

甘肃省人民政府办公厅关于印发甘肃省人民政府政务督查工作办法的通知

甘政办发〔2010〕229号

各市、自治州人民政府，省政府各部门，中央在甘各单位：

现将《甘肃省人民政府政务督查工作办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

甘肃省人民政府办公厅

二〇一〇年十二月二十三日

甘肃省人民政府政务督查工作办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步推动全省政务督查工作的顺利开展，逐步实现全省政府系统督促检查工作的规范化、制度化、科学化，根据《国务院办公厅关于进一步加强督促检查切实抓好工作落实的意见》（国办发〔2008〕120号）、《甘肃省人民政府办公厅关于进一步加强政府系统督促检查工作的通知》（甘政办发〔2009〕10号）等文件精神，结合工作实际，制定本办法。

第二条 政务督查工作是各级政府工作的重要组成部分，是督促检查政府重大决策、重要工作部署和领导批办事项贯彻落实情况的重要手段。认真组织开展好政务督查

工作，抓好政府各项工作任务落实，对于促进依法行政，转变工作作风，提高政府执行力和公信力，确保政令畅通，建设法治、效能、责任、服务、廉洁政府具有重要意义。

第三条 政务督查工作应遵循以下原则：

（一）依法督查原则。坚持严格依照有关法律法规和政府规章制度，根据工作需要，按程序开展督查工作，切实履行督查工作职能。

（二）突出重点原则。坚持把政府重要工作部署、年度主要任务、阶段性重点工作和领导同志的重要批示作为督查落实的重点，集中精力，狠抓落实。

（三）实事求是原则。坚持从实际出发，认真调查研究，全面准确地了解实际情况，客观公正地反映问题，为政府领导决策提供真实可靠的依据。

（四）分工协作原则。坚持按照分级负责、归口办理、整体协作的原则，及时将督查事项下达到承办单位。对涉及多个承办单位的督查事项，督查部门要明确各个承办单位的分工和职责，做好协调服务，形成落实合力，提高落实效率。

（五）注重实效原则。坚持着眼于推进决策的落实和问题的解决，把注重实效原则贯穿于督查工作的全过程，讲效率、求质量、重效果，努力使督查事项落到实处。

第二章 政务督查工作内容

第四条 政务督查工作主要围绕以下内容开展：

（一）党中央、国务院制定的方针、政策、重要文件、重要会议精神的贯彻落实情况。

（二）省政府重要工作部署和重大决定事项的贯彻落实情况。

（三）《政府工作报告》任务的分解落实情况。

（四）省政府全体会议、党组会议、常务会议、省长办公会议以及综合性工作会议精神的贯彻落实情况。

（五）省政府领导同志批示事项的贯彻落实情况。

（六）省政府系统承办的人大代表建议、政协提案的办理情况。

（七）群众反映的热点、难点问题和社会影响大、领导关心关注的重大问题的办理情况。

（八）省政府领导交办的其他督查事项。

第三章 政务督查工作程序

第五条 政务督查工作按照立项、交办、承办、催办、审核、报告、归档等程序进行：

（一）立项。凡政府决定或领导同志批示督查的事项，由督查部门归类分解，一事一项提出立项意见，经政府主管领导审核同意，列入督查事项，并进行编号登记。

（二）交办。督查部门根据督查事项的内容和各级政府及部门的职责，及时将督查事项交给具体承办单位办理。交办要明确目标任务、工作责任、办理要求和办结时限。

需两个以上部门共同办理的，要明确主办单位和协办单位。不宜交给下级政府和部门、单位办理或领导明确要求督查部门办理的事项，由督查部门直接办理或牵头联合有关部门共同办理。

（三）承办。承办单位收到督查事项后，要呈主要领导审阅，并按要求和时限积极办理，不得延误。涉及多个部门的督查事项，主办单位要主动与协办单位商议共同办理，各方意见不一致时，要如实向本级政府督查部门反映，由本级政府督查部门协调，协调不成的，报本级政府分管领导裁定。

