

郟政办字〔2019〕26号

郟城县人民政府办公室 关于印发2019年精文简会工作方案的通知

各乡镇人民政府、郟城街道办事处，县政府各部门，科级以上事业单位，省、市直驻郟各单位，郟城经济开发区管委会，马陵山景区管委会，新村银杏产业开发区管委会：

现将《2019年精文简会工作方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

郟城县人民政府办公室

2019年6月10日

2019 年精文简会工作方案

为认真落实市委、市政府和县委精文简会工作要求，2019 年县政府文件、会议数量分别比 2018 年精简 1/3 以上。

一、严控发文数量

2019 年县政府文件控制指标为：“郑政发”2 件、“郑政办发”2 件、“郑政字”12 件、“郑政办字”41 件、“郑政办明电”30 件（不含落实法律法规、上级文件精神 and 要求的贯彻类文件，以及请示、报告、函、议案和任免、奖惩、法定审批事项等具有较大发文刚性、基本不存在精简空间的文件）。原则上各类县政府文件数量分别控制；如确有需要，在控制指标总量不变的前提下，经县政府主要领导同志特批，不同发文类型控制指标可相互调剂使用，但调剂后的“郑政发”、“郑政办发”文件数量不超过 10 件。（责任人：县政府领导同志；责任部门：县政府办公室）

二、严格发文质量

制发文件要坚持确有必要、讲求实效，凡属于贯彻落实上级重大政策、重要工作安排的要及时发文。文件要突出针对性和可操作性，凡发文必要性不强，可发可不发的一律不发；凡法律法规已明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，不再重复发文，同一事项不得反复发文；贯彻上级文件精神，没有新的落实举措和政策规定，或者建设性、创新性政策措施占不

到文件主体，政策含量不足、问题导向性不强、照转照抄、“上下一般粗”的不发；国务院、省政府、市政府文件已发至县级或公开发布，规定的内容已比较明确具体，且没有明确要求县制定配套文件的，不再制定贯彻落实意见和实施细则，可以按规定将上级文件翻印下发，结合实际抓好贯彻落实；专项工作，确需县政府（含县政府办公室，以下统称县政府）发文的，经县政府研究同意后，原则上只发一次，其后续工作安排及细化措施，一般不再由县政府发文，由议事协调机构或部门发文解决。部署全局性的工作不超过 5000 字，部署专项工作或具体任务的不超过 3000 字，确需超过字数控制的须经县政府主要领导特批。严格遵守行文规则，严禁将格式不规范、要素不齐全，未按规定履行会签、合法性审查、公平竞争审查等程序，拒绝吸收或选择性吸收会签部门合理化意见，以及未经县政府常务会议审议的文件稿提交县政府。（责任人：县政府领导同志；责任部门：县政府各部门）

三、严格把握发文规格

部门发文或部门联合发文能够解决的、上级文件要求部门制定具体落实措施的、贯彻省、市政府部门文件的，不以县政府文件发文；可发便函的，不印发正式文件；分工方案应与主体文件一并印发；参会部门、单位较少的小型会议，能以电话或便函通知的，不发电报；调度材料或征求意见的通知，除县政府领导同志有明确要求的，不发电报；县政府议事协调机构

组成人员调整，除主要负责同志发生变动由县政府发文公布外，其他组成人员发生变动由县政府议事协调机构自行发文公布；县政府议事协调机构的文件，除上级有明确要求外，不以县政府文件转发或印发。（责任人：县政府领导同志；责任部门：县政府各部门）

四、严格履行发文程序和时限

部门提请以县政府名义发文的，应当在发文时限前两周，将拟发文的相关材料整理齐全后报县政府办公室，由县政府办公室明确提出同意发文或者不予发文的建议，报请县政府领导同志审定。拟提请县政府常务会议审议的县政府文件稿，须事先送县政府办公室有关科室进行前置审查，未经审核通过的，不得在向县政府常务会议的汇报稿中提出制发县政府文件的建议。部门在发县政府办公室征求文件稿修改意见的函中明确其发文形式，不得将会签视为同意由县政府发文。县政府办公室送签县政府文件时，在“办文稿笺”中明确列出已发文数量及指标余量。各部门、单位要加强日常管理，认真梳理有关法律法规和上级规定，对要求按时限上报的事项，特别是定期报送的事项，要编制工作台账，确保按期报送。对不按时限报送的予以通报批评，造成不良影响的，严肃追究责任。（责任人：县政府办公室主任；责任部门：县政府各部门）

