

# 张店区信访局职责任务清单

2020年7月

# 目 录

1. 办公室（挂综合调研科牌子） .....	1
2. 接访科（挂联络科牌子） .....	3
3. 办信科（挂督促查办科牌子） .....	4
4. 机关党支部 .....	5

## 1. 办公室（挂综合调研科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>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。</p> <p>二、加强信访法规宣传教育，维护信访秩序。指导各镇（街道）、区直各部门单位的信访以及人民建议征集工作。</p> <p>三、负责本部门职责范围的安全监督</p>	<p>（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。</p> <p>（二）负责局机关和所属事业单位的财务、国有资产管理以及机构编制、人事管理、社会保障等工作，组织指导全区信访干部队伍建设和教育培训工作。</p> <p>（三）负责局机关和所属单位离退休人员的管理服务工作。</p> <p>（四）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，配合有关部门提出相关建议。</p> <p>（五）负责全区信访数据统计分析工作。</p> <p>（六）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。</p> <p>（七）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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责收文工作；</li> <li>2. 负责发文工作；</li> <li>3. 负责会务管理工作；</li> <li>4. 负责机要、保密工作；</li> <li>5. 负责档案管理工作；</li> <li>6. 负责应急值班工作；</li> <li>7. 负责机关安全保卫工作；</li> <li>8. 负责财务工作；</li> <li>9. 负责印章使用管理工作；</li> <li>10. 负责国有资产管理；</li> <li>11. 负责机构编制工作；</li> <li>12. 负责人事管理工作；</li> <li>13. 负责社会保障工作；</li> <li>14. 负责退休人员的管理服务工作；</li> <li>15. 负责督查督办工作；</li> <li>16. 负责信访干部队伍建设和教育培训工作；</li> <li>17. 负责指导检查各镇(街道)和区直各部门单位落实有关信访工作的方针、政策和法律、法规情况；</li> </ol>

<p>管理工作。 四、完成区委、区政府交办的其他任务。</p>	<p>流程，推进政务服务标准化。</p>	<p>18. 负责信访工作调查研究，综合信访信息以及反映的政策性问题，配合有关部门提出相关建议； 19. 负责全区信访数据统计分析工作； 20. 负责政府信息和政务公开、新闻发布等有关工作； 21. 负责建议提案办理工作； 22. 负责机关综合性文稿工作； 23. 负责推进本系统职能转变工作和“放管服”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；</p>
-------------------------------------	----------------------	--

## 2. 接访科（挂联络科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、1. 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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、完成区委、区政府交办的其他任务。</p>	<p>(一) 负责到区委、区政府的来访群众的接待处理工作。</p> <p>(二) 承办市委、市政府及市有关机关转送、交办的来访事项，向有关镇（街道）和部门转送、交办来访事项。</p> <p>(三) 综合反映来访情况，向区委、区政府报送有关意见建议。</p> <p>(四) 指导有关镇（街道）和部门群众来访接待处理工作。</p> <p>(五) 负责做好进京赴省到市上访群众回到本区的后续接待处置工作。</p> <p>(六) 负责进京赴省到市非接待场所有关人员事项督查、协调等工作。</p> <p>(七) 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。</p> <p>(八) 承办市信访工作联席会议办公室、市信访局等集中转送、交办的重点信访事项。</p> <p>(九) 负责跨地区、跨部门、跨行业以及人事分离、人户分离、人事户分离信访问题的查办或者协调处理。</p> <p>(十) 负责区信访工作联席会议办公室日常工作。</p>	<p>1. 负责到区委、区政府的来访群众的接待处理工作。</p> <p>2. 承办市委、市政府及市有关机关转送、交办的来访事项，向有关镇（街道）和部门转送、交办来访事项。</p> <p>3. 综合反映来访情况，向区委、区政府报送有关意见建议。</p> <p>4. 指导有关镇（街道）和部门群众来访接待处理工作。</p> <p>5. 负责做好进京赴省到市上访群众回到本区的后续接待处置工作。</p> <p>6. 负责进京赴省到市非接待场所有关人员事项督查、协调等工作。</p> <p>7. 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。</p> <p>8. 组织信访积案治理工作。</p> <p>9. 承办市信访工作联席会议办公室、市信访局等集中转送、交办的重点信访事项。</p> <p>10. 负责跨地区、跨部门、跨行业以及人事分离、人户分离、人事户分离信访问题的查办或者协调处理。</p> <p>11. 负责区信访工作联席会议办公室日常工作。</p>

### 3. 办信科（挂督促查办科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、承担区政府信访事项听证和复查相关工作。负责应当由区政府受理的复查信访事项的办理工作。</p> <p>四、完成区委、区政府交办的其他任务。</p>	<p>（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（含传真、电话）。</p> <p>（二）承办市委、市政府以及市有关机关，区委、区政府转送、交办的来信事项，向有关镇（街道）和部门（单位）转送、交办来信事项。</p> <p>（三）协调指导开展网上信访工作。</p> <p>（四）综合反映来信情况，向区委、区政府报送有关意见建议。</p> <p>（五）指导镇（街道）和部门（单位）的办信工作。</p> <p>（六）负责区委、区政府批转信访事项的督查工作。</p> <p>（七）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。</p> <p>（八）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。</p> <p>（九）督导检查各镇（街道）党政领导干部定期接待群众来访工作情况。</p> <p>（十）指导各镇（街道）和部门（单位）开展信访督查工作。</p> <p>（十一）承担区政府信访事项复查相关工作。</p> <p>（十二）负责应当由区政府受理的复查信访事项的办理工作。</p> <p>（十三）负责已终结信访事项报备工作。</p> <p>（十四）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。</p> <p>（十五）指导、监督全区信访事项复查和听证工作。</p>	<p>1. 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）。</p> <p>2. 承办市委、市政府以及市有关机关，区委、区政府转送、交办的来信事项，向有关镇（街道）和部门（单位）转送、交办来信事项。</p> <p>3. 协调指导开展网上信访工作。</p> <p>4. 综合反映来信情况，向区委、区政府报送有关意见建议。</p> <p>5. 指导镇（街道）和部门（单位）的办信工作。</p> <p>6. 负责区委、区政府批转信访事项的督查工作。</p> <p>7. 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。</p> <p>8. 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。</p> <p>9. 督导检查各镇（街道）党政领导干部定期接待群众来访工作情况。</p> <p>10. 指导各镇（街道）和部门（单位）开展信访督查工作。</p> <p>11. 承担区政府信访事项复查相关工作。</p> <p>12. 负责应当由区政府受理的复查信访事项的办理工作。</p> <p>13. 负责已终结信访事项报备工作。</p> <p>14. 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。</p> <p>15. 指导、监督全区信访事项复查和听证工作。</p>

#### 4、机关党支部

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
负责本部门和所属单位党的建设工作	负责本部门和所属单位党的建设、精神文明建设和群团工作。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责理论学习中心组学习。</li> <li>2、负责三会一课。</li> <li>3、负责主题党日活动。</li> <li>4、负责组织生活会。</li> <li>5、负责发展党员。</li> <li>6、负责党风廉政建设。</li> <li>7、负责文明创建。</li> <li>8、负责群团工作。</li> <li>9、负责换届选举。</li> <li>10、负责意识形态工作。</li> <li>11、负责党费收缴。</li> </ol>

