

九江市柴桑区人民政府办公室文件

柴府办发〔2020〕59号

九江市柴桑区人民政府办公室 关于进一步规范公文办理工作的通知

各乡、镇人民政府，区属各场，沙河经济技术开发区管委会，各街道办事处，区政府各部门，区直及驻区各单位：

为认真落实省委省政府关于狠抓落实持续为基层减负的决策部署，坚决执行省政府关于“三减三强两倡导”以及在全省政府系统推行公文办理“七要诀”的工作要求，根据《九江市人民政府办公室关于进一步规范公文办理工作的通知》（九府办字〔2020〕68号）精神，全面提升我区政府系统公文办理标准化、规范化、精细化水平，现将进一步规范公文办理工作有关事项通知如下：

一、严谨做好公文报送工作

政府公文具有很强的政策性、程序性和专业性，其质量的高低，直接关系到政府工作的效率，关系到政府机关的形象和权威。各地各单位要按照严谨、规范的要求，严格按制度依程序做好公文报送工作。

1. 不得向区政府领导同志个人报送公文。除区政府领导同志直接交办的事项外，各地各单位应当以本机关名义向区政府报送公文，不得以本机关名义向区政府领导个人报送公文，不得以本机关负责人名义向区政府报送公文。

2. 不得上报不正式的公文。需报区政府审批的事项，应当以正式公文上报，不得以内部呈批件、白头信函等非正式形式上报公文。需区政府审批和答复的事项应报“请示”，请示应当一文一事，并附联系人、联系方式；向区政府报告工作应使用“报告”，“报告”中不应夹带请示事项。不得越级行文，原则上不接收区级各部门和单位的隶属机构、下属二级单位、所属企业报送的公文。

3. 不得上报不规范的公文。上报区政府的公文必须严格执行《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）的规定要求，对公文格式进行规范编排，确保文种、公文用纸、发文字号、字体、标点符号符合规范，发文机关标志、标题、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、版记正确编排，印章位置准确无误。

4. 不得上报超时限的公文。报送区政府的公文，一般应在

高

印发日期之后3个工作日内上报。报送区政府的公文（除涉密、内容敏感和无法上传的公文外）一律通过区综合协同办公系统发送到区政府办公室，由文书室统一签收、登记、分办。报送公文前，各地各部门可事先与区政府办公室相关科室就行文程序、内容等进行协商，并保持办文过程中的沟通联系。提请区政府决策的请示事项，要提出倾向性意见，并留出研究、决策的时间。

二、规范做好公文制发工作

拟以区政府或区政府办公室名义制发的公文，起草单位要切实承担主体责任，严把政治关、法律关、程序关、文字关，牢固树立“人人都是最后一道关口”意识，做到拟稿科室仔细校核，分管领导认真审核，主要领导严格把关，努力实现零差错、零失误。

5. 守住精简发文的硬杠杠。拟出台政策前要厘清上级或区级是否已有类似政策，是否具有针对性、指导性和操作性。对于省政府文件已发至县级，县级能够遵照贯彻执行的，县本级原则上不再制发配套文件。法律法规已有明确规定、现行文件规定仍然适用的、没有实质内容的不再发文。对于单一性、通知性、阶段性事项，能以其他形式通知的，原则上不印发正式文件。

6. 把好发文的重点关口。报请出台的文件，要做到行文依据充分、程序规范，能完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接，确保公文内容符合党的方针、政策和国家法律、法规以及上级文件精神。涉及机构设置、人员编制、预算经费、

用地指标、发展规划等重大事项的，要事先与相关部门充分沟通、征求意见。对于涉企文件，要全面了解企业和行业协会商会的有关诉求；对于地方政府规章、行政规范性文件以及关系公共利益、公众权益的文件，要完善向社会公开征求意见、召开听证会、网上征询、专家论证、合法性审查等前置程序，出台后视情况按规定程序和要求组织新闻发布和政策解读；对关系人民群众切身利益且涉及面广、容易引发社会稳定问题的重大政策性文件，出台前要进行社会稳定风险评估。

