

# 国家信访局工作规则

## 第一章 总 则

一、为进一步提高国家信访局各项工作的制度化、规范化、科学化水平，根据《国务院工作规则》及有关要求，结合工作实际，制定本规则。

二、国家信访局工作的指导思想是，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，认真贯彻中央关于信访工作的决策部署，严格落实《信访条例》，确保政令畅通。

三、国家信访局要全面正确履行工作职能，坚持依法行政，实行科学民主决策，积极推进政务公开，主动接受各方面监督，努力建设为党分忧、为民解难、工作一流、群众满意的信访部门。

## 第二章 领导职责

四、国家信访局实行局长负责制，局长领导国家信访局的全面工作，副局长协助局长工作。

五、局长召集和主持局长办公会议。工作中的重大事项，须经局长办公会议讨论决定。

六、副局长按分工负责处理分管工作；受局长委托，负

责其他方面的工作或专项任务；工作中的重要情况和重大问题，应及时向局长报告。

七、局长出访、出差、脱产学习期间，由局长指定的副局长主持工作。副局长出访、出差、脱产学习期间，其分管的工作由互为 AB 角的局领导代管。

八、各司室主要负责人在局长、分管副局长领导下，负责本司室的全面工作，领导班子其他成员协助主要负责人开展工作。

九、为保证局机关工作正常运转，及时处理重要和紧急问题，必须保证至少一名局领导在局机关主持工作；各司室也必须保证至少一名司室领导在本司室主持工作。

### **第三章 工作安排部署**

十、加强工作的计划性、系统性和预见性，认真制定整体工作规划和安排部署，并根据形势和任务的变化及时作出调整。

十一、根据党中央、国务院的年度工作安排，提出局年度工作要点，确定重点推动的工作和召开的信访系统全国性会议。

十二、各司室根据局年度工作安排，确定本司室的工作任务并认真抓好落实。年中和年末，各司室要向局长办公会议报告工作情况。

十三、各司室必须坚决贯彻落实国家信访局的决策部署

署。局办公室加强督促检查，及时跟踪和反馈工作情况。

## 第四章 会议制度

十四、国家信访局实行局长办公会议制度。局长办公会议由局长或局长委托的副局长召集和主持。主要任务是：讨论决定业务工作中的重大事项，安排部署重要工作。

十五、局长办公会议一般每两周召开一次，根据工作需要可随时召开。各司室主要负责人列席相关议题。会议议题由局长审定，会议纪要由局长审批。

十六、副局长受局长委托或按照分工可以召开专题会议，研究、协调和处理工作中的一些具体事项。

十七、召开涉及各地各有关部门参加的专题工作会议，要贯彻精简、高效、节约的原则，制定年度计划，提交局长办公会议研究审批。计划外的会议原则上不得召开。局办公室加强对局机关会议活动的统筹协调。

## 第五章 公文处理

十八、处理各类公文要符合《党政机关公文处理工作条例》的规定，坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

十九、以国家信访局名义发文，由局长或局长委托副局长签发。以国家信访局办公室名义发文，一般由局办公室主

任签发；重要的由分管局领导签发或核报局长签发。

二十、除局办公室外，各司室一般不得以本司室的名义对外正式行文。

二十一、公文文稿签发前，须经局办公室审核；涉及制度性、规范性文件的，须经法规部门审核；涉及人事、财务问题的，须经人事、财务部门审核。

二十二、国家信访局接收的公文，由局办公室统一分类处理。

二十三、严格控制发文数量。凡法律、行政法规已作出明确规定的，一律不再制发文件；可发可不发的文件简报，一律不发。

## 第六章 作风建设

二十四、严格执行中央关于改进工作作风、密切联系群众和廉洁从政的各项规定，切实加强作风建设和廉政建设。

二十五、坚持从严治局，坚决杜绝以权谋私、权钱交易问题，严肃查处违法违纪行为。

二十六、厉行勤俭节约，反对奢侈浪费，建设节约型机关。严格执行住房、办公用房、车辆配备等方面的规定。严格控制因公出国（境）团组数量和规模，简化和规范公务接待工作。

二十七、局领导定期阅看群众来信、接待群众来访，改进调查研究，注重解决实际问题。

二十八、局领导减少事务性和应酬活动，除统一安排外，不出席地方或部门举行的礼仪性、事务性活动，不参加商业性活动。有关单位邀请局领导出席各类会议活动的，由局办公室提出意见，报局长批准。

## 第七章 工作纪律

二十九、国家信访局工作人员要政治坚定，旗帜鲜明，在政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

三十、国家信访局工作人员必须严格执行国家信访局的决定，如有不同意见可向组织提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与国家信访局决定相违背的言论和行为。

三十一、严格执行新闻发布制度，未经批准，不得以公职身份向新闻媒体发表谈话或接受采访，不得代表国家信访局发表讲话或文章。

三十二、严格执行请销假制度。局长出差、出访或休假、请假，按规定向国务院办公厅报告。副局长出差或休假、请假，要事先向局长报告。司长（主任）、副司长（副主任）出差或休假、请假，报分管局领导同意后，报局长批准，并分别告知局办公室、人事司备案。