西北能化办[2019] 106 号

西北能化公司督查督办工作制度

各单位：

为推动公司各项决策和重要工作部署的贯彻落实，确保政令畅通，提高工作效率和工作质量，促进公司督查督办工作规范化、制度化、科学化，特制定本制度。

一、督查督办的原则

（一）依法督办原则。督查督办工作要紧紧围绕公司中心工作，严格遵守法律、法规和公司各项管理规定，认真开展督查督办工作，做到令行禁止，坚决维护公司党委和行政的权威性。

（二）分级负责原则。督查督办工作由纪委具体负责，各单

位、各部门要认真履行督查督办工作职责，做到逐级负责、分工协作、分级办理。凡列入督查督办的事项，要做到件件有结果、事事有回音。

（三）实事求是原则。督查督办工作要全面、准确地了解督查督办事项的落实情况，客观、公正地反映存在的问题和差距，有喜报喜，有忧报忧，实事求是，防止以偏概全，杜绝弄虚作假。

（四）注重实效原则。把注重实效、强化落实作为督查督办工作的出发点和落脚点，贯穿于工作落实的全过程，及时发现、解决问题，努力使督查督办事项落到实处，防止形式主义和官僚主义。

二、督查督办的内容

（一）集团公司党委、行政、相关部门、地方各级政府等上级机关的重大决策、决定、决议、重要文件、工作部署，明确要求报告贯彻落实情况的事项；

（二）公司年初确定的工作要点和各项目标任务，专项工程和专题活动以及阶段性工作任务的推进落实情况；

（三）公司党委会议、总经理办公会议、专题会议决定事项的贯彻落实情况；

（四）公司领导检查工作、开展调研时提出的工作要求；

（五）公司领导批示交办的事项。

三、督查督办的方式

（一）成立组织。公司成立督查督办办公室，办公室设在纪委，主任由纪委副书记兼任，成员由党群部、经管部人员及各党支部纪检委员组成。

（二）明确要求。纪委交办督查督办事项时，要明确承办单位和时限要求。

（三）日常催办。主要是根据督查立项方案确定的催办事项和领导有关工作落实的指示和交办事项，采用催办、督办的形式推动工作落实；

（四）现场督查。派出督查人员对相关单位、部门进行现场督查，掌握第一手资料；

（五）专项督办。各有关单位、部门落实公司领导交办工作不力时，可根据公司领导的指示，进行专项督办。

四、督查督办程序

（一）督查督办事项的提出。根据年初工作要点任务分解表、党委会议、总经理办公会议、安全例会、经营分析会、专题会议、文件确定的重要事项和公司领导批示，由纪委每月确定督办事项，发出《督查通知单》，明确承办单位及办理时限。

（二）督查督办事项的办理。承办督查事项的单位在接到督查任务后，必须在要求时限内完成承办任务。在要求时限内未办结的，要向纪委说明原因和下一步办理的意见，如遇自身无法解决的问题，要及时报请公司分管领导协调。

（三）督查督办事项的催办。督查事项下达后，纪委要及时跟踪了解办理情况，采取电话催报、逐件催办、实地督办、暗访核查等形式，适时进行督查督办，以确保工作进度和质量。对一些重要的督查事项，纪委要组织有关部门和人员，深入一线进行调查，准确掌握情况。

（四）督查督办事项的反馈。为使督查工作件件有着落，事事有回音，按照“交必办、办必果、果必报”的工作标准，承办单位要严格按照督查要求，按时反馈督查情况，办理结果以书面形式报送纪委。纪委要对反馈情况进行梳理汇总，编写《督查通报》及时向公司领导报告办理结果。同时，在公司OA《督查督办专栏》中进行通报，接受广大干部职工监督。

（五）督办督办事项的归档。纪委要建立督查督办档案专柜。督查督办事项办结后，纪委要及时销号，并做好汇总、归档工作，以便今后查阅。

五、办理时限

办理难度较小的督查督办件，承办单位应在3个工作日内将办理情况向纪委反馈；办理难度较大或需要几个单位联合办理的，应在5个工作日内将办理情况向纪委反馈；领导批示交办且有具体时间要求的，按领导批示要求办理。

六、责任追究

（一）纪委是公司督查督办工作的主管部门，负责对公司督查督办工作的组织、指导、协调和检查，纪委要明确分工，指定专人负责。

（二）公司各单位、各部门主要负责人是本单位本部门督查督办工作的第一责任人，对本单位本部门督查督办工作负总责。

（三）各承办单位或部门对交办事项抓得不紧、工作不力、敷衍应付，没有按规定时限、质量完成督查督办任务或第一次督查后，仍未按时限要求办理的，纪委将在《督查通报》上进行通报批评；通报批评后仍未办理的，由分管公司领导对单位负责人进行约谈。

（四）承办单位或部门对交办事项互相推诿、严重失职，或拒绝不办、玩忽职守，造成重大损失和严重后果的，对相关单位、部门及其责任人依法依规按有关程序追究其责任。

七、其他

本制度自发布之日起实施，由纪委负责解释。

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2019年10月10日

西北能化公司综合部 2019年10月10日印发