7. 大力倡导“短、实、新”文风。公文文稿要力求重点突出、内容简洁，结构严谨、逻辑严密，层次分明、表述准确，严禁穿靴戴帽、冗长空洞。涉及同一事项的实施意见、工作方案、责任分工、考核办法等，原则上合并为一个文件制发。严格按照工作需要和行文规则科学确定发文对象，不得随意扩大或缩小发文范围，严禁随意通过电子公文平台“一键普发”。

8. 严格控制发文规格。属于部门职权范围内的事务，一律由部门发文；上级各厅委局单独或联合制发的文件，需结合实际制定具体实施意见或落实措施的，原则上由对应的区直单位单独或联合发文。如确需区政府或区政府办公室名义发文的，需提交发文依据，随发文签批件存档备查。领导小组等非常设议事协调机构工作范围内的事项，包括机构主要负责同志之外的人员调整事项，一律以该领导小组或领导小组办公室名义发文。

三、细致做好公文管理工作

机关公文无小事，各地各部门要切实提高政治站位，加强组织领导、转变工作作风，建立健全公文管理制度，完善公文办理流程，做到规范、安全、细致。

9. 夯实保密工作阵地。要强化“保密安全无小事”理念，严格执行国家保密法律法规，严格涉密人员管理，切实做好涉密公文的收发、传递、保管、清退、归档、销毁等工作，严防失泄密事件发生。

10. 规范政务公开流程。非涉密公文在履行公开发布程序之前，要按照内部文件管理；拟对外公开的政府信息，要按照“谁公开谁审查，先审查后公开”的原则，做好信息公开保密审查工作，确保政务公开工作安全高效、有序推进。

11. 加强文件内部管理。对区政府领导批示以及区政府办公室转出的标注有“密件”“内部材料”“不予公开”等字样的文件资料，要严格执行公文管理制度，不得随意对外公开。

四、深入做好公文督办工作

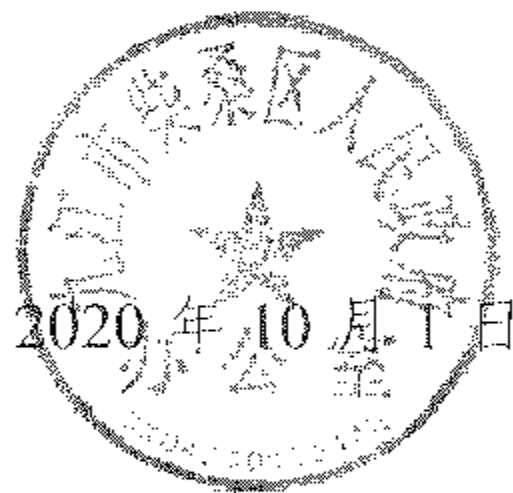
针对我区政府系统公文办理工作中存在的问题，区政府办公室将加强业务指导和督促检查，并采取具体整治措施，切实提高各地各单位公文办理的质量和水平。

12. 建立退文制度。对各地各部门报送的公文进行严格审核，对不符合规定的公文一律退回报送单位按规范重新报送。

13. 建立提示制度。对于报送区政府的请示报告、会议材料、领导讲话、拟发公文等出现错误，问题较为突出的单位，将向该单位主要负责同志发送问题提示单。

14. 建立通报制度。实行“红黑榜”通报制度，年终对全区政府系统公文办理情况进行通报，通过“红榜”表扬先进、树立典型，通过“黑榜”鞭策后进、传导压力。

15. 建立跟班学习制度。区政府办公室将提供公文办理工作跟班学习平台，“面对面”“手把手”培训，各地各单位可根据工作需要提出跟班学习申请，区政府办公室根据需求情况统筹安排。



抄送：区委、人大、政协、纪委办公室，区人武部政工科，区法院，
区检察院。

九江市柴桑区人民政府办公室

2020年10月1日印发
