

安康市行政审批服务局文件

安行审发〔2021〕11号

安康市行政审批服务局 关于印发《重要事项报告制度（试行）》的通知

局机关、政务中心各科室：

经局党组审核同意，现将《重要事项报告制度（试行）》印发给你们，请抓好贯彻落实。

安康市行政审批服务局

2021年10月21日

市行政审批服务局重要事项报告制度（试行）

为进一步发挥好局党组总揽全局、统筹协调的领导作用，提高局党组决策的针对性、前瞻性、科学性，建设规范高效的模范机关，推动审批服务工作高质量发展，特制定本制度。

一、报告事项

1. **重要会议**。承办上级或者自行组织召开的现场会、座谈会等重要会议。

2. **重要活动**。承办上级或者其他地市来安开展的学习考察、检查调研、论坛讲座等重要活动。

3. **重要来宾**。副处级以上或者重要岗位干部，省级以上或者其他地市的新闻媒体等来局公务情况。

4. **督查暗访情况**。上级来局进行督查暗访情况。

5. **个人重要事项**。党员干部本人婚姻、直系亲属婚丧嫁娶情况；本人持有普通护照以及因私出国情况；本人被司法机关追究刑事责任的情况；本人请（休）假、出差等情况。

6. **其他重要事项**。局主要领导关注或者批示需要报告的有关事项。

二、报告方式

1. 重要会议、重要活动、重要来宾、督查暗访情况、个人重要事项、其他重要事项等由政办科负责收集。

2. 报告时限。在接到重要会议筹备、重要活动承办、重要来

宾接待任务时，由具体负责的科室 2 小时内报告；在收到上级督查暗访情况，由相关责任科室第一时间报告；个人重要事项应按照规定和程序，提前进行事前报告。

3. 报告方式。重要会议、重要活动、重要来宾、督查暗访情况、其他重要事项应通过正式渠道书面报告，需写明时间、地点、内容、参加领导范围等。紧急情况下，可先电话报告，2 小时内必须补报书面报告。

三、工作要求

1. 重要事项报告是加强党员干部管理，提升机关运行水平的一项重要工作纪律，党员干部特别是领导干部要提高政治站位，深化思想认识，抓好贯彻落实。

2. 重要事项报告纳入干部日常考评和年度考核内容。对重要事项迟报、漏报、误报的，将依据相关规定追究责任。

3. 本制度自 2021 年 11 月 1 日起施行。