

附件 2:

贵阳市贵安新区河长制工作交办督办制度 (试行)

为深入贯彻习近平生态文明思想,落实《中共中央办公厅国务院办公厅印发<关于全面推行河长制的意见>的通知》(厅字〔2016〕42号)、《中共贵州省委办公厅贵州省人民政府办公厅关于印发<贵州省全面推行河长制总体工作方案>的通知》(黔委厅字〔2017〕22号)、水利部《河长湖长履职规范(试行)》文件精神,实化《贵州省全面推行河长制工作督查督办制度(试行)》、水利部《河湖管理监督检查办法(试行)》文件要求,积极发挥上下联动作用,确保河长制各项工作任务落实,保障河长制工作有效开展,结合工作实际,制定本制度。

第一条 本制度适用于贵阳市贵安新区河长制市级交办督办工作,县级可参照执行。

第二条 河长令、河长制工作交办单交办单位为贵阳市河长制办公室,交办对象为贵阳市贵安新区县级总河长、河长,市级责任单位以及其他相关单位。

第三条 交办督办内容

市级河长令为市级河长根据规定职责签署发布河长制重要文件和向下级河长和有关单位交办工作任务的命令。河长制工作交办单是由市河长制办公室主任根据规定职责向县级河长和有关单位交办工作任务的工作清单。

市级河长令针对以下情况签署发布文件和交办工作：

（一）上级要求贯彻执行的重要工作制度、方案，上级机关交办的重大事项和上级领导批示。本级实施的重要工作制度、方案。

（二）市级总河长、副总河长、河长巡查调研发现的问题。

（三）市级总河长、副总河长、河长主持研究部署河湖管理和保护重点任务、重大专项行动，协调解决河长制推进过程中的重大问题。

（四）日常巡查检查和专项排查发现的重大问题。

（五）舆情和群众来信来访反映的重大问题。

（六）其他市河长制办公室认为需要交办的事项。

河长制工作交办单针对以下情况交办工作：

（一）上级要求贯彻执行的重要工作制度、方案，上级机关交办的重大事项和上级领导批示。本级实施的重要工作制度、方案。

（二）日常巡查检查和专项排查发现的问题。

（三）舆情和群众来信来访反映的问题。

（四）需市河长制办公室协调解决的事项。

（五）其他市河长制办公室认为需要交办的事项。

第四条 交办督办执行程序及要求

（一）交办。市河长制办公室根据巡查检查、新闻媒体、群众监督等渠道掌握有关信息，草拟处理意见后，经市级河长审定签批后下达河长令或经市河长制办公室主任签批后下达河长制工作交办单，明确牵头单位（河流对应的市级责任单位）、责任单位（县级人民政府）、县级责任人（县级总河长、

河长）、具体任务、办理期限等。

（二）承办。各单位接到河长令、河长制工作交办单后，应当按要求按时保质完成任务。县级责任人对本辖区内相应河湖管理和保护负直接责任，负责组织领导相应河湖的管理和保护工作。事项涉及多个单位的，由牵头单位统筹，各单位分别承办并积极主动配合。

（三）督办。河长令、河长制工作交办单实行台账式管理，河长令、河长制工作交办单由市河长制办公室按照河湖名称分别统一登记、编号、盖章和送达有关单位。牵头单位应积极跟踪监督责任单位河长令、河长制工作交办单执行情况，可就执行问题向责任单位提出工作建议和提示，向市河长制办公室报送有关情况。责任单位在下达河长令、河长制工作交办单 5 至 10 个工作日内（以河长令、河长制工作交办单明确时限为准）向市河长制办公室、牵头单位反馈整改落实情况，情况复杂的反馈整改方案，明确整改时限、任务、目标并反馈整改落实进度直至销号（每月反馈不少于 1 次）。

（四）销号。河长令销号：责任单位完成交办任务后，向牵头单位、市河长制办公室分别报送整改完成情况，牵头单位向市河长制办公室提出销号建议，由市河长制办公室统筹，及时将河长令执行情况及牵头单位、市河长制办公室销号建议报市级总河长或市级河长批准后销号。河长制工作交办单销号：责任单位完成交办任务后，向牵头单位、市河长制办公室分别报送整改完成情况，由市河长制办公室将交办单执行情况及销号建议报市河长制办公室主任批准后销号。

（五）考核问责。责任单位未按要求整改落实，牵头单位

未按要求履行责任的，由市河长制办公室下达河长制工作督办单一次并在河长制年度考核中扣分。下达督办单后仍未按要求整改落实的，市河长制办公室根据实际情况报市级河长或通报，并可根据水利部《河湖管理监督检查办法（试行）》追究责任。

