柳州市鱼峰区人民政府

 办公室文件

鱼政办发〔2024〕14号

鱼峰区人民政府办公室

关于印发《提高公文质量和运转效率的

工作措施》的通知

各镇人民政府、各街道办事处，区直国家机关各部门，各人民团体，各事业单位：

《提高公文质量和运转效率的工作措施》经研究同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

鱼峰区人民政府办公室

2024年7月1日

（此件公开发布）

鱼峰区人民政府办公室 2024年7月1日印发

提高公文质量和运转效率的工作措施

为巩固学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育成果，落实区委、区人民政府干部能力作风建设工作要求，持续加强政府系统自身建设，不断提高公文质效、提升工作效率和行政效能，打造能力强、作风优的干部队伍，全力推动党中央、国务院重大决策部署落实，自治区、柳州市和我区重要工作部署落实见效，助力鱼峰高质量发展，特制定本措施。

1. 严格全程把关，提高公文质量

**（一）严格遵守行文规定。**各单位向区人民政府报送的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》的规定，严格遵循行文规则和程序。行文应当确有必要，讲求实效，须以正式公文形式报送，并由主要负责人签发；未经批准不得越级行文，不得多头报文，请示应当一文一事，报告不得夹带请示事项。除区领导同志直接交办的事项和确需直接报送区人民政府主要领导同志的敏感绝密事项、特别紧急事项外，一般不得以本机关名义向区人民政府领导同志个人报送公文。政府直属事业单位可以向区人民政府行文；政府部门管理的企事业单位应向其主管部门行文，不得直接向区人民政府行文。

**（二）做好起草准备工作。**公文起草单位要认真学习领会习近平总书记相关重要论述，全力推动党中央、国务院重大决策部署落实，自治区、柳州市和我区重要工作部署，将其作为起草公文的根本遵循，收集相关政策性文件和事项演进过程等基础素材，作为起草文件的重要参考；加强政策学习研究，切实学深悟透习近平新时代中国特色社会主义思想内涵，对相关法律法规、国家方针政策，自治区、柳州市和我区部署要求开展战略性、决策性、对策性研究，全面掌握政策导向、发展趋势，增强公文的针对性和实效性；要深入开展调查研究，坚持问政于民、问计于民，深入企业、深入基层、深入群众，了解一线情况、群众关切问题、基层意见建议，对涉及群众切身利益、社会重大关切的，要开展较为全面的调查，汇总后作为附件一并报审。

**（三）加强集体研究论证。**凡提请区人民政府研究决定重大事项的公文，必须遵循依法科学民主决策程序。在做好基础素材收集、政策学习、调查研究的基础上，充分领会上情、了解下情、掌握外情。各单位应配强公文起草力量，注重选配政治坚定、理论素养高、熟悉政策法规、文字能力强、作风过硬的同志从事公文起草工作。起草单位主要领导、分管领导要组织相关业务科室集体研究，拟定文件总体思路、基本结构。起草牵头主要负责人要组织业务骨干集中力量起草文件，及时保质保量完成起草任务。对涉及多方面业务的，应当组织相关业务骨干集中讨论。文件代拟稿要完整、准确、全面贯彻中央的路线、方针、政策和国家法律法规，符合自治区、柳州市政策，符合区委、区人民政府决策部署。注重结合我区实际，总结成功经验、分析新情况、新问题，提出针对性强、可操作的政策措施，不得简单重复、照搬照抄现行文件内容，做到方向正确、内容精炼、措施可行、符合实际。

**（四）加强各级沟通会商。**起草单位要加强与各级、各部门的沟通，特别是就相关政策措施涉及的主要问题和政策性文件制发应当履行的程序等方面沟通对接，主动报告上级机关。区政府办公室牵头，区司法局等相关单位要提前介入，对重大政策性文件起草工作、总体思路、结构框架、政策举措等主要内容进行会商指导，确保文件起草符合上级要求、质量过硬。涉及其他单位的相关内容，起草单位要及时沟通对接，相关部门要主动提供相关情况。

**（五）扎实高效征求意见。**各单位要提高思想认识，报送区人民政府的请示性公文，凡涉及其他单位职权的，应主动与有关部门充分协商，预先充分征求相关部门意见。被征求意见单位接到征求意见文件后，要第一时间办理，精简不必要程序和环节，明确责任领导和责任人，按照职责认真研究提出科学性、合理性、可操作性意见或建议，并在规定时限内按要求及时回复。原则上，紧急文件要做到即到即办、即时反馈，一般应在5个工作日内回复；特殊情况不能按期回复的，应主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复视为无不同意见。各单位对提出的意见或建议要切实负起责任，主要领导要亲自把关，督促办理。行文报请区人民政府党组会议、政府常务会议、区长办公会议等审定的公文，反馈意见须经单位主要负责同志审核签字并加盖单位公章；其他公文的反馈意见，根据业务工作情况经单位主要负责同志或分管负责同志审核签字后按时报送。报送公文单位要在上报文中写明相关部门的意见（或附相关部门的意见），或联合相关单位报区人民政府审批。有分歧的，报送单位要主动与相关单位协商；协商不能达成一致意见的，报送单位应列明各方意见及理据，提出倾向性意见或依据报区人民政府审定。应征求而未征求意见的公文，区政府办公室一律作退文处理。

