

省政府关于印发《江苏省人民政府工作规则》的通知

苏政发〔2004〕67号 2004年8月31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34次常务会议修订通过，现予印发执行。

江苏省人民政府工作规则

总 则

一、第十届省人民代表大会第一次会议产生的新一届省人民政府，根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和各级人民政府组织法》、《国务院工作规则》，制定本规则。

二、省政府工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻党的路线、方针、政策，落实党中央、国务院和省委的决策部署，坚持以人为本，树立和落实科学发展观，全面履行政府职能，实行科学民主决策，坚持依法行政，加强行政监督，形成行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制，建设法治政府。

三、省政府组成人员要履行法律赋予的职责，坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新；忠于职守，服从命令，顾全大局，全心全意为人民服务。

四、各部门要依照法律和行政法规行使职权，进一步转变政府职能、管理方式和工作作风，推进电子政务，实行政务公开，提高行政质量和效率，切实贯彻省政府各项工作部署。

组成人员职责

五、省政府组成人员包括：省长、副省长、秘书长，各委员会主任、各厅厅长。

六、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，省长助理协助省长、副省长工作。

七、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事项，必须经省政府全体会议或省政府常务会议讨论决定。

八、副省长按照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活动。

九、秘书长在省长领导下，协助处理省政府的日常工作。

十、各委员会主任、各厅厅长负责本部门的工作。

全面履行政府职能

十一、省政府及各部门要加快政府职能转变，全面履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能。

十二、切实改进领导经济工作的方式方法，主要运用经济、法律手段和必要的行政手段，引导和调控经济运行，调整和优化经济结构，发展对外经济贸易和区域经济合作，实现经济增长、增加就业、稳定物价。

十三、加强市场监管，创造公平和可预见的法制环境，完善行政执法、行业自律、舆论监督、群众参与相结合的市场监管体系。建立健全社会信用体系，实行信用监督和失信惩戒制度。整顿和规范市场经济秩序，建设统一、开放、竞争、有序的现代市场体系。

十四、认真履行社会管理职能，完善社会管理规章、政策，依法管理和规范社会组织、社会事务，妥善处理社会矛盾，维护社会秩序和社会稳定，促进社会公正。加强城乡基层群众性自治组织和社区建设。培育并引导各类民间组织的健康发展，充分发挥其作用。依法建立健全各种突发公共事件应急机制，提高政府应对公共危机的能力。

十五、强化公共服务职能，完善公共政策，健全公共服务体系，努力提供公共产品和服务。推进部分公共产品和服务市场化进程，建立健全公共产品和服务的监管和绩效评估制度，简化程序，降低成本，讲求质量，提高效益。

决策程序

十六、要建立健全群众参与、专家咨询和政府

决策相结合的决策机制,完善重大决策的规则和程序,实行依法决策、科学决策、民主决策。

十七、全省国民经济和社会发展规划、财政预算、经济调控和改革开放的政策措施、社会管理事务、法规议案和行政规章、大型项目等重大决策,由省政府全体会议或省政府常务会议讨论决定。

十八、各部门提请省政府讨论决定的重大决策建议,必须以基础性、战略性研究或发展规划为依据,经过专家或研究、咨询、中介机构的论证评估或法律法规分析;涉及相关部门的,应充分协商;涉及市、县的,应事先征求意见;涉及人民群众切身利益的,一般应通过社会公示或听证会等形式听取意见和建议。

十九、省政府在作出重大决策前,根据需要可通过召开座谈会等形式,直接听取民主党派、群众团体、基层企业、专家学者等方面的意见和建议。

二十、省政府及各部门要加强工作的计划性、系统性和预见性,搞好年度工作布局安排,并根据形势和任务的变化及时作出调整。

二十一、各地区、各部门必须坚决贯彻省政府的重大决策,认真落实省政府年度工作安排布局,及时报告执行情况。省政府办公厅要加强督促检查,适时作出通报,确保政令畅通。

依法行政

二十二、依法行政的核心是规范行政权力。省政府及各部门要按照合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责一致的要求行使行政权力,强化政府责任,不断提高依法行政的能力和水平。