责任单位不得虚报、瞒报、漏报，市河长制办公室组织市级责任单位、河道管理、水政监察单位及相关职能部门不定期多方式抽查检查河长令、河长制工作交办单办理情况。

第五条 其他事项

（一）河长令、河长制工作交办单完成情况列入对县级总河长、河长，市级责任单位河长制工作年度考核内容。

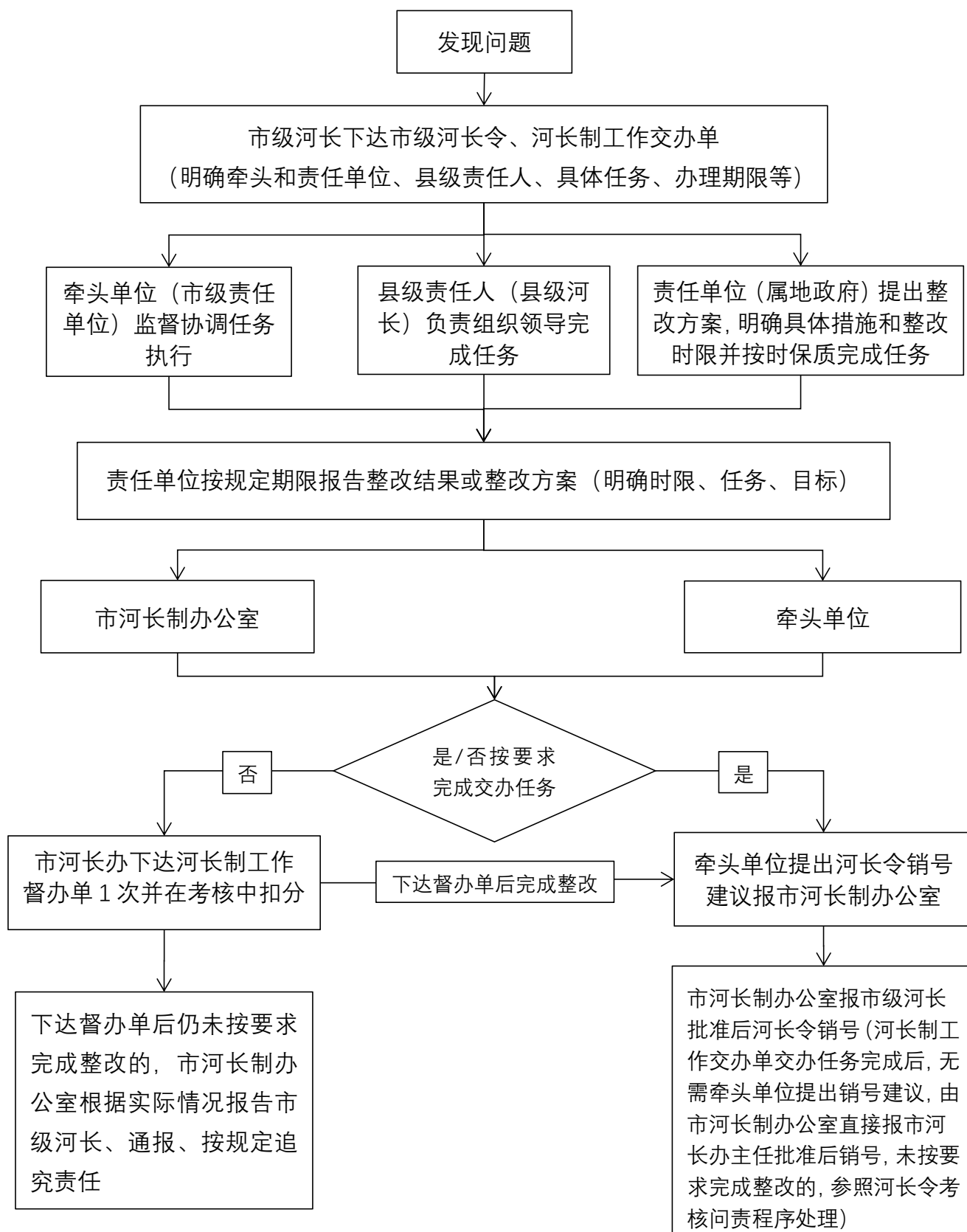
（二）次年1月底以前，市河长制办公室对上一年度河长令、河长制工作交办单完成情况形成书面总结，向市级（副）总河长汇报。

（三）市河长制办公室按年度分别对河长令、河长制工作交办单立卷归档，包括文件、领导批示、处理意见、督办情况报告等纸质、电子资料。

- 附件：1. 贵阳市贵安新区河长制工作交办督办流程图
2. 贵阳市贵安新区河长令（样表）
3. 贵阳市贵安新区河长制工作交办单（样表）
4. 贵阳市贵安新区河长制工作督办单（样表）

附件 1:

贵阳市贵安新区河长制工作交办督办流程图



附件 2:

河长令（样表）

编号：〔XXXX〕XX 号

时间：XXXX 年 X 月 X 日

交办事项	限期自查自纠 XX 河“四乱”、污水入河等问题		
河长令 交办单位	贵阳市河长制 办公室	牵头单位	市 XX 局
责任单位	XX 区人民政府	县级责任人	XX 河县级河长
河长批示			
市河长办 意见	同意 XXXX 年 X 月 X 日 (联系人: XX 联系电话: XXXXXXXX)		
交办内容及建议			
备注	请于河长令下达 5 个工作日内反馈办理情况。		

附件 3:

河长制工作交办单（样表）

编号：〔XXXX〕XX 号

时间：XXXX 年 X 月 X 日

交办事项	XX 入河口污水管网存在溢流		
交办单位	贵阳市河长制办公室	牵头单位	市 XX 局
责任单位	XX 区人民政府	县级责任人	XX 河县级河长
交办内容			
备 注			

附件 4:

河长制工作督办单（样表）

编号：〔XXXX〕XX 号

时间：XXXX 年 X 月 X 日

督办事项	XX 入河口污水管网存在溢流		
督办单位	贵阳市河长制办公室	牵头单位	市 XX 局
责任单位	XX 区人民政府	县级责任人	XX 河县级河长
存在问题			
督办内容	联系人：XX 联系电话：XXXXXXXX		
备 注	此督办单作为河长制年度考核扣分依据并存档，如仍未按要求完成整改，市河长制办公室根据实际情况报告市级河长、通报、按规定追究责任。		