关于进一步加强安全生产举报受理处置工作的通知

机关各部门、四街一镇、直属事业单位：

为切实贯彻落实《安全生产法》，强化安全生产领域的社会监督力度，积极鼓励社会各界及广大群众踊跃举报安全生产事故隐患与非法违法行为，以便及时治理并消除各类安全隐患，切实有效防范和遏制重特大事故的发生，现将有关加强安全生产举报受理处置工作的具体事项通知如下：

**一、切实提高对安全生产举报受理处置工作的重视程度**

各单位需全面深入贯彻党的二十大精神，始终以习近平新时代中国特色社会主义思想为根本指引，大力弘扬生命至上、安全第一的核心思想，牢固树立 “隐患即事故，事故必处理” 的坚定理念。要站在讲政治的高度，秉持 “零容忍” 的严肃态度，切实加强安全生产举报受理处置工作，从严、从实、从细抓好安全防范责任与防范措施的全面落实，竭尽全力将安全隐患消除至最低限度。

**二、清晰明确安全生产举报受理处置工作的原则及职责分工**

（一）工作原则

安全生产举报受理处置工作应始终遵循统一受理、归口办理以及谁主管、谁负责的基本原则；坚决贯彻首接负责制原则；切实坚守有举必查、查实必究的原则，确保举报受理处置工作的高效、有序进行。

（二）职责分工

区安全生产投诉受理中心设立于应急管理局指挥中心，主要负责承担国家、省、市安全生产投诉举报中心所转交的举报投诉信息的系统整理、精准分办以及全面汇总等工作。各相关单位需严格遵照 “管行业必须管安全，管业务必须管安全，管生产经营必须管安全” 的明确要求，始终坚持安全生产属地负责原则，依据部门安全生产工作职责，积极主动作为，勇于担当责任，认真受理并妥善处置各类举报问题。各单位务必明确具体负责办理的部门，确保能够及时、有效地处置各类安全隐患，及时回复举报人，并严格按照规定的时限向区应急管理局指挥中心反馈办理情况。

**三、严格规范安全生产举报受理处置工作的办理流程**

**（一）接件交办**

区应急管理局指挥中心负责接听投诉电话，并接收上级转件，对各类举报问题进行及时、准确的交办，确保举报信息能够迅速流转至相应的承办单位。

**（二）分类处置**

各承办单位应明确专门的负责科室，全面落实从受理到报送的全程负责制。积极建立 “快查快办” 的高效工作机制，在接到举报问题的第一时间迅速展开调查处理工作，严格限时办结，及时消除安全隐患，切实保障人民群众的生命安全，有效避免可能引发的相关舆情事件。

**（三）跟踪督办**

应急管理局将对各承办单位的办理情况进行全程跟踪督办，定期进行通报，并将举报问题的调查处理情况纳入考核体系，作为重要的考核指标之一，以确保各承办单位切实履行职责，高效完成办理工作。

**（四）汇总分析和通报**

应急管理局指挥中心需对各类举报问题进行全面的汇总分析，深入挖掘问题的本质和规律，并按照既定程序定期向区领导同志进行详细报告，为领导决策提供有力的数据支持和参考依据。

**四、严格落实安全生产举报受理处置工作的各项要求**

**（一）加强组织领导**

各部门、各镇街、各单位要切实加强对安全生产举报受理处置工作的组织领导，明确分管责任人和具体责任部门，进行统筹规划和合理安排，结合本单位实际情况制定完善的安全生产举报问题承办工作程序及处置办法，确保各项工作能够真正落实到位，取得实效。

**（二）及时做好处置**

对于群众反映的紧急类举报问题，承办单位必须在 24 小时内完成调查处理并及时反馈处理结果；对于一般类举报，承办单位应在 7 个工作日内完成调查处理并反馈；对于事故类举报，承办单位要迅速进行核实，并严格依照有关法规进行严肃认真的调查处理，确保各类举报问题都能得到及时、妥善的处置。

**（三）加大执法检查力度**

各负有安全生产监管职责的部门要进一步加大对安全生产举报问题的执法检查力度，依法依规进行严格查处，确保各类安全隐患能够及时消除，整改措施能够落实到位，切实维护安全生产秩序。

**（四）严肃督查考核**

应急管理局将对各承办单位实行严格的目标管理考核，并将考核结果纳入安全生产考核体系。对于在工作中存在不负责任、推诿扯皮、徇私舞弊、泄露举报人信息等违规行为的单位和个人，将进行严肃处理，并予以通报批评，以维护举报受理处置工作的严肃性和公正性。

**（五）及时报送联络单**

为进一步理顺工作流程，切实加快办理效率，请各单位于 1 月 24 日前认真填写附件《安全生产投诉举报受理工作联络单》，加盖公章后及时送应急管理局（区政务中心502室）。如逾期未报送，将视为此项工作由该单位办公室负责。

联系人：区应急指挥中心

电 话：85216626

应急管理局

2025年1月20 日

附件

安全生产投诉举报受理工作联络单

单位：（公 章）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分管领导** | **联系电话** | **科 长** | **联系电话** | **经办人** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |