附件1

四川省文化和旅游厅

关于加强公文审核把关工作的规定

**第一条**为进一步加强厅机关公文审核把关工作，提高办文质效，确保政令畅通，全面履行文化和旅游行政管理职能，结合工作实际，制定本规定。

**第二条**公文审核把关贯穿公文制发的全过程，按照“把握政策、求真务实、准确规范、精简高效”的总要求，重点把好公文的文字关、程序关、政策关、法律关，确保制发公文高标准、高质量。

**第三条**公文拟稿人、审核人、会签人等公文运转各个环节，应落实分级负责、层层把关的工作责任制，做到“谁承办谁负责、谁主管谁负责、谁签字谁负责”。

处室主要负责人对本处室主办的公文内容、质量负领导责任，会签处室负责人对其业务范围内的公文内容、质量负领导责任，承办人员对其负责起草的公文负直接责任。

**第四条** 公文主办处室的主要职责：文稿符合国家法律法规和党的方针政策，准确体现省委、省政府以及文化和旅游厅党组决策部署；内容真实，结构严谨；所提政策措施和办法切实可行；涉及其他部门（处室）职权范围内的事项，应当征求相关部门（处室）意见；属于行政规范性文件的，应当提交法规处进行合法性审查。

**第五条** 公文会签处室的主要职责：自收到公文主办处室会签文件后，1个工作日内办结；会签意见应当明确、具体，不同意的应当注明理由。

**第六条** 办公室核稿的主要方面：是否确需行文，行文方式是否适当；文种是否正确，格式是否规范；表述是否准确，文字是否精炼；涉及其他部门（处室）职权范围的事项，会签部门（处室）是否齐全；属于行政规范性文件的，法规处是否出具合法性审查意见书；文件密级、紧急程度设定是否准确，信息公开选项是否明确。

**第七条** 对不符合行文规定、格式不规范、内容不完整、要件不齐全的文稿，以及发文必要性不充分的文稿，由办公室商文稿主办处室退文或修改完善后重新报审。

**第八条** 文化和旅游厅或文化和旅游厅党组重要发文，由厅长、党组书记签发或由厅长、党组书记授权其他分管厅领导签发；一般发文，由分管厅领导签发或由分管厅领导授权协管厅领导签发。

重要发文是指，报省委、省人大、省政府、省政协、文化和旅游部的专题报告或重要请示，发文化和旅游厅机关或文化和旅游系统的综合性重要文稿，拟提请省委常委会或省政府常务会审议的文件代拟稿征求意见复函，省委、省人大、省政府、省政协及其办公厅征求意见复函等。

**第九条** 公文主办处室起草人员对签发文稿打印清样进行初校，公文主办处室负责人员对签发文稿打印清样进行终校，初校、终校人员签字后方可交付文印室印刷。

**第十条** 文印室在确认公文承办处室、办公室主要负责人审核签字，厅长、党组书记或分管厅领导（协管厅领导）签发，文稿打印清样初校、终校后，按公文印制要求印制，确保公文印制质量。

**第十一条** 本规定自印发之日起施行。