



关于印发《池州经济技术开发区督查督办工作制度》的通知

池开秘〔2021〕11号

区直各部门、各派驻机构，区属国有公司：

《池州经济技术开发区督查督办工作制度》已经党工委、管委会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

池州经开区党工委 池州经开区管委会

2021年4月6日

（此件公开发布）



池州经济技术开发区督查督办工作制度

为进一步提高工作效能，改进工作作风，保证政令畅通，建立起行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的管理体制，实现经开区督查督办工作制度化、规范化、科学化、常态化，推动党工委、管委会决策部署和各项工作落实，特制定本制度。

一、督查督办原则

围绕党工委、管委会中心工作，坚持“依法督办、分级办理、实事求是、注重实效”原则，认真开展督查督办，全面客观掌握督办事项真实情况，着力构建多头跟进、齐抓共管的“大督查”格局，使党工委、管委会决策部署及时、高效落实。

二、督办责任主体

办公室作为督查督办工作的牵头部门，要充分发挥牵头抓总作用，做好督查工作的组织、指导、协调和检查。党工委、管委会主要领导批示和重大决策、重要工作部署等可会同纪检监察工委开展专项督查，一般性督查工作由办公室会同职能部门开展督查。

具体督查督办工作由党工委分管领导负总责、开发区纪检监察工委分管领导负责，各局室负责人、各派驻机构负责人和国有企业负责人具体落实督查督办工作进展情况、存在问题和计划安排等。



三、督查督办内容

- (一) 党中央、国务院方针、政策的贯彻落实；
- (二) 省委省政府、市委市政府、经开区党工委、管委会重大决策、重要工作部署及重要会议、文件的贯彻落实；
- (三) 《市政府工作报告》中提出的涉及开发区各项目标任务的贯彻落实；
- (四) 经开区党工委会议、主任办公会议、全区性工作会议、专题会议和周一工作例会议定事项的贯彻落实；
- (五) 省委省政府领导、市委市政府领导和经开区党工委、管委会主要领导重要批示的贯彻落实；
- (六) 重大项目建设以及经济指标运行调度情况；
- (七) 人大代表建议和政协委员提案涉及开发区办理的督查；
- (八) 企业报告、群众期盼、反映的发展改革、民生问题或其他信访问题；
- (九) 经开区党工委、管委会主要领导批准的其他重要事项的落实。

四、督查督办职责

- (一) 负责督查事项的业务联系和催办督查。
- (二) 负责审核有关部门报送的工作情况，提出审核意见，报党工委、管委会主要领导阅批。
- (三) 负责《督办通知》、《督办事项台账》、《督办通报》、《督查专报》的起草、校对、呈报、转发。



(四)负责汇总《督办事项台账》或撰写《督查情况报告》，报党工委、管委会主要领导阅批。

(五)负责向党工委、管委会主要领导提供有关情况和建议，收集反馈督查工作信息。

(六)负责督查过程中有关文件资料的立卷、归档和保密工作。

(七)负责协调、处理督查过程中的有关事项。

五、督查督办方式

由经开区党工委分管领导统筹，办公室牵头，视工作需要会同经开区纪检监察工委及相关部门进行督查督办。根据工作需要，采取下发督办通知、现场检查、电话调度、书面报告等方式进行跟踪督查督办。

根据全员招商、全员帮扶等重点工作，制定督办清单制度，由办公室汇总形成督查督办工作清单报各帮扶领导小组负责人审批，由各承办单位跟踪落实，按季度清单、月清单、周清单进行督查督办调度，建立经开区督查督办常态化机制。

六、督查督办程序

(一)立项。对需纳入督查督办的事项，由办公室制定督办通知，并建立督办清单制和《督办事项台账》，提出立项和拟办意见(包括承办单位、办理要求等)，报请相关领导同意后，以办公室督办通知向承办单位发出督办事项。

(二)督办。办公室可根据督查督办内容会同职能局室协同，



具体经办人员要及时催办、催报，随时掌握工作进展情况。一般情况下，督办通知发出后 1 日内，督查经办人员要主动与各承办单位及时联系沟通（期限短的应即时联系），以确认督查通知送达，对承办单位督办事项执行及进展等情况进行全面系统的了解和把握，并督促办理汇总落实情况。

（三）反馈。承办单位应按要求在规定期限内办理，限期内报送督办事项回复材料，所报送材料经承办单位主要负责人核签后报办公室；办公室及时汇总落实情况，报请党工委分管领导同意后，呈送党工委、管委会主要领导阅批。需向上级报告的督办事项，由各承办单位按程序审签上报。针对反馈的内容，必须围绕督办事项回复，力求文字准确简练。

（四）办结。凡纳入督办的事项，承办单位必须按照“事事有结果、件件有回音”的要求，及时准确落实情况报告，确保督办事项有结果。

（五）归档。督查事项办结后，办公室和承办单位要将有关材料及时收集、整理，按有关规定立卷归档。

七、督办事项期限

（一）凡纳入督办的事项，承办单位原则上应在 1 个工作日内呈报审签、分解任务、明确责任。

（二）凡注明办理期限的事项必须如期办结；未注明办理期限的事项原则上 3 日内办结，一般事项 5 日内办结，重要事项 15 日内办结，特殊情况不能按时办结的，要及时说明情况，并



随时报告工作进展情况。

（三）凡收到上级督办件时，要立即登记办理，原则上 1 个工作日完成审签、转办转发；紧急文件及时跟踪办理，必须在时限内办结。

（四）党工委委员会议、管委会主任办公会议、周一工作例会和专题会议等会议明确需提请研究的请示、报告等文件，原则上会议召开后 1 个工作日内送审报送，特殊情况不能超过 3 日。

（五）经会议明确的事项，由办公室分解任务下发，原则上 15 日内报送一次落实情况（特殊情况随时报送），未办结的实行滚动跟踪督办，直至办结。

（六）凡重大灾情、突发事件以及涉及国家和人民群众生命财产安全的报告、请示，审签办理、转办转发不能超过 1 小时。

八、督办结果运用

（一）建立通报制。对在督办过程中出现未按时完成督办事项、未按时报送材料的、由主观原因造成的，由办公室会同纪检监察工委对承办单位和个人予以通报，督促提高思想认识。

（二）建立奖惩制。连续两次未按时完成督办事项或未按时报送材料的，对承办单位在年终目标考核总分中扣 1 分/项，并继续跟踪督办。连续三次未按时完成督办事项或未按时报送材料的，视具体情况对承办单位和个人予以问责。对成绩突出、成效显著的承办单位或个人，予以通报表扬。

九、督办制度实施



本制度由经开区办公室负责解释，自文件公布之日起执行。