

省政府关于印发《江苏省人民政府工作规则》的通知

苏政发〔1998〕97号 1998年10月30日

各市、县人民政府，省各委、办、厅、局，省各直属单位： 30日省政府全体（扩大）会议通过，现印发给你们，请遵照执行。
《江苏省人民政府工作规则》已经1998年10月

江苏省人民政府工作规则

（1998年10月30日省政府全体（扩大）会议通过）

总 则

一、为使省政府各项工作法制化、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》和《国务院工作规则》的规定以及省政府工作的要求，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；注重调查研究，密切联系群众，尊重群众的首创精神；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；要精简会议、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；要相互协调，密切配合，切实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，秘书长，政府序列的各委员会主任，各厅厅长，各局局长，各办公室主任。

五、省政府实行省长负责制。省长领导省政府的工作，副省长协助省长工作。

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、副省长按照各自的分工负责处理分管的工作。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、厅长、局长、办公室主

任负责本部门的工作。

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、秘书长、政府序列的各委员会主任、厅长、局长、办公室主任组成，必要时可请省政府各直属单位、部省双重领导单位的主要负责同志，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、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、副省长和省政府部门的重要工作情况汇报；

（六）讨论决定各地、各部门请求解决或须省政府批准的重要事项。

省政府常务会议一般每月召开1—2次。根据需要，可安排有关部门主要负责人列席。

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、副省长或秘书长、副秘书长受省长委托或按照分工召开专题会议,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、省长办公会议的议题由省长确定,会议的组织工作由省政府办公厅负责。

省政府全体会议、常务会议、省长办公会议的会议纪要,由秘书长签发,必要时报省长或负责常务工作的副省长签发;专题会议的会议纪要,由参加会议的秘书长或副秘书长签发,必要时报主持会议的省政府领导签发。

省政府全体会议、常务会议、省长办公会议讨论决定的事项,如作新闻报道,须经省政府秘书长或分管副秘书长同意,重大问题请示省长。

十六、尽量减少以省政府名义召开的全省性会议,以省政府办公厅名义召开的会议,也要严格控制。省政府召开会议,一般只开到直辖市,不开到县(市、区)。

十七、省政府各部门要尽量减少会议,特别是全省性会议。拟在下一年度召开的本部门、本系统的全省性工作会议,要于本年度12月中旬以前将会议方案(含会议名称、时间、地点、会期、人数、所需经费及其来源等)报送省政府办公厅审批。需要临时召开全省性会议,应当提前15天报送省政府办公厅审批。

省政府领导同志指示召开的全省性会议,按省政府领导同志的指示办理。

十八、省政府各部门召开的全省性工作会议,一般不邀请各省辖市人民政府负责同志出席,分管省长一般不到会讲话。省政府宏观调控部门召开全省性工作会议,如确需邀请各省辖市人民政府负责同志出席,须报省政府批准。

十九、省政府及省政府各部门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开会。在不涉及保密的情况下,要尽可能采用电视电话会议等会议形式。

公文审批制度

二十、省政府各部门和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》(国办发〔1993〕81号)和《江苏省人民政府实施〈国家行政机关公文处理办法〉细则》(苏政办发〔1996〕237号)的有关规定。对明显不符合规定的公文,一律退回报文单位。

二十一、公文审批按省政府领导同志分工负责的原则办理。省政府各部门和各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”;对于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,向省人民代表大会或者省人民代表大会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,报负责常务工作的副省长或省长签发。

以省政府办公厅名义发文,一般工作由分管副秘书长签发;属于重大问题的,由分管副秘书长审核后,送秘书长签发。

二十五、省政府各部门和各市政府报送省政府审批的公文,由部门、地方的主要负责同志签发。除省政府领导同志直接交办的外,各地区、各部门的请示、报告,应当报送省政府,原则上不直接报送省政府领导同志个人。

二十六、省政府各部门要认真履行各自的行政职责,属部门职权范围内的事务,由部门自行发文;确有必要联合发文的,应明确主办部门。

二十七、部门间如有分歧意见时,主办部门的负责同志要主动与协办部门协商,不应把未经认真研究、协商的问题上交省政府,协办部门要积极配合;经主办部门的主要负责同志与协办部门协商,仍不能取得一致意见的,主办部门应列出各方理据,提出建设性意见报省政府,由分管副省长或秘书长、副秘书长负责进行协调或裁定。

内事活动及外事活动制度

二十八、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;要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。

二十九、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、首发首映式和校庆、厂庆等庆祝活动。

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。由省政府办公厅根据省政府的中心工作、领导同志的分工及有关规定,从严掌握,提出意见报批。各地、各部门不要直接向领导同志发邀请函或请柬。

三十、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。

三十一、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,省级新闻单位一般不报道。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。

三十二、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。

三十三、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，报省政府审定；会见港澳人士参照以上规定。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，分别经省台办、侨办审核后报省政府审定。各地、各部门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

三十四、副省长、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办公厅值班室。

三十五、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，由各部门的办公室，把外出的时间、地点和联系电话报省政府办公厅值班室。