

国家信访局关于 进一步加强政务督查抓好工作落实的办法

第一条 为切实抓好党中央、国务院以及国家信访局各项决策部署的贯彻落实，根据全国政府秘书长和办公厅主任会议精神以及《国务院办公厅关于进一步加强政府督促检查工作的意见》（国办发〔2014〕42号），结合我局实际，制定本办法。

第二条 党中央、国务院相关文件和重要会议部署要求，中央领导同志关于信访工作的批示指示和交办事项，全局年度和阶段性重点工作，局党组会、局长办公会议定事项，局领导批示指示和交办工作等，均为全局政务督查和抓落实的工作内容。

第三条 全局政务督查和抓落实工作在局党组领导下进行，党组成员对分管领域重点工作落实负领导责任。办公室负责全局工作落实的督查督办和统筹协调。

第四条 各司室是工作落实的主体，要对所承担的重点工作进行细化分解，列出需要完成的具体事项，明确责任人和完成时限，逐项落实到位并做好自查自督工作。

第五条 做好工作落实情况的汇总和报告。

（一）党中央、国务院的相关重要会议和文件，由主办司室负责汇总并按时限要求上报学习贯彻情况；如有必要，3个月内报送实施效果、典型做法、困难问题及意见建议。

相关情况抄送办公室掌握。

（二）中央领导同志批示件和交办事项，主办司室及时向办公室提供办理情况，由办公室按月汇总，按季度向领导同志处报告。

（三）全局年度和阶段性重点工作，局党组会、局长办公会议定事项，主办司室按月将进展情况送办公室汇总。

（四）局领导批示件和交办事项由办公室统一登记，根据工作要求商主办司室确定办结时限，由主办司室按时限要求报告局领导，并抄送办公室掌握。

（五）各司室在工作中遇到的重大问题或特殊情况，要及时报告分管局领导，并抄送办公室掌握。对到期未完成的事项要作出说明，提出改进措施。

第六条 办公室对重点工作任务实行台账化管理，通过口头提醒、书面督办、协调会商等形式加强督促检查，并通过《重点工作督查情况反映》按月通报进展情况。对工作推进中遇到的难点问题，办公室配合主办司室协调解决。

第七条 局长办公会按月听取各司室上月重点工作完成情况和本月工作打算，全面了解工作进度，研究解决存在的问题。

第八条 局机关每季度召开一次工作落实情况推进会，由分管办公室的局领导对涉及全局的重点工作进行综合调度。分管业务工作的局领导，对涉及多个司室的重点工作，要及时做好跨司室的指导协调。

第九条 对信访工作重要政策措施出台及实施的阶段

性成效，相关司室要及时提供素材，由办公室综合编辑并按程序报批后以政务信息形式报送中办、国办。

第十条 将抓工作落实的效果作为对领导班子和领导干部年度考核及干部任用的重要参考，树立重在落实、务求实效的鲜明导向。

第十一条 本办法自印发之日起施行。