

【发布单位】鞍山市人民政府
【发布文号】鞍政办发[2009]15号
【发布日期】2009-04-03
【生效日期】2009-04-03
【失效日期】-----
【所属类别】政策参考
【文件来源】[鞍山市](#)

鞍山市人民政府办公厅关于进一步规范公文处理工作有关事项的通知

(鞍政办发[2009]15号)

各县（市）、区人民政府，市政府各部门，各有关单位：

为进一步加强公文报送工作的管理，有效解决当前公文处理工作中存在的公文“体外循环”、“倒流件”、内容不清、附件不全、滥发文件、文件升级等问题，提高公文处理工作的质量和效率，促进市政府机关工作规范化、制度化和科学化，根据《辽宁省人民政府办公厅关于印发〈省政府公文送审程序实施办法（试行）〉的通知》（辽政办发〔2008〕57号）和《辽宁省人民政府办公厅转发国务院办公厅关于进一步规范公文报送工作有关事项的通知》（辽政办〔2009〕15号）的有关规定，经市政府同意，现就进一步规范全市行政机关公文处理工作的有关事项通知如下：

一、统一报送程序。各县（市）、区人民政府，市政府各部门、各单位（以下简称各单位）报送市政府审批的公文，一律送交市政府办公厅文电处（以下简称文电处），由文电处统一登记，根据市政府领导同志工作分工按程序办理。

除市政府领导同志直接交办的事项和需要直接报送市政府领导同志的涉密事项以及特别紧急的重大突发事件外，呈报单位不得将需要市政府审批的公文直接报送市政府领导同志个人。确需向市政府领导同志个人报送公文时，一般不得多头分送。

对未按规定程序呈报的公文，市政府领导同志及秘书原则上不予受理，呈报单位应按规定程序报文电处办理。

二、规范公文格式。各单位上报公文的体例格式要符合《辽宁省行政机关公文格式细则》（辽政办发〔2004〕52号）的要求。请示事项必须一事一报，“报告”中不得夹带请示事项。上报市政府的“请示”均应由呈报单位的主要负责人签发并标注签发人，主要负责人外出期间，可由主持工作的负责人签发，但须在公文附注处说明情况。“请示”须一式3份，并在成文日期下空一行标注联系人及联系方式。需以附件说明文件内容的，所列附件应当齐全（具体公文样式参见附件1）。

三、严格报送时限。各单位上报请示时，要给市政府留出足够的研究决策时间，并按规范要求，认真做好前期工作。一般事项（包括拟由市政府及办公厅制发公文的）需提前7个工作日上报，紧急事项需提前3个工作日上报。除突发事件以及法律、法规等已有规定或市政府领导同志交办的事项外，紧急事项必须在请示中说明紧急的原因。

报送公文时，各区政府以及市政府各部门、各单位，应在标注成文日期的当天将文件送达文电处；海城市、台安县和岫岩县政府应在标注成文日期的两天内将文件送达文电处。

四、明确办理权限。各单位要严格按照职权范围和隶属关系报送公文。凡请求解决具体问题的公文，属市政府权限的按程序报市政府审批；属于市政府部门职权范围内的，应直接报送有关主管部门

办理。市政府部门管理的单位原则上不得直接向市政府上报公文，如有需要书面向市政府请示或报告的事项，应由主管部门向市政府报文，一般不得越级上报。

五、加强文件会签。市政府各部门报请市政府审批事项的公文，凡涉及其他部门职权的，主办部门必须主动与相关部门协商，由主办部门主要负责人与相关部门负责人会签或联合报市政府审批。部门之间有分歧意见的，主办部门主要负责人要亲自协商；仍不能取得一致意见的，主办部门应列明各方理据，提出办理建议，与相关部门负责人会签后报送市政府决定。

部门之间涉及公文征求意见或会签文件时，除主办部门另有时限要求的以外，相关部门一般应在收到公文之日起5个工作日内予以回复。不能按时限回复的，相关部门应当主动与主办部门沟通，否则主办部门可视其为没有不同意见，并据此继续办理有关公文，但应当在报送市政府的公文中说明有关情况。

六、强化发文管理。凡拟以市政府或市政府办公厅名义发文的，呈报单位应将发文依据、拟制的公文文稿和电子文档与“请示”一同送交文电处（电子文档需通过内网公文交换系统报送），并对公文文稿内容负责。凡发文内容涉及其他部门或地区的，拟稿部门应事先主动与相关部门或地区协调会签，对各相关部门会签意见及其采纳情况做出说明，并将采纳情况说明及会签原稿一并送交文电处，呈报会签的文稿不应存在分歧意见。凡应履行而未履行会签程序的公文，文电处将退回呈报单位履行会签程序。

市政府办公厅对发文的必要性、文稿的内容、格式以及会签情况进行审核，严格控制发文数量，防止文件随意升级。对属于部门职权范围内的工作，由部门自行或联合发文部署，不得以市政府或办公厅名义发文部署；已在有关会议上部署或能采取其他方式解决问题的，不再另行发文；对随意升格和无实质性内容的文件，坚决不予发文；可用办公厅文件发文部署的，绝不用市政府文件发文。

