# 2020年花垣县信访局职责分工方案（调整）

为了明确工作职责，有效推动我局信访职能、五个文明建设绩效考核、精准扶贫和党建等各项工作的顺利开展，特制定本方案：

一、领导班子成员分工

田胜军，县信访局党组书记、局长，职责：主持县信访局、县信访联席办全面工作，联系县级领导接访工作。

麻吉兵，县信访局党组成员、常务副局长，职责：协助局长工作，分管财务、信访救助、精准扶贫工作，完成局主要领导交办的其他工作。

石  斌，县信访局党组成员、副局长，职责：协助局长工作，主持县驻京维稳劝返工作站全面工作，完成局主要领导交办的其他工作。

龙毛宇，县信访局副局长，职责：协助局长工作，分管办公室、县信访联席办、县信访接待办理中心、政工、办信、网信、党建、复查复核等工作，完成局主要领导交办的其他工作。

二、工会工作

田  殷，县信访局机关工会主席，职责：负责局机关工会工作，完成领导交办的其他工作。

三、各股室、信访接待办理中心人员分工

（一）办公室

麻胜林，办公室主任，职责：1.办公室日常工作安排；2.办公用品的采购及管理工作；3.本单位办公设施的维修安排及公务用车的使用调度；4.局工作人员统筹安排；5.负责局党建的日常工作安排；6.完成分管领导交办的其他工作。

麻胜斌，办公室副主任，职责：1.协助办公室主任工作；2.综合材料、日常公文撰写；3.“五个文明”绩效考核、信访目标管理考核迎检、文明单位创建；4.年鉴党史志；5.完成办公室主任交办的其他工作。

龙思成，办公室工作人员，职责:1.综合材料、日常公文撰写；2.宣传调研、微信公众号信息；3.协助“五个文明”绩效考核、信访目标管理考核迎检、文明单位创建工作；4.越级上访台账整理、上班签到、请休假台账登记管理；5.会议通知、上传下达、电子政务内网、文件（收发、登记、呈阅、管理）；6.完成办公室主任交办的其他工作。

龙  敏，办公室工作人员，职责：1.档案、保密工作；2.局政务平台建设、信息发布；3.普法学习考试；4.县四大家文件收发；5.党建部分工作；6.完成办公室主任交办的其他工作。

共同任务：公章管理、公务电话登记、办公室卫生。

（二）县信访接待办理中心

王媛媛，县信访接待办理中心主任，职责：1.县信访接待办理中心接访室和进驻县两办接访室的日常工作安排；2.重点信访件的协调、追踪管理工作；3.重要信访摘报的撰写、归档和信息报送工作；4.网上信访信息系统的维护管理和指导工作；5.日常接访工作；6.负责党建部分工作；7.每月将接访工作总结交局办公室；8.完成分管领导交办的其他工作。

石宇，接访室工作人员，职责：1.县本级日常来访接待、登记、办理工作，接访数据（含日常接访处访数据及各乡镇、县直职能部门到县本级接访劝返台账）统计工作、上报月信访形势分析研判情况；2.扫黑除恶领域、精准扶贫领域部门对接、数据统计及资料归档工作；3.县本级信访交办件的追踪管理、督查督办及资料整理归档工作；4.日常通报材料的撰写、信息报送和参与协调会、会议记录工作；5.上级转送、交办信访件的衔接和办理工作；6.完成中心主任交办的其他工作。

吴虹娇，接访工作人员、综治专干，职责：1.网上录入、网上统计、网上转送、交办、网上督查工作；2.信访件回访核实工作；3.协助做好县本级日常来访接待、登记、办理工作；4.协助做好日常通报材料的撰写、信息报送和协调会议记录工作；5.综治工作；6.完成接待办理中心主任交办的其他工作。

龙凌，接访工作人员、司机，职责：1.协助县本级日常来访接待、登记、办理工作；2.协助县本级信访交办件的追踪管理、督查督办工作；3.公车驾驶、维修、保养、年检等工作；4.完成接待办理中心主任交办的其他工作。

吴寿耀，驻县政府办接访室工作人员，职责：1.县政府日常来访接待、登记、处理工作，接访数据（含日常接访处访数据及各乡镇、县直职能部门到县政府接访劝返台账）统计工作、并于每月25日前向县信访接待办理中心上报月信访形势分析研判情况；3.负责信访听证工作（龙明礼协助）；4.完成县信访接待办理中心主任交办的其它工作。

