

# 炎陵县人民政府办公室文件

炎政办发〔2023〕13号

## 炎陵县人民政府办公室 关于印发《炎陵县人民政府政务督查 工作制度》的通知

各乡镇人民政府，炎陵高新区管委会，县直机关各单位，省市驻炎机构：

经县人民政府同意，现将《炎陵县人民政府政务督查工作制度》印发给你们，请认真遵照执行。

炎陵县人民政府办公室

2023年4月20日

（此件主动公开）

# 炎陵县人民政府政务督查工作制度

## 一、督查内容

党中央、国务院和省委、省政府，市委、市政府和县委、县政府重大决策及重要工作部署贯彻落实情况的督促检查；领导重要批示和重要交办事项贯彻落实情况的督促检查；县《政府工作报告》确定的经济社会发展主要目标和重点工作任务完成情况的督促检查；县政府常务会议、县政府专题会议等重要会议议定事项贯彻落实情况的督促检查；其他需要贯彻落实事项的督促检查。

## 二、督查职责

县政府办公室是县政府督查工作的主管部门，负责综合协调、组织实施全县政府系统督查工作。

县政府督查室是履行县政府督查工作职责的专门机构，在县政府及其办公室的直接领导和授权下牵头抓总、统筹协调、业务指导、督查培训，开展督查工作并报告情况。

各乡镇人民政府（管委会）和县直各单位（部门）负责承办县政府督查室交办的督查工作任务。

县政府办公室各组室负责按要求做好战线督查工作，配合完成政务督查中各项工作任务。

## 三、督查工作流程

### （一）综合督查和专项督查活动工作流程

1.督查立项。每年年初，由各单位申报，县政府督查室收集

整理年度综合督查和专项督查事项，报县政府主要领导批准后立项，并报县委审定。没有列入督查计划清单的，原则上不能组织。确有必要临时增加的，须填报《炎陵县人民政府专项督查工作申报表》（附件1），再按有关规定审定同意后，方可组织实施。

2.督查分组。牵头单位根据督查事项内容，从相关单位抽调人员组成督查组，制定督查方案，明确督查目的、督查依据、督查时间、督查对象、督查内容、督查方式、参加人员、督查分组、督查结果运用等，并依据督查任务开展督查培训。

3.实地督查。牵头单位下发督查通知后，各督查组按照督查要求，主要采取“四不两直”的方式开展明察暗访。实地督查结束后，督查组及时向被督查地区或单位反馈督查意见，并分组起草督查情况报告报送县政府督查室。

4.综合报告。牵头单位及时听取各督查组情况汇报，起草督查报告（督查通报），报县政府领导审阅。根据县政府领导批示或指示，印发督查通报。

5.跟踪整改。牵头单位将督查发现的问题交办相关单位进行整改落实，并加强跟踪督办，及时汇总整改情况呈报县政府领导审阅，同时负责落实有关督查事项的后续工作。

6.资料归档。牵头单位将督查形成的相关文件和资料，包括督查通知、督查方案、督查报告（督查通报）、问题整改情况等资料，进行整理归档留存。

（二）县政府重要文件、重要会议议定事项和领导批示交办事项督办工作流程

1.分解立项。县政府督查室将重要文件、重大会议中需要督办的事项，县委、县政府领导和上级领导批示交办的事项进行分解，明确督办事项、承办单位、完成时限和工作要求等内容，报县政府相关负责人同意后立项督办。

2.交办督办。县政府督查室向相关单位下达督办任务，督促承办单位认真落实文件和会议决定的重要事项及领导批示交办的事项，认真审核各承办单位的办理结果，必要时进行现场核查，对不符合要求的办理结果退回重新办理。

3.综合上报。县政府督查室将办理结果报县政府有关领导审阅。

4.跟踪督办。办理结果中需继续落实和办理的事项，按上述程序再次交办，直至办结。

5.资料归档。县政府督查室将办理过程中的相关文件和资料进行整理归档留存。

#### 四、督查工作要求

（一）健全工作机制。县政府督查室根据督查事项内容和任务要求，建立健全“一单四制”制度，形成任务清单，实行交办制、台账制、销号制、通报制。同时，逐步建立督查考核、督查激励、督查问责等机制。

（二）强化责任落实。各乡镇人民政府（管委会）和县直各单位（部门）负主体责任，把督查工作纳入重要议事日程，定期听取督查工作汇报，积极配合开展督查工作，认真落实县政府督查室交办事项。县政府督查室对承办单位办理质量差、办理效率

