

关于《浦东新区生态环境局督促检查工作实施办法》 制定情况的汇报

（办公室）

按照《关于进一步加强浦东新区督促检查工作的若干措施》（浦委办发〔2023〕1号）的通知要求，为持续强化“一分部署、九分落实”的意识，推进落实上级部门的决策部署和区委、区府各项任务“工作要闭环、问题要归零”的要求，根据局主要领导指示，局办公室牵头制定了《浦东新区生态环境局督促检查工作实施办法》（以下简称“《办法》”），明确了督促检查工作范围、工作制度和 workflows，并完成两轮意见征询，现汇报如下：

一、聚焦重点，明确督办工作范围

突出精准选题，从以下七个方面开展督查督办。

（一）区网上督查室涉及事项

1. 市委市政府重点工作
2. 市政府总体目标
3. *区委区政府重点工作
4. 历史遗留问题“攻坚”行动
5. 领导批示件
6. 领导会议调研件
7. 舆论监督整改件

(二) *实事项目和民心工程

(三) 局重点工作

(四) *大调研工作

(五) 街镇直通车

(六) 上级部门部署的其他重点工作任务

(七) 局主要领导关心的其他重点工作任务

以上标*项目纳入在区级机关绩效考核指标中。

二、建立网络，形成督办工作合力

建立“党组统一领导、办公室牵头抓总、部门贯彻执行、组织人事部门考核评价”工作体系，按照协同高效、运转流畅原则，进一步加强协同联动，构建大督查格局。

三、完善机制，实施全程闭环管理

构建完善系统配套的督促检查制度体系，在目标管理上，建立任务分解制度；在目标执行上，建立月度统计、双月例会、情况通报制度；在目标监督上，建立调查复核、约谈问询制度、考核评议制度。通过上述制度的确立，形成工作下达、推进、落实、反馈、再推进、再落实的全过程闭环管理，建立“明责、履责、负责、问责”的督查工作链条，进一步提高我局督促检查工作科学化、制度化、规范化水平。

四、梳理流程，明晰工作操作手势

为规范督办各项任务的办理程序，厘清工作界面，提高办理工作的质量和效率，局办公室优化了领导批示件、实事项目与民心工程、街镇直通车等3项工作的办理流程（详见《办法》附件1、2、3），

明确了历史遗留问题“攻坚”行动事项销项标准（详见附件4），制定了督促检查工作考核评议标准（详见附件5），提出了相关督办事项填报时间节点要求（详见附件6）。

局办公室根据今天的会议精神修改完善后，以局办公室名义印发《浦东新区生态环境局督促检查工作实施办法》，以“督必成的推动力、查必清的执行力、谋必实的辅政力”履行督促检查职责，推动我局各项工作不断取得新成效。

以上汇报，请予审议。

附件：浦东新区生态环境局督促检查工作实施办法（审议稿）

附件：

浦东新区生态环境局督促检查工作实施办法

（审议稿）

根据《中共浦东新区委员会关于进一步加强新形势下党的督促检查工作的实施办法》（浦委发〔2018〕11号）、《浦东新区政府系统运行目标管理暂行办法》（浦府〔2017〕29号）等规定及相关配套工作制度，按照《关于进一步加强浦东新区督促检查工作的若干措施》（浦委办发〔2023〕1号）的通知要求，为持续强化“一分部署、九分落实”的意识，推进落实上级部门的决策部署和区委、区府各项任务“工作要闭环、问题要归零”的要求，制定督促检查办法如下：

一、聚焦重点，明确督办工作范围

（一）区网上督查室涉及事项

1. 市委市政府重点工作
2. 市政府总体目标
3. *区委区政府重点工作
4. 历史遗留问题“攻坚”行动
5. 领导批示件
6. 领导会议调研件
7. 舆论监督整改件

（二）*实事项目和民心工程

（三）局重点工作

(四)*大调研工作

(五)街镇直通车

(六)上级部门部署的其他重点工作任务

(七)局主要领导关心的其他重点工作任务

以上列举项目中，标*项目纳入区级机关绩效考核指标。

二、建立网络，形成督办工作合力

局党组加强对督办工作的领导，局班子把督促检查工作纳入重要议事日程，听取工作汇报，研究解决重要问题，部署安排任务，加强统筹协调。局办公室牵头抓总，落实专岗专人负责，牵头开展督办工作，落实督办事项的发起、协调、督促、检查、上报、考核等各项环节工作。局各处室应高度重视督办工作，并指定专人负责，做好本条线督办事项的具体落实和统筹管理。局组织人事部门将督办工作绩效纳入各处室年终考核。

