**农安县人民法院督查督办工作制度**

第一章 总 则

第一条 为进一步提高我院工作效率，确保上级和本级机关重要决定、决策和全局性重要工作更好地贯彻落实，逐步实现督查督办工作的规范化、制度化、科学化，结合本院实际，制定本制度。

第二条 督查督办工作的主要任务是：在院党组的领导下，进行督促检查本院各种各项制度的落实情况，阶段性中心工作的贯彻落实情况，推动全院各项工作保质保量的全面完成。

第三条 督查督办是领导实施决策的重要手段，是法院工作的晴雨表，院党组成员及各部门主要负责人要充分重视，凡涉及到分管领导所辖范围的工作和相关部门的人与事，都要按照督查督办的内容要求认真负责的完成。

第四条 上级法院交办的督查督办事项要件件有回音、事事有结果，凡涉及到几个部门共同办理的事项，确定其中的一个部门牵头，协办部门积极配合，督查督办职能部门做好分流，协调和督促、检查落实工作。

第二章 督查督办工作的内容、范围

第五条 督查督办工作的内容范围包括：

一、督查督办内容、范围：

（一）对上级党委和本院党组重要文件的贯彻执行情况进行检查；

（二）人大及其常委会、政府、政法委转来的交办件；

（三）上级法院及其各庭、室转来的查办件；

（四）人大代表的建议、批评和意见及政协代表所提涉法提案；

（五）上述党政机关领导同志批给院领导的交办件；

（六）院领导向各庭室主要负责人及其工作人员的督、交办事项的办理情况；

（七）需要督查督办的信访案件；

（八）其它需要办理的事项。

二、专项督查督办内容、范围：

（一）院党组会、院长办公会、院审判委员会会议决定需要办理的事项；

（二）新闻媒体对我院的批评类稿件的处理情况；

（三）法院集中某项教育活动的督促检查；

（四）按照本院与县委所签订的全方位目标所确定的各项任务进行督促检查；

（五）其它需要专项督查督办的事项。

第三章 督查督办的程序

第六条 对所有督查、办事项按照问题性质分为督办件、转办件、自办件分别登记，统一编号，填写《督查、办件登记表》。

督办件：要求承办单位按照规定时间报送落实情况和办理结果的事项。

转办件：一般只供有关单位阅知，不要求报送结果的事项。

自办件：由办公室直接办理的事项。

第七条 根据领导的批示意见确定事项的具体承办部门，填

《督办通知书》、说明具体承办意见和要求，承办单位或个人在《督查督办登记表》上签名。

第八条 承办单位或承办人在督查事项办理完毕后应及时将办理结果写出报告，报告要严谨，事实求是，不得应付。报告经督查办审核后，报分管领导签发，由督查办公室统一报送。

第九条 对注明“急件”与“特急件”的处理，必须在十日内或五日内的时限办结并报告结果。

第十条 立卷归档。对已经办结的督查事项，按有关规定进行收集、整理、立卷并归档。

第十一条 拖延办理的责任追究。

对督查、办件按规定期限办结但未报告处理结果及逾期经催办（电话和口头催办）仍未办结或仍未报告处理结果，且造成影响的，根据有关制度在年度考核中扣分；承办单位或承办人对督查、办事项故意推拖、搪塞不办的，取消承办人及其所在单位当年评先评优资格。

第四章 组织领导

第十二条 本院办公室是具体负责督查督办工作的职能部门，督查督办工作由办公室主任具体负责。

第十三条 办公室必须认真履行职责，对查、办件要认真逐件登记，对于督办、转办件，应积极主动地与承办单位或个人进行沟通，及时了解办理进度，特别对于专项督查的事项要跟踪督促检查，提高办理工作效率。

第十四条 对不属于本院职权范围内的事项，要及时退回交办单位，并说明理由，不得滞留、延误或自行转办。

第十五条 本制度自公布之日起执行。