

2025年度通化市人民政府 重大行政决策事项目录

序号	事 项	承办单位	决策时间安排
1	通化市水网建设规划	市水利局	第一季度
2	通化市冰雪产业发展规划	市文化广电和旅游局	第三季度
3	通化市国民经济和社会发展第十五个五年规划纲要	市发展改革委	第四季度
4	通化市化工产业园（2024—2035年）总体规划发展规划	吉林通化陆港经济开发区	第四季度
5	通化市城区林地保护利用规划	市林业局	第四季度

通化市人民政府办公室关于 进一步规范公文处理工作的通知

通市政办函〔2025〕4号

各县（市、区）人民政府，通化医药高新区、吉林通化陆港经济开发区管委会，市政府各委办局、各直属单位，驻通中省直相关部门、单位：

切实改进各地区、各部门公文处理工作中存在的问题，促进公文处理工作规范化、制度化、科学化，提升公文运转质效，确保市委、市政府决策部署高质量落地落实，现就进一步规范

范公文处理工作有关事项要求通知如下：

一、规范公文报送工作

1.向市政府报送公文，必须是与市政府有行文关系的单位，即：各县（市、区）人民政府、通化医药高新区管委会、吉林通化陆港经济开发区管委会（以下简称各地区），市政府各委办局、各直属机构、各直属事业单位（以下简称各部门）以及其他与市政府有行文关系的机关。

2.向市政府报送公文，应当坚持确有必要、讲求实效、注重针对性和可操作性原则。公文内容应符合党和国家的方针政策、法律、法规和规章，属于市政府审批或需向市政府报告的事项。涉及重大事项的，需提交市政府常务会议集体决策；属于部门职责范围内的事项，经协商、协调可以解决的问题，无需向市政府请示。

3.向市政府报送公文，必须由单位主要负责人或主持工作的负责人签发，应根据公文内容选用“请示”

“报告”“意见”3类文种，规范排

版，不得以小文头、白页等形式上报。“请示”应一文一事，不可一文多事，请市政府出具批复的文件报送时应一并提交相关政策依据，不得在“报告”等非请示性公文中夹带请示事项。向市政府报送“意见”，公文内容要明确建议事项或解决问题的路径。除市领导要求调度的内容，不得向市政府报送部门常规工作、未完成工作和无实质性内容的“报告”。报送的公文内容应符合《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》（GB/T9704—2012）国家标准，做到确有必要、准确无误、文字精练、条理清晰、格式规范，文件篇幅一般不超过4页（2500字）。

4.向市政府报送公文要按照国家保密管理的相关规定分清密与非密，凡涉及国家秘密的公文应当标明密级、保密期限和份数序号。非涉密文件通过市政府公文传输系统上报；涉密文件必须以纸质形式上报（一式两份）。

5.报送市政府审批的公文，除市

领导直接交办和需要直接报送市领导个人的保密事项以及少数特别紧急、重大突发事件外，一律主送市政府，不得直接主送或抄送市领导个人，不得将未经市政府办公室审核签收的公文直接以本单位负责人名义签报或呈送给市领导个人，坚决杜绝文件体外循环形成倒流文。

6.市政府批转且需反馈办理结果的公文，凡涉及多个部门职责分工范围内的事项，牵头部门应先后与协办部门沟通协商，取得一致意见后，通过会签或联合发文的形式报市政府审批，不得把未经认真研究、协商会签的公文报送市政府；经沟通协商，仍不能取得一致意见的，牵头部门应说明协调情况，列出理据，提出牵头部门倾向性意见，上报市政府协调或审定。部门之间征求意见或会签文件时，除牵头部门另有时限要求外，协办部门一般应在3个工作日内予以回复。如因特殊情况不能按期回复，协办部门应当提前主动与牵头部门沟通并商定回复时限及回复方式，逾期不

回复视为无意见。

7.市政府批转至各地区、各部门办理的公文，明确提出落实意见和办理时限要求的，将作为催办件督促落实；未明确提出工作落实时限要求的，也应本着认真负责的态度，尽快予以办理。办理时限一般为特急件1个工作日，急件不超过2个工作日，一般件不超过3个工作日，涉密文件需3个工作日内办结归还。催办件逾期未落实的将再次进行催办，再次催办后2个工作日内未报送工作落实情况，事涉单位需以书面形式向市政府办公室说明理由，工作落实情况将如实专题向相关市领导反馈。

8.需市政府审批、决定的事项，应尽快做好前期工作及及时上报，给市政府留出研究、决策、批复或办理的时间，一般事项至少提前5个工作日上报，紧急事项至少提前2个工作日上报；特别紧急的事项，需要在规定的时限内予以批复或办理的，除突发事件外，必须附加紧急原因说明。

