

# 广州市应急管理局

---

## 广州市应急管理局关于 2024 年度 领导干部公开接访工作安排的通知

局机关各处室，地震局、应急指挥中心、三防指挥中心、地震监测中心：

为全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实党的二十大精神，切实落实党中央决策部署和省委市委对信访工作部署要求，根据《信访工作条例》“党政同责、一岗双责，属地管理、分级负责，谁主管、谁负责”的要求，进一步压紧压实信访工作责任，提高初次信访办理效能、提升重复信访事项化解质效，我局制定了 2024 年度领导干部公开接访工作方案，现将有关要求明确如下：

### 一、工作目标

根据中共广州市委办公厅、广州市人民政府办公厅关于印发《广州市各级领导干部定期接待群众来访工作实施办法》的通知精神，深入学习贯彻《信访工作条例》，牢记为民解难、为党分忧的政治责任，深入实践和推进“枫桥经验”“浦江经验”在我市应急管理系统扎根发展，通过落实我局局领导公开接访工作，进一步拓展为民服务渠道，维护群众合法权益，消除涉访风险，

不断推动我市信访形势良性发展，创造我市和谐稳定的社会环境。

## 二、工作内容

### （一）接访领导

广州市应急管理局党委委员、市管一级调研员。

### （二）接访时间、地点及工作人员安排

2024年每月23日为我局领导干部接访日（如遇节假日则往后顺延至节后工作日），按照《广州市应急管理局2024年度领导干部公开接访工作安排表》（见附件1），接访地点为我局信访接待室或会议室。每月的领导干部公开接访活动由牵头处室筹备，牵头处室及参加处室（接访局领导分管处室负责人、信访内容相关的业务处室人员）陪同局领导参加接访日活动，并认真做好局领导接访的组织和服务工作。对原则上已安排的接访计划不得随意改变，其他活动安排要以接访活动为先，确因工作需要变更接访计划的，须经局主要领导批准并及时公示。

### （三）接访公示

认真落实领导干部接访下访公开工作机制，新闻宣教处每月20日前将下一个月我局领导的公开接访安排提前在我局官方网站进行公开，提升公众监督参与度和满意度。领导接访时，牵头处室要提前设置公示牌并摆放在接访地点明显位置，标明接访时间、领导的姓名及职务等内容。接访后将接访记录、照片和有关事项登记并填写附件2《领导干部接访情况登记表》以备考核。

#### （四）接访流程及接访问题办理

领导接访群众时，牵头处室需安排 2 人或以上一同进行接访。参加接访处室根据《信访工作条例》的有关要求，做好登记（填写附件 3《群众来访登记表》）、候谈、接谈、劝返、归档等程序操作。每次接访工作结束后，接访局领导要及时召开信访总结会议，对当天接访信访事项的办理进行指导。牵头处室负责人需参加会议，如涉及我局其他处室业务，按照局岗位职责分工安排或局领导指示要求，有关处室须派员参加会议并协助办理信访事项。对接访反映的问题，法律法规有明确规定的，要依法依规解决到位或引导群众依法表达诉求，依照程序按时答复信访群众，并由经办人员跟踪落实办理的情况，切实做到“案结事了”；对群众诉求依法或按政策不能解决的，坚持以人民为中心，耐心细致做好解释工作，争取群众的理解和支持，做到件件有落实，事事有回音。

上访人数超过接访干部人数时，局办公室负责安排保安人员现场维持秩序。对于无理缠访、恶意闹访、扰乱社会秩序的，接访人员要加强法制教育，情节严重、造成恶劣影响的，要依法予以处理，决不能为求得一时一事的解决而突破法律法规和政策规定，引起新的恶意模仿连锁反应。

#### （五）督办反馈

牵头处室负责将领导干部接访日接访情况及接访照片于 3 个工作日内发布至我局官方网站，公开接受群众监督，提升群众对我局信访工作满意度。执法监督和调查评估处对领导接访事项的处理