各单位因逾期未反馈意见视为无意见，造成不良后果的，追究被征求意见单位主要领导、分管领导责任。

**（六）加强科学评估论证。**各单位要增强风险评估意识，对拟定公文特别是政策措施进行合法性、必要性、科学性、可行性和宏观政策取向一致性等评估论证。要采取多种形式听取各方面意见，做到凡定性观点、重要数据必有出处、有依据。对涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，进行社会稳定风险评估；对争议较大的重要事项，应充分评估、慎重决策；对可能导致较大财政投入、增加社会成本的，要进行成本效益分析；对内容专业性、技术性较强的，要邀请有关领域专家学者或邀请专业机构召开论证会、听证会等。各单位在报区人民政府的请示中应写明处理意见和法律法规、政策依据，对应论证评估内容设置附件并随文附送。特殊情况下向区人民政府请示的，行文单位应注明事项办理情况及困难并列理据、相关部门意见，报请区人民政府审定。

**（七）开展多层审核把关。**公文要做到文字严谨、用词准确，报文单位要对报送公文严格把关，重点把好政治关、法律法规关、政策关、内容关、体例关、文字关、要件关，确保报送公文格式规范、要件齐全、内容简洁、主题鲜明、观点正确、重点突出。对需上报审批的政策性文件，在依法依规认真履行合法性审查、公平竞争审查、信息公开保密审查、舆情风险评估等基础上，上报前须经单位党组（党委）会议等集体审议，避免违法决策、专断决策、“拍脑袋”决策，防止与其他政策规定冲突。集体审议要充分发扬民主，确保参会人员充分发表意见，集体讨论情况和决定要如实记录，不同意见要如实载明。需报区人民政府审定印发的，起草单位集体会议纪要要作为附件随公文代拟稿一并上报区人民政府。区人民政府分管领导及区政府办公室要严格审核，确保公文质量。

要严格执行精简公文规定，严控发文质量和数量，落实“短、实、新”文风要求，请示性公文字数控制在1500字以内，一般性公文字数控制在3000字以内，确有需要的原则上不得超过5000字。

二、严明运转流程，提高办文效率

**（八）严格注重报文时限。**对上级机关有明确时限要求的、涉及紧急突发事件有关情况的、涉及区委和区人民政府重大决策部署与重点工作安排的，以及区领导明确要求抓紧上报的公文，须在规定时限内按照相关要求急报快报、不得延误。公文报送单位应实事求是的标注公文缓急程度，并在请示文中注明需紧急办理的原因。涉及请示事项的公文，应当给区人民政府留出足够的研究、决策时间。报送公文落款时间与送达区政府办公室的时间相差不能超过2个工作日，超时的由区政府办公室退回后另行报文。区政府办公室对初审不合格的来文作退文处理，被退文的单位需按照要求重新补充完善材料后重新报送。

申请财政资金、土地等需要前置审查的公文，应先报相应部门审核，再按程序办理。

**（九）规范公文接收审核。**区人民政府接收的所有公文由区政府办公室负责统一接收运转。涉密公文全程线下按保密规定要求办理。报送区人民政府的公文由区政府办公室负责初步审核，重点对文件的文种使用、公文格式、报送时限、有无缺漏页等进行初审，对初审不合格的来文做退文处理，并告知报文单位退文理由，被退文的单位需按照要求重新补充完善后报送。

**（十）强化公文审核时效。**初审通过的公文，由区政府办公室对公文进行全面审核，重点审核文件代拟稿、起草说明、送审稿、文件政策解读材料、前置审核意见、合法性审查意见、征求意见情况、政府信息公开审查、区领导既有批示、相关依据文件等，把好法律法规关、政策关、要件关等相关内容，如发现公文有质量等问题应及时与报文单位相关联系人沟通对接，一次性告知报送单位不符合事项，原文作退文处理，并督促报文单位按照要求修改完善后及时重报，确保文件规范高效。对不符合报送要求且紧急的公文，可由区政府办公室先行审核，边审核边同步进行修改。

**（十一）承办时限快速及时。**各单位要建立准确高效的公文办理制度，牢固树立大局意识、责任意识、服务意识、高效意识，确保承办工作紧抓快办、及时高效。公文承办要按文件紧急程度及时办理。普通公文2个工作日内提出拟办意见，一般7日内办理完毕；加急公文1日内提出拟办意见，3日内办理完毕；特急公文，迅速提出拟办意见，即收即办即转，原则上1日内办理完毕。区领导对公文事项有明确要求的，按要求办理。

