**主办单位文稿起草阶段**

1.起草文稿；

2.准备相关辅助文件（发文依据，上级或本级相关文件等）；

3.征求相关单位意见；

4.修改完善；

5.主办单位主要负责人审核，并指定专人报送文稿。

**县领导签批**

**办公室领导审核**

**退回主办单位修改完善**

1.征求相关部门意见；

2.对正文内容进行修改；

3.补充相关附件材料。

（对需主办单位修改完善的内容进行一次性告知）

**退文处理**

1.不需要发文；

2.不符合法律法规；

3.不符合方针政策。

（填写退文单，并对来文不合规内容进行一次性告知）

**法制局审核**

主办单位须提供以下材料：

1.规范性文件的草案文本；

2.制定文件的法律依据或上级文件；

3.起草说明；

4.征求社会意见和有关部门意见；

5.报请法制局审核的函件或请示。

**发文代拟稿流程图**

**提请县政府常务会讨论研究**

由主办单位根据县领导批示补充材料或修改完善，并准备会议书面材料（含办文征求意见汇总表），并将会议材料交由秘书组审核并保存，待上会讨论。

**印发**

**秘书二组校对并登记**

规范性文件

普

通

公

文

**会后办理**

主办单位根据会议讨论决定意见对文稿进一步修改完善。

**县府办秘书二组受理文件**

备注：本流程图适用于各镇各单位代县政府所拟各类文稿，如会议通知、工作方案、管理办法、规范性文件及向上级政府（主管部门）请示（函件）等

附件1-3