# 市统计局领导接待群众信访举报制度

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-01-27

*第一篇：市统计局领导接待群众信访举报制度××市统计局领导接待群众信访举报制度一、信访工作应本着及时客观、公正和对人民、对法律负责的精神进行。信访接待要做到热情、耐心，力求向上访人讲明事实情况，并要详细记录上访人反映的情况，不得敷衍塞责。二...*

**第一篇：市统计局领导接待群众信访举报制度**

××市统计局领导接待群众信访举报制度

一、信访工作应本着及时客观、公正和对人民、对法律负责的精神进行。信访接待要做到热情、耐心，力求向上访人讲明事实情况，并要详细记录上访人反映的情况，不得敷衍塞责。

二、信访工作坚持分级负责、归口办理、谁主管、谁负责的原则，由局办公室负责统一管理。局办公室受理群众信访，应在“××市统计局来访来信来电登记表”上登记，并按照职责分工，分别转交有关科室办理。需要2个以上科室共同处理的，办公室要明确牵头科室。重大事项呈报分管局领导，由局领导作出批示或接待上访者。

三、信访接待中，发现不属于本局职责范围内的，以及不符合法律政策规定的，应当视情况告知信访人；对受客观条件限制暂无法解决的问题，要耐心向信访人解释清楚，争取得到谅解。

四、信访工作实行首问责任制。凡局机关所有工作人员，对群众来访、来电都应积极主动予以接待，第一个接触来访、来电的为首问责任人，属于本职工作范围内事项，应尽快办理、答复，不属于本职工作范围的事项，应积极帮助联系接待单位和接待人，直至该项接待任务处理完毕。

五、实行信访工作限时办理制度。办理群众来访、来电应在5个工作日内办结；需要调查核实情况的，一般不超过7个工作日。自办信访件30日内办理完毕。转办、交办信访件90日内办结并报办理结果。

六、信访反映的问题，能够直接办理的，应及时办理；属其他部门办理的，应及时转出。

七、各承办科室办结的信访事务，应当及时将办理结果报局办公室备案。局办公室应当定期对各单位办理的信访事务进行督促、检查。

八、所有承办信访事务的人员都有义务为上访人保密，特别是受理群众举报，不得泄露上访人的情况；如因工作失职引起上访人遭到报复打击，追究有关人员责任。

九、每月逢5为局领导接待群众来访日，分别确定一名局领导值班，逢法定节假日提前一天。凡值班日内的群众来访一律交由领导同志直接处理，办公室派员协助。

十、市委、市人大、市政府、市政协和新乡统计局领导批转的信访事务，应报局主要负责同志批示处理。

十一、局办公室对信访工作的各种材料，应当逐件（次）建立档案。

十二、局机关各科室处站队在每年年底应对信访工作进行认真总结，并将书面总结材料报送局办公室。局办公室适时组织检查，结果予以通报，并纳入机关工作考核。

**第二篇：领导信访接待制度**

领导信访接待制度

一、为了保持我单位领导同人民群众的密切联系，保护信访人的合法权利，加强和规范我单位信访工作，根据《信访条例》及相关文件精神，建立本制度。

二、办公室领导班子成员以轮流值班的形式，负责当天的来信来访。

三、信访工作坚持属地管理、分级负责，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合的原则，认真受理属于我单位职权范围的信访事项，倾听社会各界和广大群众的意见，帮助解决各种问题，不得推诿、敷衍、拖延。对不属于我单位职权范围的信访事项，应当告知信访人向有权的机关提出。

四、对待来电、来访要热情周到，耐心听、认真记、主动问、尽心答。能够解决的及时给予办理，不能及时解决的要做好解释工作，力争把问题消除在萌芽状态，解决在初发阶段。

五、当天值班领导受理的信访件或上级机关、上级领导批办以及其他部门转办的信访件，由办公室负责做好登记并报主要领导批转。

六、对上级机关、上级领导转交办的信访事项，办结后由承办单位或具体承办人及时将办理结果形成书面报告交

主要领导审核后，由办公室反馈上级机关和上级领导。

七、接待群众来访的当天值班领导与信访事项或信访人有直接利害关系的，应当回避。

八、严格执行信访工作纪律和工作保密制度，保护来信来访人的合法权益。

九、各值班领导和工作人员，在信访工作中要认真负责，依法办事，若出现玩忽职守、徇私舞弊等失职、渎职行为，将严格依照有关法律、行政法规和《信访条例》的规定，追究有关责任人员的行政、刑事责任。

