成都市水务局行政效能督办制度

为进一步提高重点政务工作的办理效率，提高全局的行政效能，根据市委、市政府关于进一步加强行政效能督办工作的要求，确保各项决策和工作部署的贯彻落实，制定本制度。

一、重点督办内容

（一）贯彻落实市委、市政府决策、部署和安排的情况；

（二）上级领导和局领导批示交办事项的办理情况；

（三）市长公开电话、市长信箱、96110文明热线、局长信箱，群众来信来访的办理情况；

（四）市水务局局党组会议、局务会议、局长办公会议、局长专题会议议定事项的落实办理情况；

（五）人大代表和政协委员提出的建议、批评、意见和提案的办理落实情况；

（六）主要目标任务特别是民生工程目标任务推进落实情况；

（七）政务公开工作情况；

（八）政务中心行政效能情况。

二、督办任务分工及办理要求

（一）职责分工。办公室、人事处对重点督办事项按有关规定和职责分工进行登记，载明督办事项内容、主办单位、交办时间、办结时限等，转交有关处室队（单位）负责牵头承办；人事处负责督办局党组会议议定事项的落实办理情况，办公室负责其他重点督办事项的督办；市监察局派驻局监察室负责督办事项的行政效能监察。

（二）承办反馈。承办处室队（单位）要吃透上级领导批示或交办事项及会议议定事项的精神实质和要求，落实承办工作责任，做到快办、快结、快反馈。对一般件应在10个工作日内办结或反馈办理情况和进度；对有明确办理时限的，则按时限要求办理；对工作目标等年度性工作，实行定期和不定期通报。对在时限内不能办结的要说明原因，并报告办理进度和续报办理结果。承办处室队（单位）要填写《成都市水务局督办事项办理工作报告单》并附相关背景资料，反馈办理情况，做到事事有结果、件件有回音。

（三）督办通报。要建立全程督查、及时催办、定期通报和办结销号的机制。采取“口头提醒”、“督办通知”等形式，加大督办工作力度，及时报告督办情况，定期对办理结果或进展情况进行通报。督办事项办结后，各承办处室队（单位）要将办理报告和领导批示整理规范后交办公室或人事处销号。

三、行政效能督办问责办法

重点对各处室（队）、单位负责办理督办事项的工作开展行政效能监察，实行行政效能问责。

（一）诫勉谈话。对行政效能方面存在的情节轻微的行政责任问题，由分管领导对处室和单位负责人及具体承办人进行诫勉谈话，同时取消年度评优评先资格。

（二）效能告诫。对诫勉谈话后仍工作不力，影响行政效能，造成工作延误的，对责任人给予效能告诫，并发给《效能告诫书》，当年内被效能告诫两次以上的，年度考核降一个等级。

（三）通报批评。对无故不按时完成督办事项的责任处室或责任人，定期在局长办公会上通报批评，并责令其作书面检查、整改和限期完成，取消年度评优评先资格，同时年度考核降一个等级。

（四）责任追究。在办理工作中推诿扯皮、敷衍塞责、效能低下，造成不良影响的；对报送市委、市政府的文件、资料被退回的；对市委、市政府交办的工作受到市领导公开批评或批示性批评的；办理工作失职、工作不力，造成贻误时机、工作损失或恶劣影响的；办理工作超期、延误，影响总体进展、错过时机或造成重大损失、发生重大事故的；督办检查工作弄虚作假、不尽职尽责，造成损失的；以及局领导研究确定需要追究责任的事项，对负有领导责任和承办责任的人员按《成都市行政效能监察办法》实施行政问责。根据情节轻重，给予行政效能告诫或诫勉谈话，责令作出书面检查或公开道歉，通报批评，取消年度评优评先资格，调离工作岗位，停职检查，免职、降职或责令辞职处理。

领导批示督办件办理流程

收文登记

送达主要领导或

有关领导批示

有关处室

或单位办理

形成报告并

送达批示交办领导

回复办理情况

上报或归档

未办结的

成都市水务局督办事项办理工作报告单

成水务督查〔2014〕 号

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 批示领导 |  | | 收文时间 |  | | |
| 批示内容 |  | | | | | |
| 办理要求 |  | 交办时间 |  | | 办结时限 |  |
| 办  理  情  况 | 经办人： 处室负责人：  年 月 日 | | | | | |
| 领导批示 |  | | | | | |
| 对办理  表示满意程度 | A、满 意（ ） B、基本满意（ ）  C、不满意（ ）  注：对办理基本满意的要求进行解释，对办理不满意的要求重新办理 | | | | | |

附件：报市委、市政府办理情况报告（送审稿），领导批示、有关处室（单位）提供的资料或修改意见，其它辅助性材料。