

区信访局 部门职责任务清单

内设机构名称：办公室

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
一、负责汇总分析通过信访渠道向区委、区政府提出的重要意见建议。征集社会各界对区委、区政府工作和全区经济社会发展的意见建议，向区委、区政府报告。 二、加强信访法规宣传教育，维护信访秩序。指导各镇、街道、开发区和区直各部门（单位）的信访以及人民建议征集工作。 三、在职责范围内负责本单位、本行业领域的安全生产、环境保护、信访维稳、党建、人才、统计等工作。 四、完成区委、区政府交办的其他任务。	（一）、负责文电、会务、督查、机要、保密、档案、应急、值班、安全等机关正常运转工作。 （二）、负责局财务、国有资产管理以及机构编制、人事管理、社会保障等工作，组织指导全区信访系统干部队伍建设和教育培训工作。 （三）、负责局退休人员的管理服务工作。负责指导检查各镇、街道、开发区和区直各部门（单位）贯彻落实有关信访工作的方针、政策和法律、法规情况。承担政府信息和政务公开、新闻发布、建议提案办理、机关综合性文稿起草等有关工作。 （四）、负责本单位、本行业领域的安全生产、环境保护、信访维稳、人才、统计等工作。 （五）、负责推进本系统职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制系统内权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进政务服务标准化。	1. 公务接待工作 2. 公车管理工作 3. 会务工作 4. 应急和值班工作 5. 文电（收发文）办理工作 6. 保密和机要管理工作 7. 财务管理工作 8. 国有资产管理 9. 信息公开和政务公开工作 10. 干部教育培训工作 11. 区信访局工作人员考核工作 12. 工资福利管理工作 13. 工作人员录（聘）用、退休、辞职、晋升等管理工作 14. 领导干部个人事项报告管理工作 15. 干部人事档案管理工作 16. 隐私出国（境）证件管理工作 17. 档案工作 18. 退休干部管理工作 19. 印章使用管理工作 20. 公务员登记管理工作 21. 带薪年假工作 22. 文字材料撰写工作 23. 会议材料准备工作 24. 应对上级考核工作 25. 组织信访业务考核工作 26. 典型经验、信访法规宣传工作 27. 信访工作调查研究工作 28. 数据统计、形势分析、提出建议工作 29. 人大、政协建议提案的办理工作 30. 指导检查各镇办、开发区和区直各部门单位落实有关信访工作的方针、政策和法律、法规工作 31. 理论学习中心组学习 32. 三会一课 33. 主题党日 活动 34. 组织生活会 35. 发展党员 36. 民主评议党员 37. 党员组织关系转接 38. 党风廉政建设 39. 文明创建 40. 群团工作 41. 换届选举 42. 意识形态工作 43. 党费收缴 44. 完成局领导交办的其他任务

区信访局 部门职责任务清单

内设机构名称：接访科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
一、接待到区委、区政府上访的群众。 二、负责汇总分析通过信访渠道向区委、区政府提出的重要意见建议。征集社会各界对区委、区政府工作和全区经济社会发展的意见建议，向区委、区政府报告。 三、向有关镇、街道、开发区和部门转送、交办和督查来访问题，并审查处理结果。 四、综合分析、调查研究来访反映的情况和问题，及时向区委、区政府反映，并提出解决问题的意见或者建议。	（一）、负责到区委、区政府的来访群众的接待处理工作。 （二）、承办市委、市政府以及市有关机关转送、交办的来访事项，向有关镇、街道、开发区和部门（单位）转送、交办来访事项。 （三）、综合反映来访情况，向区委、区政府报送有关意见建议。 （四）、指导各镇、街道、开发区和区直各部门（单位）群众来访接待处理工作。 （五）、负责协助做好进京到省到市上访群众回到本区的后续接待处置工作。 （六）、负责进京到省到市非接待场所有关人员事项督查、协调等工作。 （七）、负责信访隐患和矛盾纠纷排查，指导镇、街道、开发区加强信访基层联络员队伍管理使用工作。 （八）、负责接访大厅的业务管理、驻厅会谈室的工作指导。 （九）、开展信访工作调查研究，综合信访信息以及反映的政策性问题，配合有关单位提出相关建议。 （十）、负责来区走访数据统计分析工作。	1. 接待人民群众来访工作 2. 向区委、区政府报送意见建议工作 3. 调研分析群众反映意见建议，做好矛盾纠纷排查化解工作 4. 指导镇（街道）、开发区、部门接访工作 5. 重大疑难信访事项协调工作 6. 重大会议、活动、节假日值班工作 7. 各镇（街道）、开发区、部门群众来访考核工作 8. 信访隐患及矛盾纠纷排查化解工作 9. 信访基础业务规范化工作 10. “四个重点”工作 11. 完成局领导交办的其他任务

