

北京市西城区人民政府文件

西政发〔2016〕3号

北京市西城区人民政府 关于印发北京市西城区人民政府 督促检查工作实施办法的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

经第127次区政府常务会议研究同意，现将《北京市西城区人民政府督促检查工作实施办法》印发给你们，请遵照执行。

北京市西城区人民政府

2016年3月4日

北京市西城区人民政府 督促检查工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为推动市区政府重大决策、重要工作部署的贯彻落实，进一步提高政府督促检查工作的质量和效率，根据《国务院办公厅关于进一步加强政府督促检查工作的意见》（国办发〔2014〕42号）、《北京市人民政府关于印发北京市政府督促检查办法的通知》（京政发〔2015〕23号）以及《北京市西城区人民政府关于印发北京市西城区人民政府工作规则的通知》的有关精神，结合西城区工作实际，制定本实施办法。

第二条 督促检查工作是服务大局、聚焦重点、推动难点，实现党和政府重大决策部署的重要保障，是政府工作的重要组成部分，是政府全面履行职责的重要途径，对履行好“四个服务”职责，率先全面建成小康社会，推进和谐宜居之都建设具有重要意义。

第三条 督促检查工作作为政府工作的重要组成部分，要切实加强组织领导，纳入重要议事日程抓紧抓实抓好，做到研究决策时提出督促检查要求，部署工作时明确督促检查事项，决策实施后检查落实情况。

第二章 工作组织体系

第四条 西城区督促检查工作是由区政府统一领导，区政府办公室综合协调，区政府督查室组织实施，区政府各部门、各街道办事处等责任主体具体落实的督查管理体系。在督促检查过程中，充分发挥审计部门、统计部门等各职能部门优势，运用新闻媒体、第三方专业评估机构的导向作用，对涉及面广、政策性强、推进困难的重大决策、重要工作开展联合督查，加强与区委督查室的协调配合，整合督查资源形成工作合力，构建部门联动、各方参与、齐抓共管的大督查工作格局。

第五条 按照一级抓一级，层层抓落实的工作原则，建立四级架构的督查管理机制：区政府常务副区长分管区政府督促检查工作，负责统筹推进、协调指导；区政府办公室是区政府督促检查工作的主管部门，负责综合协调；区政府督查室设在区政府办公室，是履行区政府督促检查工作职责的专职机构，是区政府督促检查工作的组织、指导和督促部门，直接行使督促检查职责，对重大决策、重要工作部署、领导批示、指示和交办事项开展督促检查；区政府各部门、各街道办事处是督查任务落实的责任部门，负有主体责任。

第六条 区政府各部门、各街道办事处主要领导是任务第一责任人，对工作落实负总责；分管领导是直接责任人，对工作落实负直接领导责任；各单位办公室（或督查科）是具体责任部门，负责本单位主责任任务的综合协调及督办落实。

第三章 工作任务与分工

第七条 督促检查工作主要任务包括：

（一）法律法规、规范性文件贯彻落实的督促检查工作。

（二）重要会议决定事项贯彻落实的督促检查工作。

（三）市区政府折子工程、为民办实事等重大决策和重要事项贯彻落实的督促检查工作。

（四）市、区政府主要领导同志批示和交办事项贯彻落实的督促检查工作。

（五）其他需要督促检查的事项。

第八条 根据督促检查工作任务内容，分工如下：

（一）区委、区政府主要领导同志在市委、市政府、市委办公厅、市政府办公厅下发的文件上批示需要贯彻落实的，由区政府办公室负责督促检查，由主责单位会同协办单位按具体要求抓好落实。

（二）以区委、区政府或区委办公室、区政府办公室名义联合印发的文件，由区政府办公室商区委办公室按有关要求联合开展督促检查。

（三）以区政府及区政府办公室名义印发的文件，由区政府办公室负责督促检查，由报请发文的单位作为主责单位，会同协办单位按要求抓好落实，并按时限要求主动向区政府反馈贯彻落实结果。

（四）区政府主要领导同志主持召开的区政府重要会议决定事项的督促检查和反馈报告工作由区政府办公室负责；区政府其他领导同志主持召开的区政府专题会议或协调会议决定事项的

