

自府办发〔2023〕3号

**自贡市人民政府办公室
关于印发《自贡市政府系统公文审核规定》的通知**

各区、县人民政府，市政府各部门，各有关单位：

《自贡市政府系统公文审核规定》已经市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

自贡市人民政府办公室

2023年1月16日

自贡市政府系统公文审核规定

第一章 总 则

第一条 为推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》《重大行政决策程序暂行条例》《自贡市人民政府工作规则》和依法行政相关规定，特制定本规定。

第二条 各单位报送市政府的请示性公文和代拟稿（以下统称公文）的审核，适用本规定。

第三条 公文审核坚持依法合规、实事求是，精简高效、程序完备，准确规范、安全保密的原则。

第四条 各区县政府、市政府各部门办公室负责本单位公文审核工作。市政府办公室负责各单位报送市政府公文的审核工作。

第二章 报 文

第五条 各区县政府、市政府各部门和市级相关单位（统称各单位）可直接向市政府报送公文。市级部门的下属单位和相关事业单位应由主管（行业管理）部门向市政府报送公文。

市级非常设机构应以其办公室设在单位的名义向市政府报送公文，并需符合前款规定。

第六条 报文应确有必要，非特殊情况，以下情形不应向市政府报文：

（一）按职责权限，应由报文单位或其他单位决定的；

（二）按对应行文规则，应由部门行文的；

（三）上级文件未明确要求制定贯彻措施，我市也不需制定贯彻措施或提出的贯彻措施无实质性内容的；

（四）拟发文件内容法律法规或现行文件已有明确规定且仍然适用的；

（五）拟发文件与往年相比无实质性新内容的，或重复上位文件超过 70%的；

（六）工作任务、工作安排等已经会议部署的。

第七条 市政府或市政府办公室已印发总体方案或计划的，其年度工作计划或任务分解由牵头部门自行发文或冠以“经市政府同意”后行文。

第八条 对贯彻上级文件仅有办理要求的，直接以《市政府办公室办文通知》将办理要求和上级文件印送相关单位，不再另行发文。

第九条 报送的公文须附齐以下要件：

（一）报送公文的起草说明。主要包括来文依据、来文要点、来文所涉主要问题、征求意见的情况、以往或其他地区类似情况的处理、与以往或上级规定相比有何创新或突破等内容；

（二）相关单位反馈的意见原件或复印件，并说明相关单位

所提意见、意见采纳情况和未采纳理由（相关单位在 5 个以上的，应列表说明）；

（三）涉及重大行政决策事项公文必经程序的相关依据材料；

（四）报送公文所涉法律、法规、政策等相关材料；

（五）报请以市政府（市政府办公室）名义下发的公文，还应附具信息公开审核表，需主送抄送有关（部门）单位的附具体受文单位名称，需作政策解读的附政策解读稿。

以上要件的排列顺序为：请示正文（代拟稿正文），起草说明，意见采纳情况表及意见书面反馈材料，评估论证材料（含合法性审查意见书等），信息公开审核表，受文单位名称，政策解读稿，相关决策程序依据，所涉法律法规政策依据等。

第十条 各单位要认真履行报文主体责任，对报送市政府的公文要严把质量关，确保文件反映情况真实有效、内容依法合规、数据严密准确。

第十一条 市政府办公室要严格收文审核，对存在发文必要性不充分、不符合行文规则、格式不规范、内容不完整、要件不齐全等问题的公文，作退文处理，并纳入办文年度考核。

第三章 格式

第十二条 各单位报送的公文除须符合《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》《标点符号用法》等规定外，还

需符合以下要求：

（一）办理市政府交办件的回复，应以红头文件形式加盖单位印章（可不编文号，一式两份），注明联系人和联系电话（应为联系人的移动电话号码。下同），联系人应熟悉办理事项相关情况。

（二）代拟稿应同时报送纸质文档和电子文档，并按照市委办公室、市政府办公室印发的《发文处理笺管理工作规范》填写发文处理笺，经报文单位主要负责人和办公室负责人审核签字，并注明联系人和联系电话。

