市审批办关于立即办马上办

提高效率注重效果的通知

各处、各直属单位：

为落实市政府第一次廉政工作会议精神，进一步加强机关工作作风建设，提高工作质量和效率，减少机关内部运转程序和环节，提高机关干部的落实执行力和工作实效，确保各项改革工作任务落实，现通知如下：

一、提高政治站位，自觉牢固树立全局观念

要认真学习贯彻落实党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立并自觉践行“四个意识”，坚持政治站位，提高政治定力，坚决贯彻执行市委、市政府的决策部署和办党委的工作要求，坚持高度自觉的大局意识，做讲政治的知行合一者，站在全局想问题、作决策、定措施、抓落实，着力破除怕担风险、怕担责任的畏难思想，始终保持奋发有为的精神状态，“立即办、马上办”，改进工作作风，提高工作效率，以饱满的热情、创新的精神、务实的作风狠抓工作落实，让“立即办、马上办”成为广大干部职工自觉践行的行为准则和工作标准。

二、落实岗位职责，自觉增强高效执行能力

“落实之要，在于执行”。机关各部门要树立岗位意识、责任意识，强化使命担当，按照岗位职责分工和承担的任务，分清工作主次、轻重缓急，统筹安排，抓好落实，将任务分解到人、落实到岗位、具体到事项，压茬推进、层层落实。对上级文件、会议明确贯彻落实或领导批示的任务，各处室要按要求认真加以研究贯彻执行，抓住关键节点，聚焦突出问题，能快则快，积极承办落实。对不能立即办的要及时研究提出方案，尽快研究解决落实并说明原因，及时报告。对遇有涉及多个处室职责分工范围内的事项，牵头处室要主动沟通协调，相关处室要积极配合完成，尽可能简化环节，提高效率，做到“我的岗位我负责、我的职责我担当”，贯彻上级的决策部署态度坚决、雷厉风行、一抓到底，保证各项工作有部署、有检查、有反馈、有落实、有结果。

三、加强业务学习，提高履责尽职工作能力

深入开展“大兴学习之风、深入调研之风、亲民之风、尚能之风”活动，通过个人自学、集中组学、干部互学以及以老带新、岗位练兵等多种形式，“缺什么补什么、用什么学什么”，提高“八种本领”和“十大能力”，坚持严谨细致、认真负责的工作作风，强化办文办会办事能力培养，严格办文办理程序，落实办文标准，提高办文质量，培养互联网思维，强化时间观念，大兴落实之风，增强效率意识，实现“文出我手无差错，事交我办请放心”，每一名机关干部成为能够胜任本职工作岗位的行家里手，适应新知识、新信息、新网络、新媒体需要，具有愿干事、敢干事、能干成事的本领能力，认真履职，担当尽责，脚踏实地创造工作新效果。

四、注重团结协作，合力用劲狠抓工作落实

“团结出战斗力”。要牢固树立全办“一盘棋”思想，注重工作实效，始终从全办总体工作考虑，主动配合，协同落实，既要合理分工，明确职责，各司其职，更要聚焦重点，互相补位，通力协作, 直面问题，敢于担当，排难而进，不慵懒推拖飘，上下经常沟通，横向协调配合，团结用劲，合心合力，对分管和上级交办的工作勇担当、能担当、敢担当，处级以上干部真抓实干，亲力亲为，把握关键，注重效果，带头落实；机关干部主动承担，独立作战，不拖延、不懈怠，立即办、马上办，以滚石上山，攻坚克难精神把各项工作往前头赶、往实里抓，合力推进各项工作任务落实。

五、严格督办问责，营造求实干事良好氛围

以开展不作为不担当专项整治三年行动为契机，深入开展“不作为不担当”和“作风纪律专项整治”，进一步加大履职尽责情况的督促检查考核，加强作风纪律建设，每个人把自己当作“第一道门槛”和“最后一道门槛”，撸起袖子，扑下身子，谋事、想事、干事、成事，提高工作实效。对作风不实、效率不高、标准不严、组织实施不力、不按要求推进工作、未按时限完成任务的，要严肃问责，确保高质高效推进各项改革工作任务措施落地生效。