

1、办公室

“三定”规定对应内容		科室工作任务	备注
部门主要职责	科室职责		
	<p>(一) 负责文电、会务、督查、机要、保密、档案、应急、值班、安全等机关日常运转工作。</p> <p>(二) 负责局机关和所属单位的财务、国有资产管理以及机构编制、人事管理、社会保障等工作，组织指导全市信访系统干部队伍建设和教育培训工作。</p> <p>(三) 负责局机关和所属单位离退休人员的管理服务工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、公务接待工作 2、公车管理工作 3、会务工作 4、应急和值班工作 5、文电（收发文）办理工作 6、保密和机要管理工作 7、财务管理工作 8、国有资产管理 9、内部审计工作 10、信息公开和政务公开工作 11、干部教育培训工作 12、信访局工作人员考核工作 13、工资福利管理工作 14、工作人员录（聘）用、退休、辞职、晋升等管理工作 15、领导干部个人事项报告管理工作 16、干部人事档案管理工作 17、因私出国（境）证件管理工作 18、档案工作 19、退休干部管理工作 20、印章使用管理工作 21、公务员登记管理工作 22、带薪年休假工作 23、完成领导交办的其他任务 	

2、综合调研科

“三定”规定对应内容		科室工作任务	备注
部门主要职责	科室职责		
<p>一、负责汇总分析通过信访渠道向市委市政府提出的重要意见建议。</p> <p>二、征集社会各界对市委、市政府工作和全市经济社会发展的意见建议，向市委市政府报告。</p> <p>三、加强信访法规宣传，维护信访秩序。指导各区县、市直各部门单位的信访及人民建议征集工作。</p> <p>四、完成市委、市政府交办的其他任务。</p>	<p>(一)负责指导检查各区县和市直各部门单位贯彻落实有关信访工作的方针、政策和法律、法规情况。</p> <p>(二)开展信访工作调查研究，综合信访信息以及反映的政策性问题，配合有关部门提出相关建议。</p> <p>(三)负责全市信访数据统计分析工作。</p> <p>(四)负责相关地方性法规、政府规章草案起草工作。</p> <p>(五)承担政府信息公开、新闻发布、建议提案办理机关综合性文稿起草等有关工作。</p> <p>(六)负责推进本系统职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制系统内权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进政务服务标准化。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、文字材料撰写工作 2、会议材料准备工作 3、应对上级考核工作 4、组织信访业务考核工作 5、典型经验、信访法规宣传工作 6、信访工作调查研究工作 7、数据统计、形势分析、提出建议工作 8、微信公众号运营工作。 9、人大、政协建议提案的办理工作 10、指导检查各区县和市直各部门单位落实有关信访工作的方针、政策和法律、法规工作 12、推进政务服务标准化工作 13、完成局领导交办的其他任务 	

3、接访科（挂联络科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务	备注
部门主要职责	科室职责		
<p>一、接待到市委、市政府上访的群众。</p> <p>二、分析通过信访渠道向市委、市政府提出的重要意见建议。征集社会各界对市委、市政府工作和全市经济社会发展的意见建议，向市委、市政府报告。</p> <p>三、承办省委、省政府以及省有关机关批转的信访事项，承办市委、市政府批转的信访事项。</p> <p>四、对紧急重大的信访问题和跨地区、跨部门、跨行业以及人事分离、人户分离、人事户分离的信访问题，进行查办或者协调处理。</p> <p>五、向有关区县和部门转送、交办和督查来信来访问题，并审查处理结果。对市委、市政府批转和上级机关交办的信访事项，做好处理结果的反馈。</p> <p>六、综合分析、调查研究来访反映的情况和问题，及时向市委、市政府反映，并提出解决问题的意见或者建议。</p> <p>七、加强信访法规宣传教育，维护信访秩序。指导各区县、市直各部门单位的信访以及人民建议征集工作。</p>	<p>（一）负责到市委、市政府的来访群众的接待处理工作。</p> <p>（二）承办省委、省政府以及省有关机关转送、交办的来访事项，向有关区县和部门单位转送、交办来访事项。</p> <p>（三）综合反映来访情况，向市委、市政府报送有关意见建议。</p> <p>（四）指导有关区县和部门单位群众来访接待处理工作。</p> <p>（五）负责协助市信访驻京值班工作办公室、驻省信访值班工作人员做好进京到省上访群众回到本市的后续接待处置工作。</p> <p>（六）负责进京到省非接待场所有关人员事项督查、协调等工作。</p> <p>（七）负责信访隐患和矛盾纠纷排查、指导区县加强信访基层联络员队伍管理使用、组织信访积案治理工作。</p> <p>（八）承办省信访工作联席会议办公室、省信访局等集中转送、交办的重点信访事项。</p> <p>（九）负责跨地区、跨部门、跨行业和人事分离、人户分离、人事户分离信访事项的查办或者协调处理。</p> <p>（十）负责市信访工作联席会议办公室日常工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接待人民群众来访工作 2. 承办上级转送、交办、督办来访事项工作 3. 向市委、市政府报送意见建议工作 4. 调研分析群众反映意见建议、做好矛盾纠纷排查化解工作 5. 指导区县、镇（街道）、部门接访工作 6. 重大疑难信访实行协调办理工作 7. 重大会议、活动、节假日期间信访值班 8. 信访业务考核工作 9. 协助做好领导干部公开接访工作 10. 协助公安对群体性事件和市委、市政府门前非正常上访进行处置 11. 开展领导包案化解信访案件工作 12. 负责信访隐患及矛盾纠纷排查化解工作 13. 协助市信访驻京值班工作办公室、驻省信访值班工作人员做好进京到省上访群众回到本市的后续接待处置工作 14. 负责进京到省非接待场所有关人员事项督查、协调等工作 15. 负责跨地区、跨部门、跨行业和人事分离、人户分离、人事户分离信访事项的查办或者协调处理 16. 承担领导交办的其他任务。 	

