

威海市中级人民法院

威中法〔2019〕14号

威海市中级人民法院 关于印发《威海市中级人民法院督查工作实施细则》的通知

各区市法院、开发区法院，本院各部门：

为改进和加强政务督查工作，确保重大决策部署落地生效，特制定本实施细则。现将《威海市中级人民法院督查工作实施细则》予以印发，请认真抓好贯彻落实。

威海市中级人民法院

2019年3月19日

威海市中级人民法院督查工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进政务督查工作，明确督查工作任务，规范督查工作流程，根据最高人民法院《人民法院督促检查工作规定》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 督查工作围绕法院工作重大决策部署，狠抓落实，确保各项决策落地生效；坚持实事求是、突出重点、举一反三，对督查事项做到件件有回音，事事有结果。

第三条 督查工作由办公室主管，分流办理。

第二章 督查工作范围与职责

第四条 督查工作范围是：

（一）对市委、市人大、市政府、市政协、市委政法委等有关机关及其领导批示交办的需要督办的事项进行督查督办；

（二）对省法院等上级机关文件及其领导批示或本院文件及领导批示交办的重要事项进行督查督办；

（三）对本院党组会关于全院工作的重大决策和部署、院长参加的其他会议决定事项、年度工作要点及任务分工落实情况、院长对有关文件批示或需要落实的事项进行督查督办；

(四)院长关注的下级法院落实重点工作的进展情况进行督查督办;

(五)对人大代表、政协委员的建议、意见和关注案件进行督查督办;

(六)对其他需要督办的事项进行督查督办。

第五条 督查工作的职责是:

(一)及时督促本院有关部门向上级机关、本院领导报告重要决策和重要工作部署落实情况;

(二)审查督查事项的办理结果。定期汇总交办事项的落实情况;

(三)综合分析督查工作中带普遍性、倾向性的问题,提出对策和措施;

(四)负责对本院各部门和下级人民法院督查工作的业务指导;

第六条 开展督查工作一般采取发函督办、电话督办、网上督办等方式进行。非涉密事项主要采取网上督办、依托云平台建立健全督查网络信息系统。

第三章 督查程序

第七条 督查工作程序一般包括收件立项登记、拟办送审、

交办、办理、反馈、催办、报告、结项归档等。

第八条 立项登记

对省法院、市委、市人大、市政府、政协、市委政法委等有关机关及其领导批示交办的事项，人大代表和政协委员的建议、意见和提案，报经本院领导批准后由办公室立项、登记、编号。

对本院领导批示交办的重要事项，本院党组会、院长参加其他会议决定事项、年度工作要点及任务分工落实情况、省法院及其他上级机关或本院文件中明确要求报告贯彻落实情况或需要督查的事项，办公室直接立项、登记、编号。

登记内容包括立项编号、内容提要、批示领导、批示时间、批示内容、交办单位、交办时间、承办单位、办理时限、催办记录、办理结果、办结时间、备注等情况。

第九条 拟办送审

办公室根据列入督查程序事项的内容和业务分工在立项登记表上填写拟办意见，呈报分管院长批办。

对重大事项或来文机关直接批示给院主要领导阅处的，院主要领导批示后应先由办公室登记备案，再交承办部门办理。

第十条 交办

对院领导审批的督办事项，办公室应在1个工作日内分发相关承办部门。对于紧急事项可以电话交办，事后应在1个工作日内及时补办相关手续。

第十一条 办理

（一）各承办部门应按要求积极办理，不得拖延。为凡明确规定办理时限的，要按时办结；未明确规定时限的，一般应在 3 个工作日内确定督查工作完成时间表和责任人，并告办公室。

（二）承办部门对于督办事项不得推诿塞责、相互扯皮。认为不属于自身业务范围的，应及时向办公室说明情况；反复多次不接收承办事项的，由部门负责人出具书面材料说明原因。对于无正当理由拒不办理的承办部门，将给予通报批评。

（三）对院长的批示交办文件由办公室统一做好登记存档，呈送相关院领导及部门。

第十二条 反馈

（一）承办部门应在规定时限内向办公室反馈办理结果。若承办部门为一个以上的，由主要承办部门作为牵头部门，汇总各相关部门意见后，报办公室。

在规定时限内不能按时办结的，要及时反馈进展情况。由承办部门确定新的办理时限后口头告知办公室。

向市委、省法院、市人大、政协、市委政法委等有关机关及其领导反馈办理结果，承办单位为本院各部门的，必须经分管副院长签批报院长签发后以院名义正式行文报告；承办单位为下级法院的，下级法院必须经本院院长签批后以该院名义正式行文报告我院。各业务部门在对下级法院的报告进行审核的基础上形成

本院督查报告，经院领导签批后以本院名义正式行文报告，不得将下级法院原文直接报送。

（三）本院领导批示交办的重要事项，承办单位为本院各部门的，报告必须经部门负责人签批；承办单位为下级法院的，下级法院必须经院长签批后以该院名义正式行文报告我院。

（四）办理结果由办公室统一报送。对于不符合要求的，应当退回承办单位重新办理。

第十三条 催办

办公室要随时掌握督查事项办理的进展情况。对承办单位限时未结或未能及时反馈办理情况的，应及时催办并作记录。经办公室催办的，承办单位应在3个工作日内反馈办理情况。办公室对承办单位办理过程中反映的重要情况或问题，应及时向有关领导报告，并作记录。

第十四条 报告

办公室应每季度向院党组书面汇报一次督查事项完成情况，年度工作要点和任务分工落实情况应每季度督查一次并向院党组报告。对党组会交办事项，办公室单独建立督办工作登记台账，每月向党组反馈办理情况，并向本院各部门通报。

对逾期不能办结，经催办三次没有正当理由仍不能报告结果或弄虚作假的部门和个人，给予通报批评。院考核组应根据通报情况，在各部门年终考核中扣除该项目得分。

第十五条 结项归档

督查事项、案件办结后，办公室要及时将有关材料整理归档，同时建立督查工作电子档案。

第四章 附 则

第十六条 原《威海市中级人民法院案件督查工作办理程序的规定》（威中法[2004]39号）即行废止

抄送：院领导，专职委员、副县级干部，存档。

威海市中级人民法院办公室

2019 年 3 月 19 日印发
