衡水市“一问责八清理”专项行动

问题清单及数据统计表格填报说明

一、关于表格的总体情况

 2017年“一问责八清理”专项行动问题清单和数据统计表格是在完善去年专项行动相关表格基础上形成的，此套表格与去年专项行动的表格相比，主要是按照必要、管用、严谨、可操作的原则，重点进行了四个方面的改进。一是在严格区分问责问题与追责(追究问题当事人直接责任)问题，防止两类问题混淆；二是增加了对市直各分组牵头单位(以下简称市直牵头单位)专项工作进展情况的周通报；三是鉴于绝大部分问题涉及资金情况，在表格中明确了填报资金的要求；四是细化了制度建设的内容，明确了制度建设中“清立改废”的情况。

20l7年表格中需要各县区填报两张，即《各县市区“一问责八清理”专项行动进展情况汇总表》(表一)和《“一问责八清理”问题及处理情况登记表》（表三），需要市直牵头单位填报的两张，即《市直各分组“一问责八清理”专项行动进展情况汇总表》（表二）《“一问责八清理”问题及处理情况登记表》（表三），其中，各县市区、市直牵头单位填报的《“一问责八清理”问题及处理情况登记表》是相同的，这一张是共同的基础表格，也是填写其他的表格的依据。市专项办根据各县市区、市直牵头单位每周报送的情况汇总表印发周通报。

 二、关于问题填报口径、报送渠道及相关要求

(一)问题口径

按时间节点界定和按内容主体界定。

  **1、按时间节点界定**

 按照市实施方案和市直牵头单位分方案明确的时间节点界定。对没有明确的，一般掌握在十八大以来，情节严重的问题，可追溯至问题发生时。但在2017年4月28日省两个专项工作动员部署会召开之前，已经整改处理到位的问题不列入清理的范围。

 **2、按内容主体界定**

 按照市实施方案和市直牵头单位分方案明确的问题情形界定，没有明确界定的兜底情形由市直牵头单位解释。对一个人涉及多个问题、几个人涉及一个问题的情况，在统计问题时按主要问题数量计(次要问题在被反映问题栏中写明)，在统计处分人数时按人头计。特别小的问题，如脱贫攻坚政策不落实中不应享受低保政策而享受低保政策的，原则上要在实事求是的基础上按照违规主体违规违纪的次数计，即不管一次违规办理了几户的低保均按一件问题计，如果一次只违规办理了一户的低保，也按一件问题计，但不能人为的拆分问题；行政事业单位人员到企业违规兼职取酬问题，按人头计，如一人多次违规到同一个企业兼职取酬按一件问题计，一人违规到不同企业兼职取酬也按一件问题计。

 (二)报送渠道

 (1)各级牵头单位填报的问题清单和统计数据，在符合保密规定情况下，既向上一级业务主管部门报送，也向同级专项办报送，并在问题编号中明确哪些是下一级报送的问题、哪些是本级发现的问题。按保密规定不能报送的，采取保密措施后上报相关机构。各县市区《问题及处理情况登记表》发送至hsywzbqlwzddz@163.com，市直各牵头单位《问题及处理情况登记表》派人报送纸质和电子文档。

 (2)各级专项办要加强对同级牵头单位和下一级专项办上报问题清单和统计数据的审核把关，防止重报、漏报和滥报，确保两个渠道上报的清单、数据能够相互印证、互为说明。

 (3)市直牵头单位对各县市区对口牵头单位上报同级专项办的问题清单和统计数据进行审核把关，以确保各县市区、市直牵头单位两个渠道报送市专项办的问题清单和统计数据一致，做到账账相符、账实相符、账证相符。凡未经市直牵头单位审核把关的县直牵头单位上报县专项办的问题清单和统计数据，市专项办问责指导组不予认定。

