**政务督查工作流程图**

附件1-7

5.登记、打印、盖章、发出通知

存档

形成督查报告，反馈落实情况

送县政府领导审阅

7.审核办理情况

6.承办单位落实

4.县府办领导审核

3.督查室主任初审

2.草拟督查交办通知

领导指示件

主动督查事项

上级重大决策、重要工作部署；县政府重大决策，重要工作部署（包括县重点工作、十件民生实事）；县政府全体会议、常务会议、县长办公会议决定事项

1.列入督查范围