督促检查工作由承办会议的相关部门负责；如涉及多个部门或涉及重点工作的事项，经领导批示，由区政府督查室会同牵头单位共同办理。

（五）市、区政府工作报告涉及的重点工作、主要领导同志的批示、指示或交办事项的督促检查、反馈和协调工作由区政府督查室负责。

（六）领导同志调研中交办事项以及其他有关应急管理、对外联络、建议提案办理、政务信息等工作领域需要督促检查的事项，根据“谁承办、谁督查”的原则，由相应承办部门按照职责分工负责督促检查。

第九条 涉及多个部门承办的督查事项，承办任务的主责单位对落实工作负主要责任，协办单位负相应责任。主责单位要主动与协办单位沟通，协办单位要积极配合开展工作，形成工作合力。

第十条 区政府办公室根据各主责单位上报的推进情况及办理情况说明，梳理出困难或进展缓慢事项，提交区领导协调调度。

第四章 工作程序

第十一条 市区政府折子工程、为民办实事等重大决策和重要事项的督促检查工作程序。

（一）分解立项和事项交办

区政府督查室对市区政府折子工程、市区政府为民办实事、

市重点任务决策事项等重点督查任务建立督促检查工作台账，细化任务分工，明确主责单位，规定完成时限，经过征求意见和会议审定后，以《督查通知单》等形式交办。

（二）督促检查

主责单位收到《督查通知单》后，本单位主要领导要审阅，并按项目确定单位主管领导、责任科室及相关责任人。根据时限要求上报“项目管理责任制”、“落实预案”和“落实进展情况”，并在规定的时限内按要求完成所承办的工作任务。区政府督查室采取跟踪督查、现场督查、联合督查、明察暗访、电话督查、网络督查、第三方核查等方式对督查事项实施全过程管理，对主责单位的项目管理责任制、落实预案、办理情况、反馈报告等工作进行审核。对有疑问的事项应进行核对，必要时进行现场核查。

（三）催办与退办

对未按规定时限报送落实情况的决策督查事项，区政府督查室通过电话通知、制发《督查催办单》和现场督查等形式进行催办。经审核，对落实结果不符合要求或结果不实的督查事项，将制发《督查退办单》予以退回重办。各承办单位在办理过程中遇有自身难以解决的疑难问题、重大问题要及时请示，因特殊情况未能按时办结的，要说明原因并报告工作进展情况、下一步计划和措施。催办、退办情况均纳入年底绩效考核，计入年度绩效管理考评得分。

（四）项目反馈、调整或置换

对任务落实中存在的问题，特别是不能落实的项目，主责单

位要及时向区政府督查室如实反映情况，区政府督查室以《西城政务督查》或工作报告的形式向区政府主要领导或主管领导报告。因特殊原因不能在当年完成的区重点任务，主责单位向区政府正式提出进行项目调整或置换的请示，经区政府批准后，区政府督查室将按置换后的项目进行督查落实。属于区实事的项目，主责单位还应做出相应说明。属于市折子、市实事的项目，各主责单位应及时对接市级相关部门，争取市里的理解与支持。

（五）材料归档

按照“一事一立”的原则，各责任单位应对每个督查事项建立档案，主要包括：任务要求、责任单位、完成时限、落实预案、保障措施、现场督查情况、落实进展情况、完成情况等。督查事项档案将列入联合督查的检查范围。

（六）相关工作要求

“落实预案”包括每季度或时间节点的工作计划安排、力争取得的工作成绩和效果，对于市级重点任务还应明确区里的任务量。要求文字精炼、内容丰富、措施明确。市级重点任务的落实预案，经区政府主管领导签发后上报市政府督查室备案；区级重点任务的落实预案，经区政府办公室主任签发，以《西城政务督查》的形式在政务网上发布。

