# XX县政务督查工作方案

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-09-12

*XX县政务督查工作方案为强化政务督查工作，力促县政府督促检查工作规范化、程序化、制度化，助力进一步转变机关作风，以钉钉子精神推动工作落实，确保全面完成县政府确定的各项工作目标任务，特制定本方案。一、指导思想和原则紧紧围绕县委、县政府中心工作...*

XX县政务督查工作方案

为强化政务督查工作，力促县政府督促检查工作规范化、程序化、制度化，助力进一步转变机关作风，以钉钉子精神推动工作落实，确保全面完成县政府确定的各项工作目标任务，特制定本方案。

一、指导思想和原则

紧紧围绕县委、县政府中心工作，坚持“紧扣中心、实事求是、注重实效、规范程序、分级负责”原则，积极探索政务督查内在规律，创新督查方式，即从单一的督办通知转变为事前提示、事中提醒等服务型督查方式。健全督查机制，强化督查举措，分工协作，建立招商引资、项目建设等重点工作督查工作方案，突出抓好县政府重大决策、重要工作部署的贯彻落实，切实做到“交必办、办必果、果必报”，为我县全面推进“一轴两城五区”发展战略，着力实施“五大创建”贡献力量。

二、重点内容

（一）上级政府、县委、县政府重大决策和重要工作部署的贯彻落实情况；

（二）上级政府、县委、县政府领导明确要求督查督办的事项；

（三）上级政府、县委、县政府公文中明确要求报告贯彻落实情况的事项；

（四）上级政府转来的批示件、查办件的落实情况；

（五）上级政府、县委、县政府领导同志重要批示涉及相关乡镇、部门需要查办落实并报告处理结果的事项；

（六）县人民代表大会审议通过的《政府工作报告》及县政府年度、季度工作要点涉及相关乡镇、部门需要贯彻落实的事项，县政府确定的重要工作和重大项目的落实情况；

（七）全国和省、市、县人大代表建议、政协委员提案的督办落实工作；

（八）县政府领导同志交办需要督办的其他事项。

三、工作流程

（一）确立任务。负责上级政府和县委、县政府重大决策、重要决定、重要工作部署和重要文件的督促落实；负责对政府全体会议、常务会议、县长办公会议及专题会议决定需要落实事项的督查。

（二）分解立项。确定督促任务后，起草责任分解通知，在分解立项后，提出拟办意见、承办单位，报领导审签。

（三）及时交办。根据领导签批意见，明确办理时限和办理要求，交办相关承办单位。

（四）事中督促。任务交办后，督查室全程跟进督导，提示、提醒承办单位抓好落实，并将督导过程发现的问题及时向相关领导汇报。

（五）汇总反馈。承办单位工作完成后，向督查室报送落实结果，督查室对反馈结果进行分析审定后，及时向交办领导汇报情况，必要时要提交书面汇报材料。

（六）立卷归档。将办理完毕的督查工作材料，按有关规定进行收集、整理、立卷、归档。

四、方式方法

（一）电话、口头督办。领导交办的督办事项，督办人员根据实际情况实时以电话询问的方式掌握督办事项进展情况，明确完成时限，并进行督查督办。

（二）书面督办。根据完成时限要求，督查室实时下发《督查工作提示单》和《督查工作提醒单》，督促责任单位加快工作进度；对于电话、口头督办、书面提示后，承办单位工作进度仍未达到进展要求的，向被督办单位下发《督查督办通知单》，要求责任单位尽快赶上工作进度，并在规定时限内对督办事项进行专题答复。

（三）现场督办。督查室下发《督查督办通知单》后，被督办单位工作进度仍未达到目标要求的，将指派专人，到现场了解情况，进行督查督办。

（四）专项会议督办。对于确需召开专题研究推进的事项，建议根据实际情况提请有关领导同志召集相关部门、单位召开专项会议，协调处理有关问题，令其责任单位按期完成。

五、加强督导

督查室要采取全面督查、重点督导、重点督促相结合的方式，加强对各单位督查督办工作。各部门要按照工作完成时限要求，及时将本单位所承担工作的相关图片、信息报县政府督查室，逾期不报的，视为未完成，督查室将及时督促和通报各单位情况。

六、保障措施

（一）加强组织领导。成立由县长为组长，各位副县长为副组长，县政府办及相关部门主要领导为成员的政务督查工作领导小组，下设办公室在县政府办公室，由常务副县长兼任办公室主任，政府办主任任副主任，负责处理日常工作。

（二）加强队伍建设。强化人员保障，配齐配强督查室专职人员，充实督查工作队伍，加强业务培训，提高督查人员的政治业务素质，提升工作能力和水平。

（三）加强成果运用。各项工作督查成果由县政府督查室按期报送县政府和政府办公室领导，同时提出督查成果运用建议，将督查结果与各单位考核奖惩、评先评优直接挂钩，并作为考核干部的重要依据。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！