低、甚至办理工作弄虚作假的，予以通报批评、督查问责，确保政令畅通、令行禁止。

（三）加强能力建设。县政府督查室加强组织协调，充分整合各方资源，开展信息化督查，提升督查工作水平。各乡镇人民政府（管委会）和县直各单位（部门）明确专门人员负责督查工作，选配工作经验丰富、理论政策水平高、组织协调能力强、公道正派的同志承担督查工作。建立督查工作人员信息库，填写登记《炎陵县各单位政务督查工作分管领导信息表》（附件2）《炎陵县各单位政务督查干部信息表》（附件3），建立督查人员跟班和轮训工作机制，每半年在人员信息库抽选1-2名督查干部参加县政府督查工作轮训，努力建设一支政治素质高、履职能力强、勇担当善作为的督查干部队伍，为推动督查工作高质量发展提供人才保障。

- 附件：1.炎陵县人民政府专项督查工作申报表  
2.炎陵县各单位政务督查工作分管领导信息表  
3.炎陵县各单位政务督查干部信息表

附件 1

## 炎陵县人民政府专项督查工作申报表

呈报单位（盖章）：                      负责人：                      呈报日期：    年    月    日

事项名称	
督查依据	
督查内容	
县政府督查室 意见	年    月    日
县政府办分管 督查领导意见	年    月    日
县政府办主任 意见	年    月    日
分管副县长 意见	年    月    日
常务副县长 意见	年    月    日
县长意见	年    月    日
<p><b>说明：</b></p> <p>(1) 本表由申报单位填写，经县政府分管副县长、常务副县长、县长签署明确意见后，连同督查方案和相关文件，提前一周送县政府督查室。</p> <p>(2) 督查方案须明确督查目的、督查依据、督查内容、督查时间、督查对象、督查方式、参加人员、督查结果运用等。</p> <p>(3) 督查方案作为附件一并呈报。</p>	

附件 2

## 炎陵县各单位政务督查工作分管领导信息表

姓 名		性 别		出生年月 ( ) 岁	
民 族		籍 贯		参加工 作时间	
入 党 时 间			手 机 号 码		
现任单位职务					
单 位 分 管 工 作					
推 荐 单 位 意 见	单位负责人: (单位公章)  年      月      日				

## 人员标准

- 1.政治立场坚定，党性观念强，能遵守党的纪律，严守工作秘密，在思想上、行动上始终同党中央保持高度一致；
- 2.具备较强的组织协调能力、文字综合能力，善于发现问题和分析问题；
- 3.工作责任感强，坚持原则、敢于担当、作风正派、清正廉洁；
- 4.具备一年以上工作经验，身体健康，对本单位业务有一定了解，能胜任督查工作。科级干部年龄一般在50岁以下，科级以下干部年龄一般在45岁以下；
- 5.近三年来未受过党政纪处分，且年度考核为称职(合格)及以上等次。

附件 3

## 炎陵县各单位政务督查干部信息表

姓 名		性 别		出生年月 ( ) 岁	
民 族		籍 贯		出生地	
入 党 时 间		参加工 作时间		健康 状况	
手 机 号 码			熟 悉 专 业 有 何 专 长		
学 历 学 位	全 日 制 教 育			毕 业 院 校 系 及 专 业	
	在 职 教 育			毕 业 院 校 系 及 专 业	
现 任 单 位 职 务					
工 作 简 历					
推 荐 单 位 意 见	单 位 负 责 人：（ 单 位 公 章 ）  年    月    日				

## 人员标准

1.政治立场坚定，党性观念强，能遵守党的纪律，严守工作秘密，在思想上、行动上始终同党中央保持高度一致；

2.具备较强的组织协调能力、文字综合能力，善于发现问题和分析问题；

3.工作责任感强，坚持原则、敢于担当、作风正派、清正廉洁；

4.具备一年以上工作经验，身体健康，对本单位业务有一定了解，能胜任督查工作。科级干部年龄一般在50岁以下，科级以下干部年龄一般在45岁以下；

5.近三年来未受过党政纪处分，且年度考核为称职(合格)及以上等次。

---

抄送：县委办，县人大办，县政协办。

---

炎陵县人民政府办公室

2023年4月20日印发

---