

ཅི་ནེ་རྫོང་མི་དམངས་སྲིད་གཞུང་གཞུང་ལས་ཁབ་གི་ཡིག་ཆ།

# 卓尼县人民政府办公室文件

卓政办发〔2022〕16号

## 卓尼县人民政府办公室关于印发《卓尼县重点工作督查督办管理办法（试行）》的通知

各乡镇人民政府，县政府各部门：

《卓尼县重点工作督查督办管理办法（试行）》已经2022年1月5日县政府第2次常务会议研究通过，现印发给你们，请结合各自实际抓好贯彻落实。

卓尼县人民政府办公室

2022年2月14日

办公室

# 卓尼县重点工作督查督办管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为进一步改进工作作风，切实减轻基层负担，不断加强和规范政府督查工作，提高县政府各部门和各乡镇的执行力和工作效率及督查督办实效，确保政令畅通，防止出现工作积压、延误、遗漏等，推动各级各类重大决策部署的贯彻落实，促进我县督查督办工作走上制度化、规范化和科学化水平，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政府督查，是指县人民政府在法定职权范围内根据工作需要组织开展的监督检查。

第三条 政府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。

## 第二章 督查范围及内容

第四条 本办法适用于全县重点工作（事项、项目）和上级领导督办落实办理情况及专项工作的督查检查。

第五条 本办法所称督查组是指因工作需要成立的工作组。

第六条 督查（督办）范围及内容

（一）党中央、国务院重大决策部署的贯彻落实情况。

(二) 省州党委、政府重点工作的贯彻落实情况。

(三) 县委县政府年度督查检查计划所列的重点工作及重大项目：

1. 文化旅游“一十百千万”工程及百里洮河风情线打造提升进展情况；

2. 生态文明小康村建设进展情况；

3. 巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作开展情况；

4. “五无甘南·秘境卓尼”建设工作推进情况；

5. 生态环境保护及各级环保督察反馈问题整改落实情况；

6. “放管服”改革及优化营商环境工作开展情况；

7. 新冠疫情常态化防控、疫苗接种及医疗卫生行业综合监管工作开展情况；

8. 保障农民工工资支付工作开展情况；

9. “五无甘南·十有家园”创建情况；

10. 为民办实事、安全生产、全域无垃圾巩固提升等工作开展情况。

(四) 县政府全体会议、县政府党组会议、县政府常务会议、专题会议和县政府领导现场办公会决定事项的贯彻落实情况。

(五) 上级领导批转的督办落实事项的落实情况。

(六) 县政府网站批转的或其他渠道交办的群众来信、来访、

来电反映的问题不按时解决或者解决不力导致群众不满的事项。

（七）历年人大代表意见建议和政协委员提案办理落实情况。

（八）其他认为必须督查（督办）的阶段性重要事项。（如禁牧和草畜平衡核减工作进展情况、“大棚房”整治回头看及农村乱占耕地建房问题整改等工作）。

### 第三章 督查对象

#### 第七条 督查督办对象

（一）县政府所属各部门，县政府各部门单位主要负责人，被督查督办事项的责任单位一把手是责任领导、负全责，部门分管领导协助抓好工作落实。

（二）各乡镇人民政府，主要对象为各重大工作事项和重点项目涉及的各乡镇党委书记、乡镇长，被督办事项的分管副乡镇长，责任单位一把手是责任领导、负全责，各乡镇分管领导协助抓好工作落实。

（三）涉及督查督办内容的省州驻卓单位。

（四）按事业单位管理的企业，法律法规授权的具有管理公共事物职能的组织，法定代表为第一责人（如县文旅交建公司）。

（五）各乡镇辖区机关站所和企业。



## 第四章 督查原则

### 第八条 督查（督办）工作原则

（一）实事求是。督查工作要全面、准确、客观地反映有关事项的贯彻落实情况，既要报告成绩，也要反映贯彻执行中存在的问题，尤其是要了解和反映贯彻执行中无法落实的问题和落实不到位的问题。

（二）注重实效。及时贯彻落实有关事项，并按承办时限督促检查，跟踪调查，反馈汇报。要急事急办、特事特办，求质量、讲效率、重实效，坚决防止和克服形式主义。对列入督查（办）的事项，做到件件有着落，事事有结果。同时被督查对象要根据下发的督办事项，在规定时限内报告贯彻落实情况，高度重视督办结果呈送的时效性和实效性，按时限呈送相关督查要素。

（三）客观公正。督查人员应具备从事督查工作相应的政治素质、工作作风和业务知识，秉公持正，保守秘密，在督查中能够客观公正的反应督查督办内容。

（四）健全机制。历次督查（督办）结束后，应及时撰写督查结论（通报），对有关印证材料按要求进行归档存储，确保督查工作持续有效。

## 第五章 督查方式

### 第九条 督查（督办）工作方式

（一）催办督查。凡县委、县政府重要文件发布或重大工作部署后，根据文件要求和领导批示精神，督促各乡镇人民政府和县政府各部门按期如实报告贯彻落实情况。凡是文件和会议明确规定报告时限的，按照时限要求及时催报；没有明确报告时限的，根据内容提出报送要求并搞好催报。