“落实进展情况”应填报承办决策任务的开展工作情况、完成的工作量、取得的进展或成绩。内容真实、事实清楚、数字准确、文字精练，如有特殊需要说明的可上传附件补充说明。

区政府督查室汇总整理每季度的承办任务工作进展情况，以

《西城政务督查》形式报送区领导审阅，按照区领导要求，适时将市、区重点任务进展情况向区政府常务会汇报；区实事全年完成情况按信息公开程序报签后，予以发布。

第十二条 市委、市政府、区委、区政府领导同志批示和指示事项的专项督促检查工作程序。

（一）立项转办

区政府督查室按照一事一项的原则，对专项督查事项提出立项建议、承办单位、办理时限和办理要求等拟办意见，经领导同意后立项转办。

专项督查事项办理分为督办事项和转阅（办）事项两类。一是督办事项，区政府督查室制发《督查通知单》，明确办理时限和要求，转承办单位办理，承办单位第一时间上报主要领导，责成相关具体承办科室（人员），按要求落实并上报办理情况。二是转阅（办）事项，区政府督查室制发《领导批示转阅（办）单》，转承办单位阅研，承办单位一般不需要报送落实情况。

区政府督查室负责督促区政府各部门及各街道办事处按要求办理专项督查事项，通过定期了解、参加会议、现场督查等方式，对专项督查事项开展跟踪督办，推动工作落实。

（二）承办反馈

承办单位主要领导对本单位承办的专项督查事项落实负总责，应明确专（兼）职督查干部，负责专项督查事项在本单位的督促落实。承办单位督查部门（工作人员）根据《督查通知单》要求，把握工作进度，深入工作实际，积极沟通协调，督促业务

部门认真做好专项督查事项办理工作。

专项督查事项办理遵循一事一报原则。承办单位要将办理情况形成书面报告报送区政府督查室，承办单位办公室负责对办理报告的内容、格式按要求进行把关。区政府督查室对办理情况是否符合要求、文字及数据是否准确进行审核后，呈送相关区领导，需反馈市政府的书面报告，经区政府主要领导审批同意后，以区政府名义报送市政府。区级督查事项的工作报告经区委、区政府督查工作主管领导审批同意后，报送区有关领导并通过西城政务网督查管理系统发送至相关部门。

（三）文档管理

区政府督查室和承办单位按照专项督查事项办理程序和工作需要，严格控制专项督查事项的阅知范围。涉密专项督查事项按照相关保密规定进行转递并管理，办理完成后，承办单位将收到的涉密件退区政府督查室；非涉密专项督查事项和办理报告通过西城政务网、西城督查管理系统传输，督查干部负责管理。

（四）相关工作要求

各承办单位按照《督查通知单》工作要求认真开展督查事项办理工作，督办事项办理时限按照涉及范围、难易和紧急程度确定。非紧急事项应按要求在规定时限内办结；新闻媒体曝光事项应在7日内办结，特别紧急的，应按具体要求的时限及时办结；正常办理需较长时间的事项，需根据工作需求，承办单位以周报、月报等方式定期报送工作进展情况。

承办单位在规定时限内确有困难无法按期完成的专项督查

事项，经单位主要领导同意，在办理时限前3个工作日书面向区政府督查室提出延期申请，详细说明原因，经区领导审定后，按照批示要求开展下一步工作。对未按规定时限报送办理落实情况且未提出延期申请的专项督查事项，区政府督查室通过电话通知、制发《督查催办单》和现场督查等形式进行催办。对落实结果不符合要求或结果不实的督查事项，将予以退回重办。催办、退办情况均纳入年底绩效考核，计入年度绩效管理考评得分。

办理报告要内容完整、事实清楚、数字准确、文字精练、格式规范。不同事项应按相应要求撰写报告：要求进行了解、说明情况和报告结果的事项，应情况全面，事实清楚；要求解决、查处问题的事项，应有办理结果或解决方案，对一时难以解决的问题，应说明原因并上报进展情况；要求研提意见的事项，所提意见应明确具体，涉及其他部门的事项要事先征求相关部门意见；要求研究制定措施的事项，应做到实事求是，符合实际，切实可行；有其他要求的，按照区领导同志批示、指示精神办理。承办单位办理来信来函的专项督查事项，一般应与当事方（人）沟通情况，反馈意见。特别是针对主要领导的批办事项，要快速办理、及时反馈，立见成效。

多个单位承办的专项督查事项，主办单位负责汇总落实情况并上报办理报告；协办单位在办理时限内提前将相关办理情况或意见函告主办单位，并抄送区政府督查室，一般不单独报送办理报告。

