

县信访局责任清单

一、部门职责

序号	主要职责	具体工作事项	责任股室	备注
1	负责贯彻落实党和国家关于信访工作的方针、政策，研究提出全县信访工作的思路，拟定信访工作有关方针、政策。	研究贯彻落实党和国家、省、市信访工作的方针政策，部署我县的信访工作。	信访局	
2	办理群众来信、接待群众来访，查办信访案件；负责县委、县政府人民群众建议征集办公室工作。	接待群众来县上访，办理群众来信，按照“属地管理、分级负责”的原则处理信访事项	信访局	
		负责对各乡镇（区）县直单位有关的信访事项的督办、查办、审查等工作。督促、检查、指导全县乡镇（区）的信访工作，指导全县信访工作的信息化建设。		
		承办上级信访部门转交办的信访事项。		
		负责我县人民群众建议征集办公室工作。	信访局	
3	调查研究和综合分析全县信访形势及信访工作状况，提出对策和建议。	负责全县信访数据的统计、分析和综合上报；综合分析来访情况，提供和编写来访信息。	信访局	
4	参与组织、协调指导全县维护社会政治稳定工作，参与处理影响社会政治稳定的突发性、群体性事件。	按照领导要求协助相关责任单位、参与组织、协调、指导、处理影响社会政治稳定的突发性、群体性事件。	信访局	

5	负责对乡镇（办事处）及县直部门信访工作年度目标的考核，负责对全县社会治安综合治理和维护社会稳定年度责任目标中有关信访工作的考核。	负责对各乡镇（区）、县直有关部门信访工作年度责任目标和考核。	信访局	
6	协助上级信访局处理任县群众到市、进京、赴省上访；协助有关部门维护县委、县政府机关正常工作秩序。	协助上级信访部门处理我县信访群众越级访的接待、劝返工作；协调机关事务管理局、相关责任单位、公安机关处理县委县政府门口的突发性、群体性事件，	信访局	
7	督促检查和指导全县各级党委、政府的信访工作，指导全县信访工作的业务建设。	按照领导要求，不定期对我县各乡镇（区）县直各部门信访工作领导接待、业务建设进行督导检查。	信访局	
8	承办县委、县政府和县委办公室、政府办公室交办的其它事项。	承办上级信访部门和领导交办的其它工作。	信访局	

二、事中事后监督管理制度

信访事项督查督办、信访事项复查复核

一、 监督检查对象:

信访事项交办的责任单位、信访事项申请复查的责任单位。

二、 监督检查内容:

信访事项双向责任书、答复意见书、结案报告、复查答复意见书

三、 监督检查方式:

书面报送

四、 监督检查措施:

对上报的书面材料进行审核

五、 监督检查程序:

信访事项交办的责任单位 30 日内向信访局报送双向责任书、答复意见书、结案报告。信访事项复查的复查单位 20 日内向信访局报送复查答复意见书。

六、 监督检查处理

经审核不通过的双向责任书、答复意见书、结案报告、复查答复意见书退回责任单位（复查单位）重新处理。