

省政府关于印发《江苏省人民政府工作规则》 《省政府领导同志及省政府组成人员 内外事活动等有关制度》的通知

苏政发〔1993〕132号 1993年11月3日

各市、县人民政府，省各委、办、厅、局，省各直属单位：

现将《江苏省人民政府工作规则》和《省

政府领导同志及省政府组成人员内外事活动等有关制度》，印发给你们，请在工作中共同遵照执行。

江苏省人民政府工作规则

根据《中华人民共和国宪法》和《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》规定，为了做好省人民政府的工作，特制定本规则。

一、省人民政府职权

省人民政府对国务院和省人民代表大会及其常务委员会负责，并报告工作。省人民政府行使以下职权：

(一) 执行省人民代表大会及其常务委员会的决议，执行国务院的决定和命令，规定行政措施，发布决定和命令。根据法律和国务院的行政法规，制定规章；

(二) 领导所属各工作部门和下级人民政府的工作；

(三) 改变或者撤销所属各工作部门的不适当的命令、指示和下级人民政府的不适当的决定、命令；

(四) 依照法律的规定任免和奖惩国家行政机关工作人员；

(五) 执行国民经济和社会发展规划、预算，管理全省经济、教育、科学、文化、卫生、体育事业，城乡建设事业和财政、民政、公安、民

族事务、司法行政、监察、计划生育等行政工作；

(六) 保护社会主义的全民所有的财产和劳动群众集体所有的财产，保护公民私人所有的合法财产，维护社会秩序，保障公民的人身权利、民主权利和其他权利；

(七) 保障农村集体经济组织应有的自主权；

(八) 保障少数民族的权利和尊重少数民族的风俗习惯，帮助少数民族聚居的地方加速经济和文化的发展。

(九) 保障宪法和法律赋予妇女的男女平等、同工同酬和婚姻自由等各项权利；

(十) 办理国务院交办的其他事项。

二、省长、副省长职责

(一) 省人民政府实行省长负责制。省长领导省人民政府的工作。

(二) 省长召集和主持省人民政府全体会议、省人民政府常务会议和省长办公会议。省政府工作中的重大问题，须经省政府常务会议或省政府全体会议讨论决定。日常工作分工负责处理。

(三)省人民政府发布的决定、命令、指示和行政规章,向省人民代表大会及其常务委员会提出的议案,人事任免,由省长签署。

(四)副省长按照各自的分工或受省长的委托,协助省长工作。

省长、副省长在工作中要认真贯彻执行党的路线、方针、政策,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,重视人民政协、各民主党派和各群众团体在参政议政、民主监督方面的作用,充分发挥省政府各部门和地方各级人民政府的作用;注意调查研究,一切从实际出发,按客观规律办事;密切联系群众,倾听人民群众的意见,发扬为人民服务的优良传统;加强廉政建设,改进机关作风,提高工作效率,克服官僚主义。

三、会议制度

省人民政府会议分为全体会议、常务会议和办公会议。

(一)省人民政府全体会议由省长、副省长、秘书长和省府序列的各委员会主任、办公厅和办公室主任、厅长、局长、人民银行行长组成,必要时可请省政府直属单位、部省双重领导单位的主要负责同志,省各民主党派、工商联负责人和无党派代表人士,省总工会、共青团、妇联等群众团体主要负责同志列席。省政府全体会议由省长(或由省长委托常务副省长)召集并主持,主要任务是:(1)传达贯彻党中央、国务院的重要文件、指示、决定,传达贯彻省委的决定和省人民代表大会及其常务委员会的决议;(2)决定和部署省政府的重要工作;(3)通报情况,协调各部门的工作;(4)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年召开两到三次。

(二)省人民政府常务会议由省长、副省长、秘书长组成,必要时可以吸收有关部门和单位的主要负责人参加。省人民政府常务会议由省长(或由省长委托常务副省长)召集并主持,主要任务是:(1)讨论决定政府工作中的重大问题;(2)讨论通过向省人民代表大会

及其常务委员会作的工作报告和提请省人大常委会审定的议案;(3)讨论通过向国务院报告或请示的重要事项;(4)听取省长、副省长和省政府部门的重要工作情况的汇报;(5)讨论决定各地、各部门请示解决或须由省政府批准的重要事项;(6)审定市、县区划调整意见,省政府部门和直属单位的机构设置以及重大工程项目的安排;(7)讨论须由省政府作出决定给予奖励或处分的重要事项。省政府常务会议一般每月召开一至二次。

(三)省长办公会议由省长(或由省长委托常务副省长)召集并主持,有关副省长、秘书长、副秘书长和部门负责人参加。会议主要任务是研究处理省政府日常工作中的重要事项。省长办公会议根据需要不定期召开。

(四)副省长或秘书长、副秘书长受省长委托或按照分管的工作召开专题会议,研究、协调省政府工作中的一些专门问题,处理具体业务工作。

(五)省人民政府根据需要不定期召开全省市、县长会议,部署省政府工作,并就一些重大问题征求各市、县政府的意见。

(六)省长召开并主持省长、副省长碰头会议,及时研究通报省政府工作中的一些情况和问题。

(七)省人民政府常务会议议题,由省长(或由省长委托常务副省长)确定;提交省人民政府常务会议讨论的材料需经分管秘书长报请分管省长审核同意。省人民政府全体会议和全省市长、县长会议的议题,由省政府常务会议确定。省长办公会议及专题会议的议题,由会议主持人确定。省政府会议的组织工作,由省政府办公厅负责。省人民政府常务会议、组成人员全体会议、省长办公会议纪要和专题会议情况通报,一般由秘书长或副秘书长签发,重要的由会议主持人签发。市长、县长会议文件由省长或常务副省长签发。

