

上海市统计局

沪统办字〔2021〕24号

关于印发《局领导接待座谈日 工作安排》的通知

市局各处室、系统各单位：

为进一步密切党群干群关系，积极营造健康向上、团结奋进的环境和氛围，切实落实市委巡视整改相关工作要求，经党组会审议通过，现将《局领导接待座谈日工作安排》印发给你们，请遵照执行。

上海市统计局办公室

2021年8月24日

局领导接待座谈日工作安排

为增进对统计干部职工思想状况的了解,听取对统计工作的意见建议,及时解决实际问题和回应关切,结合工作实际,对局领导接待座谈日工作做出如下安排。

一、具体开展方式

1.局领导接待座谈日原则上每月一次,一般安排在每月最后一周,局领导轮流参与。局办公室提前在内网发布通知;

2.局领导接待座谈日采用预约到访(包括局领导主动约访)和交流座谈相结合的方式。局领导根据预约登记情况,确定交流座谈的具体安排;

3.接待来访和交流座谈对象为局机关及系统单位干部职工;

4.接待来访对象时,人事处陪同接待并负责现场记录,局领导可以根据需要提出增加陪同部门。交流座谈时,由局领导根据交流内容确定陪同人员;

5.拟来访人员至少提前 2 个工作日向局办公室登记。如局领导在接待座谈日因开会、出差或临时重要事宜不能接待,由局办公室协调做相应调整。

二、接待座谈主要事项

1.对局“三重一大”事项、规范性文件、各项制度规定及具体工作的意见建议;

2. 对局机关以及系统单位工作人员职务行为的意见建议；
3. 局机关及系统单位干部职工个人利益维护和请求；
4. 希望向局领导提出的其他意见、建议。

三、相关事项的交办处理

1. 局领导在接待座谈过程中听取意见建议后,对于当场能够答复的问题,应充分交流后当场答复;对当场答复不了且需要后续落实的,由陪同部门提出拟办意见,经局领导审核后落实办理;

2. 陪同部门将《局领导接待日记录表》(见附表)交办公室,办公室向责任部门进行交办。责任部门按规定对有关事项进行处理和答复,并及时向局领导报告;

3. 办公室负责局领导接待日准备、协调、督查督办、反馈、归档等工作。

四、其他事项

1. 相关工作人员应严格遵守工作纪律,保守工作秘密。
2. 接待座谈日相关安排将根据实际执行情况适时进行调整。

局领导接待座谈记录表

日期: _____年__月__日

来访者姓名		性 别		所在单位	
座谈对象或部门					
局领导		陪同人员			
反映事项	记录人: _____				
陪同部门拟办意见 (未能当场答复, 需 后续落实办理的事 项)	签字: _____				
局领导意见	签字: _____				
办理结果	办理部门负责人: _____				
备 注					

注: 1. 反映事项可另附页;

2. 此表由办公室保管。

上海市统计局办公室

2021年8月25日印发
