

安康市人民政府办公室

安政办字〔2008〕63号

安康市人民政府办公室 关于印发《市政府领导批示事项办理 工作规定》的通知

各县、区人民政府，市政府各工作部门、各直属机构：

经市政府领导同意，现将《市政府领导批示事项办理工作规定》印发给你们，请遵照执行。

二〇〇八年十月七日

市政府领导批示事项办理工作规定

为进一步做好市政府领导批示事项的办理工作，确保政令畅通，特做如下规定：

一、领导批示事项的概念

本规定所指领导批示事项是指：市政府领导对上级机关（领导）批转件、新闻媒体反映事项、有关方面要求以市政府名义答复的事项和重大的群众信访件所作的批示。

二、办理工作程序

1、**拟办**。对上级机关（领导）批转件、有关方面要求答复的事项和重大群众信访件，由市政府办公室机要科逐一登记后，报市政府领导批示；对新闻媒体反映事项，由市政府督查室提出拟办意见，报市政府领导批示。市政府领导的批示意见，由机要科负责将市长的批示意见送市政府秘书长阅知、副市长和市长助理的批示意见送相关副秘书长阅知后，一律转交市政府督查室归口管理和承办。

2、**交办**。市政府督查室将批示件逐一编号登记，建立督办台帐，按市政府领导批示意见确定自办、协办或转办。需要自办的，确定专人，限期办结，及时回复；需要协办或转办的，认真签署“督办通知单”，连同领导批示件的复印件一并转交承办部门办理。

3、**承办**。承办部门在收到批示事项办理件后，要认真研究，确定责任领导、明确承办科室和人员，抓紧办理，按期报告。同时要将责任领导、承办科室人员名单及联系方式报市政府督查室

备查。

4、督办。市政府督查室是市政府领导批示事项办理工作的归口管理部门，统一协调和指导市政府领导批示事项的办理工作；市政府督查室采取电话催办、征调资料、协助调查、实地督办、明查暗访等形式实施督查督办，有关方面应予以积极配合支持。

5、办结。批示事项办结后，承办部门、县区政府要及时将办理情况形成报告，书面上报市政府督查室和市政府批示领导同志。市政府督查室将办理结果向上级机关、新闻单位或信访人回复并反馈承办单位。对上级机关重要交办件和市政府领导重要批示件，市政府督查室将采取明查暗访，进行复查。对批示意见没有落实到位的，发回重新办理。

6、归档。批示事项办理完毕后，由市政府督查室收集整理有关材料，进行办结销号，归档备查。

三、办理工作要求

1、强化办理责任。市政府领导重要批示事项由市政府督查室直接或牵头办理，其它批示事项转交相关县区、市直部门办理。涉及两个以上办理单位的批示件，第一单位为主办单位，负责协调、落实和报告事宜，其他为协办单位，应积极主动参与办理。

2、提高办理质量。对批示事项的办理结果，承办单位应以正式文件连同有关附件报市政府督查室。报告必须经过充分调查了解，坚持实事求是原则，客观反映基本情况、存在问题、处理措施、查处结果及工作进展情况。市政府督查室有权对有关批示件的调查、落实情况重新核实和抽查。

3、**明确办理时限。**市政府领导批示事项的办理凡注明时限要求的，必须如期办结；未注明时限要求的，以“督办通知单”的时限要求为准。对情况复杂难以按期办结的事项，要及时向市政府督查室上报工作进展情况并说明原因。对有特殊要求的事项，要特事特办，及时报告查办结果。

4、**注重解决问题。**各承办单位要认真贯彻落实领导同志的批示意见，结合实际，调查研究，注重解决问题。对职责范围内能够解决的问题，要迅速采取措施，及时解决；对需要进一步研究的问题，要有针对性地提出解决问题的意见和建议，经市政府督查室上报市政府领导同志阅示后，转交有关单位和部门进一步落实；对不符合现行法律法规规定，确实不能解决的问题，要及时向有关方面及当事人说明情况并报市政府督查室。

主题词：批示事项 办理 规定 通知

抄送：省政府督查室。

市委各部门，市纪委办公室，市人大常委会办公室，市政协办公室，安康军分区。

市中级人民法院、检察院，各人民团体，各新闻单位。

中、省驻安各单位。

安康市人民政府办公室

2008年10月7日印发

共印60份