

安康市人民政府办公室

安政办字〔2010〕32号

安康市人民政府办公室关于 进一步加强市政府机关大院管理工作的通知

汉滨区人民政府，市政府各工作部门、各直属机构：

为确保市政府机关工作高效有序运转，积极创建效能型、服务型、责任型政府，营造优良政务工作环境，现就进一步加强市政府机关大院管理有关工作通知如下：

一、充分认识市政府机关大院管理工作的重要性

市政府机关大院是市政府和市政府有关工作部门、直属机构的集中办公场所。自4月16日市政府行政中心投入使用以来，市政府机关大院工作部门增多，出入人员、车辆增多，停车泊位不足，机关大院交通安全和办公秩序管理的压力加大。进一步加强市政府机关大院管理、保障各机关部门的正常运转，预防和杜绝各类事故的发生，构建文明、安全、和谐的机关大院是贯彻全市安全工作会议精神的具体体现，也是各部门、各单位的共同职责。因此，各部门、各单位要教育本单位全体干部职工，自觉遵守机

关大院管理的各项制度，理解、配合、支持管理人员的工作，自觉维护机关大院的秩序。

二、进一步加强市政府机关大院管理

（一）切实加强机关进出工作人员的管理

1、机关大院内工作人员和机关大院外工作人员，必须主动出示市政府《工作证》或《出入证》后，方可进入。

2、需要进入机关大院办理事务的人员，必须出示有效证件在出入登记窗口登记，并征得被访部门或相关人员同意后，方可进入。被访部门或相关人员不得以任何借口推诿、搪塞、拒绝办事人员进入。

3、在机关大院有住宿条件的工作人员，严禁安排非工作人员留宿。

4、上班期间禁止在机关院内从事影响办公的文体活动。

5、运送办公设备、办公家具等物资，必须出示单位证明方可出入机关大院。

6、机关大院各部门要加强对工作人员的安全防范意识教育，对进入机关大院的可疑人员要及时向市政府办保卫科报告。

（二）进一步完善机关进出车辆管理

1、进入机关大院的车辆凭市委、市政府机关《车辆通行证》方可入内，并将《车辆通行证》放置于显眼处。

2、持省委、省政府机关《车辆通行证》的车辆，可进入机关大院。

3、车辆通过机关大院大门时应自觉接受保安检查，禁止无关人员乘坐车辆进入机关大院。

4、进入机关大院的车辆必须按照指定的标识行驶，按照停车

泊位规范停放，防盗器置于静音状态，严禁鸣笛、堵塞道路和超速行驶。

（三）进一步规范机关信访接待工作

1、上访群众需进入机关的，由保卫科工作人员通知市信访局接待，市信访局工作人员要及时将上访群众引导至信访接待室。

2、市信访局工作人员在详细了解来访人员所在单位、住址、来访人员数量、反映事项等情况后，及时通知有关部门或县区政府接访。有关部门和县区政府接到通知后要迅速派精干人员赶到市信访接待室做好接访。

3、对群访、缠访和有过激行为的上访群众，保卫科要及时向市政府办公室主要领导、分管秘书长和市应急办报告情况，信访接待人员要迅速通知涉访部门或县区政府及时协调处理，防止矛盾激化。在市政府机关大院内办公的部门，分管领导要在10分钟内赶赴现场协调处理，在市政府机关大院外的部门和汉滨区政府，分管领导要在20分钟内赶赴机关大院协调处理。

4、信访接待人员对来访人员要热情接待、耐心说服，依照相关法律法规做好劝解工作，尽可能让上访人员满意而返。

三、切实加强对机关大院管理工作的领导

1、落实领导责任。市政府决定成立市政府机关大院管理工作领导小组。组长由市政府分管秘书长担任，副组长由市政府机关事务管理处主要领导及机关各部门分管领导担任，市政府办车队队长、保卫科长、机关各部门办公室主任（政工科长）为领导小组成员。市政府机关及机关外各单位要明确领导和专人负责机关大院管理和信访接待工作，确保市政府机关各项管理制度的有效执行和良性运转。

2、实行定期通报制度。市政府办公室将根据市政府机关事务管理处保卫科和市信访接待室统计的情况，定期对各县区、各部门、各单位执行情况进行通报。对因工作失职造成不良后果的，要追究有关领导和相关责任人的责任。

二〇一〇年五月三十一日

主题词：行政 机关 管理 通知

抄送：各县人民政府办公室，市委各工作部门，市纪委办公室，市人大常委会办公室，市政协办公室，安康军分区。
市中级人民法院、检察院，各人民团体，各新闻单位。
中、省驻安各单位。

安康市人民政府办公室

2010年5月31日印发

共印60份