（四）催办。督查通知发出后，督查部门要按照督查事项的内容和要求采取多种形式进行催办。对特别紧急的督查事项，要确定专人跟踪催办，限时办结；对重大督查事项，要组织联合督查组或直接派人进行催办。

（五）审核。承办单位在督查事项办理完毕后，应及时报告办理结果。督查部门对承办单位的办结报告要及时审核，审核的主要内容包括任务是否完成、问题是否解决、结论是否恰当、是否合法合规。对一些重要事项的办理结果，必要时要现场考察验证。对符合办理要求的，提出办结意见报送政府主管领导审阅。对不符合要求的，责成承办单位重报或重新办理后再报办理结果。

（六）报告。督查部门负责报告各督查事项的办理情况。要按照一事一报的原则，确保督查事项件件有着落、事事有回音。对大型综合性督查和情况比较复杂的督查事

项，督查部门要全面收集各方的办理意见，汇总整理后形成督查报告，报政府主管领导审核同意后结案。

（七）归档。对已办结的督查事项，按有关规定进行收集、整理、立卷，定期移交档案部门管理或由督查部门归档备查。

第四章 政务督查工作方法

第六条 督查部门要结合各自工作实际，不断改进、创新督查方法并加以合理、恰当运用，提高督查落实的效果。

（一）综合督查。全省各级政府要对年度目标任务完成情况进行综合督查，每年至少督查 1 次，确保年度目标任务按期完成。

（二）联合督查。对涉及面较广的重点工作或专业性较强的督查事项，由相关单位组成联合督查组，形成督查合力，共同推动工作落实。

（三）催报督查。对规定落实的事项，督查部门可通过下发督查通知、电话催办、网络督查平台下达督查任务等形式，督促有关地区和部门上报落实情况。

（四）媒体督查。对一些群众关注度高、社会影响大的督查事项，可邀请新闻媒体单位进行查访，通过舆论监督促进工作落实。

（五）网络督查。全省各级政府和部门要逐步建立完善督查网络平台，及时将督办工作的进展情况在网上公开

和通报，提高督查的社会关注度和群众参与度，提升督查效率。

（六）暗访督查。对一些执行不力、进展缓慢的督查事项，可采取暗访调查的方式，到实地对关键环节进行随机抽查，取得第一手资料，掌握事项真实情况，向政府领导如实反馈，督促有关单位加快进度，限期落实。

第五章 政务督查工作制度

第七条 督查部门要逐步建立、完善政务督查工作制度，促进督查工作规范有序进行。

（一）反馈报告制度。督查部门要按照时限要求，对承办单位报送的督查报告和情况反馈信息，进行综合分析整理，及时汇总后写出报告。报告要全面、详实、准确、客观地反映督查事项的落实情况和存在问题，并提出改进工作的措施和建议。

（二）限时办结制度。督查部门在督查事项立项时，应当提出时限要求，明确办结时间，按进度计划实施督查。重要督查事项应在 15 个工作日内办结并及时反馈。有特殊要求的督查事项和突发事件的处理情况要随办随报。领导批示件的办理，要在领导要求的期限内办结。

（三）调查研究制度。对于政府重大决策的督查，督查部门要深入实际，全面了解贯彻落实情况，尤其要了解掌握决策落实过程中的难点和症结问题，针对现状，加强

分析研究，提出有针对性和操作性的意见建议，为领导再决策服务。

（四）工作联系制度。建立全省政府系统督查工作联系渠道，加强沟通协调，形成便捷、畅通、高效的督查工作网络。各级督查部门要加强与业务部门之间的沟通协调，了解掌握各业务部门的重点工作，相互协作，共同做好督查工作。

（五）保守秘密制度。督查工作人员要严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》的有关规定，对涉及党和国家秘密的政务督查事项，要严格保守国家秘密。

