

鄂前政办发〔2022〕17号

鄂托克前人民政府办公室关于规范向旗人民政府报送公文有关事宜的通知

上海庙经济开发区管委会，各镇人民政府，旗直各部门，各直属单位，各企事业单位：

为全面提高旗人民政府机关公文运转的时效性、规范性，提升旗人民政府机关公文处理效率和质量，经旗人民政府同意，现将规范向旗人民政府报送公文有关事宜通知如下。

一、规范报送主体。上海庙经济开发区管委会、各镇人民政府、旗直各部门向旗人民政府报送请示报告，应视隶属关系规范行文。非旗人民政府直属的事业单位，应报送主管

部门，由主管部门审核并提出处理意见后报旗人民政府。旗属国有企业（包括分公司、子公司、控股企业），应报旗国资委审核并提出处理意见后报旗人民政府。非旗内国有企业、民营企业原则上遵循属地管理原则，一般事项应通过行业主管部门报旗人民政府，需旗人民政府直接出面协调的或重大紧急事件可直接报送。

二、规范报送渠道。向旗人民政府报送非涉密公文，应通过公文交换系统报送，纸质文件一律不予接受。请未应用公文交换系统的部门和单位，尽快与旗人民政府办公室对接安装应用公文交换系统。

三、规范报送时限。向旗人民政府报送公文，应于印发之日当日或次日报旗人民政府。报送日期与印发日期相差3日（含）以上的，不予接收。凡要求以旗人民政府和旗人民政府办公室名义制发的公文，各承办单位均应代拟草稿，由单位主要负责人审核后，以正式请示文件，连同行文依据和电子文档（如有时限要求，应于截止日期前2日完成报送）一并送至旗人民政府办公室文电室，由旗人民政府办公室文电室按分工报分管副主任审批，确定是否进入办文程序。同时，应当根据公文的内容，同步确定其主动公开、依申请公开、不予公开三种属性。

四、规范报送条件。向旗人民政府报送公文，应本着“行文确有必要”原则，提前向分管副旗长、对口副主任汇报并

征得同意后上报。报送时正文中应写明“已向某某副旗长、某某副主任汇报”，并明确请示事项和上报依据（或审批程序）。向旗人民政府报送请示件，报文单位应提前征求所涉及相关部门的意见并取得一致意见方可向旗人民政府报送。无法取得一致意见的，应说明各方意见和理由。报送时，附件应规范附上合法性审查意见和相关部门意见。为了厉行节约和提高效率，报送旗人民政府文件，原则上“报告”不超过1000字，请示不超过800字，如确有需要，可以附件形式随文报送，不符合字数要求的文件一律做退文处理。

五、规范意见反馈。上海庙经济开发区管委会、各镇人民政府、旗直各部门应按照旗人民政府办公室转办文件时规定的时限、渠道回复意见，逾期不能回复的，要向旗人民政府说明情况并明确回复时间。各部门（单位）对征求意见事项无意见的，亦需回函答复；有修改意见的，经主要领导同意后，在反馈期限前2日内通过电子公文交换平台反馈。凡上级层面征求旗人民政府意见的文件，由牵头部门在规定期限内梳理汇总各相关部门意见并反馈至旗政府办。

六、严控公文数量。严格控制公文规模和数量，凡国家法律法规已作出明确规定的，已通过新闻媒体播发、公开刊物刊登的，上级党委、政府已发至旗县级或公开发布的，现行文件规定仍然适用的，由部门发文或几个部门联合发文能够解决的，不以旗人民政府或旗人民政府办公室名义发文。

能以旗人民政府办公室名义行文的，不以旗人民政府名义行文。

七、加强业务督查。按照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）第七条规定，旗人民政府办公室将加强对开发区、各镇各相关部门的业务督查，采取日常评定、抽查、上门调研、通报等方式，促进政府系统公文处理水平的提升。

（一）对上海庙经济开发区管委会、各镇人民政府、旗直各部门报送旗人民政府的不规范公文，旗人民政府办公室在退件的同时，统计退件情况，包括退件数量和比例、退件原因等，按月直接反馈上海庙经济开发区管委会、各镇人民政府、旗直部门一把手，同时抄送旗长、分管副旗长。

（二）对旗人民政府和办公室征求意见反馈不及时且不作书面说明的，反馈期满当日，由旗人民政府办公室文电室催办；经文电室催办未反馈的，次日由旗人民政府办公室对口政务科室催办；经对口政务科室催办仍不反馈的，提交旗人民政府督查室督办；经旗人民政府督查室督办仍不反馈的，旗人民政府办公室将计入临时“蜗牛席”评定。

（三）对退件数量较大、比例较高和多次反馈意见不及时的，旗人民政府办公室将适时在全旗范围内通报批评。

上海庙经济开发区管委会、各镇人民政府、旗直各部门要采取措施，切实提高本部门、本单位的公文处理工作水平，

提升公文处理工作人员的责任意识和业务素质，全面重新审视公文处理相关制度，探索提高效率、弥补短板的措施，规范公文处理工作的管理，共同促进全旗政府系统公文处理工作的提质增效，为全旗经济社会发展提供政务保障。

鄂托克前旗人民政府办公室

2022年3月21日