（二）专项督查。对重大决策、重要工作（事项、项目）部署及县委、县政府领导批示、交办的事项，分为一般重要（蓝色事项）、比较重要（黄色事项）、特别重要（红色事项）三个级别，确定承办部门，提出办理进度要求，通过发放督查（办）通知单的方式，督促有关部门按规定时限落实办结。

（三）实地督查。对重要的督查（办）事项和确需到实地督查的事项，按照县委、县政府要求，会同有关部门成立综合督查组进行实地督查落实或采取暗访形式督查。

1. 督查对象提供自查报告；
2. 召开座谈会，听取督查对象汇报；
3. 实地查看；
4. 定时不定时开展暗访；
5. 组织开展“回头看”。

（四）跟踪督查。对一些关系全局的重大事项和领导批示件，实行动态跟踪，督查全过程的进展落实情况。

(五) 互联网+督查。充分发挥县政府网站政民互动栏目“我要投诉、我要咨询、我要建议”的作用，拓宽问题线索或意见建议的征集渠道，为进一步提高政府工作效能奠定基础。

## 第六章 督查奖惩

第十条 卓尼县重点工作督查督办实行问责制，问责方式分为：通报曝光、提醒谈话、诫勉谈话。

以上问责方式可以单独或者合并适用，也可以依据干部管理、干部纪律处分等规定采取其它问责方式。

第十一条 全县重点工作（事项、项目建设）督查工作组在督查（办）过程中，要看事实是否查清，问题是否解决，任务是否落实，结论是否准确。对不符合要求的，要及时提出整改意见，对不实事求是、弄虚作假的，一经查实，要通报批评，问题严重的报县纪委监委处理。

第十二条 督查（办）事项要严格按照办理要求和时限认真办理，决不允许久拖不办，不了了之。同一事项累积两次无正当理由、逾期不能办结的，将在全县范围内予以通报批评，并由联系该乡镇或分管该部门的县级领导对单位主要负责人进行约谈，对有关领导和责任人员进行问责；无正当理由连续三次督办工作未办结或屡督不改的督查对象，由县政府主要领导约谈被督查对象单位主要负责人，相关负责人要做出书面检查，同时取消相应



单位及主要负责人评先评优资格，相关责任人员当年度考核定为不合格，并根据事情严重程度将有关情况报纪委监委进行处理。

第十三条 对于督查过程中的发现的典型经验、创新做法等在有关领导审阅后，将通过县政府网站、卓尼之窗、卓尼电视台等有关媒体进行重点宣传报道，在全县范围内进行通报表扬，同时参考《国务院办公厅关于新形势下进一步加强督查激励机制的通知》（国办发〔2022〕49号）进行必要激励。

## 第七章 督查要求

第十四条 全县重点工作（事项、项目建设）督查工作组在督查工作过程中发现有严重违规违纪行为的，有权予以当即制止，并对违规违纪情况书面报县纪委监委，县纪委监委视情况对相关单位违规违纪人员作出处理决定。

第十五条 除一些阶段性工作和专项工作外，政府督查应严格按照年初制定的督查计划进行，严格控制督查频次和时限，科学运用督查方式，严肃督查纪律。

第十六条 督查结束后，督查组一行按照督查结果形成切实可行、事实清楚、客观公正的督查结论，经督查组组长和有关领导审阅后及时反馈给督查对象，对反馈的问题，除不可抗力因素外，被督查对象应当在规定时限内予以办结。

第十七条 督查对象对督查结论有异议的，可以自收到督查



反馈通报之日起 30 日内，向作出该督查通报的督查组申请复核。收到申请后督查组应当在 30 日内作出复核决定。参与作出督查通报的工作人员在复核中应当回避。

第十八条 政府督查在督查过程中要严格遵守中央八项规定及有关实施细则，督查过程要轻车从简，特别是对违反《政府督查工作条例》、滥用职权、徇私舞弊、随意泄露督查结论或严重违反廉政规定的，对负有责任的领导和违反规定人员依法依规给予处理，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十九条 督查对象要按照督查内容，提前做好督查准备工作，不得以任何理由搪塞督查组，对需要督查的事项和内容要提前进行自查，如实上报资料，不得隐瞒虚报、谎报。有上述情形的，由督查组责令其改正，情节严重的，依法依规追究责任。

第二十条 政府督查机构履行职责所必须的经费，应当列入财政预算。

## 第八章 附 则

第二十一条 本办法由县政府办公室负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起执行。



附件：1. 督查督办考核评分细则

2. 卓尼县重点工作督查督办管理办法（试行）评分标准

3. 卓尼县人民政府办公室重点工作督查反馈单





## 附件 1

# 督查督办考核评分细则

县人民政府办公室按照可量化和不可量化标准对督查督办事项进行分类，可量化事项采取基础分值+“动态加减分”的方式，对全县各单位落实督查督办工作情况进行专项考核，不可量化事项按照实际工作推进进度进行督查检查。

