

白沙黎族自治县人民政府办公室文件

白府办〔2019〕2号

白沙黎族自治县人民政府办公室 关于进一步规范公文报送工作的通知

各乡镇人民政府，县政府直属各单位，各企事业单位：

为深入贯彻《海南省人民政府关于印发提高政府执行力十五条措施的通知》（琼府〔2018〕45号）精神，进一步规范公文报送工作，打造规范、有序、高效的公文运转机制，以文促改，切实提高全县政府系统执行力，经县人民政府同意，现将进一步规范公文报送工作有关事项通知如下：

一、关于报文内容

（一）报送公文必须严格按照《党政机关公文格式》中公文种类的要求，准确选用文种。特别要严格区分请示、报告、意见三类文种，不得混用、并用。“请示”必须一文一事，“报告”中不得夹带请示事项，“意见”要具体明确，可操作性强。

(二) 报送需县人民政府常务会议审议研究的请示文件，须附上详细说明：

1. 涉及资金类的请示文件。涉及项目资金的请示：(1) 要提前征求县发改、财政、规划、国土、林业、环保、项目中心以及其他有关单位意见；(2) 要以表格形式说明征求情况和采用情况；涉及其他类资金的请示：要提前征求县财政以及其他有关单位意见和采用情况。

2. 涉及方案、指导意见、实施细则（办法）类的请示。(1) 要说明文件的背景、依据和必要性；(2) 要说明文件制定的思路和过程；(3) 要说明文件的主要内容；(4) 要附上文件的法核情况；(5) 要以表格形式说明有关单位意见建议征求情况和采用情况；(6) 要附上参考材料；(7) 其他需要附送的材料。

3. 涉及规划、行动计划类的请示。(1) 要说明文件的编制过程；(4) 要说明文件的主体框架、重点问题、重点工程、重点行动等；(3) 要附上文件的法核情况；(4) 要以表格形式说明有关单位意见建议征求情况和采用情况；(5) 其他需要附送的材料。

4. 其他需要上会讨论的请示。(1) 要说明文件的背景、依据和必要性；(2) 要说明文件制定的思路和过程；(3) 要说明文件的主要内容；(4) 要附上文件的法核情况；(5) 要以表格形式说明有关单位意见建议征求情况和采用情况。

(三) 上报要求以县人民政府名义印发、转发或批转文件的请示，应同时报送代拟稿（连同电子文档），并附上文稿引用的有

关文件及资料。

（四）上报要求以县人民政府名义召开会议（举办活动）的请示，要一并附上代拟会议（活动）通知、领导讲话稿（连同电子文档）等。

（五）上报公文应当注明联系人及联系电话（办公电话、手机号码）。

二、关于报文格式

（一）向县人民政府报送的公文，应当严格执行《党政机关公文格式》国家标准，对公文格式作规范编排。

（二）上报公文应标注签发人和发文字号，涉密公文应标注份号，发文机关署名和成文日期应正确编排，公文应加盖印章，版记应编排在附件之后。发文机关标志、发文字号、标题、发文机关署名、印章等应一致。

（三）上报公文应由机关主要负责人签发，特殊情况（主要负责人空缺）可由主持工作的负责人或指定的负责人签发，并作相关说明。

（四）上报公文应主要使用 OA 系统，除涉密文件外，其他公文原则上应使用 OA 系统进行流转。

三、关于报文时限

（一）各乡镇、各部门需要请示县人民政府的事项，应当抓紧做好前期工作及时上报，给县人民政府留出研究、决策的时间。一般事项不得少于 10 天，紧急事项不得少于 5 天；特别紧急事

项，需要在1天以内批复的，除突发事件以及法律、法规等另有规定或领导同志另有交待的事项外，必须在文中说明紧急原因及在本部门办理过程。

（二）县人民政府办公室转有关部门办理的公文，明确提出时限要求的，应在规定的时限内办理完毕，超出规定时限的，须作出说明。

（三）需以县人民政府名义上报且有明确时限要求的公文，承办单位须至少提前2天将有关材料报送县人民政府，不足2天的，承办单位应提前与来文单位沟通并作出说明。

（四）需上县人民政府常务会议审议的公文，要在会议召开前1个工作日内提供议题材料，不按时提供或材料不符合要求的，不安排在当次常务会议讨论。

（五）县人民政府常务会议通过的需印发的文件，有关单位要根据会议精神对拟印发的文件抓紧修改、会签、审核、报批，文件牵头起草部门须在会议结束后3个工作日内（有明确时限的按时限要求，下同）按程序将修改、会签后的文件报县人民政府办公室，有重大修改意见需要协调的，须在会议结束后5个工作日内会签上报。原则上，有关文件须在会议结束后7个工作日内印发；有重大修改意见需要协调的，须在10个工作日内印发。

（六）县人民政府批转由县政府办或部门牵头征求其他部门、乡镇意见的，有明确时间的严格按照时间答复，没有明确时间的须在3个工作日内答复，不按时间答复的须说明原因。

（七）乡镇、部门领导干部外出（请假）需向县人民政府请示报告的，要提前3天报文，少于3天的，须说明理由。

今后对不规范的公文，县人民政府办公室将严格执行公文退文制度，一律退回报送单位按规范要求重新报送。同时建立公文报送错情通报制度，每季度通报各乡镇、各单位公文报送情况或根据实际需要不定期进行通报。

白沙黎族自治县人民政府办公室

2019年1月4日

（此件主动公开）

抄送: 县委各部门, 县人大办, 县政协办, 县法院, 县检察院, 县人武部,
省属各单位, 各人民团体。

白沙黎族自治县人民政府办公室

2019年1月4日印发