9.各部门向市政府报送简报必须

经市人民政府办公室信息科登记备案，未经登记备案的简报一律不予受理。

二、规范公文制发工作

10.严格执行年度发文计划制度。根据年初各部门报送的本年度拟以市人民政府办公室名义制发的文件，制定市人民政府年度发文计划，并严格按照计划执行，严控计划外发文。如有特殊情况，必须以市人民政府办公室名义发文的计划外文件，需提前与市人民政府办公室沟通，预审时应提供明确的发文依据。

11.实行预沟通机制。各部门拟以市人民政府办公室名义制发文件的，尤其是时间紧、篇幅长的文件，应提前与市人民政府办公室文电科沟通，先行对代拟稿件进行预审，提高发文运转效率。

12.由部门发文或部门之间联合发文能够解决问题的，市政府不予发文；涉及工作内容过于专项、范围较小，可直接进行工作部署的事项，市政府不予发文。

13.公文代拟文稿要按照《党政

机关公文处理工作条例》和为基层减负相关规定，严控文件篇幅，严把公文质量，文件内容要重点突出、注重实际，符合国家和省、市法律法规及最新政策要求，切实做到“短实新”。除部署综合性工作外，文件一般不超过5000字，部署专项工作或者具体任务的文件一般不超过4000字。代拟文稿与上级文件重复率坚决不得超过40%。

14.拟以市政府或市人民政府办公室名义制发公文的，必须进行发文前置性审核。①涉及相关地区、部门职责的，需事先征求其意见；②涉及重大行政决策事项、重大项目安排、大额度资金使用和申请首次发行专项债券的，需履行集体决策程序；③制发政策性、指令性文件，需报市司法局进行合法性审查；④涉及直接关系人民群众切身利益，且对社会稳定、公共安全等方面可能造成较大影响的重大决策事项，需进行社会稳定风险评估并报市委政法委备案；⑤涉及经营者经营活动的法律、行政法规、规章、规

范性文件以及具体政策措施，需报市市场监管局进行公平竞争审查；⑥涉及民营经济发展的专门政策和法规，需充分听取市工商联意见；⑦涉及村社区组织工作有关事项的，需提前征求市委社会工作部意见，并在文件印发后报其备案；⑧重大规划类文件，需征求市人大相关委室意见；⑨举办论坛峰会等文件，需提交市委宣传部备案审查；⑩涉及举办节庆活动的，需提交市文化广电和旅游局审查。

15.公文起草单位要对代拟文稿中的事项和数据的真实性、准确性负责，特别是以市政府名义向省级以上部门报送的公文，必要时起草单位需填报《数据来源及核查情况表》，明确数据来源、责任人信息和有关原始记录。

16.提交代拟稿时应一并提交发文依据的原件或复印件，发文依据不足但确需发文的，由起草部门提供情况说明并加盖单位公章。

17.经市政府常务会议审议、决定以市政府或市政府办公室名义制发

的公文，责任部门应在会后1个工作日内将代拟稿修改完毕报送市政府办公室。会后仍需征求相关部门意见或修改内容较多的，应在5个工作日内完成代拟稿修改并报送市政府办公室。会后逾期未履行发文程序的单位，需提交迟发说明；如因工作落实不及时、不到位，导致影响工作进度的，由相应责任部门承担后果。

18.经市政府专题会议讨论需形成市政府专题会议纪要或备忘录的，责任部门应在2个工作日内形成代拟稿，经所有参会部门主要负责人会签后报市政府办公室，正式发文原则上不能超过会后的7个工作日（从开会时间算起）。

19.需以市政府名义报请或回复的公文，责任部门应按时限要求至少提前2个工作日将代拟稿报送至市政府办公室；超出规定时限报送的，需一并提交迟报说明，写明延报原因并承担相关责任。

三、规范公文管理工作

各地区、各部门办文工作实行办

公室归口管理，各地区、各部门办公室要切实履行把关职责，压实文件运转各环节责任，完善公文审核把关制度，提高工作人员业务能力，坚决杜绝出现办公室公文经办人员“只走程序不负责”、分管领导“只签字不审核”、主要领导“只画圈不把关”现象发生，确保报送的文件内容和格式符合国家政策法规、公文相关规定和为基层减负相关要求，绝不能“带

病”报送。

市政府办公室将对上报市政府的公文加强审核把关，对不符合为基层减负相关要求及上述规定、要求的公文，一律不予受理，退回呈报单位修改后重新报送，并将相关情况纳入错情通报。

通化市人民政府办公室

2025年6月26日