附件10

分界镇职能部门矛盾纠纷事项信息沟通办法

为进一步健全完善矛盾纠纷化解工作协调机制，着力构建“大调解”工作格局，推动机关各职能部门矛盾纠纷事项信息共享，凝聚调处合力，根据《分界镇社会矛盾纠纷调处服务中心建设方案》，明确职能部门信息报送办法，如下：

一、即时沟通的信息

1.书记、市长信箱等上级交办的和党政主要负责人批转交办的矛盾纠纷事项（责任单位：党政办）。

2.各类网络舆情信息中涉及的矛盾纠纷事项（责任单位：党群工作局）。

3.“12345”政务便民热线工单（责任单位：政法和社会管理局）

4.各职能部门了解掌握的较复杂的或可能影响社会稳定的矛盾纠纷事项，需要中心集中交办、调处的（责任单位：各职能部门）。

二.定期沟通的信息

群众通过来电来信来访等各类渠道向职能部门反映的各类矛盾纠纷基本情况以及单位调处答复情况。

三、信息沟通的途径、方式

1.明确各职能部门负责人为信息报送主要责任人，并明确1名股级干部作为联络员，具体负责本部门与中心做好联络协调工作。报送的信息经分管党政负责人同意后，与中心进行沟通，需要向镇主要负责人沟通的，先向主要负责人沟通，再与中心进行沟通，并将主要负责人有关指示要求向中心传达。

2.信息沟通一般以书面方式为主，包括时间、地点、涉及人员、简要情况等内容，切实做好保密工作。需即时沟通的信息，应第一时间进行沟通，最迟不能超过当天晚上的24点，情况紧急的，可先当面沟通或电话沟通，再通过书面进行报送。各部门按规定做好定期沟通信息的收集、报送工作，填写《信息沟通表》，每月5日前，将上月度矛盾纠纷排查调处情况报送至镇矛调中心。

四、相关要求

1.各职能部门负责对本部门报送的信息进行把关，对信息报送的及时性、准确性、全面性负责，不得截留、隐瞒、弄虚作假。

2.各职能部门参与信息收集、沟通的人员要严格遵守保密纪律，不得向无关人员泄露收集到的信息和沟通的内容，违者按有关规定处理。

附件：《信息通报表》

秘密

信息沟通表

部门单位（盖章）： 信息类型：即时🗆 定期🗆 填表人（签名）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事项涉及人员 | 主要内容（摘要） | 备注 |
|  |  |  | 附件： |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 部门意见 | 单位分管负责人（签名）： 年 月 日 | | |

注：请在规定时间内将表格送至镇矛调中心，每条信息所附材料在“备注”栏进行简要说明，与表格一同报送；特别紧急的、重要的即时沟通信息可先当面或电话沟通后，再报送表格；为方便及时有效沟通，部门也可根据信息内容要素，对表格进行适当修改。