三、完善机制，实施全程闭环管理

构建完善系统配套的督促检查制度体系，形成工作下达、推进、落实、反馈、再推进、再落实的全过程闭环管理，提高督促检查工作科学化、制度化、规范化水平。

(一)任务分解制度。各处室要按照上级部门的决策部署以及区委、区政府要求，结合行业“十四五”规划，按照“任务目标化、目标项目化、项目责任化、责任时效化”的要求，编制本部门年度工作任务书，明确预期目标、时间节点、具体举措和责任人。局办公室在各部门编制的任务书的基础上，

形成局年度重点工作任务书（包含市区重点工作），报局长办公会审定后，以局名义下达。

（二）月度统计制度。涉及区网上督查室平台、大调研工作平台、街镇直通车平台（以下简称“三大平台”）项目，由各处室在平台填报，各处室应按照“三大平台”各事项报送节点要求，及时填报。未在“三大平台”罗列的其他重点项目，各处室按照报送时间节点提前1个工作日报局办公室汇总。

（三）双月例会制度。局办公室牵头每双月召开重点工作推进专题会，及时发现工作中遇到的问题与瓶颈，提出对策建议，研判阶段工作重点，统筹各部门督查工作计划，把握工作整体推进节奏。

（四）情况通报制度。局办公室每三个月（2月、5月、8月、11月）汇总梳理督办事项的办理情况，形成督查情况报告呈报局领导阅示。每半年度、年度向局长办公会汇报重点工作推进落实情况，助推各项工作有效落实。

（五）调查复核制度。局办公室加大与区委、区府督查室的联系，上下联动，视情开展联合实地调查复核。对市、区两级重点督查事项，责任部门的主要负责人要视时进行实地调查复核。局分管领导视情开展“回头看”、“再督查”，切实增强督查实效。

（六）约谈问询制度。对纳入区级机关绩效考核的工作，酌情启动约谈问询。约谈问询分三个层级，依次为牵头（责

任)部门负责人对项目具体负责人、局分管领导对牵头(责任)部门负责人、局主要领导对分管领导的约谈问询。

启动第一层级约谈问询的条件: 超限报告二次或连续二次亮黄灯的;

启动第二层级约谈问询的条件: 连续三次亮黄灯(含红灯)或连续二次亮红灯的, 超限报告超过三次(含三次)的; 区分管领导在全区性会议上点名批评、推进进度严重滞后的;

启动第三层级约谈问询的条件: 连续四次亮黄灯(含红灯)或连续三次亮红灯的; 区主要领导在全区性会议上点名批评、推进进度严重滞后的。

(七)考核评议制度。突出督查工作权威, 将督办工作绩效纳入各处室年终考核指标。局办公室根据各相关责任部门的重点工作推进情况(包括工作完成情况、成效情况、协同情况), 并在数据统计和情况汇总的基础上, 提出总体考评意见和评分, 经局主要领导审定同意后, 报送组织人事处, 将督查结果纳入部门年度考核。

- 附件:
1. 领导批示件办理(报送)步骤
 2. 实事项目与民心工程工作流程
 3. 街镇直通车@件办理流程
 4. 历史遗留问题“攻坚”行动事项销项的情况报告(模板)
 5. 浦东新区生态环境局督促检查工作考核评议标准
 6. 督办事项填报节点要求

附件 1:

领导批示件办理（报送）步骤

平台认领：各处室应每天关注区网上督查室，及时查看督办单信息，在一个工作日内完成签收。

情况反馈：反馈材料至少经分管局领导审核同意后，时间节点较《领导批示件办理通知》的反馈时间提前一个工作日，由责任处室录入区网上督查室平台。

跟踪反馈：如批示件仍在落实中，在下月的 8 日前，形成批示件的跟踪办理情况汇报，经分管局领导审核同意后，由责任处室提交录入督查平台。

形成专报：如批示件已落实整改完毕，业务处室报区主要领导的同时，传阅至局办公室督查岗，由局办公室抄报区委督查室，完成办理闭环。

备注：批示件进展报送模板

1、目前进展（500 字）：XXX 召开会议，专题研究，相关工作举措，取得的实效等；

2、难点问题（300 字）：在工作中遇到的难点、难点问题，需要区委、区府出面协调解决等。（同时需提出相关建议对策）；

3、下一步打算（200 字）：下一步的工作打算、想法及长效机制等（需明确每项工作的时间节点）。

附件 2:

实事项目与民心工程工作流程

按照《关于加强浦东新区实事项目实施管理的若干意见》执行。局办公室牵头各处室每年 10 月申报下一年度实施项目计划，根据新区政府下达的计划和市政府实事项目中涉及我局的内容，编制年度实施计划，向重大办报告月度、半年度、年度实事项目的进展情况。因特殊原因需要调整计划的，由相关处室提出调整申请，经区政府分管领导同意后，由局办公室报新区重大办备案。

备注：

浦东新区为民办实事项目建设进度月报表

项目名称	项目完成情况	累计完成进度（%）	备注
	主要内容应包含：1、证照办理情况 2、本月进展情况 3、下月主要工作安排		

新区民心工程简报报送模板

一、进展情况

二、存在问题

三、下一步工作

附件 3:

街镇直通车@件办理流程

权限开通：根据工作需要，在钉钉“街镇直通车”平台开通四类人员账号，分别为局主要领导、各处室负责人、各处室内勤、局办公室负责督办工作同志。

职责分工：办公室负责平台的日常管理、数据统计以及评价考核、督查督办，负责平台中有关街镇“政策咨询”或“问题沟通”中@我局信息（以下简称“@件”）的甄别。**各处室内勤**具体负责@件的接收、反馈。**处室主要领导**视情将处理意见报分管领导审核，最终处理意见通过平台反馈街镇。**班子成员**负责审核处室领导上报的@件的处理意见，经本行业集体讨论的处理意见报主要领导。**主要领导**负责审核班子成员上报的处置意见，或对确需局班子集体讨论回应的@件，予以集体讨论、审核。

平台认领：局办公室管理员账号收到提醒后，在半个工作日甄别，自行确认或与相关处室沟通确认是否认领该件，不属我局职责范围内的，直接回应非本机关职责范围。经甄别需我局认领，通知处室内勤在平台上认领，工作时长不超过半个工作日。

处置环节：处室认领@件后，启动处理、回应工作，在接件后二个半工作日内，通过平台将回应内容反馈至街镇直

通车平台。处室领导甄别此件为疑难件时，需报局分管领导审核或集体研判，耗时将超过三个工作日，在接件后二个工作日内在平台内先行回复“该政策咨询/问题已收到，经研判需集体讨论，我局将尽快在线下回复贵街道（镇）。”，完成初步回复任务。

备注：具体流程按照《街镇直通车—浦东新区条块协同平台运行管理办法（试行）》执行。

附件 4:

**关于浦东新区生态环境局历史遗留问题
“攻坚”行动事项销项的情况报告**
(模板)

事项编号:

事项名称:

报送机构:

问题描述:

解决情况:

附件: 区生态环境局历史遗留“攻坚”行动工作解决方案
意见征询表(盖章同意)

附件 5:

浦东新区生态环境局督促检查工作考核评议标准

目标清晰度(3 分)。形成工作任务项目化、项目清单化、清单计划化的不扣分。

及时度(5 分)。推进情况报送工作,根据局办书面要求三次报送滞后的,扣分。

完成度(12 分)。其中区委区府重点工作以区督查平台年底是否亮灯为一票否决。过程中亮两次红灯同为一票否决。其它不在区督查平台的重点工作,与年初计划对表,完成情况与年初计划差距明显的工作一票否决。

附件 6:

督办事项填报节点要求

领导批示件：每月 6 日前填报跟踪办理情况。

区委区政府重点工作：每月 20 日前填报。

历史遗留问题“攻坚”行动：每月 20 日前填报。

局重点工作：每月 20 日前填报。

实项目：每月 25 日前填报。

民生工程：每月 28 日前报工作简报。

备注：除局重点工作外，以上督办事项的月度报表按照上级部门要求的节点报送，如上级部门调整时间节点，我局则相应调整。