3天内

1天内

**主办单位报送文件**

主办单位按县府办关于规范公文处理有关规定提交请示、报告等文件，并备齐相关材料附件、征求相关部门意见（意见汇总表需一把手签字并加盖单位公章），报秘书组办文。

**秘书一组收文初审**

秘书**一**组对来文是否合法合规、是否属县政府行政审批范围、附件材料是否齐备等方面进行初审。

**秘书一组提出拟办意见**

**办公室副主任初审**

**办公室主任审核**

**呈相关县领导审核、审批**

**退文**

对不符合办文规定的文件进行退文处理，并制作退文单，一次性告知其不合规内容。

**退回补充完善、征求意见**

若来文缺少相关材料附件或涉及相关职能部门，由主办单位补充完善、征求意见后再报县政府。

**文件处理**

根据县领导批示及文件涉及部门制作《文件处理表》。

**办公室副主任审核**

**承办**

《文件处理表》转相关单位，按县领导批示办理。

**批复、复函**

根据县领导批示起草批复、复函。

**办公室副主任核稿**

**办公室主任审核、审定**

**呈相关县领导审核、审批**

**印发**

签发后，由秘书组印发并转相关单位按照执行。

审核不通过

审核

不通过

材料

不齐备

**请示、报告类文件办文流程图**

**提请县政府常务会议研究**

由主办单位根据县领导批示补充材料或征求意见，并准备书面会议材料。会议材料交由秘书**一**组审核并保存，待提交县政府常务会议讨论。

材料

不齐备

附件1-2

备注：本流程图适用于各镇各单位向县政府报送的请示、报告类文件

2天内