四、文件审批制度

报省政府审批的文件,按照文件的审批程序和副省长分工负责的原则办理。

(一)呈报文件要严格遵守规定的程序。各地、各部门报送省人民政府文件,除紧急、重大事项外,均由省政府办公厅统一受理。办公厅收到文件,在送省长、副省长审批以前,应经秘书长或有关副秘书长、办公厅负责人审核并提出意见。各地、各部门不要将需要审批的文件直接送给省政府领导同志。

(二)审批文件按以下原则办理:属于全面、综合、重大的问题,由省长审批,或经省政府会议讨论决定。属于省政府已确定的方针、原则、计划范围内的日常工作问题,按照分工,由副省长、秘书长负责处理,重要事项处理后应报告省长。属于省政府各部门职权范围的事情,责成主管部门会同有关部门负责处理。部门之间遇有分歧的问题,由有关部门主要负责人直接协商解决,不要随意把矛盾提交省政府。确实协商不了的,也要把协商经过、不同意见如实报告,省政府对部门有分歧

的意见作出统一决定后,部门必须坚决执行。

(三)审批文件应提出明确的批示意见,审核或审批的其他领导同志,应表示出“拟同意”、“同意”或其他具体意见,圈阅则表示阅知。

(四)省人民政府各部门和各市人民政府报送省政府审批的有关投资、财政、外汇、机构和行政区划调整等方面的问题,须由有关主管部门研究提出意见,经分管副省长审核后,由省长(或由省长委托常务副省长)统一审批,其中属于重大问题,须经省政府常务会议决定。

(五)以省人民政府名义发文,一般工作由分管副省长签发;涉及其他副省长分管工作的,经有关副省长审核后签发;属于重大问题(含向国务院的请示、报告)的,由分管副省长审核后,送常务副省长、省长签发。

省政府领导同志及省政府组成人员 内外事活动等有关制度

为保证省长、副省长(以下简称省政府领导同志)集中精力研究处理政府工作中的重大问题,对省政府领导同志出席内事活动、出访及外事活动和省政府组成人员离宁出差等,特制订以下有关制度。

一、出席内事活动的有关制度

除省委、省政府统一组织安排的活动以外,对各地区、各部门、各单位邀请省政府领导同志出席的内事活动和要求题词等,要从严掌握,履行报批手续。

(一)要精简会议,减少领导同志过多的事务性活动。

省级各部门召开的一般性会议,省政府领导同志原则上不出席会议,不讲话。部门召开的全省性重要会议,一般安排一位领导同

志参加。除外事、统战工作需要的以外,省政府领导一般不出席礼仪性的接见、参观、开幕式、剪彩、首发首映式,以及校庆、厂庆、展销会,各种学术团体、学会、协会的成立或周年庆祝活动。省级部门召开全省性会议,事先必须向省政府请示,这类会议一般不开到县,不请市领导同志参加。

凡省各部门和各市人民政府,需要邀请省长、副省长以省政府领导同志身份出席的重要会议和活动,均应按办文程序事先报省政府办公厅。由省政府办公厅(指定省政府办公厅秘书二处承办,下同)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。

(二)按照省政府领导同志要求少题词和少签发贺信的原则,对邀请省政府领导同志题词或签发贺信的,一般可不予安排。凡要求省政府领导同志题词或签发贺信的请示、函件,均需经所属市人民政府或各有关部门负责同志批准,由其办公室行文并附说明题词或签发贺信理由的有关材料,送省政府办公厅提出意见报批。

(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,要按经审定批准的方案进行新闻报道。部门召开的会议,一般不报道。少数部门召开的会议经批准省政府领导到会讲话的,除了对全省工作有重要指导作用的以外,一般也不报道。需要作新闻报道的,须经出席该会议或活动的领导同志批准。省政府领导下基层调查研究、视察工作,需要新闻报道的,报道内容要经领导同志同意。

二、出访及外事活动制度

(一)外事出访。省长、副省长出访经省委、省政府审批后报国务院审批。厅长(部、委、办、局正职)出访,经有关部门会审,分管副省长、省长审核后报省委批准。副厅长(部、委、办、局副职)出访,经省有关部门会审或会签,报分管副省长审核后送省长批准。

(二)外事会见。省长、副省长会见外宾,由主管部门提出报告,省外办审核,报省政府审定;会见港澳人士参照以上规定办理。会见

台湾及华侨的知名人士,由接待单位提出报告,分别经省台办、侨办审核报批。

三、出差、休假等请示报告制度

(一)副省长、秘书长出差、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,由有关同志把出差、休假的时间、地点以及文件的呈送等有关事项告省政府办公厅值班室,由值班室通报有关领导和秘书二处。

上述领导同志出差回宁后应将有关情况口头或书面报省长,必要时将有关情况通报省政府其他领导同志。

(二)省政府组成人员出差(出访)、休假,需本人书面或口头事前直接向省长或分管副省长报告。经批准同意后,由各部门的办公室(值班室),把外出的时间、地点和代为主持本部门全面工作的负责同志名单,及时报省政府办公厅值班室。

因公务事项外出回宁后,需本人书面或口头向分管的省政府领导同志汇报,一些比较重大问题,需向省政府报告。

(三)由省政府办公厅(值班室承办)随时掌握省政府组成人员出差的情况,由值班室以《电话摘报》的形式,及时向有关领导和秘书二处通报。

(四)省各直属机构、办事机构的主要负责同志出差(出访),亦应参照上述办法向分管的领导同志报告。