 (三)相关要求

 账账相符，就是在不违反保密规定的前提下，县直牵头单位向市直牵头单位报送的情况要与其向同级专项办报送的情况相符，县专项办向市专项办报送的专项情况除县专项办自己发现的问题外，要与县直牵头单位向市专项办报送的情况相符；除市本级发现的情况外，市直牵头单位向市专项办报送的各县市区情况要与各县牵头单位向县专项办报送的情况相符。账证相符，就是上报的问题处理决定(包括处分和处罚决定)要与所附的相关决定文件、财务凭证等相符。账实相符，就是上报的各类统计数据要与上报的问题及处理清单中记载的问题发现、整改、追责等情况相符。

 三、关于填报《专项行动工作进展情况汇总表》

(一)各县市区汇总表与市直牵头单位汇总表的异同

这两张汇总表主要内容一致，不同点：一是对相同的内容，市直表格是竖排、各县表格是横排；二是市直表格的上半部增加了“纳入清理范围事项底数”和“工作进度情况”两块内容，增加的目的是要对各专项清理工作的任务底数和工作进度进行掌握，确保清理工作有序开展，防止走过场。其中，“纳入清理范围事项底数”一栏中的“起止时间”、“依据文件”、“工作对象范围”均按照工作方案确定，填写的内容要简明扼要、言简意赅，体现对问题的“零容忍、全覆盖、无禁区”，体现对相关事项要进行全面、细致的排查；“工作进度情况”要针对纳入清理范围事项底数，按照已完成阶段性工作的单位、岗位、人员、事项数与总数之百分比进行统计，如实填写各分项工作的进度，并有具体清单作依据。这一块各县汇总表格中没有，市也没有要求各县上报，但各县要在工作中参照执行，对县直各牵头单位的进展情况加以掌握。

 (二)表格中有关名称含义

 1、“清理发现问题情况”包括自查发现、群众反映、组织交办、其他等4个来源的问题。其中，(1)“自查发现”是指在单位组织自查过程中发现的问题，不严格限定为问题当事人自查发现的问题；(2)“群众反映”是指各县受理信访举报数及通过其他方式(如群众通过干部转来)向“一问责八清理”办公室反映问题数；(3)“组织交办”包括巡视巡察交办、执纪监督交办、上级职能部门监督交办三种方式；(4)“其他”是指其他渠道，如同级专项办或其他非职能部门、单位等转来的问题。(5)涉及的金额以“万元”为单位，只填报清理发现问题涉及的直接金额，间接涉及的金额不计入(下同)。(6)市直各分组汇总表“清理发现问题情况”中的“各专项清理相关问题分类”一栏，由牵头单位根据各专项清理方案中明确清理的重点问题进行填写，也可填写清理中发现的其他突出的共性问题。

 2、“整改、解决问题情况”填写纳入整改的问题件数和涉及的金额，包括“完成整改情况”和“未完成整改情况”两种情况，即两个单项之和与“整改、解决问题情况”相等。其中，(1)“完成整改”的问题数中包括“立行立改”的问题数；凡没有完成整改的问题，即使已经着手进行整改，也不计入“立行立改”，只计入“正在整改”。这样使“立行立改”不仅是个态度，更体现结果，因为“正在整改”能够客观的表达虽有“立行立改”态度，但没有完成整改的状态。(2)“未完成整改情况”包括“正在整改”和“待整改”两种情况，这三个概念清楚，可直接填写(现实中，也有无法整改的情况，可以在问题清单中标明，计入“待整改”中。但是，凡出现无法整改的，市专项办要严厉追究有关人员责任)。

