

永嘉县人民政府办公室文件

永政办发〔2008〕135 号

永嘉县人民政府办公室 关于印发永嘉县人民政府政务督查办法的 通 知

各乡镇人民政府，县政府各单位：

《永嘉县人民政府政务督查办法》已经第 26 次县政府常务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

二〇〇八年九月二十二日

永嘉县人民政府政务督查办法

第一章 总 则

第一条 为提高行政效能，确保政令畅通，建立人民满意政府，结合县政府重点工作，特制定本办法。

第二条 政务督查工作必须坚持县政府领导授权原则，在县长领导下，由县政府办公室负责组织实施。政务督查以调查了解、重点督促和反馈情况为主，不代替乡（镇）政府和职能部门的工作。

第二章 督查原则与范围

第三条 政务督查工作的原则：

（一）围绕中心。紧紧围绕经济建设中心和政府工作重点，根据县政府一定时期的中心任务，确定督查工作的重点，服务于政府中心工作。

（二）令行禁止。凡县政府决策和县政府领导批示、交办事项，按照下级服从上级的组织原则，有交必办，每督必果。

（三）注重实效。把工作实效贯穿于督查工作全过程，讲效率、求质量，防止和克服形式主义，努力使督查事项落到实处。

（四）分级办理。各乡（镇）政府、各部门要认真履行督查工作职责，做到逐级负责，分工协作，分级办理，积极负责地完成交办的各项督查任务。

第四条 政务督查的范围：

（一）上级重要方针政策、重大决策、重要工作部署的贯彻落实。

（二）县政府重点工作进展情况。

（三）县政府全会、县政府常务会议、县长办公会议、专题会议议定事项的贯彻落实情况。

（四）上级和县政府领导指示批示交办事项。

（五）县人大代表建议、政协提案的办理落实情况。

（六）县人大、县政协领导转县政府需要办理的批示件。

（七）县政府领导在调研、检查工作中要求办理的事项。

（八）县政府领导对群众来信来访等重要批示、要求落实和办理事项的落实情况。

（九）县政府年度考核工作的督查事项。

（十）重要效能投诉件的查处落实情况。

（十一）其它督查事项。

第三章 督查方式与程序

第五条 政务督查的主要方式：

（一）催办督查。对单项督查事项，采取以督办通知单、督查通知和电话告知等形式，督促承办单位按时办理。

（二）专项督查。对重大决策、重要工作部署或县政府领导指示批示、交办事项，分类立项，确定承办单位，提出办理要求，督促有关部门按规定时限落实。

（三）实地督查。对需要到实地掌握督办事项进展情况的督查事项，由督查人员直接到实地进行督查或采取暗访形式进行督查。

（四）跟踪督查。对一些关系全局的重大事项，在阶段性督查基础上进行动态跟踪督查，掌握重大督办事项的具体进展情况。

（五）新闻舆论督查。对一些人民群众关注的社会热点、社会公道等问题，县政府办公室视情在新闻媒体上予以公开，进行舆论督查。

（六）督查调研。各单位要充分发挥主动性，创新思路，积极开展督查事项的调研工作，提出意见，供领导决策。

第六条 政务督查工作的程序为：

（一）立项拟办。对需要列入督查的事项，由县政府办公室信息督查科提出拟办意见，报县政府办公室主任（或分管副主任）审定，重大督查事项报经县政府领导审定后，由县政府办公室信息督查科负责登记、编号，转办交办。

（二）转办交办。全局性督查工作下发《督查通知书》，交由各乡（镇）政府、各有关部门办理；单项督查事项填写《督

查通知单》交由承办单位直接办理；领导批示件只转原件的复印件，交由承办单位按批示要求办理。

（三）办理反馈。承办单位在接到督查通知后，要确定经办人员，抓紧认真办理；对重大督查事项，承办单位主要负责人要亲自过问，并负总责；对自身无法解决的问题或不能按期完成的督办事项，要及时向县政府办公室提出书面报告，征得同意后方可退回或延长办理时限，承办单位不得自行转办。督办任务完成后，承办单位要及时写出办理报告，按规定时限报送县政府办公室。

（四）督查催办。对已交办的督查事项，县政府办公室信息督查科负责跟踪检查，了解情况，督促办理。在进行督办过程中，如承办单位对交办的事项没有及时按要求办理，以督查催报单形式进行催办。

（五）督查反馈。县政府办公室对督查事项办理情况定期进行梳理。对办理工作不到位、未完成督办事项的，以《督查通报》的形式在全县范围或向相关单位予以公开通报，并以《督查专报》的形式向县政府领导进行专门反映。