（三）代拟稿引用的法律法规和已有政策原文，应加粗标注，如系在上级文件基础上拟定，应对新增部分用下划线标注，并在起草说明中列明。

（四）单独报送的情况说明、梳理征求意见的情况等材料应以单位函件（可不编文号，但须加盖单位印章。下同）形式报送。

第四章 内 容

第十三条 公文内容应符合以下要求：

（一）符合国家法律法规，符合党中央、国务院的路线方针政策，与现行政策衔接，与省委、省政府重大战略部署和市委、市政府重要工作部署、最新工作要求保持一致；

（二）所提政策措施和办法切实可行；

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准

确，文字精练；

（四）文种正确，人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等准确，文字、数字、计量单位和标点符号等用法规范。

第十四条 公文内容不得有以下情形：

- （一）内容空泛照搬，无新举措，或前后矛盾，有逻辑错误；
- （二）内容不全，未按要求报送所需内容；
- （三）语言文学化、口语化，未使用公文语言；
- （四）段落分布不均衡，详略不当或细分层次过多；
- （五）主旨句与段落内容不一致；
- （六）单位名称未使用全称或规范化简称；
- （七）第一次引用公文时，标题和文号未引用完整；
- （八）外文名称或其缩写形式未在第一次出现时准确注明中文译名；
- （九）单位、领导排序错误；
- （十）未标注信息公开选项或标注不准确；
- （十一）其他不符合公文内容要求的情形。

第十五条 以请示性公文报送市政府审定的工作方案、合同协议或代拟稿等，应列明需由市政府审定的事项。

请示性公文应当一文一事。不得在非请示性公文中夹带请示事项。

第十六条 以本机关名义转报下级机关的请示性公文，应当提出倾向性意见，不得原文转报。

第十七条 分工方案原则上应并入文件正文或作为附件一并印发，不单独发文。

分工方案中同一项工作涉及多个单位的，应明确牵头单位。

第十八条 除发展规划纲要等部署全局性工作的文件外，政策性文件原则上不超过 10 页、其他文件不超过 8 页；呈报省委省政府的综合报告一般在 5000 字（10 页）以内，专项报告一般在 3000 字（6 页）以内。

第五章 程 序

第十九条 各单位应对报送市政府的公文内容进行前期调研、论证，并按要求经过征求意见、充分协调等程序。

第二十条 主办单位可以函询或召开专题会议的方式征求相关单位意见。意见应以书面形式收集。

代拟稿中已有现行文件等作为依据的内容，可不征求所涉单位意见。

第二十一条 相关单位应按主办单位的及时回复意见。如因特殊情况不能按期回复，相关单位应主动与主办单位沟通，并商定回复时限及方式，逾期不回复视为无不同意见。

第二十二条 公文内容在征求相关单位意见时存在分歧的，按以下程序进行充分协调：

（一）由主办单位主要负责人与相关单位协调；

(二)经主办单位主要负责人协调后仍不能达成一致意见的，由主办单位请市政府分管、联系领导召集相关单位协调；

(三)经上述协调程序仍不能达成一致意见的，由主办单位列明各方理据，提出办理建议报市政府审定。

第二十三条 未经协调一致的公文，原则上不得进入市政府常务会议审查运转程序。

第二十四条 各单位报请市政府审定的涉及全市经济和社会发展、重大改革、社会管理、社会稳定等重大行政决策事项，应根据所涉内容经过部门论证、公众参与、民主协商、专家论证、专业机构测评、成本效益分析、风险评估、合法性审查、公平竞争审查等程序。

涉及“三重一大”事项的公文，按照市委“三重一大”事项决策相关规定办理。

公文所涉事项可能引发风险的，要作出预判，在报送公文时一并报送评估论证情况和舆情应对方案。

第二十五条 涉及以下事项的，应按要求完备相关程序：

(一)涉及重大公共利益和公众权益的，除依法应当保密的外，应在报批前通过调查研究、听证座谈、咨询协商、媒体沟通、公示等方式广泛听取公众意见。涉及特定群体利益的，承办单位应当与相关人民团体、社会组织以及群众代表进行沟通协商，充分听取相关群体的意见建议。公开征求意见的期限一般不少于30日；因情况紧急等原因需要缩短期限的，最短不少于7日，并应