第六章 政务督查工作队伍

第八条 政务督查工作队伍由专职和兼职督查人员组成。全省各级政府及部门要加强政务督查队伍建设，配齐配强专兼职督查人员，要选配政治素质好、政策水平高、思想作风硬、业务能力强并熟悉各方面情况的干部从事政务督查工作。县级以上政府办公厅（室）要配备专职督查人员，省政府各部门、中央在甘各单位要配备专职或兼职的部门负责人和相应的工作人员开展政务督查工作。

第九条 政务督查工作人员应具备以下基本素质：

（一）政治思想。政治立场坚定，热爱督查工作，具有较强的政务督查工作政治荣誉感和职业责任感。

（二）政策水平。熟悉党和国家的方针、政策以及本地区、本部门、本单位的各项政策、规定，掌握一定的法律法规和市场经济、公共管理等方面的专业知识。

（三）业务能力。熟悉基层一线的基本情况，掌握政务督查业务方面的有关规定，具有一定的学习思考、综合分析、组织协调、调查研究和文字表述能力。

（四）作风纪律。有严谨细致、求真务实、雷厉风行、锲而不舍的工作作风，能严于律己，忠于职守，廉政勤政，遵纪守法。

第十条 全省各级政府办公厅（室）要加强对政务督查人员的业务培训，采取在岗学习、短期培训、外出考察、以会代训等方式，不断提高政务督查人员综合素质，打造一支政治强、业务精、作风硬、纪律严的政务督查工作队伍。

第七章 组织领导

第十一条 省政府办公厅是全省政府系统政务督查工作的业务主管部门，负责贯彻国务院办公厅有关政务督查的方针、政策和意见，制定全省政务督查工作制度和办法。省政府督查室是省政府办公厅履行省政府督查工作职责的专职机构，承担政务督查的具体任务，协调、检查和指导全省政务督查工作。

第十二条 各地政府办公厅（室）或政务督查专门工作机构是本级政务督查工作主管部门，负责协调、检查和

指导本地区政务督查工作，并向上一级政务督查机构报告政务督查工作情况。

第十三条 省政府各部门、中央在甘各单位负责协调、检查、指导本系统的政务督查工作，并负责落实省政府及省政府办公厅交办的督查事项。

第十四条 全省各级政府及部门要指定 1 名领导分管政务督查工作。对重要的督查事项，主要领导同志要亲自过问办理情况，必要时亲自带队进行督查。根据工作需要，要安排督查部门负责人或工作人员列席有关会议，参与领导同志的检查、调研活动，传阅有关文件和信息，以便督查工作人员掌握最新的工作动态，及时开展督查督办工作。

第十五条 全省各级政府及部门要结合实际，为政务督查工作提供必要的条件，保障政务督查工作的正常开展。

第八章 考核奖惩

第十六条 全省各级政府及部门对政务督查工作和督查事项的落实情况要定期进行考核、评价。主要内容包括领导的重视程度、督查部门和督查队伍的建设情况、督查制度的建立完善情况、督查措施的到位情况及督查事项的落实情况，特别是落实的时效、质量和效果。通过考核、评价，推动政务督查工作的开展和督查事项的落实。

第十七条 省政府办公厅要定期对各市州政府及省政府各部门、中央在甘各单位开展督查工作和督查事项的落

实情况进行督促检查，对执行较好、反馈情况及时的单位进行通报表彰；对执行不力、久拖不办或反馈不及时单位进行通报批评；造成严重后果的，追究相关单位主要负责人和经办人的责任。省政府办公厅要适时召开全省政务督查工作会议，进行经验交流、业务培训和工作总结，对督查工作先进单位和个人给予表彰和奖励。各地政府及部门每年要对督查工作进行总结，并适时开展通报奖惩。

第九章 附 则

第十八条 本办法由省政府办公厅负责解释。

第十九条 各市州、省政府各部门、中央在甘各单位可根据本办法，结合各自的实际情况，制定具体的实施细则。

第二十条 本办法自印发之日起施行。