标准体系编号：BG

文件类型：规程

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG BG.410.017—2022

|  |
| --- |
|       |

督查工作规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 办公室 。

本文件起草部门： 办公室 。

本文件主要起草人： 薛绍鹏、李丹 ，日期： 2022 年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 刘朝生 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年9月1日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

督查工作规范

1. 范围

本文件规定了督查工作的内容、模式和机制。

本文件适用于督查工作。

1. 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

督查工作

一项社会活动，涉及领域广泛，无论是党政机关、企事业单位还是社会组织等都可以运用这一方式促进任务的落实、推动目标的实现。

注：在本文件中，督查工作主要指党政机关、事业单位的督查工作。

1. 主要内容

督查工作包括“督文”“督会”“督事”等一系列相互关联、有序衔接的工作。主要内容包括：

1. 抓好党中央、国务院重大决策部署和省委、省政府及局党组决策部署贯彻落实；
2. 抓好法律法规、规范性文件贯彻落实，重点抓好国管局和省委、省政府及省委办公厅、省政府办公厅和市委办公室、市政府办公室重要文件贯彻落实；
3. 抓好市委、市政府领导同志重要批示和交办事项贯彻落实；
4. 抓好市直等有关部门来文来函批办事项落实；
5. 抓好党组会、专题会、全体会议等重要会议议定事项贯彻落实；
6. 抓好中心重点工作和阶段性中心工作贯彻落实；

——其他需纳入督查的工作。

1. 督查模式
	1. 实行清单和台账管理

对中心确定的重点工作和中心领导要求的督查事项，办公室及时会同有关科室（单位）进行细化分解，逐项明确任务内容、工作要求、责任主体、进展情况和完成时限，建立督查工作台账，实行全过程动态管理，已经完成的及时销号，需要调整的及时调整。责任科室（单位）要逐级细化责任，明确具体承办人员，任务分工到岗到人，形成一级抓一级、一级对一级负责的责任链，确保如期高质量完成所承担的各项任务。

* 1. 督查情况定期汇总报告

办公室坚持每周汇总督查事项办理情况，按照既定的时间表、路线图，督促提醒相关科室（单位）落实承办工作，办结一项销号一项。对中心领导交办的重点专项督查事项，办公室定期开展“回头看”“再督查”，增强督查实效。督查工作台账于每周五下午上报中心领导。

* 1. 定期内部通报

对各科室督查工作情况进行总结，并定期在一定范围内进行通报。对抓落实工作成绩突出、成效明显的科室（单位）和个人，予以表扬，总结经验，交流推广。

对工作进展慢、落实不力的科室（单位）和个人，制定问题清单，提出改进意见。

对不作为、慢作为等影响局决策部署落实的科室（单位）和个人，予以通报批评，责成其报告原因，制定整改措施。

1. 督查机制
	1. 建立统筹协调机制

坚持统一领导、办公室综合协调、各科室（单位）组织实施的工作体系，将督办工作列入重要议事日程。各科室（单位）主要负责同志是抓落实的第一责任人，要亲自安排部署、协调调度、督促落实。

* 1. 建立协同配合机制

各科室（单位）要做好衔接与配合，对多个科室（单位）协作办理事项，主办科室（单位）要认真履行职责，积极与协办科室（单位）沟通，共同研究落实；协办科室（单位）要积极配合，不得推诿。办公室要摸清底数，抓好主办科室（单位）与协办科室（单位）的协调沟通工作。

* 1. 建立考核评价机制

督办工作具有权威性和公正性。按照有关管理和考核要求，督办事项落实情况列入局工作质量评估和年度考核内容，督办结果纳入中心对各科室和干部职工考核范围。