

淄博市周村区人民政府办公室文件

周政办发〔2021〕6号

周村区人民政府办公室 关于印发《周村区政府重大工作部署事项 督查管理办法》的通知

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，有关单位：

经区政府研究决定，现将《周村区政府重大工作部署事项督查管理办法》印发给你们，请结合实际认真遵照执行。

周村区人民政府办公室

2021年7月16日

（此件公开发布）

周村区政府重大工作部署事项督查管理办法

为加强和规范政府督查工作，推动区政府各项决策和重大工作部署事项的贯彻落实，保障政令畅通，提高行政效能，推进廉政建设，健全行政监督制度，根据《政府督查工作条例》（国务院令 第 733 号），特制定本办法。

一、督查工作重点

（一）党中央、国务院重大决策部署推进落实情况，省、市、区经济社会发展主要目标任务完成情况。

（二）上级党委、政府重大决策和重要工作部署及各类专项督查的督促推进落实。区委、区政府重大决策部署和中心工作落实情况的督促检查和情况反馈。

（三）省、市、区政府主要领导同志批示件的督办落实。区政府主要领导、区政府办公室临时交办重要工作事项的办理。

（四）区政府重要文件、区政府会议决定事项贯彻落实情况的督促检查。

（五）市、区人大代表建议和政协委员提案的督促办理。

（六）区级督查检查考核年度计划确定的事项。

二、督查工作原则

督查工作应当坚持和加强党的领导，以人民为中心，服务大局、实事求是，推进依法行政，推动政策落实和问题解决，力戒形式主义、官僚主义。

(一) 依法督办原则。严格按照《政府督查工作条例》依法依规开展政府督查工作。凡政府决策和领导批示、交办事项，有交必办，令行禁止，确保政令畅通，坚决维护区政府权威。

(二) 分级负责原则。各级各部门、单位要认真履行工作职责，做到逐级负责，分工协作。凡区政府常务会议、区长办公会议、区政府各类专题会议等列入督查的事项，要件件有结果，事事有反馈。

(三) 实事求是原则。督查工作要坚持问题导向，在深入实际掌握情况的基础上，全面、准确地了解督查事项的落实情况，客观、公正地反映存在的问题和差距，实事求是，防止以偏概全，杜绝弄虚作假。

(四) 注重实效原则。按照“交必办、办必果、果必报”的要求，开展督促检查，跟踪督办，使督查工作做到“事事有着落，件件有回音”。同时，根据实际情况，做到急事急办，特事特办，重在落实。

三、优化督查方式

(一) 综合督查与专项督查相结合。对区政府的重大决策和重要工作部署以及经济社会发展中的热点、难点问题，根据工作需要，由区政府主要领导同志授权，区政府督查室组织力量集中开展综合督查；凡明确由部门、单位督查落实的事项，由部门、单位负责，经向区政府报批备案后，按照有布置、有检查、有落实、有结果的要求，组织开展专项督查，确保各项工作落实到位。

(二) 充分运用现代信息技术手段。将实地督查、文来文往等传统督查方式与网络督查相结合,在现有督查信息网络建设的基础上,深入挖掘互联网优势,完善“互联网+政务督查”工作模式,通过网上发布督查事项、分解工作任务、反馈落实情况,着力打造政府重大工作发布、跟踪、督办、反馈、交流信息快速联动平台,实现全程公开、全程跟踪、全程问效。

(三) 探索借助外部力量。开展创新尝试,对外借智借力,将特邀督查员与第三方评估相结合,整合扩充督查资源。承办督查事项的部门在对有关事项进行督查时,根据需要邀请区人大代表、政协委员参与督查,探索引入第三方评估机构参与督查。通过借助“外力”,助推督查工作更加专业化、科学化和透明化。

(四) 推行问题线索督查法。坚持问题导向,积极推进“带着线索去、跟着问题走、盯着问题改”的线索核查法,采取“不发通知、不打招呼、不听汇报、不用陪同,直奔基层、直插现场”的“四不两直”暗访工作法,通过访谈、座谈等方式,听取基层和群众的意见,掌握第一手资料,切实推动工作落实难题破题解决,举一反三,由点及面推进落实。