二十三、省政府根据社会主义市场经济发展、社会全面进步和扩大对外开放的需要,适时提出法规议案,制定、修改或废止行政规章,确保法规议案和行政规章的质量。

二十四、各部门制定规范性文件,必须符合法律法规、国家方针政策和省政府的行政规章、决定、命令。涉及两个以上部门职权范围的事项,应由省政府制定行政规章、发布决定和命令,或由有关部门联合制定规范性文件。部门规范性文件要依法及时报省政府备案,由省政府法制工作机构审查并定期向省政府报告。

二十五、提请省政府讨论的法规草案和审议的行政规章草案,由省政府法制机构审查或组织起草,行政规章解释工作由省政府法制机构承办。

二十六、要按照行政执法与经济利益脱钩、与

责任挂钩的原则,理顺行政执法体制,科学配置行政执法机关职责,相对集中行政处罚权,推进综合执法试点。严格实行行政执法责任制和执法过错追究制,切实做到严格执法、公正执法、文明执法。

行政监督

二十七、省政府要自觉接受省人民代表大会及其常务委员会的监督,向其报告工作,接受质询,依法备案行政规章;接受省政协的民主监督,虚心听取意见和建议。

二十八、各部门要按照行政诉讼法及有关法律的规定,接受司法监督;同时要自觉接受监察、审计等部门的专项监督。对司法监督和专项监督中发现的问题,要认真查处和整改,并向省政府报告。

二十九、加强行政系统内部监督,严格执行规范性文件备案制度和行政复议法,及时发现并纠正违反法律、法规的行政规章和其他规范性文件,以及行政机关违法或不当的具体行政行为。

三十、省政府及各部门要重视人民群众来信来访工作,进一步完善信访制度,确保信访渠道畅通。省政府领导同志及各部门负责人要亲自阅批重要的群众来信。

三十一、省政府及各部门要接受新闻舆论和群众的监督。对新闻媒体报道和反映的问题,各部门要予以重视,对重大问题,要积极主动地查处、整改并向省政府报告。要加强政府网站建设,及时发布政务信息,便于群众知情、参与和监督。重视群众和其他组织通过多种方式对行政行为实施的监督。

会议制度

三十二、省政府实行全体会议和常务会议制度。

三十三、省政府全体会议由省长、副省长、秘书长、各委员会主任、各厅厅长组成。会议的主要任务是:

(一)传达贯彻党中央、国务院和省委的指示、决定;

(二)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,根据需要可安排有关部门、单位负责人列席会议。

三十四、省政府常务会议由省长、副省长、秘书长组成,由省长召集和主持。省长外出期间,由

省长委托负责常务工作的副省长召集和主持。省政府常务会议的主要任务是：

(一)讨论决定省政府工作中的重大事项；

(二)讨论通过提请省人民代表大会及其常务委员会审议的工作报告和议案；

(三)讨论通过向国务院请示或报告的重要事项；

(四)讨论通过省政府制定的规章和重要规范性文件；

(五)听取各部门的重要工作情况汇报；

(六)讨论决定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。

省政府常务会议每月召开二至三次，如有需要可临时召开。根据需要安排有关部门、单位负责人列席会议。

三十五、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。

三十六、省政府专题会议由省长、副省长或省长、副省长委托省长助理、秘书长召开，研究、协调省政府工作中的专门问题。

三十七、提请省政府全体会议、常务会议、省长办公会议讨论的议题，由省长确定；会议文件由省长批印。会议组织工作由省政府办公厅负责。

三十八、省政府领导同志因故不能出席省政府全体会议、省政府常务会议、省长办公会议，须向省长或主持会议的负责常务工作的副省长请假。部门、单位主要负责人因故不能出席或列席上述会议的，须向省政府秘书长请假，并安排其他负责同志参加会议。如对议题有意见或建议，可在会前提出。

三十九、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签发，或由省长委托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，报主持会议的省长、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，由分管副省长审核，报省长审定，或经省长授权，由负责常务工作的副省长审定。

会议讨论决定的事项，宜于公开的应及时报道。新闻稿须经秘书长或有关副秘书长审定。如有需要，报省长、副省长审定。

四十、省政府及各部门召开的工作会议，要减少数量，控制规模，严格审批。应由各部门召开的全省性会议，不得要求以省政府或省政府办公厅的名义召开，不邀请各省辖市人民政府的负责人出席，确需邀请的须报省政府批准。全省性会议应尽量采用电视电话会等快捷、节俭的形式召开。以省政府名义召开全省性会议，须经省政府常务会议、省长办公会议讨论决定；或经分管副省长审核同意，报省长批准。各部门召开的全省性工作会议，应提前报省政府办公厅审批。