## 一、排名方法

考核实行百分制，依据各单位实际推进情况制定通报，确定排名，分值的计算方法为“基础分+动态加分-动态减分”其中基础分分值为 80 分，动态加分分值不超过 20 分，动态减分分值不超过 20 分。

## 二、动态加分细则

1. 表彰加分。获得上级督查部门综合性表彰奖励的，国家级、省级、州级、县级分别加 4、3、2、1 分。

2. 创新加分。获得上级督查部门正式推广经验的，国家级、省级、州级、县级分别加 4、3、2、1 分。

3. 批示加分。承接督查工作获得各级领导肯定性批示的，国家级、省级、州级、县级分别加 4、3、2、1 分。

## 三、动态减分细则

1. 批示减分。各级领导对落实督办任务给予否定性批示的，国家级、省级、州级、县级分别减 4、3、2、1 分。

2. **超期减分。**承接单位未按时接受或反馈督办任务、经提示后完成接受或反馈的，或对督查督办存在异议、未在规定日期提报书面意见建议的，对应特别重要、比较重要、一般重要三个督办等级，每次分别减分 5、3、2 分。

3. **质量减分。**反馈内容存在答非所问、过于简单、进度不符、以偏概全、避重就轻等质量问题的，对应特别重要、比较重要、一般重要三个督办等级，每次分别减分 5、3、2 分。

4. **问题减分。**反馈内容存在谎报、瞒报、虚报、漏报、错报等原则性问题的，对应特别重要、比较重要、一般重要三个督办等级，每次分别减分 5、3、2 分。

# 卓尼县重点工作督查督办办法（试行）评分标准标准

| 序号             | 事项名称           | 督查内容                                                             | 评分标准                                                                                     | 分值 | 得分 |
|----------------|----------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
|                | 组织领导方面<br>(40) |                                                                  | 党政主要负责人是否对所督查事项进行了安排部署（主要以会议简讯、实施方案、部署安排等相关材料为依据）                                        | 10 |    |
|                |                |                                                                  | 是否有所督查事项有关的资料（成立的专班或领导小组）、建立台账、保障机制、具体措施等有关资料                                            | 10 |    |
|                |                |                                                                  | 是否按时限报送相关材料，上报材料是否规范，材料内容是否客观反应工作进度、具体措施个相应的保障机制。                                        | 20 |    |
|                |                |                                                                  | 对省州县督查反馈意见是否进行了认领，建立了相应的问题清单，是否对反馈问题进行了整改                                                | 10 |    |
|                | 工作落实方面<br>(40) |                                                                  | 针对历次督查反馈意见，是否制定整改方案，明确责任领导，对反馈问题进行销号管理                                                   | 15 |    |
|                |                |                                                                  | 对一些完成周期较长的项目（事项）是否制定了相应的推进计划                                                             | 10 |    |
|                |                |                                                                  | 政府办公室下发文件需要按时限上报结果的，未按时限上报的，迟报一天扣一分，以此类推                                                 | 5  |    |
|                |                |                                                                  | 获得上级督查部门综合性表彰奖励的，国家级、省级、州级、县级分别加4、3、2、1分                                                 |    |    |
|                | 其他方面<br>(20)   | 加分项<br>(10)                                                      | 获得上级部门正式推广经验的，国家级、省级、州级、县级分别加4、3、2、1分                                                    |    |    |
|                |                |                                                                  | 承接督办工作获得各级领导肯定性批示的，国家级、省级、州级、县级分别加4、3、2、1分                                               |    |    |
|                |                | 减分项<br>(10)                                                      | 各级领导对督办落实任务给予否定性批示的，国家级、省级、州级、县级分别加4、3、2、1分                                              |    |    |
|                |                |                                                                  | 承接单位未按时接受或反馈督办任务，经提示后未完成接受或反馈的，或对督办内容存在异议，未按规定时限报送书面材料的，对应特别重要、比较重要、一般重要三个等级，每次分别减5、3、2分 |    |    |
|                |                | 反馈内容存在答非所问、过于简单、进度不符、避重就轻等质量问题的，对应特别重要、比较重要、一般重要三个等级，每次分别减5、3、2分 |                                                                                          |    |    |
|                |                | 反馈内容存在谎报、瞒报、虚报、漏报、错报等原则性问题的，对应特别重要、比较重要、一般重要三个等级，每次分别减5、3、2分     |                                                                                          |    |    |
| 可量化事项督查检查以此表为主 |                |                                                                  | 最后得分                                                                                     |    |    |





附件3

卓尼县人民政府办公室重点工作督查反馈单

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 被督查单位： |  |    |
| 存在的问题  |  | 备注 |
|        |  |    |
| 督查组长：  |  |    |

注：不可量化事项督查检查以此表为主