五、确保文件部署落实落地

对2019年以来县政府出台的政策性文件，由牵头起草部门

逐条逐项梳理，对责任不明确的，要补充下发责任清单。今后县政府出台的政策性文件，一律逐条明确牵头部门和配合部门，与主体文件一并印发，不单独发文。县政府重要文件出台后，由牵头起草部门会同有关部门就文件的实施效果等进行全面评估，对在实施过程中，上级对口部门提出的最新要求、同级部门提出的修改建议、基层反映强烈的意见，进行认真分析总结，并及时提出修改措施。建立健全文件公开发布机制，对有关重要文件通过新闻媒体或召开新闻发布会进行深入宣传解读，提高政策知晓度和运用效果。（责任人：县政府办公室主任；责任部门：县政府办公室、县政府各部门）

六、严格规范公文报送流程

向县政府行文，应以乡镇政府（郟城街道办事处，开发区、景区管委会，下同）、部门名义（县政府工作机构以部门名义报送），以请示、报告等正式公文形式报送，不得以“请阅件”、“呈阅件”等非规范形式报送。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。除领导同志直接交办事项外，一律报县政府办公室按程序办理，任何部门和个人不得越过县政府办公室直接向领导同志个人报送公文。（责任人：县政府办公室主任；责任部门：各乡镇政府、县政府各部门）

七、推进电子公文系统建设

积极推进电子公文办理，减少纸质文件数量，提高公文运转效率。加快全县电子政务内网建设步伐，为电子公文在党政

机关全面推开创造条件。各乡镇政府、县政府各部门要指定专人负责接收县政府公文，明确专用联系手机接听电话和短信，并保证 24 小时畅通。（责任人：县政府办公室主任；责任部门：各乡镇政府、县政府各部门）

八、大力精简各类简报报表

各级政府机关常规性和日常工作一律不发简报；县政府各部门、单位共保留简报 12 种；新增报送县政府的简报必须按程序报县政府办公室审批备案。未经法定授权或县政府批准，任何部门不得要求各乡镇政府上报材料报表，不得要求各乡镇政府负责同志在报送材料上签字。严格控制各种总结和报告，各乡镇政府每年除根据上级规定或按照县政府要求向上级报告工作外，其他一律不报。（责任人：县政府领导同志；责任部门：各乡镇政府、县政府各部门）

九、加强会议审批和优化整合

2019 年县政府会议总量控制在 16 次以内（不包括上级要求召开的会议，以县委、县政府名义召开的会议，县政府常务会议、县长办公会议、党组会议，各类议事协调机构和联席会议召开的会议，小型专题会、座谈会等）。以县政府名义召开的全县性会议，办会单位要于会前 7 个工作日将会议安排（事由、名称、主题、时间、地点、会期、议程、参会人员等）报送县政府办公室，审核把关后报县政府领导同志审批，不得以“请阅件”、“呈阅件”等形式直接向县政府主要领导同志报送，不

得直接提交县政府常务会议研究。申报会议时，要明确列出已召开会议数量及指标余量。未经审批的会议，一律不得以县政府名义召开。对按照工作计划或往年惯例等需要召开的会议，办会单位要提前做好准备工作，先报县政府分管领导同志审核把关后，再按程序向县政府报送。对需要召开的有关会议，建立会议排档表，根据会议的计划召开时间、会议议题、参会范围等因素，视轻重缓急程度，合并或接续召开，确定最优开会方案。对县政府议事协调机构会议和专题座谈会，要精准估算会议时长，争取半天时间召开两个以上会议，最大限度提高会议时效。（责任人：县政府领导同志；责任部门：县政府办公室）

十、提升会议质效

能不开的会议，坚决不开；能小范围解决问题的，不大范围开会；能一个会议解决问题的，不分别开会，不议而不决、反复开会。会议要坚持问题导向，聚焦鲜明主题；会议讲话、发言等文稿要言之有物，直击问题要害，力戒冗长拖沓，不搞照本宣科，不搞泛泛表态，不刻意搞传达不过夜。上级召开到乡镇的电视电话会议，县里不再重复召开，如需县里做出部署的，应尽量接续召开。（责任人：县政府领导同志；责任部门：县政府各部门）

