成都市水务局

关于强化公文质量提高办文实效的通知

机关各处（室），局属各单位：

根据新的工作要求，现就强化公文质量、提高办文实效作如下通知：

一、精心拟制

主办处（室）或单位代中共成都市水务局党组和成都市水务局拟制公文时，应按照局领导对提纲挈领和主要内容的要求，组织专门人员精心拟制。处室主要负责人要准确把握发文意图，对拟制的公文进行严格把关，形成的初稿做到逻辑清晰、重点突出、表述准确、言简意赅，确保每份送签的公文体现处室应有水平。

二、严格审核

主办处（室）或单位主要负责人除对公文内容进行认真修改外，还应对发文依据性、行文针对性、数据准确性以及办文相关附件的完整性进行审核并及时送签。同时，报送市委、市政府，市委办公厅、市政府办公厅的上行文，主办处（室）或单位需在印制前交办公室对行文文种、格式、规范表述进行复核。

三、规范签发

上报市委、市政府的公文，全局性的、综合性的公文，由分管局领导审核后送局长签发；属于政策界定范围内或分管局领导职责范围内工作的公文，由分管局领导签发。送签的公文需附执笔人初稿、处室主要负责人改稿和分管局领导审稿的花脸稿。

四、强化考核

为强化公文质量、提高办文实效，实行对各处（室）和单位拟制公文质量的考核制度。对主要领导提出重大修改意见或退回重新拟制的文稿，直接按每件次扣减0.2目标分值，纳入全年目标绩效考核计分，影响较大或造成后果的还要实行问责。