# 2022年平江县信访局内设机构及干部职工定岗定责实施方案

一、办公室

主 任：陈  明

成 员：余湘辉（兼工会经审委员）、戴敏星、李送玲

主要职责：协助局党组协调处理机关日常事务。

1、负责局党组文秘、宣传、机要、保密、档案、值班调度、上传下达、公务接待、车辆调度、会务办理、提案议案办理、后勤保障、安全保卫等工作。

2、负责绩效考核考评调度、汇总、承办等具体工作。

3、负责局工作情况综合和信访信息的收集、整理、上报。

4、组织开展信访工作专题调研和日常信访报表数据分析，提出加强和改进信访工作的建议。

5、负责各乡镇、县直各单位办公室工作的协调对接。

6、负责对口联系衔接市信访局办公室、综合调研科交办的相关业务工作。

7、负责特护期县级领导接访工作的对接、安排、服务。

8、负责县信访联席会议及其办公室的文件、讲稿、总结、信息、调查报告等的起草与印制。

9、完成局党组交办的其他工作。

二、人民来访接待中心

主 任：邓奔奔（兼工会女工委员）

副主任：胡雄著（兼）

成 员：李 杰、龙 强（县委接访室副主任）

主要职责：负责登记、受理、告知、办理、交办、转送信访人以走访、电话等形式到县委、县政府、县人民来访接待中心提出的信访事项。

1、负责接待到县委机关、县人民政府机关、县信访局、县人民来访接待中心的群众来访、来电，如实客观登记信访事项，告之信访人受理单位，及时转（交）办信访人所反映的信访事项，并按要求录入湖南省网上信访信息系统。

2、负责对重要信访件及重大访情研究研判，准确及时向分管领导、局长报告。

3、负责按照“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责，谁引发、谁承办”的原则，做好接待、登记、反馈、督办、调度、报告及依法分类处理工作。

4、负责全县信访“三无”单位创建考核汇总、上报工作。

5、负责对口联系衔接市信访局接访一科、二科交办的相关业务工作和赴省进京越级信访统计工作。

6、完成局党组交办的其他工作。

三、网信办信室

主 任：汪 妮

副主任：张乐乐

主要职责：负责群众通过信函、电子邮件、网上信访等形式向各级信访部门反映的信访事项的办理。

1、负责对群众通过信函、电子邮件、网上信访等形式反映的信访事项如实客观登记、及时转（交）办，并按要求录入湖南省网上信访信息系统。

2、负责落实领导批示信访件的转办、交办和上级转（交）办的群众来信信件、诉求报告的办理工作，并及时按要求回复。

3、负责全县网上信访信息系统应用及信息网络管理和维护，指导各乡镇和县直单位信访信息网络的建设和维护，推动全县信访业务工作办公智能化建设。

4、负责对全县网（办）信工作的业务指导及培训工作。

5、负责对重要网（办）信访件及上级重大交（转）办信访件情况研究研判，准确及时向分管领导、局长报告。

6、负责全县重复信访和积案化解三年攻坚行动具体工作。

7、负责上级对信访事项的回访核实业务统筹安排工作。

8、负责对口联系衔接市信访局办信科、网络信访科交办的相关业务工作。

9、完成局党组交办的其他工作。

四、协调督查股

股 长：赵蕴湘

副股长：王怀德

主要职责：负责领导批示件、重点疑难信访事项、越级重复信访、上级信访督办事项及其它当前信访中心工作的综合协调和督促督办；负责驻村帮扶脱贫巩固和乡村振兴工作。

1、负责上级线下交（督）办信访事项的转（交）办、督办和办理情况汇总上报工作。

2、负责领导批示信访件、本级重点网投来信来访件的督办工作，起草《督办函》并由联系乡镇股室及时送达被督办单位。

3、负责督办信访事项处理意见核实、信访老户稳控措施落实的督促检查工作，并就督办情况进行定期通报。

4、负责协调处理“三跨三分离”信访案件，配合有关部门完成领导批（交）的县际间和乡镇之间的纠纷调解任务。

5、负责分派越级重复信访、信访积案和重点疑难信访案件调查任务及《重要信访呈阅件》资料汇总工作。

6、及时排查信访突出问题，综合协调处理各类群体性事件和信访突出问题。

7、负责组织、协调和召集重大信访案件的联合化解工作。

8、负责对特殊疑难信访事项实行信访救助的认可、呈报和使用。

9、负责县级领导包案信访事项调查、核实、督办、汇总。

10、负责联系村的驻村帮扶脱贫巩固工作和乡村振兴工作。

11、负责对口联系衔接市信访局协调督查科交办的相关业务工作。

12、完成局党组交办的其他工作。

五、政策法规股

股 长：胡雄著

主要职责：代表县人民政府受理、办理信访事项复查、复核申请，负责全县信访法律法规宣传工作，研究部署和指导群众依法逐级信访工作，协调推动涉及群众切身利益的政策制定，监督有关群众切身利益政策的贯彻落实。

1、负责代表县政府受理、办理应由县政府复查（复核）的信访事项。

2、负责指导全县复查复核工作，对全县复查复核工作进行总结、研判，及时向有关机关提出完善和改进工作的建议。

3、负责就全县复查复核工作中出现的失职、渎职行为，向有关部门提出对相关工作人员的问责建议。

4、负责承办上级复查复核机关和县政府信访事项复查复核委员会交办的其他有关事项，并向其报告工作情况。

5、负责信访事项依法分类处理和法律法规宣传教育工作。

6、负责扫黑除恶、综合治理、平安创建工作。

7、负责对口联系衔接市信访局政策法规科交办的相关业务工作。

8、完成局党组交办的其他工作。

六、政工人事股

股 长：陈 冷

主要职责：负责局机关的人事管理、机构编制、队伍建设及老干工作；负责机关党建、纪检监察工作。

1、负责机关支部党建工作、干部作风建设、党风廉政建设、党务政务公开等工作。

2、负责机关人事、机构编制、劳动和社会保障、妇女等工作。

3、负责离退休人员管理工作。

4、负责联系纪检监察、巡察及相关业务工作。

5、负责对口联系衔接市驻京维稳办交办的相关业务工作。

6、完成局党组交办的其他工作。

平江县信访局2022-03-08