

省政府关于严格遵守行文规则 按规范报送和审核文件的通知

苏政发〔1993〕136号 1993年11月9日

各市、县人民政府，省各委、办、厅、局，省各直属单位：

为使公文处理工作不断适应改革开放和经济发展形势的需要，进一步减少文件，提高办事效率，提高公文质量，现将严格按规范报送和审核文件的有关规定通知如下：

一、严格遵守行文规则

全省各级政府机关应严格按各自的隶属关系和职责范围行文，加强地区之间、部门之间的协调，提高办文效率。

(一)省政府职能部门职权范围内的事项，应直接报有关职能部门审批(见附件)。属于附件中明确的事项，各地、各部门今后不要再向省政府或省政府办公厅直接行文(必要时可抄送省政府办公厅)。有关职能部门应根据自己的职权，尽快研究处理，答复来文机关，并将处理结果抄报省政府办公厅。如确需省政府审定的事项，应由有关职能部门先行审核，提出意见，报省政府审批。

(二)涉及其他地区或部门的事项，应事先与有关地区和部门充分协商。如协商一致，且不属越级审批的，可经会签后，自行发文，或与有关地区、部门联合发文。如经协商，未取得一致意见，需省政府协商或裁决的，主办单位应在给省政府的请示中写明有关部门的不同意见，并由负责同志签字，上报省政府审定。

(三)各级行政机关一般不得越级请示。因特殊情况必须越级请示的，应当抄送被越过的上级机关。

(四)要求省政府审批的事项，应按正常

办文程序送省政府办公厅(指定省政府办公厅秘书二处承办)，除特殊情况外，不要直接送省政府领导个人审批；如因领导交办或其他原因，必须直接报送领导同志个人的，应写明理由并通过省政府办公厅登记后转报。

(五)属省政府有关部门职权范围内的文件，省政府或办公厅一般不予批转、转发。省政府下发的文件，一般限于关系全省的总体规划、重大战略方针、重大改革方案、政府规章的制订、关系全局的政策性措施出台等宏观管理方面的内容，以及按规定必须由省政府审批的具体事项和需要各级政府机关普遍执行或周知的事项。属一年一度布置的工作，应由省政府有关部门或专门机构发文。

二、努力提高公文质量

为了保证国家行政机关公文的严肃性和有效性，各级政府和省各部门应严格按照《江苏省〈国家行政机关公文处理办法〉实施细则》的规定草拟文稿，印制公文。

(一)请示和报告分开。请示应当一文一事，一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得同时抄送下级机关。不要把请示的问题夹杂在一般的情况汇报、纪要和简报中。

(二)秘密文件应当标明密级，“绝密”、“机密”文件应当标明份数、序号；紧急公文应当分别标明“特急”、“急件”；上报的公文应当在首页注明签发人姓名；公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容；公文除会议纪要和情况通报外，应当加盖印章。联合上报的非法规性文件，由主办机关加盖印章，并注明

联合上报机关的签发人姓名。联合下发的公文,联合发文机关都应当加盖印章。

(三)各地、各部门上报的公文必须情况属实,符合党和国家的方针政策、法律和规章制度。如有与现行政策、法规不一致的地方或是新提出的改革意见,须加以说明。

(四)各地、各部门报送省政府的文件,应由办公室统一审核把关,力求内容准确,观点明确,条理清楚,文字简洁,一般不得用手抄件。

三、大力加强公文审核把关

公文在送领导人签发以前,必须经过文秘部门(办公室或秘书处)审核。各级文秘部门应在行文程序、公文内容、体例格式等方面认真把关。省政府办公厅将对下列不合规范的请示公文予以退文。

(一)内容不符合国家法律、法规,不符合党和政府的方针、政策,或所提出的办法和措施与上级机关有关规定不一致而又没有充分

理由,以及所提出的意见、措施基本照抄照搬上级文件的内容或缺乏可操作性的;

(二)不符合党政分工的原则,将有关党的工作内容报送省政府审批,或多头主报并报省政府审批的;

(三)所涉事项应报上级主管部门在系统内协调解决,或属来文单位职权范围内应自行解决,以及按本通知附件规定应直接报送主管部门或综合部门审批(核)的;

(四)内容涉及两个以上部门而未与有关部门协商,或虽经协商但没有明确反映有关部门意见,不符合会签程序的;

(五)无特殊理由越级上报省政府或省政府领导个人审批的;

(六)代拟稿和要求省政府批准的文稿,文字质量差,需作全面修改的;

(七)一文多事、漏盖印章等明显不符合规范的。

附件:

应直接报送主管部门审批或审核的事项

为明确职责范围,提高工作效率,凡属于下列请求批准事项的公文,应直接报送各有关主管部门审批,或先报有关主管部门提出审核意见后,再报省政府审批。

一、关于基建、技措项目、投资和投资指标、物资平衡和全省用电平衡、节约能源、日常工业生产调度等事项,应直接报送省计经委。

二、关于基建项目的施工管理、城市建设综合开发、建设工程招标投标,以及建筑、安装等企业的设立、撤销、合并等事项,应直接报送省建委。

三、关于派遣出国团组、人员及外事、外经方面的接待活动,除国务院和省政府有专

门规定的外,应分别直接报省外办、经贸委、计经委、教委、科委;副厅(市)级以上干部出国审批等,按国务院有关规定直接报省政府,抄送有关部门。

四、关于对外经济技术合作、对外贸易、技术设备引进、对外承包工程及劳务输出、海外投资,利用外资、解决“三资”企业有关问题等事项,应直接报省经贸委。

五、关于与国外科学技术交流和合作,举办国际科技展览会、学术研讨会等事项,应直接报送省科委。

六、关于增拨财政经费、减免税收、申请会议经费等事项,应分别直接报送省财政厅、省税务局、省级机关事务管(下转第30页)

(上接第 34 页)理局。

七、关于国家建设征用土地、中外合资企业用地、土地争议等事项,应直接报送省土地管理局。

八、关于劳动工资、招工、招干、安全生产等事项,应分别报送省劳动局、人事局。

九、关于设立、撤销、合并村和村民小组,拨付救灾经费、审批烈士等事项,应直接报送省民政厅。

十、关于接受外国人、华侨、港澳台同胞捐赠物品等事项,应分别报省外办、侨办、台办。

十一、关于购置国家专项控制商品,应直接报省控购办。

十二、关于成人教育和中等专业、职业、技工等学校的设立、撤销、合并等事项,应分别先报送省教委、劳动局、财政厅、计经委。