**政讯通•全国三农项目公函签发程序说明**

　　**一、申请签发公函并提供相关资料**

　　凡本单位专兼职工作人员及各部门、各地市中心均可申请签发公函，按规定签发公函的类型有：通联函、商洽函、调研函、催办函、转办函、举报函、调研课题商洽函、普法活动商洽函和网络资讯核实函等，需要发出公函的案件或活动，必须提供以下资料：

　　1、将预发公函案卷全部材料报总部审核备存，凡符合“全国三农法制宣教中心及各网接收投诉材料说明”要求的均可签发适合办案需要的公函，原则上由申请签发公函人按相应公函格式及范本起草，总部审核并提出相关补充材料或修改建议，完善后由北京总部签发，并以挂号信的形式寄发各涉事或涉案单位或个人。

　　2、将预发函的活动方案或具体选题、事件说明，以及按相应公函格式范本起草好所需公函报总部审核存档，凡符合相关规定的经审核完善后，经总部主管领导批准，由北京总部签发并以挂号信的形式寄发各涉案单位或个人。申请材料可采用直接到总部递交或通过邮寄到北京总部，非投诉维权类或法律咨询类可给北京总部传递电子文本。

　　**二、审批、发出公函要求**

　　根据申报的材料审核案件，原则要求案卷内容必须是涉及农业、农村、农民，案件事实证据及线索应完整规范，投诉人诉求合理，涉案当事人等资质适格。同时有初步调研的相关资料。可以批准给相关单位签发相应的函件。个别材料证据不完整的可提出相应补充意见。非涉法涉诉及维权事件，原则上手续齐全、事件清楚即可。

　　**三、函件的使用、保管及回复函**

　　原则上公函通过挂号信直接寄至收函单位，遇特殊情况案件调研员可签字领取，并送达收函单位。所有公函除收函单位外不可外传，否则以泄露公文论处。签发的公函有回复应及时沟通并做相应的协调处理至案件完结。逾期不回复将采取催办、呈报、案件转办、确认函、编发工作内参及联动监督机制等措施至案件完结。期间可采用多部门、多层级、多类型公函联络、实地办理或会商等方式。对不作为情况、乱作为或阻止情况，可采用网络资讯发布、工作内参呈报、媒体联动监督等方式，依法依规妥善处理。

　　**四、案件的中止与终结**

　　由专题专案组或选题调研员，根据选题或案件情况决定。