群众来访登记制度

一、群众来访首先进行登记。做到来访一起，登记一起，来访一次，登记一次。登记工作应做到项目齐全、内容准确，字迹清晰、不重登、不漏登。对没有书写能力的上访人或残疾人，接待人员应帮助其做好登记表的填写工作。

二、接待人员应做好接谈笔录、将上访人员反映的问题详细记录清楚，并将归口单位、问题性质、接待处理意见、建议及接待人员姓名填写到登记表上。

三、做好群众来访统计工作，做到日清月结。每天接待群众来访量应登记清楚；每月各村的来访总量进行统计，并将各村上访总量台帐，重访率及逐月累积上访量、重访率计算准确。

矛盾排调制度

为切实加强矛盾纠纷排查调处的责任意识和提高矛盾、纠纷排查调处的工作能力，真正做到把矛盾、纠纷控制、化解在基层和萌芽状况，确保一方的经济发展和社会政治稳定，特制定本制度：

1、日常矛盾、纠纷排查工作由社区矛盾排调工作小组负责，书记为责任人。日常排查工作每星期不得少于一次。要求矛盾纠纷排查工作有记录、有台帐。

2、每月召开辖区内有关单位负责人会议一次，定期动态分析矛盾纠纷状况。

3、各村在排查基础上确立调处、化解的各类矛盾纠纷，必须书面材料上报镇司法所。

4、各村应建立矛盾排调信息员队伍，信息员应就发现、了解到的矛盾纠纷应在第一时间内向社镇司法所报告。

5、各村任何突发性事件，必须在第一时间内向上级汇报。

6.镇政府成立矛盾、纠纷调处小组，由镇党委书记任组长，政府有关人员为小组成员。

7、凡镇政府能协调处理的矛盾、纠纷，原则上在镇政府范围内解决；凡在镇政府范围内解决不了的，由镇政府报请上级有关领导组织协调解决。

8、不得以任何理由推诿责任或采用“踢皮球\"、拖延等

手法而不受理矛盾纠纷调处。

9、协调工作必须依法依规和实事求是，禁止任何人在矛盾纠纷调处中掺杂个人成份，禁止在矛盾纠纷调处中接受当事人的任何礼物，禁止在矛盾纠纷调处中作出任何违法违规的举动或承诺。

10、矛盾纠纷的调处工作，必须有原始记录，有台帐，有处理结果报告单以及被调处的基本意见。

11、重大矛盾、纠纷调处完毕后，采取回访制度。

12、短期内不能适时解决或需报请上级协调处理的矛盾纠纷，在调解期内执行回访制度。

**第三篇：领导信访接待值班制度（推荐）**

领导信访接待值班制度

一、为了进一步畅通劳动保障信访渠道，提高信访工作效率，我局实行县级领导周一至周五工作日信访轮流接待值班制度。

二、值班领导和值班工作人员必须坚守岗位，挂牌上岗，严格遵守上、下班纪律，不得擅离岗位。

三、每周星期一至星期五上午为值班领导集中接待来访群众日。其他时间，由其分管单位和科室指派具体值班人员在信访接待室值班，负责来人、来访的接待工作。

四、领导信访接待的具体职责为：负责前来办事人员的问询和办事引导；接受群众的政策咨询和解释答复；负责来访群众的接待、登记和处置工作。

五、值班领导和值班工作人员对问询人员应认真接待，属办理业务的应及时引导到相关科室和窗口办理；属政策咨询的应耐心解释和答复，答复不了的应及时与相关业务科室衔接，共同进行解释和答复；属群众信访事项的，应认真进行登记，并填写《信访事项处理表》，由值班领导按照“谁主管，谁负责”的原则，批示到相关科室和单位，按照信访案件办理程序处理。受理的信访事项须在当天向局信访办公室报告情况并予以登记。

