

兰州市公安局督办工作规定

为了切实推动市局督办工作落实到位，特制定本工作规定。

一、督办范围

（一）市局研究部署的涉及全局的重大决策、重要部署和重点工作的组织、实施和贯彻落实情况。

（二）局长办公会议定事项，特别是公安中心工作以及阶段性、专项性工作的组织、实施和贯彻落实情况。

（三）市委、市政府和上级公安机关部署开展的区域性、专项性工作的组织、实施和落实情况。

（四）公安部、市委、市政府、省公安厅等领导机关交办事项及领导批示件的落实完成情况。

（五）市局领导交办事项和批示件的落实完成情况。

（六）上级机关下达的重点工作指标任务完成情况。

（七）党代表和人大代表的议案、建议、意见及政协委员提案的办理情况。

（八）同级党委、政府工作部门要求公安机关协助办理事项的办理情况。

（九）其他需要督办的事项。

二、督办责任分工

督办工作实行分工领导负责制。市局办公室是全局督办

工作的主管部门，负责协调全局督办工作，根据督办事项和领导批示将督办任务分解到相关部门。各分局、市局各部门建立联络员制度，由联络员负责具体上报反馈情况，各分局办公室（指挥中心）主任、市局各部门秘书科长为负责人，对本单位本部门的督办工作的办理、反馈内容进行审核把关，市局办公室督办工作的下达和上报只到各单位各部门办公室或秘书科，不得推诿扯皮，消极拖延，造成严重后果的追究本单位本部门负责人及主管领导责任。

具体督办中，对涉及几个部门的督办事项，应明确主办部门和协办部门，并严格按照时限要求及时向上级部门反映和报告督办情况。所有督办事项的办理结果，要经本单位本部门主要领导同意后方可上报。

三、督办程序

（一）交办

1、上级领导机关交办和本局领导批示确定的重要督办事项，经主管副局长阅示后，由办公室交相关部门办理。

2、对特别重要的督办事项，由办公室根据工作要求，组织有关人员直接办理，并按要求及时做好反馈工作。

（二）办理

承办部门收到领导批示件后，要及时送呈部门主管领导审阅，并按要求和时限积极办理，不得延误。督办事项办结后，由承办部门起草办结报告，将纸质和电子版一同报

送办公室，由办公室汇总报主管主任审签，对不符合要求的报告，责成承办单位重新上报，经重新审核后报主管主任审签督办报告。

（三）催办

领导批示件下达后，市局办公室有职责及时了解办理情况，可采取多种形式适时催办。对逾期未反馈上报的，在定期领导批示件汇总中进行通报。

（四）反馈

督办事项办结后，对上级领导的批示，编“兰公办”号，由局领导审签后，市局办公室以专报形式上报；上级领导机关交办的事项，编“兰公督字”号，由市局主管局领导审签后，市局办公室以正式文件形式上报交办部门；各分局、市局各部门上报市局办公室的督办事项，以内部文的形式，编“兰公×报”号，由本部门主要领导审签后，上报市局办公室。

附：1、“兰公办”专报文头

2、“兰公督字”文头

3、内部文上报文头

附件1：《兰州市公安局专报》格式

兰州市公安局

兰公办〔xxx〕xx号(三号仿宋体,左空一字) 签发人: xxx(三号楷体右空一字)

关于×××报告

(居中 二号小标宋简体)

×××（三号仿宋体）：

[illegible][illegible]

\times_0

2. xxxxxxxxxx

(×××××××××) (三号仿宋体,左空两格,与日期之间不空行)

5

XX
XX
XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XX
XX
XX。

兰州市公安局××（印）

（以日期为准居中编排）

××××年××月××日（右空四字）

（×××××××××）（三号仿宋体，左空两格，与日期之间不空行）

附件3：《内部行文》（上行文）格式

000001

秘密★1年

特急

×××报告（请示）

(三号仿宋体)

兰公×报(请)〔××〕×号(三号仿宋体,左空一字) 签发人:×××(三号楷体右空一字)

关于×××报告（请示）

(居中 二号小标宋简体)

×××（三号仿宋体）：

x
x
x
x
x x

附件：1. ××××××××××

2. ××××××××××

××××年××月××日（右空四字）

抄送：××××，××××，×××。（四号仿宋体）

兰州市公安局×××（四号仿宋体，两侧各空一字） ××××年××月××日印

发