 3、“问题查处及追责、问责情况”，包括“问题查实”和“问题查否”两种情况，即两个单项之和与“问题查处及追责、问责情况”相等。(1)对“问题查实”的相关责任组织或责任人需要追究责任的，要严格区分问责和一般追责的关系，不能把对党的领导干部直接责任的追究作为问责问题进行统计。①“追责”是指对问题当事人追究直接责任，其方式包括“组织处理”、“纪律处分”、“移交司法”和“其他”四种，这几种方式既适合于党员干部，也适合于非党干部。其中，纪律处分既包括党纪处分，也包括政纪处分；“其他”指“免于处分”和与其相近的措施，一般的批评教育不能放入“其他”中。②“问责”是指依据党的《问责条例》对党组织和党的领导干部履行管党治党政治责任不力，造成严重后果的六种情形进行严肃的责任追究，其方式对党组织有3种，对党的领导干部有4种，以上方式根据问题情形，既可以单处，也可以并用。鉴于在实际工作中，也有对非中共党员领导干部的行政问责，由于表格内容所限，我们没有在表格中进行单列，如果遇到这种情况，可单独加“()”放到这一栏中进行统计。这里希望大家认真学习一下问责条例等党内法规和相关行政法规，不能把不是“一问责”的问题放到“问责”中来。 (2)“问题查否”是指对清理发现的问题经过调查核实，得出问题不存在结论的问题。这时，建议在填写这一栏时务必要慎重，因为按规定问题查否的，上级是一定要抽查复查的。

 4、“问题抽查及查否复查情况”包括“抽查”和“查否复查”两种情况。其中，抽查又分“抽查结论属实”和“抽查结论查否”两种情况；“查否复查”分“复查结论与实查相一致”和“复查结论与实查不一致”两种情况。这里的“抽查”既包括对问题清理发现、整改情况的抽查，也包括对追责问责情况的抽查，重点是对已整改和查否问题的抽查。对问题查找、问题处理为零报告的单位，以不低于20％的比例进行重点抽查核实。各级专项办对上级交办和自身查找发现的问题线索查否的，要按照干部管理权限协调有关部门，以不低于20％的比例进行复查。5、“制度建设情况”最早应在自查自纠阶段后期开始，以市直牵头单位搞好顶层设计，指导基层开展制度的“清立改废”工作，各级上报的制度建设情况要在每月底提供具体的目录清单，重要的制度要上报内容摘要。

 (三)需要注意的3个关系

 (1)“清理发现问题”、“整改解决问题情况”、“问题查处及追责问责情况”三者之间有内在的联系，但都不是必然相等的关系。(2)“发现问题数＝整改完成数+未完成整改数+无法整改数+问题查否数”(“无法整改数”没在表格中显示，可通过这个等式进行推算)。(3)“问题查处及追责问责情况”一栏需要填写的是对清理出来具体问题的查处及追责问责情况，“问题查处及追责问责总数＝问题查实数十问题查否数+正在查处数”。

 四、关于填报《问题及处理进展情况登记表》

 (一)表格中有关名称的含义

 1、序号：总体序号按自然数字排序。填报当周新增问题在上周问题之后，依次排序，并在序号后“变化形态”栏中标注“增”字；当周有形态变化的问题，在序号后的“变化形态”栏中标注“变”字；通过努力已经整改(包括问责、处罚)到位的问题，在序号后“变化形态”栏中标注“销”字。在相应序号后的“增”与“变”字只反映问题填报当周的情况，是动态的；在相应序号之后的“销”字是一经标注就会固定，就会是一直静态不变的。

 2、问题编号：制定问题编号的目的是要从管理人、监督人的角度，通过对每个问题编号和序号的简单识别，就能看出每个问题是哪个地域、部门清理发现的什么种类的第多少个问题，而且通过利用excel技术的简单分析、整合、排列，就能快速得出某个地域、某个类型问题有多少，得知整个专项行动推进工作的先进或后进单位，清晰知晓下步工作的努力方向，尤其是需要督促指导的方向。

