南开区人民政府办公室关于

进一步加强政府系统公文管理的通知

 南开政办发〔2020〕13号

各委、局、办，各街、公司：

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，深入落实习近平总书记对天津工作“三个着力”重要要求和一系列重要指示批示精神，巩固拓展落实中央八项规定及其实施细则精神，切实提高公文办理质量和时效，改进工作作风，提高行政效能，根据中央和市区委关于解决形式主义突出问题为基层减负相关文件精神和部署要求，现就进一步加强区政府系统公文管理通知如下：

一、提高政治站位、强化落实意识

各单位要以高度的政治责任感，切实提高政治站位。坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，将力戒政府系统公文管理中存在的形式主义、官僚主义问题为抓手，把对上负责与对下负责统一起来，大力推动政府系统公文高质量运转，为加快推进“创新南开”建设提供坚强保证。各单位要切实按照党中央、国务院决策部署和市委、市政府部署要求，在深化消化转化上下功夫，不打折扣、搞变通，坚决抓好中央和上级文件精神的贯彻落实。

二、严控发文数量

按照中央和市区委部署要求，从区政府层面做起，层层严格控制发文，减少各类文件数量。各单位贯彻落实中央和上级文件要重实际、讲实效，不得简单以文件落实文件、以发文代替工作，除有明确规定外，不再制定贯彻意见和实施细则，可结合实际采取任务书、落实清单或牵头单位建立工作台账等方式制定务实管用的具体举措抓好落实。以下情形一般不以区政府或区政府办公室名义发文：事项比较具体或属于部门职权范围，由议事协调机构、部门或部门联合发文能够解决的；事项比较重要，但涉及范围较小，可直接进行工作部署的；照抄照搬、上下一般粗的；变相以“白头”形式发文的；凡法律、法规、规章已作出明确规定，现行文件已有部署且仍然适用的等。各单位报请以区政府或区政府办公室名义发文的，要严格进行自查，确保发文依据充分，不得随意提高发文规格。

三、严格报文程序

（一）严格管理上报公文。行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级行文，因特殊情况需要越级行文的，要按规定抄送被越过的机关。属于党委职权范围内的工作，以本单位党委 （党组）名义向上级党委报文，属于政府职权范围内的工作，以本单位名义向政府报文，不得交叉报送公文；部门管理机构在工作中有需要向区政府请示或报告的事项，一般应由主管部门向区政府报送公文；议事协调机构在其职责范围内研究部署工作、协调解决问题、发文明确事项、印发会议纪要，确需向区政府报文的，由该机构办公室所在单位负责。本区国有企业一般不直接向政府报送公文，区领导同志对特殊事项有要求的除外。报送区政府的公文，由区政府办公室综合科统一登记，不得直接向领导同志或其他科室递送，除确需直接报送区政府领导同志审批的情况沟通件和区政府领导同志直接交办事项、敏感绝密事项、特别紧急事项以及部分涉外事项外，原则上不得将应报送区政府的请示、报告直接报送区政府领导同志个人。报送区政府的请示应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（二）规范公文制发申请。报请以区政府或区政府办公室名义发文的文件要切实提高质量，对标对表中央精神和市委、市政府部署要求，内容务实管用有创新性，应当载明充分的发文理由和依据、发文形式建议，并根据文件内容实际需要履行内部合法性审核、征求相关单位意见、公开征求意见、公平竞争审查等部分程序。要科学确定密级、公开属性和发文范围，能公开的公开，从严把握不予公开范围，主动公开、依申请公开或不公开都要依据《中华人民共和国政府信息公开条例》充分说明理由，确保合法合规合理。如以纸质文件形式报文，须同步报送电子版文件，涉密文件须刻制光盘报送，并确保内容一致。各单位提请区政府常务会议审议的文件和报请以区政府或区政府办公室名义发文的，应对上会和发文的必要性进行严格自查，提出明确依据，对文件内容充分研究论证并经区政府分管领导同志认可后，向区政府报送正式公文。对报请以区委、区政府名义联合发文的文件，区政府办公室配合区委办公室做好相关工作；文稿内容主要涉及政府职责且牵头起草单位为政府部门的，经政府常务会议审议或区领导同志审批后提请区委常委会审定。

（三）提高公文报送时效。各单位要切实增强时效观念，报送区政府的公文应为区政府研究审议决策预留足够时间。市政府和上级文件明确要求区级层面制定配套文件的，起草单位要及时组织研究，一般应在区领导同志签批后1个月内高标准、高质量完成代拟稿，有具体时限要求的严格按规定时间办理。提请区政府常务会议审议的文件和报请以区政府或区政府办公室名义发文的，起草单位报文预留时间一般不少于5个工作日，紧急事项一般不少于3个工作日。报请区政府审定的事项，起草单位报文预留时间一般不少于5个工作日，紧急事项一般不少于3个工作日，特别紧急的事项及时报送。报送紧急公文应事先与区政府办公室沟通，报送时应附急件情况说明。经区政府常务会议审议原则通过的文件稿，起草单位一般要在会后3个工作日内修改完善并报送修改情况说明，需作较大修改的一般不超过5个工作日，需作重大修改的及时修改完善并尽快报送，急件按时限要求报送。