当在公开征求意见时予以说明；

（二）涉及经济稳定、市场稳定以及重要行业领域重大政策调整的，主办单位要对政策内容和出台时机，特别是可能产生的负面影响等进行单位评估或开展第三方评估，经单位领导班子会议集体研究并提出倾向性意见；

（三）涉及出台新的政策措施的，应对照现行政策进行分析研究，并进行成本效益分析、风险评估、合法性审查、公平竞争审查等；

（四）涉及环境、安全的重大建设项目，应经环评、安评及风险评估等程序；

（五）涉及政府和社会资本合作（PPP）项目，应进行物有所值评价、财政承受能力评估。

第二十六条 报请市政府审议的涉法事项前，报文单位应首先开展合法性审查。提请市政府审议决策前，市政府办公室应交市司法局进行合法性审查并出具合法性审查意见书。

未经合法性审查、经审查不合法或者未按照合法性审查意见修改完善的，市政府办公室不得提请市政府审议。不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审查。

第二十七条 各单位报送市政府的公文，除领导直接交办的事项和确需直接报送的敏感绝密事项、重大突发事件以及部分涉外事项外，一律送市政府办公室签收登记后按规定程序统一办理，不得直报领导个人，也不得多头报送。

未经过市政府办公室收文、审查程序的公文，不得进入审签程序。

未按规定程序审签决策的公文，不得作为相关事项的办理依据。

第六章 交 办

第二十八条 交办意见应明确牵头单位、会办单位、交办事项和办理时限。不能明确牵头单位的，应分别明确办理单位和办理事项。

第二十九条 凡市政府交办的公文，被交办单位应认真履职，及时研究，在规定时限内按照要求进行回复。

第三十条 交办件办理部门应切实履行部门审查把关职责，依据相关法律法规和政策规定，向市政府提出明确、具体、具有可操作性的回复意见。不得推卸责任或回复意见含糊不清。

第三十一条 交办件的牵头办理部门要认真履行牵头职责，强化统筹协调，加强对会办单位意见和材料的审核整理，不得仅作简单拼装。

第七章 解 读

第三十二条 各单位向市政府报送重要政策文件代拟稿时，

应一并附政策解读稿及解读方案，由市政府办公室同步报审。政策解读应聚焦社会关切，丰富解读形式，提高权威性、针对性、通俗性。

第三十三条 重要政策文件印发后，报文单位应按政务公开相关规定，同步将政策解读稿及解读方案填入政府信息公开填报系统。市政府办公室应加强管理考核。

第三十四条 报文单位要做好相关舆情的收集、研判和回应工作，对社会关注的热点、难点问题，第一时间发布权威信息，及时、主动释疑解惑，回应公众关切，正确引导社会舆论；要跟踪政策实施情况，主动收集利益相关方和社会公众的意见建议，定期评估政策效果，重要情况问题和相关政策调整建议及时报告市政府。