十一、严控会议规模

未经县政府主要领导批准，县政府分管领导不出席各部门各单位召开的会议；未经县政府主要领导同志批准，县政府分

管领导召集的会议不得要求各乡镇政府主要负责同志参加；县直各部门单位召开的会议，不得要求县直其他部门单位主要负责人参加。县政府主要领导同志召开的全县性会议可请县政府领导同志集体出席，其他会议根据工作需要原则上只请县政府分管领导同志出席。根据会议内容合理确定参会范围，只安排与会议内容密切相关的部门参加，不直接承担落实任务的部门一般不安排参会；涉及专项业务的工作，可由部门熟悉情况的负责同志参加，不硬性要求主要负责同志参加。（责任人：县政府领导同志；责任部门：县政府办公室、县政府各部门）

十二、提倡现场办公

对一些征求意见、了解情况的会议，不请参会同志到上级机关开会，多采用调研指导方式，深入实际、深入基层、深入群众。县政府领导同志到基层调研要带着问题，能发现问题，能通过解剖“麻雀”现场解决问题。能现场调研解决问题的，不再召集人员开会。（责任人：县政府领导同志；责任部门：县政府各部门）

十三、加强沟通协调

加强与上级有关部门和县委办公室的协调沟通，准确把握上级相关要求和重大活动安排，避免工作冲突，最大程度降低变更的可能性。每月月底，由县政府办公室对下个月拟由县政府召开的全县性会议进行汇总，提出统筹安排意见。对一段时间内确定召开的重要会议进行预告，提前发出预备通知，使各

级各部门及早周知有关会议活动，合理安排各自工作。（责任人：县政府领导同志；责任部门：县政府办公室）

做好精文简会工作，领导带头是关键。县政府领导同志要率先垂范，带头执行精文简会工作措施，积极支持县政府办公室严格履行文件会议审核把关职责。县政府办公室要坚持原则、敢于负责、严格把关，对不符合发文要求的文稿坚决予以退回，对可开可不开的会议不予批准。县直各部门单位要按照职责分工，积极主动配合县政府办公室做好精文简会工作。各级、各部门组织督查考核不得简单以开多少会议、发多少文件作为督查考核、评先树优的依据。

附件：

- 1、拟保留简报目录
- 2、发文审批表
- 3、会议申报表

附件 1

拟保留简报目录

序号	简报名称	制发单位
1	郟城政务督查	县政府办公室
2	郟城县 12345 政务服务热线周报	县 12345 政务服务 热线受理中心
3	郟城自然资源	县自然资源和规划局
4	发展改革动态	县发改局
5	社会保险扩面征缴工作简报	县人社局
6	郟城机关事务服务信息	县机关事务服务中心
7	郟城供销	县供销合作社
8	郟城河长	县河长制办公室
9	重大动物疫病防控工作简报	县畜牧发展促进中心
10	公安简报	县公安局
11	司法信息	县司法局
12	公安交通管理信息	县交警大队

附件 2

发文审批表

提报单位(公章):

填报时间: 年 月 日

文件名称			
发文类型		填报人	
公开属性		密级	
发文事由			
发文范围			
业务科室 意见			
分管主任 意见			
主任意见			
备注: 2019 年度已发此类文件 个, 余量 个。			
此表适用于县里自行发文, 贯彻上级机关政策性文件的配套发文、请示、报告、函、批复、干部任免等文件无需填报此表。			

郟城县人民政府办公室

附件 3

会议申报表

提报单位(公章):

填报时间: 年 月 日

会议名称			
召开时间		填报人	
会议地点			
召开事由			
会议内容			
会议议程			
参会范围			
业务科室 意见			
分管主任 意见			
主任意见			
备注: 2019 年度已召开会议 个, 余量 个。			
此表适用于县里自行召开的全县性会议, 上级要求召开的会议、县委县政府召开的会议、各类议事协调机构和联席会议召开的会议、小型专题会、座谈会等无需填报此表。			

郟城县人民政府办公室

郟城县人民政府办公室

2019年6月10日印发
