

## 银川市金凤区人民政府本级行政机关机构职能目录

单位全称	银川市金凤区信访局	规范简称	无
加挂牌子	无	单位性质	工作部门
单位级别	正科级	机构设置	5个
办公地址	银川市金凤区黄河东路金凤区政府2号综合办公楼	办公电话	0951-5191389
办公时间	正常工作日 上午 9:00-12:00, 下午 14:00-18:00		
主要职责	<p>(一) 负责处理区内外公民、法人及其他组织通过信访渠道给金凤区委、区政府的来信, 接待来访, 办理网上信访, 保证信访渠道通畅; 处理我区群众集体到自治区党委、政府和银川市党委、政府以及金凤区委、区政府上访及异常、突发信访事件, 通报重大信访问题和信访事件。</p> <p>(二) 负责向金凤区委、区政府反映来信来访中提出的重要建议、意见和问题, 开展调查研究, 提出完善政策、解决问题、改进工作、给予行政问责的建议。</p> <p>(三) 承办国家信访局(中央信访工作联席会议办公室)、自治区信访局(自治区信访工作联席会议办公室)、银川市信访局(银川市信访工作联席会议办公室)、金凤区委、区政府和金凤区信访工作联席会议交办事项的落实, 督促检查领导同志有关批示的落实; 向各镇、街道和区直部门及企事业单位交办、转送有关信访事项, 督促检查重要信访事项的处理和落实。</p> <p>(四) 综合协调指导全区信访工作, 拟订信访相关制度草案和政策文件, 推动中央、自治区、银川市和金</p>		

	<p>凤区关于信访工作决策部署的贯彻落实；总结推广各镇（街道）和各部门信访工作经验。</p> <p>（五）指导全区信访信息系统建设、应用；建立和完善信访信息汇集分析机制，定期综合研判信访形势。</p> <p>（六）承担金凤区信访工作联席会议和信访事项复查复核委员会的日常工作，督促落实有关决定事项；协调处理跨地区、跨部门、跨行业的重要信访问题。</p> <p>（七）负责信访干部的培训工作；负责信访工作相关法律法规政策的宣传和政务公开；协调信访工作对外交流和联络。</p> <p>（八）负责组织协调金凤区有关单位驻京劝返工作。</p> <p>（九）承办区委、区政府交办的其他事项。</p>
<p>内设岗位</p>	<p>（一）副局长职位。分管群众来信、来访和“网上信访”督查督办、复查复核、档案、信息、财务审批和后勤保障工作及特殊疑难信访问题补助资金的使用管理；负责处理群众集体上访、异常及突发信访事件、越级访接待、协调、疏导和信访信息报送工作；负责区、市转交办信访积案的督办化解情况的回复上报以及信访事项的督办落实。督办落实领导批示和领导交办的其它事项。负责组织有关问题的调查研究和信息收集工作。负责组织协调驻京劝返工作，协调处理进京上访劝返和维稳工作；督促协调处理信访工作中遇到的跨地区、跨部门、跨行业等复杂疑难问题；协助局长处理跨地区、跨部门的重要信访事项。</p>

（二）办公室岗位。负责机关正常运转工作；承担金凤区信访工作联席会议办公室日常工作；承担人事、档案、宣传、信息、安全、机要保密、会议组织、文电管理、政务公开、意识形态、培训等工作；综合分析、反映信访动态，开展信访工作的调查研究。

（三）来访接待、信件办理、“网上信访”受理岗位。

1、负责接待到金凤区委、区政府的来访群众，转送、交办重要来访事项；负责综合分析研判群众来访问题，及时上报信访信息，给区委、区政府科学决策提供参考意见；负责处置到自治区、银川市和金凤区群体性聚集上访事件，督促各镇（街道）和责任单位做好劝返疏导工作；负责组织召开协调会议，研究协调处理重大群体性信访事项化解工作；负责检查指导各镇（街道）和各部门的来访接待工作；协调信访秩序维护工作。

2、负责办理公民、法人及其他组织来信；办理中央、自治区、银川市领导和上级机关批办的重要信件；负责整理汇总分析信件办理情况，给金凤区委、区政府主要领导提供参考意见；协调处理职责范围内的疑难复杂来信事项。

3、负责受理人民群众通过微信公众平台、手机 App 等网络方式提出的投诉事项；承办、追踪落实上级部门交办的网络投诉事项；负责全区“网上信访”工作的业务指导及“网上建议”的征集工作；负责综合分析网上信访情况，反映重要信息，提出工作建议等工作。

	<p>（四）复查复核岗位。承担金凤区复查复核委员会办公室日常工作；金凤区申请复查复核事项群众的接待工作；负责金凤区信访事项复查复核委员会受理范围内的复查复核工作，对下级复查复核机关申请终结的信访事项认定终结并备案；承担金凤区领导联系督办乡镇（街道）重点信访事项的统筹协调、综合服务工作。</p>
--	---