

博山区人民政府办公室
关于印发区政府常务会议确定事项
督查落实工作规则的通知

博政办字〔2017〕61号

各镇人民政府、街道办事处，开发区管委会，区政府各部门，各有关单位：

《区政府常务会议确定事项督查落实工作规则》已经区政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

博山区人民政府办公室

2017年5月12日

区政府常务会议确定事项督查落实工作规则

第一章 总则

第一条 为进一步加大区政府常务会议确定事项办理落实力度，确保区政府重大决策、重要工作部署和重点工作落到实处，根据《博山区人民政府办公室关于印发区政府有关会议制度的通知》（博政办字〔2017〕15号）精神，制定本规则。

第二条 各镇人民政府、街道办事处、开发区管委会，区政府各部门，各有关单位（以下简称承办单位）是区政府常务会议确定事项的落实主体，承办单位主要负责人是第一责任人。对会议确定事项，特别是有具体要求的工作任务，各承办单位必须按时间节点及标准要求落实到位。

第二章 办理程序

第三条 按照目标细化、任务量化、责任实化的原则，由区政府督查室按照下列程序组织开展区政府常务会议确定事项督查落实工作。

（一）分解立项。在《区政府常务会议纪要》印发之日起2个工作日内，对会议确定事项进行分解，落实责任单位，细化目标任务，明确办结时限，提出办理要求，通过政务督查通知或者其他方式，下达责任单位办理落实。

（二）督促检查。采取电话督查、实地督查、跟踪督查、暗访督查等多种方式对会议确定事项落实情况进行督促检查，确保

工作任务落实到位。

(三) 督查反馈。承办单位要强化责任意识,积极协调落实,确保办理结果实事求是、客观准确,并在规定时限内将办理情况报告区政府督查室。

第三章 办理规范

第四条 会议确定事项有明确时限要求的,必须严格按照时限完成;未明确时限要求的,按照会议精神合理确定完成时限,并尽快落实到位。

第五条 会议通过的拟以区政府或区政府办公室名义印发的文件,只作一般性修改的,承办单位须在会议结束后2个工作日内按程序将修改后的文件报区政府办公室;有实质性修改意见需要协调的文件,须在会后5个工作日内上报。区政府办公室要尽快完成文件审核和跟踪传批。会议通过的拟以部门名义印发或者联合印发的文件,须在会议纪要印发后4个工作日内印发;有实质性修改意见需要协调的,须在7个工作日内印发。

第六条 紧急情况或特殊事项,按照“特事特办、急事急办”的原则尽快办理落实。

第七条 承办单位的办理情况报告要做到观点明确,事实清楚,结论准确,格式规范,已完成的事项重点报告采取的措施和取得的成效,未完成的事项重点报告工作进度、存在问题、下一步推进措施和落实计划。

第八条 办理情况报告应经单位主要负责人审签并加盖公章,

按照时限要求及时报区政府督查室。对不符合办理要求的退回重办，承办单位应于5个工作日内重新办理上报。

第九条 对办理周期较长或需长期抓落实的事项，由承办单位按照会议要求分阶段办理，并定期向区政府督查室报告工作进展情况，直至全面落实。

第十条 对因特殊原因难以按时限办结的事项，承办单位须在办结时限前2天说明理由，同时向区政府督查室申请延期，并承诺延期办结时限。区政府督查室报区政府领导同意后，按新的时间节点进行督办。

第四章 考核问责

第十一条 承办单位办理落实会议确定事项情况作为政务督查考核的重要内容，纳入年度经济社会发展综合考核。

第十二条 对推诿扯皮、落实不力的承办单位予以通报批评。因失职渎职造成重大失误或严重后果的，依法依规追究相关单位及责任人的责任。

第十三条 本规则由区政府督查室负责解释。

第十四条 本规则自印发之日起施行。