、高效、有序开展,经省政府、省军区同意,现将有关事项通知如下:

一、明确指导思想

全省国防动员工作机构规范化建设的指导思想是:以党中央、国务院、中央军委关于加强新时期国防动员建设的一系列重要指示为指导,以国家国防动员委员会、南京军区国防动员委员会关于国防动员机构建设的要求为依据,以机构设置合理、人员编制落实、制度措施完善、职责分工明确、内外关系顺畅、各种保障有力为目标,立足平时,着眼战时,紧密结合本地区、本单位实际,按照精干、合成、高效的原则,努力把各级国防动员委员会(以下简称国动委)及其各办公室建成平时能应急、战时能应战,规范高效的国防动员组织领导和机构和工作机构。

二、加强队伍建设

各级要建立健全国防动员工作机构,配备好国动委各办公室工作人员,已安排人员编制的要保持稳定,有条件的要配备专职人员,编制确有困难的要指定专人负责。把热爱国防动员工作、业务素质过硬、协调能力强、实际工作经验丰富的干部选调充实到国动委办事机构,建设一支高素质的国防动员工作人员队伍。国动委各成员单位要明确国防动员工作联络员并相对固定。乡(镇)、街道由基层人民武装部等具体承办国防动员工作任

务。

三、规范工作制度

各级国动委工作机构要建立规范的例会、办公、活动制度。例会制度主要包括:国动委全体会议、国动委办公会议、办公室主任会议、联络员会议等制度。国动委综合性会议的会务工作,由综合办公室牵头负责,相关办公室协助;专门性会议的会务工作由各办公室负责。办公制度主要包括:工作计划、请示报告、文件承办、工作简报、安全保密等制度。活动制度主要包括:适时召开国防动员学术研讨会、工作经验交流会,按照上级要求,组织开展各类动员演练等。

四、改善办公条件

各级国动委办公室要按照“五个一”的要求配备必要的办公设施,逐步改善办公条件,保证工作正常开展。“五个一”要求即:一块牌子(在办公室门口设立显著标志),一个专门办公场所,一套齐全的办公设备,一套图表职责制度,一套完整的业务资料。

五、加强组织领导

担任各级国动委领导职务的负责同志,是国防动员建设的第一责任人,要在其位、谋其政、尽其责。各级军事机关要主动当好党委、政府的参谋,及时研究提出加强国防动员的措施和办法,并协助抓好落实。国动委各办公室和成员单位要加强联系,相互配合,团结协作,形成规范高效的工作运行机制。综合办公室要发挥牵头作用,抓好综合计划和组织协调工作。国动委各办公室办公经费列入挂靠单位经费预算,并实行帐务单列。省国动委负责对全省各级国动委工作机构规范化建设情况进行督促检查和考核。