4、办信科

“三定”规定对应内容		科室工作任务	备注
部门主要职责	科室职责		
<p>一、处理人民群众、境外人士、法人以及其他组织向市委、市政府及其领导同志的来信，办理通过互联网、手机短信、微信、公众号、客户端、传真、电话等形式提出的信访事项。</p> <p>二、负责汇总分析通过信访渠道向市委、市政府提出重要意见建议。征集社会各界对市委、市政府工作和全市经济社会发展的意见建议，向市委、市政府报告。</p> <p>三、承办省委、省政府以及省有关机关批转的信访事项，承办市委、市政府批转的信访事项。</p> <p>四、向有关区县和部门转送、交办和督查来信问题，并审查处理结果。</p> <p>五、对市委、市政府批转和上级机关交办的信访事项，做好处理结果的反馈。</p> <p>六、综合分析、调查研究来信反映的情况和问题，及时向市委、市政府反映，并提出解决问题的意见或者建议。</p>	<p>(一)负责处理人民群众、境外人士、法人以及其他组织给市委、市政府的来信。</p> <p>(二)承办省委、省政府以及省有关机关，市委、市政府转送、交办的来信事项，向有关区县和部门单位转送、交办来信事项。</p> <p>(三)协调指导开展网上信访工作。</p> <p>(四)综合反映来信情况，向市委、市政府报送有关意见建议。</p> <p>(五)指导区县和部门单位办信工作。</p>	<p>1、群众致市委市政府主要领导、市信访局来信的的办理及调度工作</p> <p>2、国家信访局、省信访局系统转送、交办、督办来信件的转交及调度工作</p> <p>3、省级以上有关部门纸质来信的办理及调度工作</p> <p>4、中央和省委巡视组交办来信件的办理及调度工作</p> <p>5、人民网网友致省委书记、省长留言件的办理工</p> <p>6、信访业务考核工作</p> <p>7、综合分析研判来信事项并提出意见或建议</p> <p>8、协调指导开展网上信访工作。</p> <p>9、完成领导交办的其他事项。</p>	

4、督促查办科（挂淄博市人民政府信访事项复查复核办公室和淄博市人民政府信访事项听证办公室牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务	备注
部门主要职责	科室职责		
<p>一、向有关区县和部门转送、交办和督查来信来访问题，并审查处理结果。</p> <p>二、对市委、市政府批转和上级机关交办的信访事项，做好处理结果的反馈。</p> <p>三、承担市政府信访事项听证和复查复核委员会的日常工作。</p> <p>四、负责应当由市政府受理的复查、复核信访事项的办理工作。</p>	<p>（一）负责市委、市政府批转信访事项的督查工作。</p> <p>（二）协调开展联合督查活动，综合分析督查工作情况，向市委、市政府报送有关意见建议。</p> <p>（三）负责市级以上领导干部接访下访和处理信访问题的组织协调、跟踪落实工作。</p> <p>（四）督导检查各区县党政领导干部定期接待群众来访工作情况。</p> <p>（五）指导区县和部门单位开展信访督查工作。</p> <p>（六）承担市政府信访事项听证和复查复核委员会的日常工作。</p> <p>（七）负责应当由市政府受理的复查、复核委员会的办理工作。</p> <p>（八）负责区县和部门单位已复核信访事项的审核认定工作。</p> <p>（九）负责已终结信访事项的报备工作。</p> <p>（十）承办应当由市政府受理的重要信访事项和复查、复核事项的听证工作。</p> <p>（十一）指导、监督全市信访事项复查复核和听证工作。</p>	<p>1、信访案件督查督办工作</p> <p>2、领导干部公开接访工作</p> <p>3、领导干部公开接访数据统计工作</p> <p>4、复查、复核信访事项办理工作</p> <p>5、申诉信访事项办理工作</p> <p>6、省复查复核办转送、交办复查复核信访事项办理工作</p> <p>7、已复核终结信访事项的备案和审核认定工作</p> <p>8、复查复核信访事项的听证会工作</p> <p>9、指导、监督全市信访事项听证工作</p> <p>10、组建本级人民政府信访事项听证员库工作</p> <p>11、清理规范市政府议事协调机构（市政府信访事项听证和复查复核委员会）工作</p> <p>12、组织全市信访复查复核和听证业务培训工作</p> <p>13、信访业务考核工作</p> <p>14、完成领导交办的其他事项</p>	

6、机关党总支

“三定”规定对应内容		科室工作任务	备注
部门主要职责	科室职责		
<p>一、负责本部门和所属单位党的建设工作。</p>	<p>(一)负责局机关和所属单位党的建设、精神文明建设和群团工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、理论学习中心组工作 2、三会一课工作 3、主题党日活动工作 4、组织生活会工作 5、发展党员工作 6、民主评议党员工作 7、党员组织关系转接工作 8、党风廉政建设工作 9、文明创建工作 10、群团工作 11、换届选举工作 12、意识形态工作 13、党费收缴工作 14、完成领导交办的其他任务 	