（六）立卷归档。督查事项完成后，按档案管理规定对督办材料进行整理归档。

第四章 督查时限与要求

第七条 政务督查工作的时限：

（一）承办单位在接到督查通知（包括电话和书面通知）后，除已明确规定办理时限外，原则上在 5 个工作日内办结；不能立即落实的事项，需在规定的时限内报告工作进展情况和计划安排。

（二）重点工程、重点项目前期工作，每月通报进展情况和存在问题。

（三）县政府全会、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议议定事项，根据会议要求办理。原则上各承办单位在会后 10 个工作日内报告进展情况。

（四）县政府领导的指示批示、交办事项，承办单位按批示和交办要求及时办理。

第八条 政务督查工作的要求：

（一）各承办单位应按规定要求积极办理督办事项，做到急事急办，特事特办，有督必办，有办必果，有果必报，确保事事有着落，件件有回音。

（二）涉及多个承办单位的督办事项，主办单位应积极会同协办单位共同办理，协办单位要积极配合，主动参与。办理结果由主办单位负责上报。

（三）承办单位要如实反映情况。书面材料应做到简明扼要，重点突出，实事求是。

第五章 督查责任与考核

第九条 政务督查实行责任管理和绩效考核：

（一）政务督查纳入县政府年度考核，具体考核办法按有关考核细则执行。

（二）对有令不行、办事拖拉、敷衍推诿、作风不实，导致督办事项不能落实的，其行政主要负责人要向县长或县长办公会议说明情况；造成较大工作失误的，由县政府办公室或县政府进行通报批评；造成工作损失的，由监察部门依法予以行政处分，并建议组织部门采取组织措施；属垂直管理单位，除给予通报批评外，由县政府向其上级主管部门提出处置意见和建议。

（三）对在政务督查工作中做出突出成绩的单位和个人，根据有关规定，由县政府予以通报表彰。

第六章 督查组织与分工

第十条 各乡（镇）政府、各部门要重视和加强督查工作建设，建立和完善政务督查信息网络，指定机构和人员具体负责政务督查工作。督查工作人员要求政治素质好、业务水平高、工作能力强，并保持督查工作人员的相对稳定。

第十一条 政务督查工作实行分工负责制：

（一）县政府办公室负责县政府重点工作进展情况的督查工作；负责县政府全会、县政府常务会议、县长办公会议、专题会议议定事项贯彻落实情况的督查工作；负责上级和县政府

领导指示批示交办事项的督查工作；负责县人大代表建议、政协提案办理落实情况的督查工作；负责县人大、县政协领导转县政府需要办理的批示件；负责县政府领导在调研、检查工作中要求办理事项的督查工作；负责县政府年度考核工作的督查事项；负责法律、法规、规章和县政府规范性文件贯彻落实情况的督查工作；

（二）县信访局负责人民群众来信来访接待中领导批示件的督查催办工作；

（三）县监察局负责重要效能投诉件的办理、影响机关效能行为的查处工作，需要时参与县政府重点项目督查。

第七章 附 则

第十二条 本办法自发文之日起施行。

附件：1、永嘉县人民政府办公室政务督查立项表
2、永嘉县人民政府办公室督查通知书
3、永嘉县人民政府办公室督查通知单
4、永嘉县人民政府办公室督查催报单
5、督查通报
6、督查专报

附件 1:

永嘉县人民政府办公室政务督查立项表

永政督（字）〔 〕号

年 月 日

督办事项		
承办单位	主办单位	
	协办单位	
承办时限		
工作要求		
督查人		
县府办 领导意见		
县政府 领导意见		

附件 2:

永嘉县人民政府办公室 督查通知书

永政督字〔 〕 号

附件 3:

永嘉县人民政府办公室督查通知单

永政督〔 〕 号

主办单位	
协办单位	
督 办 事 项	
交办时间	
要求完 成时间	
反 馈 要 求	
备注	

抄送:

附件 4:

永嘉县人民政府办公室督查催报单

日期:

编号: 第 号

主办单位	
催 报 事 项	
催 报 要 求	
备 注	

附件 5:

督 查 通 报

第 期

永嘉县人民政府办公室

年 月 日

附件 6:

领导批示:

督查专报

第 期

永嘉县人民政府办公室编

年 月 日

主题词：政务 督查△ 办法 通知

抄送：县委各部门，县人大办、政协办，县人武部，县法院、
检察院，各民主党派、人民团体，新闻单位。

永嘉县人民政府办公室

2008 年 9 月 23 日印发