区信访局 部门职责任务清单

内设机构名称：办信科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
一、处理人民群众、境外人士、法人以及其他组织向区委、区政府及其领导同志的来信，办理通过互联网、手机短信、微信、公众号、客户端、传真、电话等形式提出的信访事项，接待到区委、区政府上访的群众。 二、负责汇总分析通过信访渠道向区委、区政府提出的重要意见建议。征集社会各界对区委、区政府工作和全区经济社会发展的意见建议，向区委、区政府报告。 三、承办市委、市政府以及市有关机关批转的信访事项，承办区委、区政府批转的信访事项。 四、向有关镇、街道、开发区和部门转送、交办和督查来信问题，并审查处理结果。对区委、区政府批转和上级机关交办的信访事项，做好处理结果的反馈。 五、综合分析、调查研究来信反映的情况和问题，及时向区委、区政府反映，并提出解决问题的意见或者建议。	（一）、负责处理人民群众、境外人士、法人以及其他组织给区委、区政府的来信（含手机短信、微信、公众号、客户端、传真、电话、网络）。 （二）、负责区委、区政府及其领导同志批转信访事项的办理工作。 （三）、承办市委、市政府以及市有关机关和区委、区政府转送、交办的来信事项，向有关镇、街道、开发区和部门（单位）转送、交办来信事项。 （四）、负责全区来信数据统计分析，综合反映来信情况，向区委、区政府报送有关意见建议。 （五）、指导各镇、街道、开发区和区直各部门（单位）办信工作。	1.群众致区委主要领导来信的办理工作。 2.群众致区政府主要领导、区信访局来信的的办理工作。 3.国家信访局、省信访局、市信访局系统转送、交办、督办来信件的办理工作。 4.国家信访局、省信访局、市信访局纸质来信的办理工作。 5.中央和省委巡视组交办来信件的办理工作。 6.人民网网友致省委书记、省长留言件的办理工作。 7.办信各项考核数据的统计工作。 8.来信事项基础业务规范化的业务培训和指导工作。 9.“四个重点”信访事项的办理工作。 10.综合分析研判来信事项并提出意见或建议。 11.及时接收、登记、审核、交办、转送、督办、告知、答复、上报、统计和归档网上信访事项 12.完成局领导交办的其他任务

区信访局 部门职责任务清单

内设机构名称：督查督办科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
一、承办市委、市政府以及市有关机关批转的信访事项，承办区委、区政府批转的信访事项。 二、对紧急重大的信访问题和跨地区、跨部门、跨行业以及人事分离、人户分离、人事户分离的信访问题，进行查办或者协调处理。 三、向有关镇、街道、开发区和部门转送、交办和督查来访问题，并审查处理结果。对区委、区政府批转和上级机关交办的信访事项，做好处理结果的反馈。 四、综合分析、调查研究来访反映的情况和问题，及时向区委、区政府反映，并提出解决问题的意见或者建议。 五、负责应当由区政府受理的复查信访事项的办理工作。	（一）、负责协调开展联合督查活动，综合分析督查工作情况，向区委、区政府报送有关意见建议。 （二）、负责区级及以上领导干部接访下访和处理信访问题的组织协调、跟踪落实工作。 （三）、组织信访积案治理督导检查工作。 （四）、督导检查各镇、街道、开发区党政领导干部定期接待群众来访工作情况。 （五）、承办省、市集中转送、交办的重点信访事项。 （六）、负责跨地区、跨部门、跨行业和人事分离、人户分离、人事户分离信访事项的查办或者协调处理。 （七）、负责应当由区政府受理的复查信访事项的办理工作。 （八）、承办应当由区政府受理的重要信访事项和复查事项的听证工作。 （九）、指导、监督全区信访事项复查和听证工作。 （十）、负责到市及以上信访数据统计分析工作。	1. 承办上级转送、交来访事项工作 2. 省、市、区级领导包案化解信访案件工作 3. 解决特殊疑难信访问题专项资金的使用管理工作 4. 信访基础业务规范化工作 5. “四个重点”工作 6. 信访案件督查督办工作 7. 领导干部公开接访工作 8. 领导干部公开接访数据统计工作 9. 复查信访事项办理工作 10. 申诉信访事项办理工作 11. 市复查办转送、交办复查信访事项办理工作 12. 复查信访事项的听证会工作 13. 指导、监督全区信访事项听证工作 14. 组建本级人民政府信访事项听证员库工作 15. 全区信访复查基础业务规范化工作 16. 组织全区信访复查和听证业务培训工作 17. 完成局领导交办的其他任务