

43

# 郑州市房地产管理局文件

郑房地〔2009〕109号

签发人：王万鹏

## 关于印发《郑州市房管局局长信箱 网上回复工作程序》的通知

机关各处室、局属各单位：

为了进一步规范我局局长信箱网上回复工作，确保局长网上信箱回复意见的准确性和及时性。现将《郑州市房管局局长信箱网上回复工作程序》印发给你们。望遵照执行。

附件：郑州市房管局局长信箱网上回复工作程序

二〇〇九年九月十日



附件

## 郑州市房管局局长信箱网上回复工作程序

为了更好的服务民生，确保局长网上信箱答复意见的准确性和及时性，现就我局局长网上信箱回复工作，制定本程序。

### 一、工作原则

局长信箱是反映社情民意，为领导提供决策信息的重要途径，局长信箱来信的处理，应当遵循以下原则：

- 1、保障国家安全、社会稳定，维护国家机密和个人隐私；
- 2、为老百姓排忧解难，每信必复；
- 3、突出重点、兼顾一般、讲究时效；
- 4、要事先办、急事急办、特事特办。

### 二、来信的接收和办理

1、接收。各处室、各单位要指定一名工作人员专门负责该项工作，每天要进入局长信箱（含“我要咨询”栏目）查看，有涉及本部门有关的来信和咨询，应立即接收。

2、办理。在接到来信后，应根据来信内容及时调查落实，办理后，属咨询类，应在1个工作日内回复；其它类，

应即时提出意见报主管领导批示后在3个工作日内转局信访处（附电子版），由局信访处统一回复。

### 三、来信的回复与督办

1、局信访处每天由专人对局长信箱来信实时查看，并对各单位报来的回复结果进行汇总、分类、回复、归档。

2、督办。局信访处应每天对局长信箱的接收、办理情况进行检查，对于没及时接收来信的部门通过电话或短信进行提醒，超过3个工作日仍没有回复办理结果的单位进行督办和统计。

### 四、督查

对于局长网上信箱的来信，各处室、各单位要以严谨、认真、实事求是的态度及时接收、办理并回复，对于多次超过规定时限未予以回复的和超过办理时限，经信访处督办后仍不能及时办理的处室，转局督察审核领导小组办公室处理。

（此处为非常模糊的正文内容，疑似为通知正文，包含“一、”“二、”“三、”“四、”等序号，但文字无法辨识）

主题词：局长信箱 回复 通知

郑州市房地产管理局办公室

2009年9月10日印发