公文审批

四十一、各部门、各省辖市人民政府报送省政府的公文，应当符合《国家行政机关公文处理办法》(国发[2000]23号)的规定。除省政府领导交办和必须直报的事项外，一般不得直接向省政府领导同志个人报送公文。各部门报送省政府的请示性公文，部门间如有分歧意见，主办部门的主要负责人要主动协商，不能取得一致意见的，应列出各方理由、依据，提出办理建议。

四十二、各部门、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省政府领导同志分工呈批，重大事项报省长审批。

四十三、省政府公布的行政规章、决定、命令，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。省政府向国务院的请示、报告，由省长签发。

四十四、以省政府名义发文，经省政府分管领导同志审核后，由省长签发。

以省政府办公厅名义发文，属省政府办公厅职权范围内的，由秘书长签发；转发部门的文件，经分管副省长同意，由秘书长签发。如有需要，可由省政府分管领导同志签发或核报省长签发。

省政府和省政府办公厅文件，除需要保密的外，应及时公布。

四十五、省政府及各部门要进一步精简公文。部门职权范围内的事务，由部门自行发文或联合发文，不得要求省政府批转或省政府办公厅转发。除法律法规规定或经省政府批准，各部门不得向市县政府发文，也不得要求市县政府报文。

四十六、省政府及各部门要提高公文办理质量和效率。对省政府批办或省政府办公厅转办的公文，属职权范围内的事项，有关部门应在7个工作日内办结；需要省政府审批的事项，应在7个工作日内提出本部门意见；需要主办部门会相关部

门办理的事项,主办部门要抓紧会商,在10个工作日内提出意见;需要调查论证的事项,应先说明办理情况,报告结果不得超过30个工作日。特急、紧急公文,以省政府明确的办理时限为准。

对交办的人民代表建议和政协委员提案,各部门要认真负责地办理,在规定期限内办结并答复。

作风纪律

四十七、省政府领导同志要密切关注经济、社会、科技发展新趋势,做学习的表率,不断充实新知识,丰富新经验。省政府通过举办讲座等方式,组织学习经济、科技、文化、法律和现代管理等方面知识,省政府领导同志及各部门负责人参加。

四十八、省政府领导同志要深入基层,调查研究,指导工作,解决实际问题。下基层要减少陪同和随行人员,简化接待;不要地方负责人到辖区分界处迎送;不吃请,不收礼。各部门负责人在省内出差,照此原则执行。

四十九、省政府领导同志一般不出席部门和地方召开的会议及其他事务性活动;不为部门和地方的会议活动等发贺信、贺电,不题词。因特殊需要发贺信、贺电和题词,一般不公开发表。

五十、省政府领导同志出席会议活动、下基层考察调研的新闻报道和外事活动安排,按中央和省委有关规定办理。

五十一、省政府组成人员要严格遵守中央和省委有关廉政建设的规定,严格要求亲属和身边的工作人员,不得利用特殊身份拉关系、谋私利。

五十二、省政府组成人员必须坚决执行省政府的决定,如有不同意见可在省政府内部提出,在没有重新作出决定前,不得有任何与省政府决定相违背的言论和行为;代表省政府发表讲话或文章,以及个人发表涉及未经省政府研究决定的重大问题及事项的讲话或文章,事先须经省政府同意。

五十三、副省长、省长助理、秘书长出访、出差和休假,应事先报告省长,由省政府办公厅通报省政府其他领导同志。

各部门主要负责人离宁外出,应事先向省政府办公厅报告,由省政府办公厅向省政府领导同志报告。

五十四、省政府及各部门要实行政务公开,规范行政行为,增强服务观念,强化责任意识,树立规范服务、清正廉洁、从严治政的新风。对职权范围内的事项,要按程序和时限积极主动地办理;对不符合规定的事项,要坚持原则不予办理。不得用公款相互送礼和宴请,不得接受地方的送礼和宴请。对因推诿、拖延等官僚作风造成影响和损失的,要追究责任。对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为,要严肃查处。