附件1

宜良县“政务吹哨、部门报到”工作流程

县政务吹哨办对吹哨处置结果进行核查、结案，并报县委组织部备案。

发起吹哨单位向县政务吹哨办报送“哨件”处置情况。

发起吹哨单位牵头，各责任单位按工作方案全力配合完成任务。

需市级解决的事项提交县政府办。

向相关乡镇（街道）、部门、人员发出报到通知。

4发起“吹哨”

县政府办向市级相关部门发出邀请函。

县政务吹哨办对“哨件”进行审核。

1“吹哨”事项收集

各乡镇（街道）、各部门主动发现和找准问题，形成“哨件。”

8考核评价

6综合处置

5部门“报到”

3“哨件”审核

2“哨件”研判

分析研判、找准问题根源。

征求相关部门、人员意见。

向县政务吹哨办发出吹哨申请。

“哨件”涉及乡镇（街道）、部门安排人员报到。

制定工作方案，明确职责分工和完成时限。

发起吹哨单位对参与报到的各责任单位进行评价。

参与报到的各责任单位对发起吹哨单位进行评价。

考核结果作为政务服务、营商环境年度考核重要依据，同时上报县考核办、县委组织部。

7处置反馈