宜良县“政务吹哨、部门报到”工作

附件3

领导小组办公室文件

关于组织开展××年××号哨件

吹哨报到工作的通知

××单位（部门）：

为全面提升政务服务效能，持续优化营商环境，根据《中共宜良县委办公室 宜良县人民政府办公室关于印发<宜良县推行“党建引领、街道吹哨、部门报到”工作试点实施方案>的通知》（宜办通〔2019〕178号）和《宜良县开展“政务吹哨、部门报到”优化营商环境工作方案》文件要求，×××（单位或个人）于 年 月 日提出吹哨申请，经县“政务吹哨、部门报到”工作领导小组办公室审核，该“哨件”符合吹哨标准（编号： ），同意发起吹哨。请各相关部门按照要求安排人员于 年 月 日 时到 （地点）“报到”，对“哨件”进行综合处置。

“哨件”处置完成后，请各参与部门根据工作实际情况填写《宜良县“政务吹哨、部门报到”哨件处置评分表》，并在3个工作日内反馈至县领导小组办公室。

联系人： ，联系电话： 。

宜良县“政务吹哨 部门报到”工作领导小组办公室

 年 月 日