

四川政報



四川省人民政府办公厅 关于印发公文处理规则的通知

一九九八年八月三十一日 川办发〔1998〕71号

为进一步规范公文处理工作,转变机关工作作风,提高办事效率,现将《四川省人民政府办公厅公文处理规则》印发你们,请遵照执行。

四川省人民政府办公厅公文处理规则

为充分发挥省政府各部门的职能作用,进一步转变机关工作作风,切实精简省政府(含办公厅,下同)文件,提高公文质量和公文处理工作效率,根据国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》(国办发〔1993〕81号)和《四川省人民政府工作规则》(川府发〔1998〕48号)等有关规定,制定本规则。

一、大力精简文件

(一)对省政府各部门报请省政府下发文件的数量纳入省政府对各部门的目标考核指标进行考核。每年各部门,特别是发文较多的部门以省政府或省政府办公厅名义下发文件的数量一般应少于上年,不得增加,按此进行考核。

(二)凡属省政府各部门职权范围内的工作,一律由部门行文或有关部门联合行文。部门文件亦应精简压缩。

(三)省政府各部门报请省政府批转的文件,可经省政府同意后批转,也可由省政府授权办公厅转发。经省政府领导批准,也可冠以“经省政府领导同意”,由部门下发。

(四)国务院下发的文件,凡无需另提贯彻意见的,一律由省政府办公厅翻印下发,不另重复行文;国务院各部门的来文,由省级对口部门发文贯彻,如系几个部门联合行文的,由对口省级部门联合行文。

(五)《政府工作通报》主要通报工作经验和刊登有普遍借鉴价值的调研报告等。各类会议上已印发的领导讲话和会后形成的《会议纪要》,原则上不再以《政府工作通报》或省政府文件印发。

(六)需以省政府名义表彰的先进集体和个人,由承办单位按程序申报,经省政府同意后登报表彰,向社会公布,省政府一般不再行文。

(七)对已颁布实施的法律、法规、规章,各级政府和有关部门要认真组织实施,并根据实施中的情况和问题,在调查研究的基础上,制定相应的措施和实施办法。在无具体措施和实施意见前,省政府不再行文。

(八)经省政府批准成立的领导小组或委员会等非常设机构,其成员因工作变动需要调整时,除领导小组组长或委员会主任的调整由省政府办公厅行文外,其他成员的调整,原则上由领导小组或委员会的办事机构报经领导小组组长或委员会主任同意后自行发文调整。

(九)各地、各部门上报的请示件,原则上按职责分工,由省政府主管部门办理并答复,同时抄送省政府办公厅;按规定应由省政府审批的事项,由业务主管部门提出意见,报经省政府领导同志同意后,由省政府批复,也可冠以“经省政府批准”或“经省政府同意”字样,由主管部门答复。

二、严守文件报送、办理、审签制度,提高省政府文件质量

(十)各地、各部门报送省政府的文件,必须按规定由省政府办公厅统一收文后按程序办理。报送文件不得直送领导同志个人。领导同志对不按程序呈送的文件不予签批。送领导同志的群众来信按信访渠道处理。

(十一)凡涉及经费、机构、编制方面的请示,各地、各部门应一律向省政府专题报送,由省政府办公厅交有关部门提出处理意见,然后按程序送省政府领导签批或由省长办公会、省政府常务会审定。对不按要求专题请示的经费、机构、编制问题,省政府不予研究。

(十二)各地、各部门的请示、报告或报请省政府行文的代拟稿,凡涉及其他地区、部门工作的,文件上报单位必须事前主动与有关地区、部门协商。有关地区、部门要积极配合,不得把未经认真研究、协商的问题报送省政府。凡意见分歧,又未经协商的请示、报告或文件代拟稿,省政府办公厅不予受理。经文件上报单位主要负责同志与有关地区、部门协商后,仍不能取得一致意见的,由文件上报单位列出各方理据,提出建议性意见,并由其主要负责同志签发后报省政府,由分管副省长或秘书长协调或裁定。

(十三)属于综合性、全局性工作的文件,由

省长或负责常务工作的副省长审签,其中重要文件需省长审签,省长不在由负责常务的副省长审签;非综合性、全局性工作的文件,在部门意见一致的前提下,由分管省长或秘书长按照分工范围审签;经省政府常务会议或省长办公会议研究决定的事项或原则通过的文件,由负责常务工作的副省长或秘书长审签;省政府上报国务院的文件,由省长或委托负责常务工作的副省长签发;办公厅职权范围内的文件,由秘书长或办公厅主任签发。

(十四)实行退文制度和情况通报制度。凡属省政府精简范围的文件以及因文种使用不当,公文格式不规范,不符合行文规则,涉及其他地区、部门工作而无会签手续的请示、报告或发文代拟稿,省政府办公厅将予以退回。对公文处理工作中的有关情况和问题省政府办公厅将不定期予以通报。

(十五)省政府办公厅内部的公文办理、审

签、运转,严格按照《四川省国家行政机关公文处理实施细则》(川办发〔1994〕9号)和《四川省人民政府办公厅公文处理实施办法》(川办发〔1993〕25号)执行。

三、加强督促检查,提高办文效率

(十六)继续实行十五天办文制度。各地、各部门上报省政府的请示性文件,省政府办公厅和各有关部门应及时研究办理,原则上从收文之日起十五天内将办理结果答复来文单位;对涉及面宽、问题复杂,短时间内难以办结的文件,应在十五天内向来文单位和省政府办公厅说明办理情况。

(十七)加强对省政府领导批示事项的督办落实。按照省政府要求,省政府办公厅将对省政府领导在公文处理中的批示事项实行督查督办制度。各地、各部门在接到领导批示后,应按要求于十五天之内,将领导批示的办理、落实情况告省政府办公厅。