四、严把公文质量

（一）切实提高文稿质量。各单位要提高政治站位，立足于全局和战略的高度，认真对标对表上级文件，确保起草的文件充分体现市委、市政府决策部署要求。坚持问题导向，紧密联系实际，加强调查论证，广泛征求意见，针对重点难点问题出实招、硬招、新招，确保目标积极、措施科学合理可行。切实改进文风，坚决压缩文件篇幅，防止穿靴戴帽、冗长空洞，务求“短实新”，政策性文件原则上不超过10页，综合报告类文件一般在5000字以内，专项报告类文件一般在3000字以内。

（二）充分协商征求意见。起草文件时，涉及其他单位职责的，起草单位要主动征求意见。意见不一致时，起草单位主要负责人应主动沟通协商，如仍不能达成一致，起草单位应列明各方理据并提出办理建议，报请区政府分管领导同志协调决定。有关单位回复意见，除起草单位另有时限要求外，一般应在3个工作日内以本单位名义书面回复。如因特殊情况不能按时回复，有关单位要提前与起草单位沟通并商定回复时间及方式。各单位办公室在文件审核办理过程中，可视情况征求有关单位意见，有关单位要及时反馈。

（三）保证文件合法有效。行政规范性文件要依照法定程序制发，重要的行政规范性文件要严格执行评估论证、公开征求意见、集体审议决定、向社会公开发布等程序。全面落实行政规范性文件合法性审核机制，各单位报请以区政府或区政府办公室名义制发行政规范性文件，起草单位应在本单位审核机构进行合法性审核的基础上，将文件送审稿送区司法行政部门进行合法性审核，确认合法有效后报送区政府，经区政府常务会议审议通过后进行发文。区政府部门及街道办事处等其他制定机关制发行政规范性文件，由相应审核机构进行合法性审核并实行集体研究讨论制度，经本单位相关办公会议审议决定。未经合法性审核或者经审核不合法的行政规范性文件，不得提交集体审议。区政府制发除行政规范性文件之外的其他文件，确有必要的，区政府办公室应按照程序规定送区司法行政部门进行合法性审核，确保合法有效。

五、加强文件发布

    （一）及时发布报备。区行政规范性文件经审议通过并履行其他相关程序后及时印发，区政府和经区政府同意由区政府办公室制发的行政规范性文件，报市政府备案；区政府部门、街道办事处制发的行政规范性文件，报区政府备案。行政规范性文件需要报送区人大常委会备案的，按照相关规定执行。按照以公开为常态、不公开为例外的原则，主动做好文件公开发布工作。区政府及区政府办公室制发的文件在南开区政府网站公开发布后，各单位要视同正式印发的公文，抓好贯彻落实。

（二）做好政策解读。各单位要按照“谁起草、谁解读”的原则，政策文件印发后及时做好解读工作，解读材料应全面、准确、详尽，注明解读机构、解读人及联系方式。以区政府或区政府办公室名义印发的政策性文件，由起草单位做好解读工作，起草单位在上报代拟稿时应一并报送经本单位主要负责同志审定的政策解读方案和解读材料。以部门名义印发的，由该部门做好解读工作；部门联合发文的，牵头部门负责做好解读工作，联合发文的其他部门积极配合。解读时，着重解读文件的背景依据、目标任务、主要内容、涉及范围、执行标准，以及关键词诠释、惠民利民举措、新旧政策差异、注意事项等。各单位要及时了解掌握文件贯彻实施的情况和效果，根据实际需要开展评估工作。

六、加强组织管理

（一）加强责任落实。各单位要从讲政治、讲大局、讲规矩的高度，充分认识做好公文规范管理工作的重要性，加强组织领导，主要负责同志切实负起责任，其他负责同志加强审核、严格把关，确保文件质量和时效。各单位办公室切实担负起审核把关具体职责，认真做好公文审核工作，深抠细究、仔细校核，全面统筹把关，及时发现和纠正文件中“埋钉子”、“留尾巴”、“超时限”等突出问题，有关负责同志要及时高效签批公文，并签署明确意见、姓名和日期，切实当好参谋助手，提高以文辅政水平。

（二）加强绩效管理。各单位要严格落实公文管理有关规定，提高报送公文的质量和时效。区政府办公室对各单位报送区政府的公文进行督促问效，对“逼宫式”报文、“陷阱式”报文、请示依据不充分、报文形式不规范、要件不齐全、文件代拟稿质量不高等情形进行严肃处理，并按照有关规定相应扣减绩效考评分数。区政府办公室建立通报约谈机制，对各单位公文报送质量、时效出现明显问题并产生不良后果，特别是存在“钉子”、“地雷”、“陷阱”等严重问题的，不定期向区政府主要领导同志报告情况，由相关分管区领导同志对单位主要负责同志进行约谈，并向区属各单位进行通报。

（三）加强工作力量。各单位要选配政治坚定、作风过硬、理论素养高、文字能力强的同志从事公文办理工作，提供有力支持和有效保障。加强教育培训，提高人员素质、政策水平和业务能力，以更严更实的工作作风做好公文审核办理工作。区政府办公室加强业务指导，有效提高全区政府系统公文办理工作水平。

本通知自印发之日起执行。

 天津市南开区人民政府办公室

                        2020年12月29日