临淄区信访局职责任务清单

目 录

1.办公室.............................................3

办公室（挂信访科牌子）

|  |  |
| --- | --- |
| “三定”规定对应内容 | 科室工作任务 |
| 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、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。五、向有关镇、街道和部门转送、交办和督查来信来访问题，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。六、综合分析、调查研究来信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。七、加强信访法规宣传教育，维护信访秩序。指导各镇、街道和区直各部门、单位的信访以及人民建议征集工作。八、负责应当由区政府受理的复查信访事项的办理工作。九、负责本部门和代管事业单位党的建设工作。十、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、安全等机关日常运转工作。（二）负责局机关和所属单位的财务、国有资产管理以及机构编制、人事管理、意识形态、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）负责局机关和所属单位离退休人员的管理服务工作。负责指导检查各镇、街道和区直各部门、单位贯彻落实有关信访工作的方针、政策和法律、法规情况。（四）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。（五）负责到区委、区政府的来访群众的接待处理工作。负责协助做好进京到省到市上访群众后续接待处置协调工作。（六）负责信访隐患和矛盾纠纷排查、指导镇、街道加强信访基层联络员队伍管理使用、组织信访积案治理工作。（七）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。（八）负责区信访工作联席会议办公室日常工作。（九）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（含传真、电话）。承办省委、省政府以及省有关机关，市委、市政府以及市有关机关，区委、区政府转送、交办的来信事项并督查落实。向有关镇、街道和部门、单位转送、交办来信事项。协调指导开展网上信访工作。综合反映来信情况，向区委、区政府报送有关意见建议。指导镇、街道和部门、单位办信工作。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。负责应当由区政府受理的复查信访事项的办理工作。负责已终结信访事项报备工作。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。指导、监督全区信访事项复查和听证工作。 | 1、承担公务接待工作2、负责公车管理工作3、承担会务工作4、承担应急和值班工作5、承担文电（收发文）办理工作6、负责保密和机要管理工作7、承担财务管理工作8、承担内部审计工作9、负责信息公开和政务公开、微信公众号运营工作10、承担科级及以下工作人员考核工作11、承担工资福利管理工作12、负责领导干部个人事项报告管理工作13、承担档案管理工作14、负责印章使用管理工作15、承担文字材料撰写工作16、承担典型经验、信访法规宣传工作17、承担信访工作调查研究工作18、承担接待到区委、区政府、区信访服务大厅上访的群众。19、负责转办、交办、督办上级转送的来访事项。20、负责对群众反映的意见建议，进行调研分析，做好矛盾纠纷排查化解工作，推动镇办及区直相关部门改进工作、完善政策21、组织协调、会商紧急、重大、疑难信访事项，控增量、减存量解决好群众反映的合理诉求。22、牵头做好信访基础业务规范化工作。23、承担群众致区委、区政府、区信访局主要领导来信的办理工作。24、承担国家信访局、省信访局、市信访局系统转送、交办、督办来信件的办理工作。25、承担中央、省委和市委巡视组交办来信件的办理工作。26、承担人民网网友致省委书记、省长，市委书记、市长留言件的办理工作。27、负责来信事项基础业务规范化的业务培训和指导工作。28、负责及时接收、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29、负责领导干部公开接访工作。30、负责复查信访事项办理工作。31、负责局机关和所 属单位党的建设、精神 文明建设和群团工作。32、完成局领导交办的其他任务。 |
|
|
|
|
|