

夏邑县人民政府办公室文件

夏政办〔2014〕29号

夏邑县人民政府办公室 关于进一步加强政务督查工作的通知

各乡镇人民政府，县政府各部门：

督促检查工作是推动党和政府决策部署落实的关键环节，是促进依法行政、提高政府执行力和公信度的有效手段，也是转变职能、改进作风、提高效率，确保政令畅通的必然要求。为进一步推进全县政务督查工作规范化、制度化和科学化，按照商丘市人民政府办公室有关文件精神，现将有关事宜通知如下。

一、督查工作范围

1. 市政府、县政府作出的重大决策和重要部署及其办公室公文明确规定需要贯彻落实的事项。

2. 市、县《政府工作报告》确定的重点工作需要落实的事项。

3. 市定十件实事和县定十件实事落实事项。

4. 市、县政府常务会议、县长办公会议以及重要协调会议需要落实的事项。

5. 市、县政府领导批示、交办的事项。

6. 市、县人大代表建议和政协提案办理工作。

7. 其他需要督查落实的事项。

二、督查工作程序

（一）市政府、市政府办公室公文。

1. 接市政府、市政府办公室公文后，按照县政府领导批示，县政府督查室及时将需要督查落实的事项立项分解，明确责任单位和时间节点，提出工作要求，经县政府领导审定后以县政府或县政府办公室名义印发。

2. 责任单位收到公文后要及时制定工作方案，采取得力措施，认真组织实施，并将落实情况按时向县政府督查室反馈。

3. 县政府督查室要认真审核责任单位工作落实情况，及时进行汇总整理，经县政府领导审定后按时报市政府或市政府办公室。

（二）市、县《政府工作报告》。

1. 县政府督查室将市、县《政府工作报告》涉及的重点工作任务及时进行立项分解，明确责任单位，提出工作要求，县政府

主要领导审定后以县政府办公室名义印发。

2. 责任单位按照县政府安排部署，及时将市、县《政府工作报告》涉及的目标任务细化量化，任务分解到位，责任落实到人，确保全面完成各项重点工作任务。各责任单位工作落实情况于每年4月10日、7月10日、10月10日、12月10日分四次向县政府督查室反馈。

3. 县政府督查室通过季度督查、重点督办、联合督导等形式定期或不定期对各责任单位重点工作落实情况开展督促检查，督查落实情况及时向市政府、县政府报告，为领导决策提供参考。

（三）市、县十件实事。

1. 市、县十件实事确定后，县政府督查室要及时进行立项分解，明确责任单位、时间节点和办理要求，经县政府主要领导审定后以县政府办公室名义印发。

2. 各责任单位结合工作实际，制定市、县十件实事具体实施方案，细化量化目标任务，认真组织落实。各责任单位主要负责同志为第一责任人，要认真履行职责，健全责任体系，加强督促检查，确保当年全面完成目标任务。各责任单位市、县十件实事落实情况于每月10日、每月15日向县政府督查室反馈。

3. 县政府督查室通过每月通报、实地查看、专项督办、联合督查等方式对市、县十件实事开展督促检查，确保实事办好，好事办实。

（四）会议决定事项。

1. 县政府县长召开的会议纪要印发后，县政府督查室根据会议纪要精神，对需要落实的事项进行立项分解，明确责任单位和报送时限，经县政府办公室分管督查工作的副主任、政府办公室主任审定后，下发督查通知单或开展督查活动。

2. 县政府副县长召开的协调会议落实事项，由县政府办公室有关科（室）和县政府有关职能部门抓好督查落实。确需县政府督查室督促落实的重大事项，由相关科（室）起草督办通知，经县政府办公室分管督查工作的副主任、政府办公室主任审定后，县政府督查室下发督查通知单或开展督查活动。

