# 2024年度机关干部职工定岗定责实施方案

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-27

*2024年度机关干部职工定岗定责实施方案为切实转变干部工作作风，进一步明确工作职责，不断提高工作效率，努力实现县委X届X次全会提出的工作目标任务，充分调动工作积极性，加强规范化管理，树立一流工作标准，争创一流工作业绩，经局党组集体研究，决定...*

2024年度机关干部职工定岗定责实施方案

为切实转变干部工作作风，进一步明确工作职责，不断提高工作效率，努力实现县委X届X次全会提出的工作目标任务，充分调动工作积极性，加强规范化管理，树立一流工作标准，争创一流工作业绩，经局党组集体研究，决定2024年度机关干部职工实行层级管理、科室运作、责任到人、紧密配合、有统有分的管理模式，现将机构设置、人员聘任、分工安排等事宜通知如下：

一、局机关内设机构

局机关股室（6个）：办公室（信访联席会议办公室）、接访室、网（办）信室、协调督查室、复查复核室、群众工作部办公室。

二、班子成员分工

党组书记、局

长

XX：主持全面工作。

党组副书记、副局长

XX：协助局长分管全面工作；分管党建（意识形态）、组织、人事、财经、机关、绩效考评；负责组织机关干部千分制考核和信访工作目标管理量化考核工作；负责对县直部门信访工作的指导督查、县直重大信访问题的协调及各类群体性信访问题的协调；负责积案化解工作；负责信访“三无”单位创建工作；负责信访工作“四大攻坚”及重点信访问题“三到位一处理”集中行动;分管驻京工作组工作；承担局党组临时安排的工作。分管办公室。

党组成员、副局长

XX：分管纪检监察、脱贫攻坚、宣传工作；负责对乡镇信访工作的业务指导督查、乡镇重大信访问题的协调；负责协调处理群众到市、赴省、进京上访的接访劝返工作和具体调度，以及各级重要节会特护期间的驻会维稳工作；负责信访“法治建设年”工作；负责驻村扶贫工作及乡村振兴工作；承担局党组临时安排的工作。分管复查复核室、协调督查室。

县委群众工作部副部长、工会主席

XX：分管工会、安全生产、综合治理、民调工作、文明创建、老干、青年工作；负责县内接访劝访调度；负责“人民满意窗口”示范创建工作；负责省委巡视巡察移交信访件督查督办；负责扫黑除恶专项斗争行动工作；承担局党组临时安排的工作。分管接访室、网（办）信室、群众工作部办公室。

三、股室工作人员及岗位职责

（一）办公室（信访联席会议办公室）

主

任：XX

副主任：XX（兼综治工作）

成员：XX

办公室主要职责：综合协调局机关行政事务，研究、分析信访情况，开展调查研究，及时向局党组提出完善和改进工作建议意见。具体工作任务如下：

1、负责局机关文秘、机要、保密、档案、值班调度、办公自动化、公务接待、车辆调度、会务办理、后勤保障、安全保卫等工作。

2、负责机关作风建设、党风廉政建设、提案议案办理、政务公开、宣传调研等工作。

3、负责绩效考核考评调度、汇总、承办等具体工作。

4、负责情况综合和信访信息的收集、整理、上报。组织开展信访工作专题调研，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。

6、负责对口联系衔接市信访局办公室交办的业务工作。

7、负责特护期领导接访工作的对接安排。

8、负责局党组交办的其他工作。

县信访联席会议办公室主要职责：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。

（二）接访室

主

任：XX（兼工会女工委员）

副主任：XX（负责驻京工作）

XX（负责县委接访工作）

成员：XX（负责县政府接访工作）

主要职责：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、政府机关提出的信访事项。具体工作任务如下：

1、负责接待到县委机关、县人民政府机关的群众来访、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”的原则，做好接待、登记、反馈、督办、报告及分流处理工作。

4、负责妇女工作。

5、完成局党组交办的其他工作。

（三）网（办）信室

主

任：XX

成员：XX（需要时协助督查室工作。）

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。具体工作任务如下：

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、负责落实县长批示信访件的转办、交办和上级转（交）办的群众来信信件的办理工作，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自动化建设。

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、完成局党组交办的其他工作。

（四）协调督查室

主

任：XX

成员：XXX

主要职责：负责领导批示件、重点疑难信访案件及其它当前信访中心工作的综合协调和督促检查。具体工作任务如下：

1、负责上级积案交办件的交办、转办、督办和办理上报工作。

2、负责县长批示信访件、本级来信、来访件的督办工作，起草《督办函》并及时送达被督办单位。

3、负责信访事项处理意见、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、负责信访积案和重点疑难信访案件调查及《重要信访呈阅件》起草工作。

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、负责领导包案工作。

10、负责完成局党组交办的其他工作。

（五）复查复核室

主

任：XX（兼监察室主任、机关出纳）

副主任：XX（兼）

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。具体工作任务如下：

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、负责对口联系衔接市信访局复查复核科交办的业务工作。

6、负责信访事项依法分类处理工作。

7、完成局党组交办的其他工作。

（六）群众工作部办公室（党建办、政工人事股）

主

任：XX

主要职责：研究部署和指导群众工作，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。具体工作任务如下：

1、负责组织政策、法律、法规宣传及学习。

2、负责局机关支部党建工作。

3、负责机关人事、机构编制、劳动和社会保障、机关工会活动组织及离退休人员管理等工作。

4、负责全县群众工作的组织协调、督促检查、经验交流推广等工作。

5、负责领导包案和机关干部下访活动的计划安排、公示公告、搜集整理、通报上报有关情况。

6、负责指导乡镇群众工作站和村级群众工作室工作，检查督促乡（镇）、村群众工作排查矛盾、化解纠纷、引导群众依法逐级走访、群众理性反映诉求等工作落实情况。

7、负责驻村扶贫工作及乡村振兴工作。

8、完成局党组交办的其他工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！