龙明礼，驻县委办接访工作人员，职责：1.县委日常来访接待、登记、处理工作，接访数据（含日常接访处访数据及各乡镇、县直职能部门到县委办接访劝返台账）统计工作、并于每月25日前向县信访接待办理中心上报月信访形势分析研判情况；2.协助信访听证工作；3.完成县信访接待办理中心主任交办的其它工作。

（三）县信访联席办

龙俊斯，县信访联席办秘书、复查复核室主任，职责：

1.统筹安排联席办、复查复核工作；2.领导批示件台账登记及管理、整理相关案件卷宗；3.交办领导批示件，并按期督查督办及回访；4.制定每月信访积案督查督办计划和撰写督查督办通报；5.重点人员、重点群体的台账整理和特护期重点人员、重点群体的相关工作调度及案件办理情况汇报材料；6.每月将联系办等相关工作总结交局办公室；7.完成分管领导交办的其他工作。

张译心，联席办工作人员，职责：1.县信访联席办收文发文、信访联席会议会务；2.信访救助、调度专机的使用和微信群的管理；3.矛盾纠纷排查、每月赴省进京上访情况的统计；4.特护期工作方案、总结材料撰写及情报信息收集；5.日常领导接访协调会记录、信访联席会议记录、纪要撰写、重大来访事项信访摘报撰写和日常信访情报信息收集、倒查及信息报送工作；6.每月底撰写一次群众到州赴省进京越级上访情况通报；7.完成联席办秘书交办的其他工作。

（四）办信股

吴 萍，办信股股长，职责：1.负责办信工作安排；2.网信系统内来信转送、交办及督办；3.县级领导值班接访会务、接访日程安排、接访情况统计、接访资料整理归档；4.重要信访摘报的审核；5.在线学习、卫生健康；6.每月将办信工作总结交局办公室；7.完成分管领导交办的其他工作。

黄乾隆，办信股工作人员，职责：1.县本级来信和上级交办信件的登记、转送、交办；2.月报表的统计上报；3.协助县级领导值班接访；4.重要信访摘报起草和信息报送；5.扫黑除恶、学习强国；6.完成办信股长交办的其他工作。

（五）网信股

郑启琨，网信股股长，职责：1.负责网信工作安排，着力抓好“五率”提升；2.全县网信系统的维护管理；3.上级交办网信件办理材料的审核；4.负责党建部分工作；5.每月将网信工作总结交局办公室；6.完成分管领导交办的其他工作。

李秀媛，网信工作人员，职责：1.信访件办理。每天查看湖南省网上信访信息系统，及时处理上级交办、转送的信访件；2.督促责任单位，确保责任部门按时受理并办结上级转送或交办的网信案件；3.县长信箱及热线电话的相关工作；4.负责各类材料的分类归档工作；5.全面从严治党（纪检）；6.完成网信股长交办的其他工作。

（六）督查督办室

刘晓东，督查督办室主任，职责：1.和局各股室对接相关工作，协助完成每月信访积案督查督办工作通报；2.党建部分工作；3.美丽湘西（同建同治）工作；4.完成分管领导交办的其他工作。

（七）政工后勤股

田  殷，职责：负责政工工作。

张世春，出纳员，职责：负责局财务、公务接待、食堂管理。

龙利华，会计员，职责：负责本局会计、国有资产管理等工作，完成分管领导交办的其他工作。

（八）党建办

麻胜林，党建办主任，职责：1.负责局党建的日常工作安排；2.党建全年工作计划、半年以及年度工作总结；3.党组专题研究党建、“三重一大”；4.三制一卡。5.民主生活会党组书记、班子两个材料的撰写。

田殷、王媛媛、龙敏，职责：1.组织生活会；2.民主评议党员、双述双评；3.政府办机关党建微信相关工作通知的查阅及转发、日常资料上报；4.党费收缴。

郑启琨，职责：1.每月主题党日、党建1+1等相关党建各种活动方案及相关E路通、红星云信息报送；2.三会一课；3.党员名册登记、全国党员管理系统。

刘晓东，职责：1.民主生活会；2.发展党员管理。

（九）精准扶贫

麻吉兵，第一支部书记、工作队长，职责：负责龙潭镇祥和村精准扶贫工作的日常安排。

吴勤海，副队长，职责：协助第一支书、工作队长工作。

杨钊、石卫东、施远江：扶贫工作队员。具体工作分工按照《花垣县信访局驻祥和村扶贫人员分工方案》执行。

（十）驻长办、驻京办职责

做好接访劝返工作，同时，每月将各自接访劝返工作情况以表格或简报形式报送县信访局办公室。

花垣县人民政府门户网站2020-12-31