# 政务督查工作实施办法

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-07-26

*政务督查工作实施办法为切实改进工作作风，确保各项决策决定落实到位，进一步提高工作效能，保证政令畅通，XXX将严格按照内部规范化管理制度要求开展政务督查工作，通过打造规范化、制度化、科学化的督查管理机制，进一步保障政务工作顺利开展。现结合工作...*

政务督查工作实施办法

为切实改进工作作风，确保各项决策决定落实到位，进一步提高工作效能，保证政令畅通，XXX将严格按照内部规范化管理制度要求开展政务督查工作，通过打造规范化、制度化、科学化的督查管理机制，进一步保障政务工作顺利开展。现结合工作实际，制订本实施办法。

一、督查工作原则

督查工作应遵循以下原则。

（一）坚持实事求是的原则。督查工作在深入实际调查研究、掌握情况的基础上，全面、准确地了解督查事项的落实情况，敢于讲真话、报实情，要做到反馈工作真实客观、准确到位，不得谎报、瞒报、漏报、误报。

（二）坚持注重实效的原则。重点督查各项任务落实不力、政令不畅等问题，既要查找问题出现的表现形式，又要查找问题出现的根本源头，做到问题查的准、原因找的透、责任追的实，及时有效的解决问题，努力使督查事项落到实处。

（三）坚持重质重效的原则。要坚持以质量为前提，高效率推动中心各项决策决定工作的开展，确保督查事项事事有回音，件件有落实。

二、督查工作内容

（一）XXXX会等政务会议决定并经领导同意列入督查的事项；

（二）领导批示、交办的重要事项；

（三）其他需要督查落实的事项。

三、督查工作职责

督查工作由XXXX室负责。纪检监察室要切实履行督查督办工作职责，加大督查工作力度，使各项工作部署得到落实。督查工作职：

（一）对督查件进行跟踪督办，定期向领导报告进展情况；

（二）对督查事项办理中需要协调解决的重要问题，及时报请领导；

（三）对超过时限尚未办结的工作事项和领导批办的重要事项实行跟踪督办。

四、督查工作方式

通过电话提醒、现场督办等方式，开展定期或不定期的工作督查，视情况下发督办单进行工作督查。

五、督查工作程序

督查工作遵循以下程序：立项登记、跟踪督办、定期报告、反馈处置、办结归档等。

（一）立项登记。对纳入督查工作的事项进行立项登记，并根据督查事项的具体内容，建立《政务督查工作台账》。

（二）跟踪督办。定期对督查事项进行督办，及时了解事项的办理情况和存在问题，对需要协调的情况，告知相关领导协调处理。

（三）定期报告。根据督查情况，更新填写《政务督查工作台账》，定期向领导报告事项进展情况以及存在的问题。

（四）反馈处置。对未按照要求填报督办事项进度情况或拖延办结有关事项的责任部门，由XXX室逐级报请领导阅处。

（五）办结归档。依据事项完成要求，对已办结的事项进行销号，并整理归档。

六、督查工作要求

（一）加强协调配合。被督查责任部门需安排专人与XXX室负责对接，做到工作信息及时反馈。

（二）突出督办时效。采用电话提醒、现场督办等形式，持续跟进督查事项落实情况，及时掌握工作进展，确保所有督查事项必须严格按照既定的时间节点完成，不得拖沓延误。

（三）加强督查通报。督查工作情况每月汇总一次，并按照领导工作要求，定期在政务会议上进行通报。

（四）强化责任意识。全体干部职工要提升大局意识、责任意识，对督查工作严肃对待，不得敷衍塞责。

附件1：政务督查工作台账

附件2：督办单

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！