第五章 工作保障机制

第十三条 建立和完善督促检查工作机制，规范相关工作程序，保障督促检查工作规范有序开展。

（一）限期报告机制。对于市、区重大决策部署的贯彻落实情况以及专项督查事项的办理情况，各主责单位要会同协办单位主动、及时报送重大进展和重要情况。原则上报送期限以区政府督查室制发的《督查通知单》规定的时限为准。特别是针对主管领导协调调度的事项，各主责单位要及时反馈推进成效及落实情况，加快推进督查事项的落实。

（二）重大专项督查机制。根据市区政府重要文件、重要会议，以及领导同志的重要批示、指示精神，适时组成由区领导带领的区政府重大专项督查组，集中力量和时间开展实地督查活动，了解实情、协调服务、督促落实。

（三）情况通报机制。对市、区重点督查事项的落实情况、市、区领导交办件的办理情况，以《西城政务督查》的形式，分时分类进行通报；对落实成效明显的单位，总结经验，交流推广；对工作进展缓慢、落实不力的单位，指出问题，责成其整改。

（四）动态管理机制。建立健全流程式工作规范，实现对重大决策部署贯彻落实全过程、动态化管理。在政府出台重大决策部署时，督促检查机构会同有关部门同步建立督查工作台账，细化任务分工，明确责任单位，规定完成时限，加强跟踪督查，确保任务落实。

（五）联合督查工作机制。根据工作需要，对涉及部门多、落实难度大、领导关注度高的重大决策任务，区政府督查室会同区委督查室、区监察局或专业部门联合开展督查，对于涉及民生的事项，可邀请人大、政协、新闻媒体共同督查。

（六）定期会商机制。区政府督查室每季度对市、区重大决策部署的落实情况进行核准汇总，定期召开情况沟通会，对于推进缓慢的事项，年度中期或第三季度组织召开区领导主持的调度会，协调解决工作中遇到的问题。

（七）调查复核机制。对领导关注、涉及群众切身利益的重要督查事项，各级督查部门要进行实地调查复核，适时开展“再督查”，巩固落实成果，确保取得实效。

（八）督查调研机制。对群众关心、领导同志关注的重点、难点问题，积极开展督查调研，提出对策和建议，为科学决策提供参考依据。

（九）督考合一工作机制。围绕市、区政府重大决策部署和目标任务，将各项年度重点工作完成情况纳入区政府绩效管理考评体系，坚持督促检查与绩效考评工作相结合，以督查保障考评，以考评促进督查，推动工作任务落实。区政府督查室制定《区政府年度重点任务绩效管理专项考评细则》，对各责任单位完成重点工作情况进行全年绩效管理和考评，计入部门年度绩效管理考评总得分。区政府绩效办组织第三方评估机构对重点任务落实情况进行核验评估。

第六章 队伍建设

第十四条 为进一步加强政府督查工作，有力推动各项决策部署的落实，区政府建立督查专员制度。督查专员的主要职责：对贯彻落实市委、市政府、区委、区政府重大决策部署情况进行督促检查；对市、区重点工作落实情况进行督查调研、明察暗访，了解和反映基层干部群众诉求、意见和建议；及时反馈督促检查工作情况。区政府各部门、各街道办事处应设立专（兼）职督促检查工作人员，选配政治素质好、思想作风硬、业务能力强并熟悉各方面情况的人员从事督促检查工作。要加强对督查人员的培训，提高综合协调、政策把握、调查研究等方面的能力，打造一支勇于担当、敢于负责、善抓落实的督促检查干部队伍。同时，要为督查人员开展工作提供必要的条件。

第七章 责任追究

第十五条 区政府各部门、各街道办事处要认真落实主体责任，配合督促检查工作机构的工作，不得推诿扯皮、虚报瞒报；督查人员要坚持原则，严守工作纪律，确保廉洁公正。对督查事项屡次迟报的单位，将视情况予以通报；在重大决策部署和领导批示事项落实过程中发现失职渎职、违纪违法等情形的，要及时将有关情况和线索移送监察机关，严肃追责。

第八章 附 则

第十六条 区政府各部门、各街道办事处督促检查工作参照本实施办法执行，并根据工作实际制定相应的实施细则。

第十七条 本实施办法由区政府办公室负责解释。

第十八条 本实施办法自发布之日起实施。

抄送：区委各部门，区武装部。

区人大常委会办公室，区政协办公室，区人民法院，区人民检察院。

北京市西城区人民政府办公室

2016年3月7日印发
