# 关于印发《2021年花垣县信访局职责 分工方案》的通知

因人事变动，为进一步明确工作职责，有效发挥我局信访职能作用、全力推进五个文明建设绩效考核、乡村振兴和党建引领等各项工作的顺利开展 ，经局党组研究特制定本方案：

一、领导班子成员分工

邓  滨，县人民政府办公室党组成员、副主任，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，分管党建、意识形态、政治建设、绩效考核、财务、办公室、政工、乡村振兴工作，完成局主要领导交办的其他工作。

龙毛宇，县信访局党组成员、副局长：协助局长工作，分管县信访联席办、县信访接待办理中心、办信、网信、复查复核、工青妇、统战、人大政协、国防武装、综治维稳平安建设、党风廉政、纪检监察工作，完成局主要领导交办的其他工作。

二、党建办

王媛媛，党建办主任，职责：1.负责局党建及政治建设工作，完成上级组织部门、县政府办直属机关党委下达的党建各项工作任务以及检查、考评工作；2.组织召开支部党员大会、支部委员会，按时上好党课；3.组织召开组织生活会、民主生活会，定期开展每月主题党日等活动，做好会议记录及相关信息报送；4.做好发展党员、党员教育管理培训、党费收缴、党员组织关系接转等工作。5.负责局机关党支部印鉴的管理和使用；6.完成领导交办的其他工作。

三、乡村振兴

吴勤海，第一支部书记、工作队长，职责：负责龙潭镇祥和村、黄腊村乡村振兴的日常工作安排，完成领导交办的其他工作。

龙思成：乡村振兴工作队员，职责：协助第一支书、工作队长，完成领导交办的其他工作。

四、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.负责办公室日常工作安排及办公室综合材料的审核；2.负责办公用品的采购及后勤管理工作；3.负责本单位办公设施的维修安排及公务用车的使用调度；4.负责局工作人员的统筹安排及跟踪调度局党组决策部署有关工作落实情况；5.完成领导交办的其他工作。

吴灿，办公室副主任，职责：1.负责综合材料、日常公文撰写；2.负责对外联络与接待、综合性会议的组织安排、机关卫生；3.负责县级领导值班接洽事务；4.负责意识形态、党组会议记录及政务平台建设、信息发布；5.完成领导交办的其他工作。

杨钊，办公室工作人员，职责:1.协助吴灿完成综合材料、日常公文撰写；2.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.年鉴党史志；5.越级上访台账整理、上班签到、请休假台账登记管理；6.负责会议通知及会议相关资料准备、上传下达、电子政务内网、文件（收发、登记、呈阅、管理）；7.负责会议记录（纪要）、图片拍照；8.负责疫情防控工作；9.本局材料、文件送达县四大家和县四大家等部门文件的领取；10.完成领导交办的其他工作。

龙  敏，办公室工作人员，职责：1.负责档案工作：2.负责保密工作；3.负责政工、人社、编制工作；4.负责普法学习考试；5.负责民主法治、应急管理工作；6.完成领导交办的其他工作。

（二）县信访接待办理中心

石宇，县信访接待办理中心主任，职责：1.负责县信访接待办理中心接访室和县两办接访室的日常工作安排；2.负责重点信访件的协调、追踪管理工作；3.负责重要信访摘报的撰写、归档和信息报送工作；4.负责网上信访信息系统的维护管理和指导工作；5.负责日常接访工作及每月25日前将接访工作总结交局办公室；6.负责武装、国防教育工作；7.完成领导交办的其他工作。

周垲涛，县信访接待办理中心副主任，职责：1.负责网上录入、网上统计、网上转送、交办、网上督查工作；2.负责信访件回访核实工作；3.负责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；4.负责扫黑除恶领域、涉贫信访领域部门的对接、数据统计及资料归档工作；5.负责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；6.负责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；7.负责上级转送、交办信访件的衔接和办理工作；8.完成领导交办的其他工作。