第三十五条 以市政府或市政府办公室名义印发的主动公开的文件，原则上应于文件印发当日在市政府门户网站公开，至迟应在印发后 1 个工作日内公开。

第八章 拟办与签报

第三十六条 对各单位报送的请示性公文，市政府办公室经审核后应提出拟办意见。

第三十七条 拟办意见应按照“文字准确、依据充分、考虑周全、分析缜密、简明扼要、意见明确”的要求，归纳来文要点、

提供来文背景、提出处理建议、提出阅批范围。

拟办意见字数原则上不超过 800 字。

第三十八条 拟办意见包括以下基本要素：

（一）请求事项（视情况可原文转述或提炼）。

（二）基本情况及涉及的核心内容。包括报文事由、情况叙述、所涉核心问题或争议焦点、周边及我市以往执行情况等。

（三）意见梳理。如相关单位意见一致，可一笔带过，如存在分歧，则逐一点出分歧单位及分歧意见。

（四）前期评估论证及审查程序。报请市政府审议前所开展的调查研究、评估论证、合法性审查、公平竞争审查、相关机构审议研究等情况。

（五）综合分析。主要包括对相关单位意见、请示所涉事项的合法合规性以及所提政策措施的利弊分析等。

（六）审查建议。如提出多个方案供领导酌定，应明确倾向性方案。

（七）决策和答复方式。根据请示所涉事项，明确采用集体讨论或由领导审签方式决策，并明确答复形式。

（八）送签程序。明确阅批范围，并按领导排序依次列明。

第三十九条 市政府办公室对各单位报送的属以下情形的公文，应以签报形式报告有关审查情况：

（一）市政府常务会议议定需修改完善的代拟稿；

（二）篇幅较长、情况较为复杂或部门之间存在分歧意见（分

歧意见不涉及原则性或政策性分歧)的代拟稿;

(三)含有突破现行规定或创新内容的代拟稿;

(四)领导提出修改意见或在运转审签中出现新情况的公文;

(五)其他需要特别说明情况的公文。

第四十条 签报由标题、正文、落款组成。

标题一般为“关于……审查情况的说明”。

正文一般由事由、主要内容、协商或修改完善情况、相关政策规定、突破或创新情况、办理结果或处理建议等组成。

落款应标明起草科室(单位)、承办人和成文日期。

第四十一条 签报应使用市政府办公室公文处理专用纸打印,与送签公文一并运转。

第四十二条 经市领导签批的拟办意见和签报不得随意对外复印或传阅。

第九章 时 限

第四十三条 各单位向市政府报送公文,应在成文后2个工作日内报送,原则上应预留10个工作日的公文审核办理时间。需在5个工作日内办理完毕的,应标明“加急”字样;需在3个工作日内办理完毕的,应标明“特急”字样,并说明原因。

第四十四条 经收文审核需对公文进行修改或补充完善相关资料的,报文单位应在2个工作日内修改或补充完善。

第四十五条 经市政府常务会议审议通过，需对公文作一般修改的，报文单位应在市政府常务会议后 2 个工作日内修改完毕；需作重大修改的（市政府常务会议明确由市政府相关领导召集研究并修改完善的），报文单位应在会后 3 个工作日内报请市政府相关领导召集研究，并在研究后 2 个工作日内修改完毕。

第四十六条 市政府办公室交办的公文，除有时限要求外，牵头单位应在 5 个工作日内办理完毕。

第四十七条 单位间征求意见或会签的文件，除主办单位另有时限要求外，一般应在 5 个工作日内回复。

第四十八条 市政府办公室受理公文后，应在 10 个工作日内（不含补件、交办、协调等时间）内办结。其中，办文科室不超过 2 个工作日，相关领导审签每个环节原则上不超过 1 个工作日。

只涉及资金拨付、土地成本清算、供地方案、调整土地用途及开竣工时间等的公文，办文科室应在 1 个工作日内审核完毕。

交由市政府相关领导协调的公文，原则上应在 3 个工作日内协调完毕。

急件按照急事急办的原则处理。

第十章 附 则

第四十九条 市政府办公室要建立公文错情通报机制，对报送市政府公文存在的典型问题按季度进行通报，并纳入办文年度

考核。

第五十条 各单位报送市政府的其他文稿，或向市政府办公室报送的公文等文稿，可参照本规定进行审核。

第五十一条 本规定自印发之日起施行，以自府办发〔2016〕23号文印发的《自贡市政府系统公文审核规定》同时废止。本规定施行期间，国家、省有新规定的，从其规定。

附件：信息公开审查表（样表）

附件

(单位名称) 信息公开审查表

文件标题：		
报文单位：	联系人：	联系电话：
拟公开选项	<input type="checkbox"/> 主动公开 <input type="checkbox"/> 依申请公开 <input type="checkbox"/> 不予公开	
设置理由		
配套解读	<input type="checkbox"/> 提供。名称（如有）： _____ <input type="checkbox"/> 不提供。理由： _____	
报文单位 审核意见		