

省政府关于印发《江苏省人民政府工作规则》的通知

苏政发[2002]1号 2002年2月26日

各市、县人民政府,省各委、办、厅、局,省各直属单位:

《江苏省人民政府工作规则》已经省政府第75次常务会议审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

江苏省人民政府工作规则

总 则

一、为使省政府工作法制化、规范化、制度化,进一步提高行政效能,根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》、《国务院工作规则》和省政府工作的要求,制定本规则。

二、省政府组成人员在行政工作中,要认真贯彻执行党的路线、方针、政策和法律法规,贯彻执行党中央、国务院的指示以及省委的决定,贯彻执行省人民代表大会及其常务委员会的决议,充分发挥省政府各部门和地方各级政府的作用,确保政令畅通;坚持解放思想,实事求是,按客观规律办事;坚持依法

行政,忠于职守、服从命令、开拓进取、讲究效率;密切联系群众,尊重群众的首创精神,注重调查研究;加强廉政建设,全心全意为人民服务。

三、省政府各部门要认真依照法律、法规和规章行使职权。要各司其职,各负其责,在各自职权范围内独立负责地做好工作;精简会议、公文,减少事务性活动,简化办事程序,提高工作效率,保证工作质量;相互协调,密切配合,全面贯彻落实省政府的各项工作部署。

省政府组成人员的职责

四、省政府组成人员包括:省长,副省长,省长助

理,秘书长,政府序列的各委员会主任,各厅厅长。

五、省政府实行省长负责制。省长领导省政府的工作,副省长、省长助理协助省长工作。

六、省长召集和主持省政府全体会议、省政府常务会议和省长办公会议。省政府工作中的重大问题,必须经省政府全体会议或者省政府常务会议讨论决定。

七、副省长、省长助理按照各自的分工负责处理分管工作,受省长委托,负责其他方面的工作或者专项任务,并可代表省政府进行外事等方面的活动。

八、省政府秘书长在省长领导下,负责处理省政府的日常工作。

九、省政府各委员会主任,各厅厅长负责本部门的工作。

会议制度

十、省政府实行全体会议、常务会议和省长办公会议制度。

十一、省政府全体会议由省长、副省长、省长助理、秘书长、各委员会主任、各厅厅长组成。必要时,可请省政府各直属机构和单位、部省双重领导单位的主要负责同志,各省辖市常务副市长,省委各有关部委负责同志,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、人民团体负责同志以及无党派人士列席。省政府全体会议由省长或省长委托负责常务工作的副省长召集和主持。会议的主要任务是:

(一)传达贯彻党中央、国务院和省委的重要指示、决定,以及省人民代表大会及其常务委员会的决议;

(二)决定和部署省政府的重要工作;

(三)通报情况,协调各部门的工作;

(四)讨论其他需要省政府全体会议讨论的事项。

省政府全体会议一般每半年召开一次。

十二、省政府常务会议由省长、副省长、省长助理、秘书长组成,由省长或省长委托负责常务工作的副省长召集和主持。会议的主要任务是:

(一)讨论决定省政府工作中的重大事项;

(二)讨论通过向省人民代表大会及其常务委员会的工作报告和提请审议的议案;

(三)讨论通过向国务院报告或请示的重要事项;

(四)讨论通过由省政府制定和发布的规章;

(五)听取省长、副省长、省长助理和省政府部门的重要工作情况汇报;

(六)讨论决定省政府各部门和各省辖市人民政府请示省政府的重要事项。

(七)通报和讨论省政府其他事项。

省政府常务会议一般每月召开1-2次。根据需要,安排省政府有关部门,直属机构、单位以及有关市政府主要负责人列席。必要时,邀请省委有关部委,省人大常委会办公厅、省政协办公厅,省法院、省检察院及人民团体负责人参加。

出席省政府常务会议的省长、副省长、省长助理

和秘书长应达到总人数的一半。副省长、省长助理和秘书长因故不能出席会议,须向省长或主持会议的常务副省长请假。列席省政府常务会议的各部门,各直属机构、单位以及省辖市政府主要负责人,除出席中央及国务院各部门会议、出访、在外省市出差及健康等原因,不得请假。因上述原因不能列席会议,须向秘书长请假。

