

开封市文化广电和旅游局文件

汴文广旅文〔2021〕217号

开封市文化广电和旅游局 关于贯彻落实“13710”制度的实施意见

局机关各科室，局属各单位：

为进一步提高抓落实的质量和效率，推动各项任务条条落实、件件落地、事事见效，形成团结奋进抓落实的工作格局，把“13710”的制度、理念、作风、精神贯穿到工作各领域各方面各环节，结合我局工作实际，制定本实施意见。

一、实施要求

严格落实“13710”工作制度。“1”即当天要研究部署；“3”即3天内要反馈办理情况；“7”即一般性问题原则上7天内要落实解决；第二个“1”即重大问题包括一些复杂问题要在1个月内落实解决，确实解决不了的，要拿出解决的时间节点和方案；“0”即所有事项都要跟踪到底、销号清零，做到事事有反馈、件件有结果。

二、实施流程

（一）明确责任主体

根据责任分工及领导批示，局办公室确定各项文件及上级安排任务的责任领导，任务通知到责任领导一级。责任领导要在接到各项任务当天确定具体责任人。明确该任务的属性（一般性问题或重大问题、复杂问题）、解决的时间节点（一般性问题时间节点为7天，重大复杂问题为一个月）；文件或上级有明确时间节点的，按要求的时间节点办理。

（二）细化工作流程

根据责任分工及领导批示，局办公室应在1日内确定责任领导，任务通知到责任领导一级；责任领导或责任人应在3日内向局办公室上报该任务的责任科室或责任人、任务属性、时间节点和办理情况；责任科室或责任人应在6日内（从收到上级交办之日起开始计算）将落实情况报局办公室；属于重大问题的，1个月内落实解决，并将落实情况报局办公室；确实解决不了的，要书面提出落实的时间节点和工作方案，积极推动落实。

（三）纳入台账管理

局办公室对批示文件纳入台账管理，列明“文件/任务来源”、“具体事项名称”、“收文日期”、“批示意见”、“批示时间”、“责任领导”、“责任人”、“任务属性”、“时间节点”、“办理情况”、“是否落实”等。

（四）全程跟踪问效

局办公室按照确定的任务属性及时间节点，每周对任务的办理情况进行跟踪问效，办理情况每周向局主要领导进行汇报，直至完全落实、销号清零。

三、实施保障

（一）加强督查督办

局办公室有责任在任何阶段向责任单位下达督办单。有以下情况发生的，办公室将记录在案，并依据情况进行追责问责：

未按照时间节点完成的；受到上级或牵头部门超期催促的；受到市委市政府督查局催促或通报批评的。

（二）健全工作联络机制

局办公室要健全工作联络机制，加强与承办科室、单位的沟通联系，及时掌握工作推进和落实情况；承办科室、单位要做好沟通联系、情况报送、督查落实等配合工作。

（三）严格责任追究

对落实措施不得力、责任不衔接、作风不扎实，以及推诿扯皮、效能低下、失职渎职等行政不作为、慢作为、乱作为的，要按照相关规定，严肃追责问责。