3. 县政府督查室对督查事项进行跟踪督查，及时汇总落实情况，经县政府办公室分管督查工作的副主任、县政府办公室主任审阅后或报县政府县长、副县长审定后印发督查通报。

（五）领导批示件和交办事项。

1. 县政府县长批示件，县政府督查室按照批示要求及时起草督办通知，经县政府办公室分管督查工作的副主任、县政府办公室主任审定后下发督查通知单或开展督查活动。

2. 县政府副县长批示件，由县政府办公室有关科（室）和县政府有关职能部门跟踪落实，确需县政府督查室督促落实的重大事项，由相关科（室）起草督办通知，经县政府办公室分管督查工作的副主任、县政府办公室主任审定后，县政府督查室下发督查通知单或开展督查活动。

3. 责任单位收到督办通知单及交办事项后，认真进行办理，

需要整改的，必须有具体的整改措施；查处问题应以事实为依据，以党和国家的法律、法规、政策为准绳，妥善处理，按要求及时向县政府督查室反馈办理结果，确保件件有落实，事事有回音。

4. 县政府督查室要认真审核责任单位办理结果，及时汇总整理，经县政府办公室分管督查工作的副主任、县政府办公室主任审阅后或报县政府县长、副县长审定后印发督查通报。

（六）人大代表建议和政协提案。

1. 对市政府办公室交办的市人大代表建议和政协提案，县政府督查室按照县政府领导批示要求，明确承办单位并跟踪督办，及时汇总答复意见，经县政府领导审定后报市政府办公室或函告市直机关及答复代表、委员。

2. 对县政府系统办理的人大代表建议和政协提案，县政府督查室要逐件进行梳理分析，明确承办单位，组织召开交办会议，全程跟踪督办，确保高质量、按时限完成办理工作任务。

3. 县政府督查室按年度将人大代表建议和政协提案的办理结果答复件收集整理，立卷归档。

（七）市长热线办理

1. 对市长热线电话室交办的通知单，县政府督查室接到后，做好登记，经县政府办公室分管督查工作的副主任、政府办公室主任签阅，县政府常务副县长审定后下发督促查办事项通知单。

2. 承办单位收到督办通知单及交办事项后，应该明确专人，认真办理，办理时应以事实为依据，以党和国家的法律、法规、

政策为准绳，妥善处理，按要求及时向县政府督查室上报办理结果。

3. 县政府督查室对办理结果要认真审核，及时汇总整理，经县政府办公室分管督查工作的副主任、县政府办公室主任审阅后或报县政府常务副县长审定后上报市长热线电话室。

（八）领导交办的其它工作事项

1. 对县委、县政府领导交办的近期重点工作，县政府督查室接到任务后按照领导要求及时起草督查通知或者督查方案，经县政府办公室分管督查工作的副主任、县政府办公室主任审定后下发督查通知单或开展督查活动。

2. 责任单位收到通知单或交办事项后，要及时行动，认真办理，并按照规定向政府督查室上报进度及结果。

3. 县政府督查室对督查事项进行跟踪督查，对办理结果要认真审核，及时汇总落实情况，经县政府办公室分管督查工作的副主任、政府办公室主任审阅后报县委、县政府领导审定后印发督查通报。

三、督查工作要求

（一）加强组织领导。全县各级、各部门要高度重视政务督查工作，主要负责同志是政务督查工作第一责任人，分管政务督查工作的同志为直接责任人，要定期听取督查工作情况汇报，对督查工作提出要求、作出部署。要加强队伍建设，保障办公设备，健全督查机制，完善督查方式，加大督查力度，提高督查质量，

使督促检查工作在推动决策落实上发挥更大的作用。

(二)坚持实事求是。落实各项工作要从实际出发，讲真话、报实情、求质量、重效果，切忌形式主义。要紧扣督查内容，按照要求反馈督查事项落实情况，每个环节都要认真负责，严格把关，确保行文准确，客观全面，内容属实。

(三)实行定期通报。县政府督查室对各责任单位督查事项落实情况，每季度通报一次，对落实工作任务较好、按时反馈落实情况的责任单位予以通报表扬；对工作推进不力、未按时反馈落实情况的责任单位予以通报批评；对弄虚作假或督查事项不落实、情节严重的，由纪检监察部门予以责任追究。

2014年5月14日

抄送：县委各部门，人大常委会办公室，县政协办公室，
县人武部，县法院，县检察院。

夏邑县人民政府办公室

2014年5月14日印发