 (1)列举事例。这里，我们以各县专项办和县直牵头单位、市专项办和市直牵头单位为例，简要说明一下，供大家参考。

 ①各县市区专项办编号规则。一是县市区专项办自身清理出的问题编号为，第一部分为所在县市区简称(如景县的“景”)，第二部分 为“办”，第三部分为各专项行动类型简称(如“放管服”改革不到位的“放”)，第四部分为数字序号。二是各县市区专项办对乡镇、县直牵头单位清理出的问题编号由4部分组成：第一部分为各县简称；第二部分为各乡镇或牵头单位简称；第三部分为各专项行动类型简称，分别为问、放、项、政、霾、脱、招、金、怠。各专项清理工作的具体简称，各专项组可以自行确定一个关键字，政事政企政会职责不分清理工作也可将三个“不分”分别采用如“事”“企”“会”等一个关键字来表述；第四部分为数字序号。三是县市区专项办对乡镇或县牵头单位未清理出的问题的编号前三个部分参照对乡镇、县牵头单位清理出来的问题编写，第四部分为“未”字，第五部分为数字序号。

 ②县级牵头单位编号规则。一是县牵头单位自身清理出的县本级(不属于乡镇的)问题编号，第一部分为所在县简称，第二部分为“牵”，第三部分为各专项行动类型简称，第四部分为数字序号。二是县牵头单位发现的县区乡镇末清理出的问题编号，第一部分为所在县简称，第二部分为“牵”，第三部分为各专项行动类型简称，第四部分为乡镇简称(乡镇简称可能出现重复的，由县专项办负责确定)，第五部分为“未”，第六部分为数字序号(各县每个问题固定一个问题编号，且一经上报市专项办后，其初始序号也不再发生变化)。

 ③市专项办和市直各牵头单位编号规则。一是市专项办和市直牵头单位发现的市本级(不属于县区)问题编号参照县专项办、牵头单位的问题编号，第一部分为“市”，第二部分为发现问题是的机构简称“办”或“牵”，第三部分为各专项任务的简称，第四部分为数字序号。二是市专项办和市直各牵头单位发现各县区未清理出的问题编号，第一部分为“市”，第二部分为“办”或“牵”，第三部分为所在县区简称，第四部分为所在乡镇简称，第五部分为专项任务简称，第六部分为“未”，第七部分为数字序号。

(2)“三句”解释。刚接触编号规则，可能感到有些复杂。不知为什么要编、怎么来编，其实搞这个就是为了解决一批一批的大数据多次由不同级别的主体进行的统计问题，防止出现不应有和难以解决的混乱，否则我们这项工作就无法开展。这个大家下来可以再作体会。为了帮助大家理解、运用和指导好基层搞好编号工作，我们有几句解释，在这里说一下，也给大家附上材料，方便具体工作时使用。总的是“两句话、三原则、一补充”。

“两句话”：**一是**从上往下看。就是制定规则为了是从上往下管理，规则的内容要从市直传授到最基层，让乡镇和县直部门学会吃透(各县专项办负责指导各乡镇专项办和同级牵头单位鞍照以上规则对相关问题进行编号)。**二是**从下往上做。就是具体填报统计要先从县直部门和乡镇做起，一级一级做扎实，最后才好达到要求。

 “三原则”：**一是**自己清自已的事，编自己的号。**二是**自己清下级未报的事，编“未”字类号。三是收到下级报来的事，直接用下级的号。

 “一补充”：遇到两个单位同时发现的问题，以上级(含各级专项办)的编号为准。这种情况少，**一是**按规则办，**二是**如果上级体谅下级，也可由下级编号。

 3、线索来源：按照“自查发现”、“组织交办”、“群众反映”和“其他”四类六种填写，之前已有解读。

 4、被反映人姓名：尽量填写被反映人姓名。反映单位问题的，填写单位法人的姓名；反映二人以上的，按顺序依次填写主要人员的姓名。

 5、单位职务：填写具体单位的规范名称和担任的职务。

 6、职级：按县处级、乡科级、科以下、村干部、其他五类填写。

 7、主要问题：简要填写反映的主要问题。一人涉及多个问题的，按问题性质严重性程度填写到主要问题类别中，且只填写到一个问题类别里，其他类别不再填写。一事多人的，按一个问题填写，主要责任人填写到被反映人栏，如张某某等3人，其他人填写到主要问题具体情况栏中。