十三、省长办公会议由省长或省长委托负责常务工作的副省长召集并主持,研究、处理省政府日常工作中的重要问题。

省长办公会议根据需要不定期召开。

十四、省政府专题会议由省长、副省长或由省长、副省长委托秘书长、副秘书长召开,研究、协调省政府工作中的一些专门问题。

十五、省政府全体会议、常务会议、省长办公会议议题由省长确定,会议组织工作由省政府办公厅负责。

省政府全体会议、常务会议、省长办公会议纪要,由秘书长审核后,报省长或负责常务工作的副省长签发;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、省长助理签发。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、省长助理审核后,报省长或常务副省长审定。

省政府全体会议、常务会议、省长办公会议讨论决定的事项,如需进行新闻报道,须经省政府秘书长同意,重大问题请示省长。

十六、安排会议活动一律从严掌握。能不开的会议坚决不开,可以合并开的会合并召开。尽可能利用现代通信和技术手段召开电视电话会议,具备条件的可以直接开到基层,避免层层开会。以省政府名义召开的全省性会议要统筹安排,从严控制。省政府召开会议,一般只开到省辖市。省政府各部门、各直属机构和单位部署职权范围内的工作,不得以省政府名义召开会议。

以省政府名义召开全省性会议,须经省政府常务会议讨论决定;或经分管副省长审核同意,报省长、常务副省长批准。

十七、省政府各部门、各直属机构和单位每年召开的本系统全省性会议原则上召开一次,特殊情况不得超过两次。拟在下一年初召开的本系统的全省性会议,要于本年度12月中旬以前将会议方案(含名称、主题、时间、地点、人员范围)报省政府办公厅审批。需要临时召开全省性会议,要提前15天报省政府办公厅审批。

十八、省政府各部门、各直属机构和单位召开的全省性会议,一般不邀请各省辖市政府负责同志出席,省长、分管副省长一般不到会讲话。省政府综合部门召开全省性工作会,确需邀请各省辖市政府负责同志出席,须报省政府批准,经秘书长审核后,报省长、常务副省长审批。

十九、省政府及省政府各部门、各直属机构和单位召开会议要贯彻精简、高效、节约的原则，尽量缩短会议时间，减少会议人员，不得在高级宾馆和风景名胜区分会。财政、审计等部门要严格按照有关规定加强对会议经费的控制、管理和审核，未经批准召开的会议，会议经费一律不予报销。监察机关对违反有关规定和纪律的行为要坚决查处。

公文审批制度

二十、省政府各部门、各直属机构和单位及各省辖市政府报送省政府审批的公文，其内容、体例、格式等应当符合《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号）的有关规定。一般不要越级请示和报告。属省政府主管部门职权范围内的具体问题，直接报送主管部门处理，不要报经省政府转办。对明显不符合规定的公文，由省政府办公厅退回报文单位。

二十一、公文审批按省政府领导同志分工负责的原则办理。省政府各部门、各直属机构和单位以及各省辖市人民政府报送省政府审批的公文，由省政府办公厅按照领导同志分工呈批，重大问题报省长或负责常务工作的副省长审批。

二十二、审批公文时，对于一般报告性公文，圈阅表示“已阅知”；对有具体请示事项的公文，圈阅表示“同意”请示的事项。

二十三、省政府发布的决定、命令和规章，向国务院的请示、报告，向省人民代表大会及其常务委员会提出的议案、人员任免，由省长签署。

二十四、以省政府名义发文，一般工作由分管副省长签发；属于重大问题的，由分管副省长审核后，报省长或负责常务工作的副省长签发。

以省政府办公厅名义发文，属省政府办公厅职权范围内的由秘书长或副秘书长签发；转发各部门的文件，经分管副省长同意后由秘书长、副秘书长签发，涉及重大问题的，报省长、常务副省长同意后由秘书长签发。

二十五、省政府各部门和各省辖市政府报送省政府审批的公文，由部门和市政府主要负责同志签发。除省政府领导同志直接交办的事项外，各部门、各省辖市政府的请示、报告，应当报送省政府，不要直接报送省政府领导同志个人。省政府领导一般不直接在直送文件上批示。

二十六、省政府各部门、各直属机构和单位要认真履行各自的行政职责，职权范围内的事务，由部门自行发文，不以省政府名义发文或省政府办公厅名义转发。确有必要联合发文的，应明确主办部门。未经省政府批准，各部门不得向地方政府发文，也不能要求地方政府向本部门报文。

二十七、省政府各部门，省直属机构和单位，各省辖市政府的文件简报可以报送省政府，内设机构及下属单位的文件简报一律不得直接报送省政府。各部门、各直属机构和单位及各省辖市政府要报送省政府或省政府办公厅的文件简报，应向省政府办