龙凌，接访工作人员，职责：1.负责县本级日常来访接待、登记、办理工作；2.负责县本级信访交办件的追踪管理、督查督办工作；3.负责局机关车辆使用；4.完成领导交办的其他工作。

施远江，接访工作人员，职责：1.负责县本级日常来访接待、登记、办理工作；2.负责县本级信访交办件的追踪管理、督查督办工作；3.完成领导交办的其他工作。

张译心，驻县政府办接访室工作人员，职责：1.负责县政府日常来访接待、登记、处理工作；2.负责接访数据（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；3.负责信访听证工作（龙明礼协助）；4.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；5.完成领导交办的其它工作。

龙明礼，驻县委办接访工作人员，职责：1.负责县委日常来访接待、登记、处理工作；2.负责接访数据（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；3.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；4.协助信访听证工作；5.完成县领导交办的其它工作。

（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、督查督办室主任，职责：1.负责统筹安排联席办、复查复核、督查督办工作；2.负责领导批示件台账登记及管理、案件卷宗整理；3.负责交办领导批示件，并适时组织开展督查督办及回访工作；4.负责制定每月信访积案督查督办计划和撰写督查督办通报；5.负责重点人员、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25日前将联席办等相关工作总结交局办公室；7.完成领导交办的其他工作。

黄乾隆，联席办工作人员，职责：1.负责县信访联席办收文发文、信访联席会议会务；2.负责信访救助、调度专机的使用和微信群的管理；3.负责矛盾纠纷排查、每月赴省进京上访情况的统计；4.负责特护期工作方案、总结材料撰写及情报信息收集；5.负责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25日前撰写一次群众到州赴省进京越级上访情况通报；7.负责统战及学习强国工作；8.完成领导交办的其他工作。

吴萍，联席办工作人员，职责：1.协助联席办秘书工作，负责上级积案交办件的交办、转办、督办和办理回复工作；2.负责县本级领导批示信访件、本级来信来访的督办工作，起草《督办函》并及时送达督办单位；3.负责在线学习、卫生健康、共青团、妇联工作；4.完成领导交办的其他工作。

（四）办信股

吴虹娇，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.每月25日前将办信工作总结交局办公室；4.负责人大政协工作；5.完成领导交办的其他工作。

（五）网信股

隆建梁，网信股股长，职责：1.负责网上信访的转办、交办、督办及上级交办网信件办理材料审核等；2.负责全县网信系统的维护管理、县长信箱及热线电话信访事项的办理；3.负责全县网上信访工作业务培训和指导；4.每月25日前将网信工作总结交局办公室；5.负责综治、扫黑除恶、禁毒、反邪教、网格化工作；6.完成领导交办的其他工作。

（六）人居环境整治办

刘晓东，人居环境整治办主任，职责：负责本局纪检监察及美丽花垣和人居环境整治工作。具体抓好：1.局机关党风廉政建设及反腐败工作，完成上级纪检监察部门交办的其他工作；2.局机关建设美丽花垣和人居环境整治相关信息的报送和迎检资料的准备；3.各个股室环境卫生的监督；4.督促清洁员搞好本局室内和室外区域环境卫生，规范宣传牌子、横幅标语的悬挂，杜绝卫生死角，确保局机关保持干净、整洁的良好面貌；5.完成领导交办的其他工作。

（七）后勤保障室

张世春，出纳员，职责：负责局财务、公务接待、审计、食堂管理。

龙利华，会计员兼工会主席（暂代），职责：负责本局工会、会计、国有资产管理、老干和关心下一代工作，完成领导交办的其他工作。

（八）驻京办

石卫东，驻京维稳劝返工作站站长，职责：负责县驻京维稳劝返工作站全面工作，具体抓好本县群众进京上访的接访劝返、协调处理及调度工作，做好进京上访的预警分析、数据统计，每月25日前将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。

花垣县信访局2021-11-02