 8、受理时间：填写受理问题的具体时间。

 9、承办单位及人员：填写负责问题整改和查处工作的责任单位和人员，有多个单位、人员负责的，按牵头单位人员填写。

 10、整改状态：按照完成整改(包括立行立改)、正在整改、 待整改和无法整改四类填写。

 11、整改具体情况及结果，简要填写具体整改的起止时间、结果，包括涉及的资金情况。

 12、追责(处理)结果：填写给予直接责任人的党纪、政纪处分类别(是党纪还是政纪)、种类，或当事人行政处罚的种类等；具体处分(处罚)的时间、文号。追责的种类按照组织处理、纪律处分、移送司法和其他等四种方式填写。行政处罚等处理结果涉及资金情况的，要附相关票据、银行转账记录。

 13、问责(处理)结果：填写问责的时间、文号。依据问责条例规定，对党组织问责的三种方式(检查、通报、改组)、对党的领导干部问责的四种方式(通报、诫勉、组织调整或组织处理、纪律处分)。行政处罚等处理结果涉及资金情况的，要附相关票据、银行交费或转账记录等。

 14、查否理由：简要填写查否的主体、时间、过程和依据。

 15、抽查情况：填写抽查主体、抽查时间、抽查结果，抽查结果为查否的，要简要填写理由及依据。

 16、抽查结论：按照抽查结论属实和抽查结论查否两类填写。无抽查的，此栏不填写。

 17、查否复查情况：填写复查主体、复查时间、复查结果。复查结果为查否的，简要填写理由及依据。

 18、查否复查结论：按复查结论属实或查否二类填写，没有复查的，此栏不填写。

 (二)注意事项

 1、问责类问题要严格按照实施方案明确的三个方面问题进行填写。既不能把对八个方面清理出来问题的追责列入“一问责”的问题中，也不能把对基层“微腐败”整治、深化机关作风整顿和落实中央“八项规定”精神纠正“四风”专项监督检查三个专项工作中的追责问责毫无区别的填写到“一问责八清理”中。凡是“一问责八清理”专项行动之外，其他三个专项工作发现查处的与“一问责八清理”专项行动交叉重复的问题，均须在“一问责八清理”问题清单“变化形态”中标注相应专项工作的一字简称，如“微”“深”“八”三个宇样，并且在标注时先标问题本身的变化形态，后标与其他专项工作交叉重复的情况。凡未标注的，均视为“一问责八清理”专项行动单独发现处理的问题。

 2、《问题及处理情况登记表》内容填写要规范，包括时间、单位、职务及级别，一般填写全称或通用简称，如时间要写明年月日，填写的简称不能填写随意的在范围使用的简称、可能引起歧义的简称。对反映的问题既要定性又要定量，要写明具体情节，不能只定性不定量。如贪污挪用资金，要写具体金额。

 3、不能把不见人见事的一般性工作问题，如制度建设不力等不是“一问责八清理”范围内问题归到问题清单当中。所有问题要见人见事有细节，如不能将工作创新不够、制度不完善、一般性工作不足等没有指向和针对性的问题，纳入问题清单。单位管理中违反纪律的具体问题，不纳入问题清单中。

 4、多次反映相同人、相同问题的重复信访件，按一件问题处理，在被反映问题栏内注明重复反映的次数。一人涉及多个问题的，按主要问题类型进行填报；多人涉及一个问题的，按问题主要当事人进行填报。

 5、要规范填写包括问题清理发现、整改(整治)、追责问责、抽查复查等各阶段情况，注意搜集相关文件及成果，按照边清理边建档的要求，做好建档工作。