# 平山县信访局

**部门职责登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称（盖章）：平山县信访局 | | | | | |
| **序号** | **主要职责** | **具体工作事项** | **责任科室** | **备注** |
| 1 | 研究提出全县信访工作思路、工作要点和方案，统筹推进全县信访工作开展 | 负责重要文件、领导讲话起草等工作；负责人大代表建议、政协委员提案的办理工作；负责信访工作年鉴的编撰 | 办公室 |  |
| 负责机关和所属单位的党建、宣传、思想政治、精神文明建设及群团工作；承担机关党风廉政建设具体工作 | 机关党支部 |
| 2 | 负责办理人民群众来信，接待群众来访、受理群众网上投诉，查办信访案件，承办县领导电子信箱日常工作，负责人民群众建议征集工作 | 负责信访工作的宣传报道，征集办理人民群众建议，编辑、发行内刊 | 办公室 |  |
| 负责指导全县群众工作中心建设；负责接访大厅和入驻部门干部的日常管理与工作协调；负责群众到县群众工作中心来访的登记、分流、引导和接待工作，对接待的信访事项进行办理和督办 | 接访股 |
| 负责到县以上群众通过网络、电话、传真、来信反映信访事项的交办、转送、办理和督办；负责全县信访“三率”目标运行、技术支撑、网上信访工作的综合指导和业务培训 | 案件办理股 |
| 3 | 调查研究和综合分析全县信访形势及信访工作状况，总结推广各乡镇（办事处）、各部门信访工作经验，提出改进和加强信访工作的意见和建议 | 负责开展重要信访问题调研，并提出对策建议 | 办公室 |  |
| 负责各类特殊群体和信访重点人的信息收集、建立台账、指导稳控等工作；负责建立信访苗头隐患排查化解信访数据台账，督促规范全县信访苗头隐患排查化解的登记录入工作。负责市县乡三级干部接访数据、每日领导和局科室接访等情况进行汇总、分析研判，负责报告、通报有关信访情况 | 接访股 |
| 负责建立相关信访数据台账，统计汇总有关数据，报告通报有关信访情况，分析研判信访形势；负责对信访事项“三率”情况汇总、分析研判、督导通报；负责指导全县信访部门提出对乡镇和县直部门改进工作、完善政策、给予处分和违反信访工作纪律实施责任追究的建议。 | 案件办理股 |
| 4 | 参与组织、协调、指导全县社会治安综合治理和维护社会政治稳定工作，协助保障国家、省、市、县重大政治活动顺利进行，参与处理影响社会政治稳定的突发性、群体性事件 | 负责与国家信访局及国家有关部委和省、市驻京协调联络处沟通。负责与省、市群众工作中心接访室的沟通协调；负责全县各类进京、赴省、到市走访的处置和劝返工作； 负责北京、省、市重要会议和活动期间的信访保障工作，配合有关部门现场处置到省、市、县党委、政府门口的突发性事件。 | 接访股 |  |
| 负责与驻京工作组、驻石工作组的协调联络工作；负责北京重大政治活动、重要会议及特殊敏感时期我县驻京值班方案制定和值班工作的组织协调及保障；负责赴省、市上访重要信访事项的情况收集、汇总整理和报告起草等工作。 | 办公室 |  |
| 5 | 督促检查和指导全县乡镇（办事处）和县直部门的信访工作。对乡镇（办事处）和县直有关部门信访工作年度责任目标进行考核，对全县社会治安综合治理和维护社会政治稳定年度目标中有关信访工作进行考核 | 负责推动全县“法治信访”工作；负责信访工作法律、法规及政策的资料收集，建立资料库，开展法治宣传教育工作。 | 办公室 |  |
| 负责办理县政府复查复核信访事项；负责协调和指导乡镇和县直部门信访事项的听证工作；承担“三跨三分离”信访事项的协调工作；指导全县信访事项复査复核工作。负责全县信访会议及工作部署落实情况、案件办理情况等各项工作的督导检查；负责全县信访系统综合考核工作。 | 案件办理股 |
| 6 | 协助国家、省、市信访局处理平山县群众进京上访工作，综合协调处理跨地区、跨部门、跨行业的重要信访问题，协助公安机关维护县委、县政府机关正常工作秩序 | 负责与国家信访局及国家有关部委和省、市驻京协调联络处沟通。负责全县各类进京访及进京到非接待场所人员的处置和劝返工作；配合有关部门现场处置到县党委、政府门口的突发性事件；负责派驻县委、县政府信访值班人员的管理。 | 接访股 |  |
| 7 | 负责县领导及县直部门领导公开接访和包联案件的组织协调工作 | 负责协调处理重要信访事项；筛选重大疑难信访事项，提请提级调度，协调有关事项和跟踪督办；负责到县上访重要事项的情况收集、汇总整理和报告起草等工作；负责县领导接访约访下访等工作 | 接访股 |  |
| 负责信访案件领导包联包案督访相关工作 | 案件办理股 |  |
| 8 | 承担平山县信访工作联席会议的日常工作，督促落实联席会议决定的事项 | 负责全县信访会议及工作部署落实情况的督导检查；负责全县领导干部接访约访活动的督导检查和通报；负责指导全县信访部门履行“三项建议权”职责。 | 案件办理股 |  |
| 负责特殊疑难信访问题补助资金管理和使用。 | 办公室 |
| 9 | 承办县委、县政府以及国家、省、市信访局交办的有关事项 | 负责督办中央和国家机关、省、市交办、转送的来访事项；负责督导省、市领导包案督访案件；负责市以上各专项行动信访积案的化解和督办 | 案件办理股 |  |

