

高自然资通〔2021〕12号

高平市自然资源局 关于印发《公文办理制度》的通知

各股室、基层所及局属各单位：

现将《公文办理制度》印发给你们，请认真遵照执行。

高平市自然资源局

2021年4月15日

（此件公开发布）

公文办理制度

为进一步加强和规范公文办理工作，根据国家、省、晋城市及我市有关规定，制定本制度。

一、行文规则

（一）依法依规。行文必须符合国家法律法规和上级机关有关规定；发文目的明确，切实可行；公文适用范围、行政许可范围、政策界限与自然资源系统管辖范围、行政许可范围及管辖权限相适应。

（二）依据充分。行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。报请市政府或市政府办公室行文，必须同时提供相关的法律法规、上级党委政府的有关文件等。

（三）事前请示。对需报请市政府会议研究的公文，以及以市政府或市政府办公室名义成立各类领导协调机构的公文，应事先请示市政府有关领导同志，经同意后再按程序制发正式文件。

（四）时限要求。凡以市政府或市政府办公室名义制发的公文办文单位原则上应提前3个工作日送市政府办公室按程序办理；凡涉及两个以上行文主体的公文，原则上提前5个工作日送市政府办公室。

二、收文程序

收文由局办公室统一签收登记、档案管理。收文办理一般包括签收、送审、承办、归档等程序。

（一）签收。对收到的公文逐件清点，核对无误后签收登记，内容要包括：来文机关、文件编号、公文标题、日期、密级等，“急件”和“特急件”应注明办理时限。

（二）送审。对收到的上级来文，认真如实填写《阅办卡》，并根据内容提出拟办意见，送领导审阅。

（三）承办。根据领导批示要求，转分管领导或股室（所、中心）办理并及时催办，办理结果及时答复来文单位。

（四）归档。按照档案管理要求，对办理完毕需存档的文件资料，应整理立卷，统一保管。

三、发文程序

发文主要包括拟稿、初审、核稿、审签、编号、印制和盖章、分发和存档等。

（一）拟稿。按照“谁承办，谁拟稿”的原则，一般由办文股室拟稿。文稿内容须符合法律法规和方针政策，反映情况真实准确，文字规范精炼，结构严谨。办文股室负责人要对文稿内容严格把关。

（二）初审。分管领导同志对拟发公文进行初审，确有必要行文的，转至局办公室办理。局办公室对办文单位的草拟公文进行登记预审，内容包括：是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围内的事项是否已充分协商，是否符合公文报送的其他要求等。经初审符合行文规定的，进入公文承办程序，办文股室领取《行文卡》，负责人和文件拟稿人分别在《行文卡》相应的栏目内签字。

（三）核稿。局办公室对文稿的文字、格式等进行审核，

股室根据审核意见认真修改，确保结构严谨、文种正确、格式规范。

（四）审签。局办公室对文稿内容把关后进行核稿审签、办公室主任审签、分管领导同志审签、局长批示签发后，完成审签程序。以市政府或市政府办公室名义制发的文件，按照市政府或市政府办公室审签程序进行审签。

（五）编号。办文股室凭填写完整的《行文卡》编号，确定印发份数。

（六）印制和盖章。文稿经确认修改无误后送印。印刷完成后，办文股室凭《行文卡》加盖公章。

（七）分发和存档。办文股室负责将文件分送至各主送单位或有关股室（所、中心）。局办公室负责将文件和《行文卡》存档。

四、审核要求

（一）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》，确保报送的公文要素齐全、格式规范。

（二）按隶属关系和职权范围行文。职能范围内的事务，由我局行文；与外单位联合行文的，不得要求市政府批转或市政府办公室转发。

（三）市委、市政府、上级自然资源部门以及各乡镇、各部门、各单位向我局报送公文，实行“一个口子进”，由局办公室统一收文。

（四）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。不得用单位内部请示(报告)代替正式公文。

请示事项涉及其他文件、领导批示、重大事件及相关政策法规等内容的，应将有关复印件及背景材料等一并上报。

五、精简公文

（一）行文应确有必要，注重实效。已开会作了布置和可用电话或当面议定的事项，不行文；会议文件、会议纪要和领导讲话，一般不再行文；上级文件已公开发布、本级无新的政策和措施的事项不重复发文。可发可不发的文件一律不发。

（二）从严控制印发各类检查考核、整治方案、总结评估、表彰奖励等方面的事务性文件。凡法律法规已作出明确规定的、通过会议等形式已作出安排部署的，不再制发文件。

（三）严格控制成立和调整各类议事协调机构的发文。可通过建立联席会议制度、工作会商、联合行文等方式处理的，不发文成立领导小组。已有的领导小组调整，原则上一届政府只集中调整一次

（四）发扬“短、实、新”文风，严格控制公文篇幅和字数，防止穿靴戴帽、冗长空洞，政策性文件原则上不超过10页。

（五）充分运用市政府网站、自然资源微信公众号等载体发布公文，减少文件印数。