六、值班领导出外考察、学习、开会的，要向局主要领导汇报，落实顶替值班领导和信访值班工作人员。

信访接待工作制度

第一条 局系统按照“分级负责，归口办理、谁主管，谁负责”的原则，接待、受理、办理信访人提出的下列信访事项：

（一）对劳动和社会保障工作或政策提出意见和建议的；

（二）反映本单位和下级主管部门及其工作人员违反劳动和社会保障法律、法规及有关政策规定的；

（三）检举、揭发劳动保障部门的工作人员违法、违纪和失职、渎职行为的；

（四）控告侵害当事人劳动和社会保障合法权益行为的；

（五）咨询劳动和社会保障法律、法规及有关政策规定的；

第二条 局系统对信访案件实行分级负责处理。

（一）对第一条第一、第五款的信访材料由相关科室（单位）给予答复处理；

（二）对第一条第二、第四款的信访材料由劳动保障监察或信访仲裁职能单位负责处理；

（三）对第一条第三款的信访材料由局纪检监察处理；

（四）各单位对紧急重大问题的来信来访应立即向分管领导报告，根据情节进行处理。

第三条 信访人反映的问题已进入劳动争议仲裁和劳动争议诉讼、行政复议和行政诉讼程序的，不予受理。

第四条 对集体来访，应要求来访群众按规定推选代表，代表人数不超过5人。要认真听取代表反映的情况，做好政策解释和疏导教育工作，积极协调有关部门，就地妥善予以处理。

第五条 所有来信来访，由局信访接待室登记，根据其反映内容，必须作出自办、转办、交办、暂存等处理意见，对交办的信访件，承办单位应将处理结果书面告知局信访接待室。处理要及时，结果要正确，不得推诿、敷衍、拖延。

第六条 信访事项应当在受理之日起30日内办理完毕，情况复杂的，时限可以适当延长，最长不得超过60日。

第七条 办理信访的工作人员要坚持原则，实事求是，凡与信访人有直接利害关系的，应当回避；不得将检举、揭发、控告材料及有关情况透露或转交被检举、揭发、控告的人员和单位。

第八条 对无理缠访、闹访者，应由工作人员进行劝阻、批评教育。劝阻、批评教育无效的，要做好取证工作，并及时报主管领导，经主管领导批准后，报公安机关处理。

**第四篇：市教育局信访接待制度**

市教育局信访接待制度

第一条 为了保持教育系统各级领导和人民群众的密切联系，明确机关干部在工作中的责任，规范信访行为，保证教育事业各项任务的全面完成，根据国家《信访条例》，结合我县教育系统的实际制定本制度。

第二条 信访工作应当遵循分级负责、归口管理、就地解决的原则，做到件件有着落，事事有结果。

第三条 信访接待室设在综合办公室，由专人负责接待群众来访的日常工作。信访接待室的主要职责：

一、登记、归纳来信来访；

二、根据需要，直接答复一般信访事项；

三、协调机关各职能科室及有关学校受理信访事项办理工作。

第四条 对信访事项，信访接待室和有关业务科室应当进行登记，登记的主要内容包括：

一、信访时间、信访人姓名（署名）、地址；

二、信访内容及诉求摘要；

三、分管信访领导意见；

四、涉及信访事项分管领导意见；

五、信访办理结果。

第五条

信访接待室对已登记的信访按以下方式办理：

一、即办：凡属教育局受理范围，并符合受理条件的咨询、意见、建议和投诉等，能够即时办理的，由信访接待员当即答复，并予以登记办理。对不属于本机关职权范围的信访事项，要主动为其指明方向和程序。

二、转办：对事实清楚、情节简单而又需要核实、核查、调查的咨询、意见、建议和投诉件，经分管信访领导审批后，经涉及信访事项的分管领导批示，转相关科室承办。业务科室对不需要书面答复、情节简单的信访事项，直接和信访人进行解释，并把答复结果反馈给信访接待员；对情况较复杂，向分管领导报告，共同对信访人做好答复工作；需要书面答复的信访事项，业务科室形成书面材料后，再由其分管领导审核，转交信访接待员回复当事人；涉及人数多，性质严重、向上级继续上访可能性大的信访事件，必须经过一把手审核，再由信访接待员或业务科室负责人2人以上，按规范程序，以书面形式当面答复当事人。

三、督办：反映比较强烈的意见或投诉件，经局领导审批后，交相关科室办理，并由局纪委直接督办。承办科室须专人负责调查处理，且在规定时间内办结，将结果经分管领导审核，再由局主要领导把关，最后回复当事人。

四、查办：对情节复杂、问题严重或涉及面广的投诉件，经主要领导审批后，由局纪委及相关科室直接查办。

五、信访事项应当自受理之日起15日内决定是否受理并书面告知信访人。能够当场答复的，应当当场口头给予政策、法规等方面的解释;不能当场答复的，应当自收到信访事项之日起30日内书面告知信访人。情况复杂的，经局长批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过30日，并告知信访人延期理由。