**平山县信访局事中事后监督管理制度**

单位：平山县信访局

**一、监督检查对象**

有权处理信访事项的乡镇、县直部门（以下简称事权机关）。

**二、监督检查内容**

（一）事权机关是否按规定认真履行登记、转送、交办、受理、告知、答复、复查等工作职责。

（二）信访部门是否按法定期限和程序登记、转送、交办信访事项。

（三）事权机关是否按法定期限和程序登记、复查信访事项。

（四）事权机关、信访部门执行信访事项依法作出的处理决定或工作意见建议的情况。

（五）信访事项处理（复查、复核）意见的落实情况。

（六）是否侵害信访人的合法权益。

**三、监督检查方式**

（一）电话监督检查。

（二）发函监督检查。

（三）网络系统监督检查。

（四）实地监督检查。

**四、监督检查措施**

（一）依托网上信访信息系统，实现信访事项办理过程和结果可查询、可跟踪、可督办、可评价，用制度和信息化技术，确保信访事项及时进入程序、得到处理。

（二）利用信访信息系统和网上信访平台对事权机关和信访部门办理信访事项的进展情况进行全程跟踪监督，并将受理办理情况纳入信访工作目标管理考核内容。

（三）对未按规定期限和程序办理信访事项的，进行催报、督办和通报。

（四）对信访事项办理情况适时通过电话和实地进行抽查和回访信访人。

（五）对办理信访事项工作不到位的，提出问责建议。

**五、监督检查程序**

（一）确定监督检查的内容。

（二）通过电话、发函、网络系统、实地等四种形式开展监督检查。

（三）提出监督检查意见或相关工作建议。

**六、监督检查处理**

根据国务院《信访条例》、中办国办《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》、中纪委《关于违反信访工作纪律适用〈中国共产党纪律处分条例〉若干问题的解释》和监察部、人力资源和保障部、国家信访局《关于违反信访工作纪律处分暂行规定》、省委办公厅、省政府办公厅《河北省信访工作问责暂行办法》对信访事项办理工作作如下监督检查处理：

（一）提出改进工作建议。对无正当理由未按规定办理期限办结信访事项、未按规定反馈信访事项办理结果、未按规定程序办理信访事项的，办理信访事项推诿、敷衍、拖延的，通过口头和书面等形式及时提出改进工作的意见建议。

（二）提出完善政策的建议。对信访人反映的有关政策性问题，提出完善政策、解决问题的建议，及时向本级人民政府报告，或提请责任单位研究完善。

（三）提出行政处分的建议。对在信访事项办理过程中推诿、敷衍、拖延、弄虚作假等造成严重后果的，提出给予行政处分的建议。