公厅备案，凡不在备案之列的一律不予受理。

二十八、省政府和省政府各部门发文要注重实效，坚持少而精的原则。法律法规已有明确规定的不再发文；已全文公开播发见报的文件不再印发。对省政府的文件，省政府各部门、各直属机构和单位及各省辖市政府要结合实际提出具体贯彻意见，不得照抄照搬，层层转发。

二十九、省政府各部门要下大力气改进文件简报质量，提高工作效率。要注意改进文风，文件简报要简明扼要，增强针对性、可操作性和时效性。各部门对省政府批办或省政府办公厅转办的公文，属本部门职权范围内的事项，应在7个工作日内办结；属需报省政府审批的事项，应提出本部门初步意见，在10个工作日内回复；属主办部门会相关部门办理的事项，主办部门要抓紧会商，并在15个工作日内回复；属需调查论证的事项，应先在10个工作日内答复，说明情况，并认真组织调查论证，上报结果不得超过30个工作日。特殊重大事项，以省政府明确要求的时限为准。对省政府办公厅转有关部门征询意见的公文，有关部门在规定的时间内不予答复或不说明不能回复理由的，视同无意见处理。

内事活动及外事活动制度

三十、省政府领导同志在省内考察工作，要轻车简从。根据工作需要，主管部门负责同志随行，其他部门可安排必要的处级干部随行；尽量减少地方陪同人员，不搞迎送，不要陪餐。省政府各部门负责同志在省内考察工作也应照此原则办理。

三十一、为保证省政府领导同志集中精力研究处理政府工作中的重大问题，除省委、省政府统一安排的活动外，省政府领导同志一般不出席各部门、各地方、各单位召开的会议，以及所安排的接见、照像、颁奖、剪彩、奠基、首发首映式和校庆、厂庆、店庆等事务性活动。

各部门、各地方、各单位召开会议和组织活动，一般不要邀请省政府领导同志出席和参加，确有需要，应当事先报告省政府办公厅，由省政府办公厅按规定审核报批。邀请分管副省长的，由负责联系的副秘书长提出安排意见，经秘书长审核后，报分管副省长审定；邀请省长的，由秘书长审核安排，报省长审定。各地、各部门不得直接向领导同志发邀请函或请柬。

三十二、省政府领导同志不为各部门的工作会议签发贺信、贺电，不题词、题名。因特殊情况需要请省政府领导同志题词、题名或签发贺信、贺电的，应由有关地方和部门事先报告省政府办公厅，省政府办公厅要从严掌握，提出意见报批。省政府领导同志题词、题名和签发贺信、贺电，一般不公开发表。需要雕刻在建筑物上作为永久标志的题词、题名，按中央有关规定办理。

三十三、省政府领导同志内事活动的宣传报道要从严掌握。由省政府组织或经省政府批准的有重大影响的会议和活动，要按经批准的方案进行宣传报道。

省政府领导同志出席地方、部门的会议和活动,省级新闻单位原则上不作报道。省政府领导下基层调查研究、考察工作,需要新闻报道的,报道内容要经领导同志审定。

三十四、省长、副省长出访,经省委、省政府同意后报国务院审批。省政府组成部门、直属机构、办事机构、直属事业单位的正职出访,经有关部门会审,分管副省长审核后,报省委书记、省长批准;上述部门的副职出访,经省有关部门会审或会签,由分管副省长审核后报省长批准。各部门负责同志出访,一般一年内不多于一次,因工作性质需要的按实际需要安排。工作访问原则上不得安排顺访。

三十五、省长、副省长会见外宾,由接待单位向省政府提出请示,由省政府办公厅征求省外办及有关部门的意见后,报省政府有关领导审定;会见港澳人士参照以上规定办理。会见台湾来访的人员及华

侨、外籍华人知名人士,由接待单位提出请示,经省台办、侨办审核后报省政府审定。各部门、各省辖市政府不得直接邀请省政府领导同志参加本部门、本地区的外事活动,不要直接向省政府领导同志发邀请函或请柬。

出差休假等请示报告制度

三十六、副省长、省长助理、秘书长出差(出访)、休假,应由本人在事前书面或口头向省长报告;副秘书长向分管副省长、秘书长报告。经同意后,应把出差、休假的时间、地点及联系电话等有关事项告省政府值班室。

三十七、省政府组成部门、直属机构、办事机构、直属事业单位的正职出差(出访)、休假,需本人书面或口头事前向省长或分管副省长报告。经同意后,由各部门、单位的办公室,将外出的时间、地点和联系电话报省政府值班室。