附件4-1

宜良县“政务吹哨、部门报到”20xx年xx号哨件

处置评分表

牵头单位（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 责任部门得分 考核指标 | | XX部门得分 | XX 部门得分 |
| 配合度 | 服从总体指挥（20分） |  |  |
| “报到”期间考勤情况（10分） |  |  |
| 工作积极、主动出谋划策（5分） |  |  |
| 以往历史不属于本单位管辖范畴的问题——主动承担程度（10分） |  |  |
| 反复出现推诿问题——主动承担程度（10分） |  |  |
| 专业性 | 熟悉本行业法律法规、标准（9分） |  |  |
| 办事流程便捷（8分） |  |  |
| 对上级政策、部署熟悉（8分） |  |  |
| 相关领域对接事项熟悉（10分） |  |  |
| 业务技能精湛（10分） |  |  |
| 总分 | |  |  |
| 注：1.此表用于“哨件”办理完成后，**发起吹哨的牵头单位对参与报到的相关部门工作情况进行评价**；  2.“哨件”办理过程中，各报到部门需安排业务能力强的人员报到，要有配合精神和一定的担当意识，尤其针对职责交叉不清、管理职责盲区等问题，鼓励各部门主动作为，从人民群众的利益出发，快速解决问题；牵头单位针对各部门在办理哨件过程中表现出的专业水平及具体表现，对报到部门的“配合度”进行考核；  3.按照“一哨一考核”要求在吹哨问题处置后进行考评，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。 | | | |

附件4-2

宜良县“政务吹哨、部门报到”20xx年xx号哨件

处置评分表

责任单位（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 发起“吹哨”牵头单位得分 考核指标 | | 得分 |
| 前期准备 | 充分（20分）/不充分（0分） |  |
| 组织度 | 是否进行合理分工（20分） |  |
| 整个行动是否依据行动方案部署（5分） |  |
| 是 否 安 排 长 期 管 控 落 实（10分） |  |
| 是否做好后勤保障（10分） |  |
| 专业性 | “吹哨”问题是否属实（5分） |  |
| 应对突发情况专业性（10分） |  |
| 对本部门职能是否熟悉（5分） |  |
| 对相关区域环境是否熟悉（5分） |  |
| 是否发挥协调作用（10分） |  |
| 总分 | |  |

注：1.此表用于“哨件”办理完成后，**各责任单位、人员对发起吹哨的牵头单位统筹、组织、处理“哨件”情况进行进行评价；**

2.若哨件不包含长期管控，则长期管控计划以满分计；

3.按照“一哨一考核”要求，在“哨件”处置完成后进行考评，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。