

四川省人民政府办公厅关于进一步做好公文处理工作有关事项的通知

二〇〇一年二月十六日 川办发〔2001〕10号

《国务院办公厅关于进一步做好公文处理工作有关事项的通知》(国办发〔2001〕5号)已印发你们。根据省政府领导同志关于进一步做好公文处理工作,在廉洁高效方面做出表率 of 指示精神,现结合有关文件精神和我省政府系统公文处理工作实际,提出以下贯彻意见,请一并遵照执行。

一、省政府办公厅交办文件的办理。对省政府办公厅交办文件的办理,各承办部门办公室或秘书处必须指定专人跟踪督查,做好内部运转和衔接工作。

(一)属于部门职权范围内的事项,由承办部门直接答复报文单位,抄送省政府办公厅。

(二)时间要求。原则上按15天办文制的要求(即从交办之日起15个工作日内办理完毕),及时回复省政府办公厅或报文单位。有明确时限要求的,按要求时限办复。确因特殊情况不能按时办理完毕的,应当在回复时限内以书面形式向省政府办公厅说明理由。

(三)格式要求。各承办部门回复省政府办公厅交办文件的办理意见,必须统一使用A4型纸张,按《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)相关规定规范报送。在办理意见中请注明省政府办公厅交办文件的标题和交办文号(即B〔2001〕×××号或Y〔2001〕×××号)。

二、严格执行公文报送、运转程序。各地、各部门报送省政府、省政府办公厅的公文,必须严格按《办法》规定的行文规则报送。

(一)不得以部门名义给领导同志个人报送文件。确系按省政府领导同志专项交办事项报送给领导同志个人的文件,应在文中予以说明。

(二)报送省政府或省政府办公厅的公文一律实行统一收文,统一办理,统一发文。各地、各部门报送省政府或省政府办公厅的公文不得在按规定渠道报送的同时,又同时送领导同志个人或相关业务处室。

(三)报送省政府的公文,必须由市、州政府,省政府各部门主要负责人或主持工作的负责人签发。

(四)除突发事件外,不得越级上报。原则上不得

以电传形式向省政府或省政府办公厅报送文件。

(五)严禁明电、密电交替使用。

三、充分发挥职能部门的作用,切实搞好协调会商工作。

(一)省政府职能部门报送省政府的请示性文件,凡涉及其他部门职能的,应协商一致。主办部门要主动征求有关部门意见,相关部门要积极配合,取得一致意见并经有关部门负责同志会签后,按《办法》规定报省政府审批。

(二)对省政府交办的文件和事项,凡涉及其他部门工作的,主办部门要主动与相关部门协商办理。协办部门应积极配合。需要省政府审批的,应与有关部门协商一致并经有关部门负责同志会签后报省政府审批。部门如有分歧意见,主办部门主要负责同志要主动出面协调。如果召开协调会议,协办部门负责同志应出席并提出自己的意见和理据。经协调仍不能达成一致的,主办部门应将有关部门的意见及理据列明并将有关部门的正式意见或协调会议纪要作为附件,经有关部门主要负责同志会签后报省政府。

(三)部门之间征求对文件的意见或会签文件,除主办部门另有时限要求的以外,协办部门一般应在7个工作日内予以回复。如因特殊情况不能按时回复,协办部门应当提前主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式。

四、各地、各部门请示省政府审批的事项,应提前报送,给省政府领导决策留出时间。一般事项应提前两周,紧急事项也不得少于7个工作日。特别紧急事项,需要及时批复的,除突发事件及法律法规等另有规定或领导同志另有交待的事项外,必须在文中说明紧急原因及本部门的办理过程。

五、继续实行退文和通报制度。凡不按要求报送的文件,省政府办公厅将一律作退文处理。省政府办公厅将建立通报制度,向各地各部门通报执行《办法》和本通知的情况,并将其纳入政务目标考核范围,加大公文处理目标考核力度。