哈里政办规〔2017〕8号

哈尔滨市道里区人民政府办公室

关于印发道里区人民政府督办检查

工作制度的通知

各镇政府、街道办事处，区政府办、局，区属企事业单位：

现将《道里区人民政府督办检查工作制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

哈尔滨市道里区人民政府办公室

2017年12月20日

道里区人民政府督办检查工作制度

第一条　为规范督办检查工作，提高督办检查工作质量，确保党和政府重大决策、工作部署和工作任务的落实，根据上级党委、政府和区委关于加强督办检查工作的要求，依据《哈尔滨市人民政府关于印发哈尔滨市人民政府督办检查工作规定的通知》（哈政发〔2008〕13号），制定本工作制度。

第二条　本工作制度适用于全区各镇政府、街道办事处，区政府各办、局，区属企事业单位对上级党委、政府和本级党委、政府的重大决策、责任目标和工作部署落实情况的督办检查。

第三条　督办检查工作应遵循围绕中心、突出重点、强化督查、注重实效的原则，坚持实事求是、团结协作、快办快结、保证质量的方针。

第四条　各镇政府、街道办事处，区政府各办、局，区属企事业单位对交办的督办事项，要指定专人，明确责任，做到事事有交待、件件有着落，确保政令畅通。

第五条 区政府授权区政府办公室督办科（以下简称督查办）负责并承担全区督办检查日常工作。

第六条　督办检查工作任务：

（一）做好中央、省、市关于环保、安全、信访等方面专项督查组及国务院大督查交办事项的督办、整改和落实；

（二）上级党委、政府和区委、区政府领导同志重要讲话、批示及交办事项的督办落实；

（三）上级党委、政府和区委、区政府的重大决策、重要工作部署的督办落实；  
　　（四）上级党委、政府及其办公部门和区委、区政府重要文件、规定事项的督办落实；   
　　（五）上级党委、政府和区委、区政府会议重要决定事项的督办落实；  
　　（六）其他需要督办检查的事项。

第七条　本工作制度第六条第（一）、（二）项督办检查工作程序：

（一）登记分发。由督查办进行编号登记并根据事项要求提出拟办意见，确定承办部门（单位）和完成时限，经政府主管领导审定后，向承办部门（单位）发出政府督办通知；

（二）报告结果。承办部门（单位）要按照区政府督办通知要求落实办理承办事项；对列为紧急事项的，承办部门（单位）要在2日内（或按督办通知要求的时限）上报办理结果或工作进展情况；对列为一般事项的，承办部门（单位）应当在3至5日内上报办理结果或工作进展情况；对涉及面较广、问题复杂需要反复协调的事项，承办部门（单位）应当在7至15日内上报办理结果或工作进展情况；区级领导对办理时限有特殊要求的，需按领导批示时限上报办理结果或工作进展情况。对由两个或两个以上部门（单位）联合承办的事项，由牵头承办部门（单位）负责报告办理情况。上报的情况由牵头承办部门（单位）主要领导签发，并标明联系方式，加盖公章；  
　　（三）查办落实。督查办可随时对交办事项落实情况进行督办检查。对超过办结时限且承办部门（单位）未说明情况的，应在超过时限次日催办承办部门（单位），限其当日上报办理情况；对经催办仍不按要求报告办理进展情况或办理结果的，应向承办部门（单位）发出约谈通知，由承办部门（单位）有关负责人说明情况，并予以全区通报。

第八条 本工作制度第六条第（三）、（四）、（五）项督办检查工作程序：  
　　（一）分解立项。由督查办进行分解立项，细化工作目标、任务和措施，明确牵头承办部门（单位）、协办部门（单位）、责任人和完成时限，并征求承办部门（单位）意见；  
　　（二）及时交办。分解立项的督办检查事项，经区级领导审定后，以政府办公室文件的形式下发承办部门（单位）。   
　　（三）跟踪督查。通过公文、电话和网络等形式实施跟踪督查。对政府重大决策和重要工作部署以及带有全局性或落实难度较大的事项，可以采取实地督查、联合督查和协调督查等方式跟踪督查； 　　   
　　（四）承办部门（单位）综合反馈方式：   
　　1.承办部门（单位）应按规定时限向督查办报告有关工作落实情况；牵头承办部门（单位）应将协办部门（单位）的意见综合分析整理后报督查办。报告内容包括：承办事项的基本情况，落实的主要措施、成效、进展情况，影响落实的主要问题及原因分析、解决建议等；  
　　2.对上级党委、政府和区委、区政府确定的年度重点工作，承办部门（单位）每月报告一次进展情况，年底报告总体落实情况；对重大问题或需要向区政府请示、报告的工作，以专题请示或报告形式呈报；  
　　3.对需要较长时间办理的工作，承办部门（单位）须按要求分阶段报告工作进展情况，工作完成后再提报综合报告；   
　　4.督查办对承办部门（单位）上报的落实情况，应当及时分析和汇总，向区政府报告。   
　　第九条　对需要协调的督办检查事项，由督查办进行协调或提请区政府领导协调。   
　　第十条　对承办部门（单位）的办理情况报告不清楚，任务不落实，结论不明确，处理结果不符合法律、法规及政策规定，公文格式不符合规范的，督查办应责成承办部门（单位）作出补充说明或重新办理。   
　　第十一条　督查办应在全面了解和掌握情况的基础上，对督办检查事项进行及时综合分析，形成报告，经区政府办公室领导审核后，呈报区政府领导；需要呈报上级党委、政府的，由区政府主要领导签发后呈报。对政府领导直接批（交）办的重大事项或需直接呈请领导指示的工作，可以形成专题报告直接呈报区政府有关领导。   
　　第十二条　督查办对已办结督办事项的函件、材料等有关资料，应按照档案管理有关规定及时立卷归档。