上级单位转送、交办的信访事项，必须按规定时间内受理并书面告知信访人，按要求上报给相关部门。

第六条 对上级机关交办的信访事项经主要领导批示后，由相关科室承办，在规定的期限办结，并将办理结果经分管领导审核，并交主要领导批准后上报交办机关。

第七条 对待来访群众提出的问题，在未经调查、弄清事实之前，不应轻易肯定或否定，也不能随意许愿或批评指责。

第八条 对来访群众所反映的问题和内容，要保守秘密，不得将检举、揭发、控告材料及有关情况透露或者转送给被检举、揭发、控告的对象。

第九条 信访接待员在办理群众来信来访时，应当恪尽职守，秉公办事，查清事实，分清责任，正确疏导，及时、恰当、正确处理，不得推诿、敷衍、拖拉。

第十条 上访者对教育局做出的处理意见不满意，业务科室的负责同志再给予耐心地解释，并做好政策、法规等方面的宣传工作。对已经或者依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的，不予受理，并下达“信访事项告知单”，以书面形式通知上访人，让其依据有关法律法规，继续通过诉讼途径解决。拒不接受处理意见，且不在“信访事项告知单”签字的，要留下影像资料，由信访接待员等2名同志在“信访事项告知单”上写清原因；对无理取闹、干扰机关办公的，要留下影像或录音资料，并及时报警。

第十一条 一般的信访材料由接访同志存档，重要的信访材料原件由档案员负责存档，业务科室负责人和接访同志要留存复印件。

市教育局

〇一四年六月二十日

二

**第五篇：市统计局群众评议制度**

××市统计局群众评议制度

为进一步加强统计部门党风廉政建设、队伍建设、机关作风建设和纠风工作，强化统计行政管理外部监督机制，确保统计局机关工作人员严格依法行政，保持廉洁勤政的工作作风，结合实际，制定本制度。

一、指导思想。坚持党的群众路线，紧紧依靠群众。将省交通厅工作(有保密要求的按有关规定执行)置于广大群

众监督下，广泛听取群众的意见和要求，接受群众评议。

二、接受评议的内容

1．对党中央、省有关党风廉政建设、队伍建设、机关作风建设和纠风工作的组织领导情况。

2．建设和谐交通，为全省经济社会发展服务，全心全意为人民服务的情况；工作人员廉洁从政、履行职责、改进作风、提高效率的情况。

3．正确对待和处理群众反映强烈的热点难点问题，严肃处理行业不正之风以及违法违纪的情况。

4．政务公开事项是否坚持依法公开、真实公正、注重实效的原则；政务公开事项的内容是否准确、真实，群众对政务公开程度认可的情况。

5．办事程序是否合法、公开，方便群众了解、监督，有无“暗箱操作”行为。

6．工作人员熟悉和掌握政策法规和业务知识情况；首问责任制、服务承诺制、限时办结制等制度落实情况；认真落实责任追究制度的情况。

7．工作人员工作态度认真负责、服务热情的情况,有无“生、冷、硬、推、拖”现象的存在。

8．依法行政情况。重点是“窗口”单位和执法单位的工作情况，主要包括是否严格依法行政，坚持文明管理、以理服人情况，严格执法办案、严格执行罚没标准等情况。

9.执法办案人员在执法监管过程中坚持公正执法、文明执法情况。

10．由群众评议的其他内容。

三、群众评议的方式方法

1.问卷评议。根据评议内容，向社会各界发放征求意见函，对统计局工作进行评议。

2.行政廉政监督员评议。聘请行风义务监督员，赋予其对统计工作监督、检查的权利，每年由统计局召开一至三次监督员座谈会，听取意见和建议，接受评议。

3.投诉箱评议。坚持群众评议工作经常化、长期化，设立投诉意见箱、摆放评议表。群众可根据评议对象的表现，填写意见和建议投入意见箱，对统计局及其工作人员实施评议。

4.群众座谈会评议。组织多层次、多方面的群众代表座谈会，征求意见和建议。

5.其他评议方法。

四、群众评议工作要求

1.实施群众评议工作，要坚持实事求是、客观公正的原则。

2．群众评议每年组织一至二次，对群众的评议进行统计和分析，及时将群众评议的意见和建议向相关科室反馈。

3．各有关科室接到反馈意见和建议后，应立即进行整改，落实整改责任人、整改时间，做到能马上改的立即改，不能马上改的要拟定整改措施，并做好整改措施执行的督查工作。

4．严禁任何单位和个人利用职权对评议中提出意见的群众打击报复，违者按党纪政纪严肃处理。

5.限时反馈群众评议意见和建议。视反馈需要采取寄发函件、召开座谈会、上门走访等多种形式，在接到评议意见和建议15个工作日内完成反馈。

6．对群众评议工作落实不到位和不认真按时按要求反馈群众评议意见和建议的，要严格追究有关责任人的责任。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！