

桂林市科学技术局文件

市科〔2017〕75号

桂林市科学技术局关于印发“五公开” 纳入办文办会工作制度（试行）的通知

各科室、二层单位：

为认真贯彻落实《中共桂林市委办公室 桂林市人民政府办公室关于印发〈桂林市全面推进政务公开实施方案〉的通知》（市办发〔2016〕27号）精神，进一步将行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开（以下简称“五公开”）要求落实到办文办会程序，推进我局办文办会工作规范化、标准化、制度化建设，现制定桂林市科学技术局“五公开”纳入办文办会工作制度（试行），请认真贯彻执行。



桂林市科学技术局“五公开” 纳入办文办会工作制度（试行）

为提高我局办文办会办事的规范化、制度化水平，进一步规范工作行为，提高工作效率，推进决策、执行、管理、服务、结果公开（以下统称“五公开”），结合工作实际，现就有关事项规定如下：

一、办文

（一）健全公文源头管理机制

拟制公文时，要明确主动公开、依申请公开、不予公开等属性，随公文一并报批，拟不予公开或依申请公开的，要依法依规说明理由。对拟不予公开或依申请公开的政策性文件，报批前应先送本单位政务公开工作机构审查，上报的发文没有明确的公开属性建议的，或者没有依法依规说明不公开理由的，可按规定予以退文。

（二）规范公文运行管理机制

1. 行文。局机关报送上级机关的公文，须由主要领导审核签发；向上级机关请求指示和批准事项适用“请示”，向上级机关汇报工作和反映情况适用“报告”；请示应一事一文，“报告”不得夹带请示事项；根据工作需要向其他党政部门行文一般用“函”；除局办公室外其它科室不得对外正式行文。

2. 公文起草。科室负责起草职责范围内的公文。一般按照拟

稿人拟稿、科室负责人审稿程序起草公文，拟稿应内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼，文种正确，格式规范。

3. 公文审核。科室起草的、拟以局名义印发的公文，主办和会办科室主要负责人都必须提出明确的拟办（会办）意见并负责审核把关，审核的重点是确保文稿数据、事实准确和所提措施切实可行。以局名义发文，一般经局办公室核稿，对不符合规定的公文，说明理由退回拟文部门，符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

4. 公文签发。以局党组名义发出的公文，须由局党组书记签发；以局名义发出的公文视情处理，一般事项按分工由分管局领导签发；涉及全局性重要工作部署、重大事项和请示类等公文，经分管局领导审核后报主要领导签发。

5. 公文收文。按照统一归口的原则，收到的公文、函电、资料、领导批示和机要文件，由局办公室机要员统一签收、登记、呈送和分发。

6. 公文批办。公文由局办公室主要负责人根据公文内容、要求和工作需要提出拟办意见，报局主要领导批办后分送相关局领导或相关科室办理。

7. 公文承办。根据公文时限要求，具体公文承办人要及时办结公文要求事项，科室负责人要及时督促、跟踪和办理本科室公文事项。

8. 协商办理。两个以上科室承办事项，牵头主办科室要主动办理；科室间如有分歧意见，牵头主办科室主要负责人要主动协商，达成一致；不能取得一致意见的，应列出各方理由，提出办理意见，按分工报局分管领导协调；局分管领导意见不一致的，报局主要领导批示。

9. 密级及重要公文办理。严格按照密级及重要公文管理制度办理密级及重要公文，机要员要按程序及时将密级及重要公文呈送主要领导批示，根据主要领导批示和需要转请其他分管局领导传阅的，分管局领导应按时限签署或明确意见。

10. 规范性文件办理。按照《桂林市行政规范性文件管理办法》规定内容，组织规范性文件办理。

二、办会

按照《中共桂林市科学技术局党组党组工作规则(试行)》和《桂林市科学技术局会议制度》等制度要求，落实办会程序、严格会议组织、提高办会效率，推进会议决策、执行、管理、服务、结果公开，推动会议开放。

三、建立健全政策解读机制

根据《广西壮族自治区行政机关政策文件解读办法》（桂政办发〔2017〕136号）的相关要求，按照“谁起草、谁解读”的原则，做好政策解读工作。以局机关名义印发的政策性文件，制发科室负责做好解读工作；与其它单位联合发文的，牵头单位负责做好解读工作。

坚持政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署。以局机关名义印发的政策性文件，报批时应当将解读方案、解读材料一并报局分管领导审核后，再报局主要领导审签。

除密级外，文件公布时，相关解读材料应与文件同步在政府网站和媒体发布。制发科室要关注政策文件和解读信息公开后的社会舆情，主动跟进，及时回应，防止政策文件和解读信息被误读误解，造成负面影响。