**（十二）研究核办务实高效。**各单位要对行文理由是否充分，行文依据是否准确，内容是否符合党和国家的路线方针政策，是否完整体现发文意图，是否同现行有关文件政策相衔接，提出的政策措施和办法是否切实可行，是否属于“三重一大”，是否进行政府信息公开审查，是否属于行政规范性文件，行政规范性文件是否经司法局进行合法性审查，行政规范性文件和涉及民生的公文是否进行政策解读，涉及有关地区或部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见，人名、地名、时间、数字、序号、引文、标点等是否准确规范进行全面有效的核准，并根据相关要求及时提出切实可行、务实准确、科学合理的拟办意见。

公文办理各环节要进一步核准，确保拟办意见合理准确有效。对有异议的拟办意见，要进一步研究会商，重新拟定切实有效的拟办意见。要做好公文审批、审核提醒工作，并根据批办意见和建议及时研究，适时对公文处理意见调整。对于有异议或暂时未办结的公文，要根据相关要求进行沟通协调，并做好后续跟踪、督促办理等相关工作。公文呈批运转结束后，承办人员要通知有关单位交办落实，确保公文做到闭环管理。

**（十三）提前准备统筹谋划。**各单位要强化责任意识、担当意识，公文办理做到全员盯办、全程可控，确保公文高效运转、高质量完成。要结合单位职责定期梳理汇总、提前研究谋划相关工作，科学研判发文的必要性，合理制定年度发文计划。重要请示事项，一般至少提前10个工作日报送，重要政策性文件和规范性文件一般至少提前15个工作日报送，有明确时限要求的按要求报送。不能在规定时限内反馈的，应及时书面报告工作进展情况，明确最终办理时限，并做好后续办理工作。

**（十四）明确专人全程跟进。**各单位要明确具体承办人员作为联络员，负责公文办理沟通对接，跟踪掌握公文运转全过程。强化效率意识，及时按照领导批示和要求做好公文的修改完善、落实等各项工作，持续跟进、一盯到底，各环节形成闭环，确保公文运转全链条紧密衔接、高效运转、领导批示迅速落实。

**（十五）交办落实全程可控。**区政府办公室要对公文做到从接收登记、审核拟办、呈批运转到交办落实全程精确记录、清晰可查、交办可控。公文运转过程要明确专人全程盯办事项落实，及时查看线上线下公文运转领导批示，并与公文承办单位联系人做好沟通衔接，通过“鱼峰区电子公文流转系统”动态监控全流程，及时发现并纠正公文办理过程中的问题；对紧急公文及领导交办需抓紧落实反馈的、有明确办理时限的，在运转过程中即时将领导批示先行交办并及时提醒和督促部门按时办理落实，杜绝遗漏、延误问题发生。

**（十六）建立健全工作台账。**公文处理建立“日清日结”“每周复核”的工作机制，各单位要建立工作台账，每日要按时查看公文运转状态，逐件清点复核运转办理各环节，及时发现问题并纠正，对于未办理的公文要做到提醒督促，确保文件按时办结。

三、强化责任担当，加强跟踪问效

**（十七）强化人员教育培训。**要时刻关注党中央、国务院、自治区党委、自治区人民政府、市委和市人民政府重要会议及文件精神，认真贯彻区委、区人民政府工作部署，完整、准确、全面贯彻新发展理念，积极融入新发展格局，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，强化责任意识、大局意识和担当意识。各单位要高度重视公文制发、运转工作，创造良好环境、提供必要保障，全面加强人员教育和常态化业务培训工作，完善跟班、挂职等学习交流机制，不断提高办理人员政治素质和业务能力。要切实转变工作作风，增强责任感，高度重视提高公文质量和运转效率，通过建立公文办理复盘机制等，做到经常梳理和分析影响公文制发、运转等办理质效的薄弱环节，查缺补漏、完善措施、提高效率、狠抓落实，确保公文制发和运转准确、规范、安全、高效。

**（十八）加强指导督促工作。**各单位主要负责同志和分管负责同志要将公文办理工作作为保障政府有效运转的一项重要基础性工作来抓，切实加强对公文办理的指导、督促，增强提升公文质效的责任感、紧迫感，强化办文人员“文经我手无差错，事交我办请放心”的工作理念和“高严细实”的工作作风，层层传导“公文出错非小事”的责任压力，切实把好公文质量关，不断提高公文处理质效；各单位要畅通公文处理渠道，加强对接和联系，同时强化公文复盘，结合公文办理台账，对公文办理各环节做到全程可控，杜绝漏件、延办等问题的发生，对于工作中有问题的文件要及时指导纠正，确保公文高效运转、领导批示指示快速落实。

**（十九）建立公文错情台账。**各单位要科学制定年度报文计划并建立错情台账，每月、每季度、每半年对阶段性、常规性公文文稿制发任务进行梳理，做好谋划和统筹工作，做到能快则快、能早则早，不断提升公文办理质效。区政府办公室要严格审核把关，加强对报文单位公文质量的综合分析，对公文错情进行统计并建立错情台账，对迟报、漏报问题要及时向区人民政府领导报告。

**（二十）明确责任加强通报。**因公文办理过程中出现问题影响工作推进的，区人民政府将对相关单位和人员进行通报；情节严重并造成严重影响的，追究相关单位主要领导、分管领导和相关责任同志责任。