

云和县人民政府办公室文件

云政办发〔2022〕24号

云和县人民政府办公室 关于印发2022年度县政府督查工作 实施方案的通知

各乡（镇）人民政府、街道办事处，县政府直属各单位：

为切实加强和改进县政府督查工作，着力解决重部署、轻落实，有令不行、有禁不止，推诿扯皮、敷衍塞责以及选择性落实、象征性执行等问题，引导和激励政府系统干部强化责任意识，改进工作作风，推动县政府各项重大决策部署落地见效，以高质量落实推进高质量发展，根据国务院《关于贯彻实施〈政府督查工作条例〉进一步加强和规范政府督查工作的通知》（国办发〔2021〕5号）和省市相关文件精神，结合我县工作实际，特制定本方案。

一、督查范围

- （一）县政府重大决策和重要工作部署的贯彻落实情况；
- （二）县政府常务会议，县政府主要领导召集的工作汇报会、交流会、协调会及其他会议议定事项的贯彻落实情况；
- （三）《县政府工作报告》确定的年度工作任务落实情况；
- （四）省、市、县民生实事的完成情况；
- （五）县人大代表建议和政协委员提案的办理情况；
- （六）上级党委、政府和县委的督办件，县政府主要领导指示批示（包括对群众来信、来访、来电等批示以及在调研检查工作中作出指示）的落实情况；
- （七）县政府领导交办的其他督查督办事项落实情况。

二、督查流程

总体按照“立项—交办—催办—反馈—核查—通报—归档—运用”的流程开展督查督办，着力打通督查工作的“最后一公里”，形成工作闭环管理机制。

（一）立项。根据本方案确定的督查范围，需要立项督查的事项，由县政府督查室提出立项意见，报县政府办公室审定；重大督查事项，报县政府主要领导审定。

（二）交办。对已立项的督查事项，由县政府督查室建立督查台账，明确督查督办内容、牵头领导、承办单位、完成时限、工作要求等，及时通过协同办公平台和重大督查问题清单平台下发督查交办单。属于专项督查的事项，由相关业务部门代拟督查

方案，报县政府督查室审核印发。属于专题会议和专题调研督查事项，由联络员根据县领导指示要求整理督查内容，经县政府督查室审核后下发。

（三）催办。督查事项交办后，县政府督查室及时跟踪了解办理情况，灵活采取电话问询、信息提醒等多种形式适时进行催办；必要时，采取现场检查、专项督办等方式，确保督查事项有效落实。对催办过程中了解到的重要情况，及时向县政府领导报告。重大决策和重要事项实行联合督查。

（四）反馈。承办单位按要求在规定期限内办理，并及时报送经承办单位主要负责人核签的书面报告。涉及两个或两个以上承办单位的，由主办单位牵头起草和报送办理情况报告，报告要整合各方意见，并说明协办情况；需向上级报告的督办事项，由县领导联络员会同承办单位起草办理情况报告，县政府督查室按程序审签上报；对于短期内可办结的事项，实行即办结即反馈；对于短期内不能办结的事项，实行一月一反馈，于每月5日前反馈办理情况。反馈报告要全面、客观、准确，对事实不清楚、意见不明确的，一律退回重新报送。

（五）核查。县政府督查室及时对承办单位的办理反馈情况进行核查，对不符合要求的，退回承办单位重新办理；因客观条件不具备、确实不能在规定期限内办结的事项，由承办单位在到期前向县政府督查室书面说明原因并研究拟定办理方案、完成时限、推进计划，经县政府领导同意后更改办结时限。原则上每一

事项只能更改一次办结时限。

（六）通报。对督查事项办理情况，实行“一月一通报”，由县政府督查室梳理形成书面报告送县政府领导阅示，并于每月10日前在全县范围内进行通报；对县政府领导关注的重点督查事项，根据要求及时跟进督查，督查结果以专报形式报领导阅示。对抓落实工作成效明显的单位，要总结经验、交流推广；对工作进展缓慢、落实不力的单位，要指出问题，责成报告原因及改进意见。

（七）归档。对督促检查中形成的各种材料和信息及时进行记录整理，立卷归档，以备查询。

（八）运用。对督办事项按照一定标准予以考核赋分，每季度通报分数排名情况。对督查中发现的政令不畅、效能低下等情况由县政府办公室报县监委调查，依据省、市、县影响机关效能行为有关处理规定，追究相关人员的效能责任。

三、考评标准

督查得分取基准分100分，在此基础上实行分项累计加扣分制。评分结果纳入乡镇（街道）和部门年度考核。

（一）不按要求配合开展督查工作或无正当理由拒不接收督查任务的单位，每次扣5分。

（二）按时办结并按时反馈的每件加2分，提前办结并反馈的在此基础上再加1分；按时办结但未按时反馈的每件扣1分；办理进度滞后的，每通报1次扣1分；未按时完成交办事项且无

正当理由的，每件扣 3 分。一项交办任务涉及多家责任单位的，均实行一样的加分或扣分。年度内同一单位如出现 3 次没有按时办结且无正当理由的，建议取消当年评优评先资格。

（三）反馈材料不符合格式要求，或反馈材料事实表述不清、内容不完整、数据不准确、针对性不强的，每件扣 1 分；报送内容弄虚作假的，每件扣 10 分。

（四）交办督办事项受到县政府主要领导批示肯定的，每件加 2 分；交办督办事项受到县政府、县政府督查室通报表扬的，每次加 3 分；被通报批评的，每次扣 3 分。受到丽水市政府、督查室或有关部门通报表扬的，每次加 5 分；被通报批评的，每次扣 5 分。交办督办事项受到省级以上部门通报表扬的，每次加 10 分；被通报批评的，每次扣 10 分。

（五）对在督查中发现的其他问题，酌情扣分；发现弄虚作假的，加倍扣分。

（六）临时性机构的加扣分主体为该机构所在县直单位。

附件：交办事项反馈报告格式要求

云和县人民政府办公室

2022 年 5 月 6 日

（此件公开发布）

附件

承办单位信笺头（红色）

××单位关于云和县人民政府督查室 20××年××号交办单办理情况的报告

县人民政府督查室：

××××××。

一、办理事项

1. ××××××。

2. ××××××。

……

二、办理进展情况

1. ××××××。

2. ××××××。

……

三、下步工作安排

1. ××××××。

2. ××××××。

……

单位落款（盖章）

20××年 月 日

抄送：县委各部门，县人大办、政协办，县人武部，县法院，县检察院，
各群众团体。

云和县人民政府办公室

2022年5月9日印发
