**本溪市明山区河长制办公室文件**

**明山区河长制工作分办督办制度**

（2024年修订）

为强化河长制工作责任和任务落实，督促推动河长制工作取得实效，根据《辽宁省河长湖长制条例》和全面实施河长制有关规定，制定本制度。

第一条 分办督办主体及对象

（一）河长督办。去总河长、河长巡河过程中发现需要整改的突出问题，需要河长督办协调的重大问题重要事项。督办对象为区级成员单位主要负责人和责任人，各办事处、村级河长。

（二）河长制办公室分办督办。市河长制办公室负责对市级总河长、河长批办事项，以及公众举报投诉事项进行分办、督办。分办、督办对象为市级成员单位、县（区）河长制办公室。

（三）河长制办公室成员单位督办。区河长制办公室成员单位负责对职责范围内需要督办的事项进行督办。督办对象为区对口成员单位。

第二条 分办、督办分类

（一）日常分办、督办。由区河长制办公室、区河长制办公室成员单位对河长制工作方案确定的重点工作采取定期督查、不定期督查、明察暗访、工作通报等形式督办。

（二）专项督办。区级河长制工作会议要求分办、督办落实的工作事项，区总河长、河长批办的事项和群众举报、投诉的焦点热点问题，由区河长制办公室分办，相关成员单位专项督办。专项督办采取会议座谈、查阅资料、现场查看等形式进行。

（三）重点督办。对河湖管理保护中威胁公共安全的重大问题，可采取会议调度、现场调度等形式重点督办。

第三条 分办、督办程序

（一）任务交办。主要采用“河长令”、“督办函”等书面形式交办任务。

（二）任务承办。承办单位接到交办任务后，应当按要求按时完成。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，相关单位应积极配合。办理过程中出现意见分歧的，由牵头责任单位负责协调或报请区河长制办公室或区总河长、河长协调。

（三）检查催办。对已转交承办单位的事项，区河长制办公室或交办单位要跟踪检查，督促按期办理；对在规定时限内未能办理的要及时催办，并督促限期办理。

（四）任务反馈。区级责任单位应当及时将本单位督办情况报区河长制办公室。督办任务完成后，承办责任单位应向区河长办反馈办理结果。在规定时间内未办理完毕的，应当将工作进展、存在问题等原因、下一步安排及时报告市区长公。区河长办向区总河长或河长及时汇报督办情况。

（五）立卷归档。督办单位应当对督办事项登记造册，工作完成后，及时将相关材料立卷归档。

第四条 工作要求

（一）督办单位根据工作需要可组建专项督办组或联合督办组。

（二）承办单位应积极主动开展交办事项办理工作，立即能办理的事项，要在10个工作日以内办理完毕并反馈办理结果；短期内难以办理的，要列入计划逐步办理，明确办理时间节点并向区河长制办公室反馈；由于政策或其他条件所限，确实不能办理的，要及时向区河长制办公室说明原因。

（三）督办单位要坚持实事求是的原则，对办理过程中存在困难的事项，应帮助承办单位深入查找督办事项存在的问题及根源，提出针对性、操作性强的意见建议和措施。