附件4

吉林省河长制督办督察制度

（征求意见稿）

为积极推进全省河长制工作进展，指导、督促各地各部门严格落实国家和省有关河湖治理与保护工作的决策部署，坚持党政领导、部门联动，牢固树立新发展理念，加强组织领导，强化主体责任，健全工作机制，落实工作责任，强化工作措施，协调各方力量，及时解决突出问题，按照要求及时完成河长制各项工作。根据《吉林省全面推行河长制实施工作方案》，制定本制度。

第一章 督 办

**第一条**本制度适用于对河长交办事项、河长制工作不到位而开展的各级河长制工作督办。

**第二条** 各级河长制办公室负责组织、协调、实施本级河长制督办工作。

**第三条** 督办分为河长督办、河长制成员单位督办、河长制办公室督办。

（一）河长督办。总河长（含副总河长，下同）、河长对本级河长制办公室或河长制成员单位不能有效督办的重大事项进行督办。督办对象为本级河长制成员单位责任人，下一级总河长、河长。

（二）河长制成员单位督办。河长制成员单位负责对职责范围内需要督办事项进行督办。督办对象为下一级对口河长制成员单位。

（三）河长制办公室督办。河长制办公室负责对本级总河长、河长批办但未能及时完成的事项及河长制工作不到位的单位进行督办。督办对象为下一级总河长、河长、河长制成员单位和河长制办公室。

**第四条** 督办分类

（一）日常督办。河长制日常督办主要采取口头或电话通知、信息简报、工作通报、现场督办等形式，根据督办事项情况，可由总河长、河长、河长制成员单位和河长制办公室进行督办。

（二）专项督办。总河长会议、河长工作会议和河长会议等要求督办落实的重大事项，或者总河长、河长批办但未能及时完成的事项，由河长制办公室牵头、相关河长制成员单位配合开展专项督办。

（三）重点督办。对河长制工作中关键或特别重要的工作、需要协调多部门共同解决的难点工作、时间紧任务重且影响较大的工作、日常督办和专项督办仍未解决的问题等，由总河长、河长、或被委托单位采取会议督办、现场办公督办等形式开展重点督办。

**第五条** 任务交办。督办单位可采取口头通知、工作通报及“督办函”等书面形式将任务交给承办单位。日常督办由督办单位负责任务交办，专项督办“督办函”由河长制办公室主任（含副主任，下同）签发，重点督办的“督办函”由总河长或河长签发。任务交办应明确督办任务、承办单位和协办单位、有关要求、办结时限等内容。

**第六条** 任务承办。承办单位收到交办任务后，应当按照要求按时保质完成督办任务。督办事项涉及多个责任单位的，牵头责任单位负责组织协调，有关协办责任单位应积极主动配合。在办理过程中出现重大意见分歧的，牵头责任单位应当报请同级河长协调。

**第七条** 督办反馈。被督办单位应按照“督办函”等的要求，及时开展自查自纠，按时将督办事项基本情况、问题分析、问题整改等情况报承办单位。河长制成员单位独立承办任务，在任务办结后应及时向任务交办河长报告，并抄送同级河长制办公室。河长制办公室负责承办事项，在办结后应及时向任务交办河长汇报。在规定时间内未办结的，各承办单位应定期将交办任务进展情况、采取的措施、存在问题、下步安排等情况向任务交办河长报告，并抄送同级河长制办公室。各级河长、河长制成员单位、河长制办公室开展督办情况，要及时报上一级河长制办公室备案。

**第八条** 文件处理。承办单位应当将督办事项过程性成果文件登记造册，统一编号。督办任务完成后，及时将任务交办原件、领导批示、处理意见、作证材料、督办情况报告等资料立卷归档。

第二章 督 察

**第九条** 本制度所称督察，是按照总河长、副总河长决策部署，对各级各部门河长制推进落实情况的检查督察。

**第十条** 省河长制办公室负责组织省级河长制督察工作。

**第十一条** 督察组织。根据督察工作需要，由省河长制办公室从省级河长制成员单位抽选组成督察组实施督察工作。

**第十二条** 督察对象。根据具体督察内容，督察对象可为市（州）、县（市）级总河长、河长及区域河长制工作情况。

**第十三条** 督察主要内容。

一是国家和省委、省政府重大政策、意见等落实情况；

二是省级总河长会议的决策部署、省总河长、副总河长、河长重要指示、批示及其他交办事项贯彻落实情况；

三是省级河长专题会议决定的河长制工作重点和河湖管理保护专项整治工作贯彻落实情况；

四是河长制主要任务实施情况。包括：河长、河长制成员单位、河管员（巡查员）、保洁员等履行职责情况；水资源保护、水域岸线管理保护、水污染防治、水环境治理、水生态修复、执法监管等主要任务实施情况，河湖整治工作是否有力推进等；河长制工作资料台账建立、信息公开、宣传引导、经验交流等工作开展情况。

五是整改落实情况。各级河长、部门检查、督导发现问题整改落实情况，特别是群众反映强烈、社会影响恶劣的河湖突出问题、重大隐患等的解决和处理情况。

督察内容将根据河长制工作进展、督察地区河湖管理和保护的实际情况等有所侧重。

**第十四条** 督察组织形式

（一）督察采取全面督察与专项督察、独立督察与联合督察相结合的方式不定期进行。

（二）根据省总河长、副总河长和省级河长的安排部署，以省河长制办公室及成员单位为主体，可独立或联合开展督察。

**第十五条** 督察程序

（一）拟定方案。省河长制办公室按照轻重缓急的原则对河长制工作进行梳理，对涉及全省范围的全面督察由省河长制办公室适时拟定督察方案，对涉及全省范围内的专项督察由安排部署此项工作的单位负责拟定专项督察方案，明确督察方式、时间、内容、形式、标准、要求等，报省总河长或副总河长批准。

（二）自查自评。被督察市县进行自查自评，总结情况和经验，梳理矛盾和问题，提出意见和建议，形成自查自评报告。

（三）组织督察。包括听取汇报、座谈交流、个别访谈、实地察看、评价指导等形式。

（四）形成报告。督察工作结束后，应及时形成有情况、有问题、有分析、有整改措施的督察报告。

（五）报告报备。省级各部门开展的河长制专项督察方案以及相关督察报告报省河长制办公室备案。

**第十六条** 督察提醒。实行四类提醒制度，分类发出提示函、交办函、督办函、约谈函，督促责任河长有针对性地查缺补漏进行整改。

（一）提示函。针对河长制重大整治任务的进度安排，按时间节点，通过提示函提前预告提醒。

（二）交办函。针对上级部署、省级河长会议决定事项、省级河长批示的事项，通过交办函进行交办。

（三）督办函。针对河长制工作进度明显滞后和存在明显问题的地区，通过督办函进行督办。

（四）约谈函。针对思想上不重视、作为上不主动、效果上不明显的地区部门单位，由省河长制办公室报请省级河长同意后发出约谈函，约谈相关河长，指出问题，提出要求，督促整改。

**第十七条** 督察整改。督察报告经省总河长或副总河长审定后，在一定范围内通报。督察通报中的问题，由省河长制办公室列出清单，限定时间、挂账整改，并适时组织回头看。

**第十八条** 督察结果应用。督察结果直接作为党政领导干部综合考核评价的重要依据。