情况进行跟踪督办,依法定期向相关局领导和牵头部门通报督办情况,防止因信访事项处理不到位,引发重访或越级上访情况发生。

### 三、工作要求

#### (一) 耐心接待,依法办理

接访人员要以对群众负责的态度,耐心听取群众诉求,认真做好解疑释惑和情绪疏导工作,充分利用综合研判、深入分析等方式对群众反映问题进行解答,加大力度解决群众的合法利益诉求,切实做到听民声、解民困、聚民心。

#### (二) 解决问题、形成闭环

严格落实闭环管理制度。对我局领导公开接访时在《群众来访登记表》(见附件3)中作出批示的信访案件,牵头处室要在7个工作日内将办理情况报送批示领导,并将有关办理情况与《领导干部接访日情况登记表》《群众来访登记表》(附件2、3)一并抄送至执法监督和调查评估处,做好信访闭环归档工作。

- 附件: 1. 广州市应急管理局 2024 年度领导干部公开接访工作安排表  
2. 领导干部接访情况登记表  
2. 群众来访登记表



附件

# 广州市应急管理局 2024 年度领导干部公开接待工作安排表

## 一、局主要领导公开接待安排：

时间	接待领导	牵头处室	接待地点
2024 年 01 月 23 日上午 9 时 30 分—11 时 30 分 (星期二)	杨伟强	执法监督和调查评估处	广州市应急管理局 1 楼 信访接待室
2024 年 07 月 23 日上午 9 时 30 分—11 时 30 分 (星期二)	杨伟强	办公室	广州市应急管理局 1 楼 信访接待室

## 二、局领导每月公开接待安排：

时间	接待领导	牵头处室	接待地点
2024年02月23日上午 9时30分—11时30分 (星期五)	詹少卿	人事处	广州市应急管理局1楼 信访接待室
2024年3月25日上午9 时30分—11时30分 (星期一)	李润培	危险化学品安全监管处	广州市应急管理局1楼 信访接待室
2024年4月23日上午9 时30分—11时30分 (星期二)	郑程藩	汛旱风灾害救援处	广州市应急管理局1楼 信访接待室
2024年5月23日上午9 时30分—11时30分 (星期四)	王景	新闻宣教处	广州市应急管理局1楼 信访接待室
2024年6月24日上午9 时30分—11时30分 (星期一)	夏帮军	安全生产基础处	广州市应急管理局1楼 信访接待室

时间	接访领导	牵头处室	接访地点
2024年8月23日上午9时30分—11时30分 (星期五)	何占良	科技和统计处	广州市应急管理局1楼 信访接待室
2024年9月23日上午9时30分—11时30分 (星期一)	詹少卿	局机关党委	广州市应急管理局1楼 信访接待室
2024年10月23日上午9时30分—11时30分 (星期三)	李润培	政策法规处	广州市应急管理局1楼 信访接待室
2024年11月25日上午9时30分—11时30分 (星期一)	郑程藩	综合减灾和物资保障处	广州市应急管理局1楼 信访接待室
2024年12月23日上午9时30分—11时30分 (星期一)	王景	综合协调处	广州市应急管理局1楼 信访接待室

附件 2

## 领导干部接访日情况登记表

接访领导：\_\_\_\_\_接访时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

牵头处室：\_\_\_\_\_登记人：\_\_\_\_\_

接访情况	牵头处室负责人签名：_____ 日期：_____
信访人 诉求内容 (可附页)	
接访照片 (视频另附)	
领导批示 (签名)	签名：_____ 日期：_____



附件 3

## 群众来访登记表

接待人员：\_\_\_\_\_接待时间：\_\_年\_\_月\_\_日

来访人姓名			
性 别		联系电话	
身份证号码			
单位或住址			
信访内容 (可附页)			
领导批示	签名：                      日期：		
牵头处室 办理情况	处室负责人签名：                      日期：		