附件2

宜良县“政务吹哨、部门报到”

哨

件

□重点哨 □协调哨 □常规哨

编 号：

吹哨单位：

吹哨时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 哨源 |  | 交办时间（年/月/日/时/分） |  |
| 牵头领导 |  | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 问题描述（详细情况、图片以附件说明） |
|    |
| 报到时间、地点 |  |
| 参与报到的领导 |  |
| 参与报到的部门 |  |
| 工作职责及工作要求 |  |
| 处置要求 |  | 完成时限 |  |
| “政务吹哨、部门报到”工作领导小组办公室审核意见 | （签字） 年 月 日 |

宜良县“政务吹哨、部门报到”

哨件填表说明

1. 该表由发起“吹哨”单位填写，按程序审核。
2. “哨源”选择：领导交办、单位申报、投诉举报、媒体曝光。
3. “牵头领导”填写：发起“吹哨”单位主要领导或分管领导。
4. “参与报到的领导”填写：参与报到的县级领导。
5. “参与报到的部门”填写：相关责任部门。
6. “工作职责及工作要求”填写：由发起“吹哨”单位对参与的部门提出工作要求。
7. “处置要求”填写：由发起“吹哨”单位明确处置标准，相关责任单位按要求完成。如：规范处置、制止查处、有效处置、查处整改、清除取缔等。