四、严格督查程序

(一) 督查事项的提出。严格按照年初制定《督查检查考核计划》要求,对督查事项实行审批备案制度。区政府各部门、单位按程序向区政府督查室提报、备案督查活动,经区政府审批同意后,按计划开展督查工作。

(二) 督查事项的办理。承办督查事项的责任镇政府、街道办事处或部门、单位在接到督查任务后，必须在要求办理时限内完成承办任务。在要求办理时限内未办结的，要向区政府督查室说明原因和下一步办理的意见，如遇自身无法解决的问题，要及时提报区政府分管领导同志协调；仍然解决不了的重大事项，及时提报区政府主要领导同志决策。

(三) 督查事项的催办。督查事项要明确办理时限，督查事项以区政府或区政府办公室名义下达后，区政府督查室及时跟踪督办，采取电话催报、逐件催办、实地督办、暗访核查等形式适时进行催办，以确保工作进度和质量。必要时，区政府督查室要组织有关部门和人员，深入一线进行调查，准确把握推进落实情况。

(四) 督查事项的反馈。承办单位要严格按照督查要求，按时反馈推进落实情况，经区政府分管领导同志阅签后，将办理结果以书面形式报送区政府督查室。区政府督查室对反馈情况进行梳理汇总后，及时向区政府领导汇报，必要时，以《周村督查》方式通报。

五、督查事项办理时限

(一) 对重大决策、重要工作部署、重要会议精神等事项，有明确时限要求的，按督查通知要求的时间和实施方案确定的完成时限报告办理结果；没有明确办理时限的，承办单位应本着及时、高效的原则，一般应在 5 个工作日内办结完毕并报告办

理情况。

（二）区政府主要领导同志有明确要求的重点阶段性工作，区政府督查室要按照区政府主要领导同志要求，明确办理时间节点、责任单位，按规定时间办结，并及时报送办理情况。

（三）区委、区政府主要领导同志临时交办事项和批示件，区政府督查室要第一时间分解，以《督办单》形式交办责任部门、单位，区委、区政府主要领导同志有明确时限要求的，按要求推进办理，没有明确时限要求的，承办责任部门、单位要立即承接办理，次日提出办理方案，一般在5日内提报办理意见或结果，区政府督查室汇总整理后以《督查专报》形式报区委、区政府领导同志参阅。

（四）贯穿全年的工作任务，按照区政府主要领导同志要求，以周、月、季、年为周期，按周期调度推进情况，年底前报告落实完成情况。

六、工作机制

（一）区政府督查室负责对全区政务督查工作的组织、指导、协调和督查。各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会和区政府各部门、各单位主要负责人是本部门、单位政务督查工作的第一责任人，对本部门、单位政务督查工作负总责，要另设一名督查工作落实具体责任人和一名分管负责人，做到督查工作理顺内部工作落实推进机制，做到督查事项有人管，推进落实有人问，确保政令畅通。

（二）各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会和区政府各部门、各单位要高度重视政府重大工作部署事项的办理工作，结合工作实际，研究制定办理工作制度，明确办理程序，落实专人负责，坚决杜绝延办、误办、漏办等现象。

（三）区政府督查室将严格遵守“交必办、办必果、果必报”“三必”督查原则。对交办事项抓得不紧，工作不力，敷衍应付，未按规定时限报送以及未按质量要求完成督查任务的，将通过《周村督查》在全区进行通报，并计入部门“落实不力”考核项，在年度考评中予以扣分；通报后仍未办理的，区政府督查室会及时将有关情况向区领导汇报，按区领导要求做相应处理。

七、附则

（一）本办法由区政府督查室负责解释，未尽事宜严格按照《政府督查工作条例》开展。

（二）本办法自发布之日起施行。

抄送：区委各部门，区人大办，区政协办，区人武部，区法院，
区检察院，各人民团体。

周村区人民政府办公室

2021年7月16日印发