七、提高公文办理效率。凡业经市政府常务会议讨论通过，需要以市政府或办公厅名义印发的公文，呈报单位必须在会后两个工作日内就文稿修改情况写出“情况说明”并加盖单位公章，连同根据会议精神修改的文稿一并送交文电处（电子文档通过内网公文交换系统报送），不需再呈报发文“请示”。特殊情况不能按时报送的，须在“情况说明”中一并写明迟报原因。

为加强机关安全和保密管理，未经允许，任何单位不得到市政府机要室向市政府领导同志文件箱内投送简报、信函等。

八、加强对市政府印章审批使用的规范管理。各单位需要在有关公文、报表、奖状等处加盖市政府印章的，须严格按照《鞍山市人民政府印章使用管理办法（试行）》（详见附件2）的规定，履行审批程序后用印。

九、各县（市）、区政府，市政府各部门和各单位要高度重视公文报送工作，严格执行公文报送有关规定。对不符合规定的公文，除特殊紧急情况外，文电处将退回报送单位，由其修改后按规定重新报文。市政府办公厅将定期对各县（市）、区政府，市政府各部门和各单位公文报送中存在的问题进行综合分析，并视情况予以通报。

附件：1. “请示”公文印制样式（略）

2. 鞍山市人民政府印章使用管理办法（试行）

鞍山市人民政府办公厅

二〇〇九年四月三日

附件2

为进一步加强鞍山市人民政府印章的管理，根据《辽宁省人民政府办公厅关于印发〈辽宁省人民政府印章使用管理规定（试行）〉的通知》（辽政办〔2008〕52号）和《鞍山市人民政府关于印发〈鞍山市人民政府工作规则（试行）〉的通知》（鞍政发〔2004〕30号）有关规定，特制定本办法。

一、用印范围及审批

（一）报请市长审签的公文

1. 市政府上报省政府的请示、报告（含邀请国家、省领导出席有关活动的公文），加盖市政府印章，由市长签批。

2. 市政府表彰先进集体和个人颁发的奖状、荣誉证书和登记表，向省有关部门推荐先进集体和个人的报表等，加盖市政府印章，经市政府常务会议审议同意，由市长签批（市政府表彰决定并附名单已经市长签批的，视为已经市长签批）。

3. 市政府向市委、市人大常委会报送的文件，加盖市政府印章，由市长签批。

4. 市财政局编制的财政总决算报表、有关专项决算报表，加盖市政府印章，由市长签批。遇有紧急或特殊情况，经市长同意，上述文件、资料可由分管副市长或秘书长签批后加盖市政府印章。

（二）经市长授权，可由分管副市长或市政府秘书长审签的公文

1. 市政府与省各厅局签署的责任书、协议书、备忘录等，加盖市政府印章，由分管副市长签批，同时报请市长阅知。

2. 市政府报送省各厅局的文件（包括邀请省各厅局、有关单位联合主办或邀请省各厅局、有关单位负责人参加活动），加盖市政府印章，由分管副市长或秘书长签批，同时报市长阅知。

（三）其他需加盖市政府印章（或使用市政府印模）的，由分管副市长或秘书长审签。重要的，须报市长签批。

二、用印的管理

（一）市政府印章（包括印模、市长名章）实行专人管理，使用保险柜存放，并严格按市政府用印审批程序用印。

（二）凡加盖市政府印章，除正式公文应由文电处履行公文审批程序，报请市长或副市长、秘书长审批外，承办单位应向市政府上报使用印章的请示，由市政府办公厅按公文送审程序，报市政府领导审批后方可用印。

（三）印章专管人员对用印情况要认真进行审核并登记，留存有关复印件。加盖市政府印章，须按规定持市长、副市长或秘书长的审批原件办理。

（四）加盖市政府印章，必须坚持一次审批一次使用，不得一次审批重复使用。凡需加盖市政府印章或套用市政府印模的，原则上应由市政府办公厅文电处或市政府机关印刷厂承办。

（五）市政府印章必须保持字迹、图案清晰，加盖印章时要做到印章端正、整洁、美观、符合使用规范。

（六）印章专管人员要定期将《市政府印章使用登记表》、市政府领导审批件和用印件及有关文

件等及时存档备查。

说明:本库所有资料均来源于网络、报刊等公开媒体, 本文仅供参考。如需引用, 请以正式文件为准。

[关于我们](#) | [联系我们](#) | [广告报价](#) | [诚聘英才](#) | [法律公告](#) | [建网须知](#) | [宣传先进](#) | [档案数字化](#) | [本网公告](#) |
[总编辑、主编](#)

京ICP证080276号 | 网上传播视听节目许可证(0108276) | 互联网新闻信息服务许可证(1012006040)

中国法院国际互联网站版权所有, 未经协议授权, 禁止下载使用或建立镜像

Copyright © 2002-2011 by ChinaCourt.org All rights reserved.

Reproduction in whole or in part without permission is prohibited