第十三条 定期督查。对常规性工作任务，督查办要定期督促承办部门（单位）完成工作任务，报告贯彻落实情况。  
　　第十四条 专项督查。对重大决策、重要工作、突发事件或区政府领导批示、指示，督查办要确定承办部门，提出办理要求，督促落实。  
　　第十五条 跟踪督查。对重点工作、重要事项或落实有困难的工作任务，督查办可采取跟踪督查的方式，随时了解工作进展情况，及时督促有关部门（单位）采取相应措施，推进工作落实。  
　　第十六条 协调督查。对督查落实中出现的问题，督查办可协调有关部门进行解决；督查办难以协调的，应及时向区政府有关领导报告，提请区级领导协调。  
　　第十七条 实地督查。对上级或本级政府领导批示的重点督查事项，督查办可派人或组织有关单位有针对性地深入实地调查研究，通过明查暗访等形式掌握第一手材料，抓好督办和综合反馈工作。  
　　第十八条 联合督查。对一个时期的重点工作，督查办可同区委督查办或政府有关部门联合进行督查，根据实际要求统一或分别向有关领导报告贯彻落实情况。  
　　第十九条 领导督查。督查办根据政府决策部署和工作要求，及时向区政府领导提出开展领导督查的建议，向领导提供一个时期需要政府领导督查的内容和方式，供领导参考。

第二十条　领导负责制度。各镇政府、街道办事处及区政府各办、局主要领导是落实交办事项的第一责任人，其他领导按照分工抓好分管工作的落实。主要领导和分管领导要把交办事项的工作要求和完成时限，明确落实到职能部门和具体责任人，并逐级抓好落实。对重要决策、重大事项，主要领导要亲自过问，协调解决，保证落实质量。   
　　第二十一条 限时办结制度。承办部门（单位）对上级交办的督办检查事项，要在规定时限内办结上报。   
　　第二十二条 登记备案制度。督查办和各承办部门（单位）要完整、准确地记载督查事项的办理过程和结果，建立督查档案，不断提高规范化管理水平。   
　　第二十三条 遵守保密制度。督办检查人员应严格遵守国家《保密法》及计算机网络保密的有关规定，对涉及秘密事项的督办，要严守保密纪律；对需要控制知情范围的督办事项，要在指定人员和指定范围内进行。  
　　第二十四条 网络管理制度。督查办承办督办事项形成的各类信息，在安全保密的前提下，实现信息共享，提高督办工作效率。要建立健全督办信息网上运行管理制度，确保安全有效。   
　　第二十五条 责任追究制度。各镇政府、街道办事处，区政府各办、局，区属企事业单位主要领导应当对交办事项的落实情况报告认真审核把关，做到实事求是、及时准确。对推拖不办、敷衍塞责、弄虚作假、谎报情况或因人为因素影响工作落实的，给予通报批评，并按照《哈尔滨市行政问责规定》追究承办部门（单位）主要领导和相关责任人的责任。  
　　第二十六条　定期通报制度。区政府办公室不定期召开政府系统督办检查工作通报会或采取其他形式，通报交办事项的落实情况、存在问题和改进工作意见。  
　　第二十七条　业绩考核制度。对日常督办事项的落实效果、是否符合时限要求、行文是否规范等方面情况，督查办每半年按优秀、良好、较差3个等次进行考核，考核结果在政府系统内部进行通报并报送区政府领导。

第二十八条　督办检查工作人员要严格遵守工作纪律，廉洁自律，不徇私情，言行规范。坚持实事求是，全面、准确、客观、公正地了解情况，反映问题，报告工作。对督办检查工作人员玩忽职守或者利用职务之便营私舞弊的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十九条 区政府督查办承担区政府综合督办检查工作职责，按照区政府和区政府办公室领导的要求做好有关督办检查工作，并对全区各部门（单位）交办的督办事项完成情况进行考核。  
　　第三十条 督查办直接对区政府负责，行使下列职权：

（一）重要事项查办。对上级、区级领导重要批示、交办的重要查办事项，可直接进行督办检查，或组织有关部门、单位和各镇政府联合督办检查，并可向有关部门、单位提出处理意见；

（二）组织协调。对涉及党委、政府重大决策、重要工作部署和领导重要批示、交办事项落实的督办检查，视情况需要，可由督查办牵头，组织协调有关部门（单位）共同完成；

（三）直接建议。在督办检查过程中，通过对重大决策、重要工作部署落实中出现的问题进行综合分析后，提出完善决策的建议，报区级领导批准后，按区级领导批示要求督办落实；  
　 （四）通报表扬与批评。对办理事项落实工作成绩突出的部门（单位）予以通报表扬；对落实不力、无故超时、不按规定行文、久督不办的部门（单位），予以通报批评；  
　 （五）直接专报。对区级领导直接批（交）办的重大事项，可向区级领导直接报告工作情况；  
　 （六）区政府领导根据工作需要临时授予的其他职权。

第三十一条　本工作制度由区政府办公室负责解释。

第三十二条 本工作制度自发布之日起施行。

抄送：区委办公室、区纪检委办公室、区委直属各单位。

区人大常委会办公室、区政协办公室，区法院、区检察院。

哈尔滨市道里区人民政府办公室 　　　2017年12月20日印发