

# 无锡市信访局 2021 年度部门整体支出预算绩效目标表

序号	基本职能	工作内容	绩效目标	目标值	计量单位	
1	承担新闻宣传等工作	做好新闻宣传	召开新闻发布会	1	次	
2	综合分析研判形势	信访形势分析研判	完成每月信访情况分析	12	次	
3	组织信访工作考核， 承担教育培训工作	组织信访工作考核	半年度、年度工作考核	2	次	
4		信访干部培训	组织全市信访干部综合培训	1	次	
5	来信办理	受理办理信访人给市委、市政府，市委、市政府领导，市信访局及其负责人的来信；转送、交办重要来信事项	受理来信、交办重要来信事项	3000	件	
6	人民建议征集	负责指导全市人民建议征集工作	开展全市人民建议专题征集活动	1	次	
7	负责处理各类信访事项	负责接待市内外群众来访	妥善处理各类来访接待	4800	批	
8		规范做好党政领导接访下访工作	做好市级党政领导接访下访工作	40	次	
9	督促落实信访工作决策部署	开展贯彻落实信访工作责任制督查检查，实行月报制度，进一步推进领导干部接访下访、包案化解责任和工作落实	开展月报和年度联合专项督查次数	13	次	
10		做好上级交办重要信访事项的程序办理、推进化解工作	完成上级交办重要信访事项的程序办理、推进化解工作	60	件	
11		做好上级交办事项的协调会办	负责办理向市政府申请复查复核信访事项、指导检查复查复核工作	负责办理向市政府申请复查复核信访事项、指导检查复查复核工作	60	件
12			对重点事项进行专项督导次数	对重点事项进行专项督导次数	16	次

13	做好应急处置工作	承担省信访工作联席会议办公室交办工作，承担市信访工作联席会议办公室的日常工作	开展联席会议统筹协调、会商会办工作次数	60	次
14	负责重要网上来信信息汇总、分析、反映和情况通报	转送、交办、督办重要网上来信事项	每月信访基层业务规范化通报	12	次
15			全市信访干部信息化工作培训	1	次
16		指导检查全市网上信访事项办理工作	提升标准化建设率	94	%
17			提升网上占比	65	%
18			重复访占比下降	30	%
19		承担信访信息化相关工作	完成 2021 年度信息化项目的申报、立项、评审、招投标及合同签署工作	3	项
20	承担来访群众的登记、分流、接谈、受理、交办、督查等事项，配合民警、保安维护来访接待中心正常的信访秩序	来访群众反映信访事项全流程一律纳入阳光信访信息系统	完成群众来访接待受理	1200	批次
21		指导督查信访事项办理	实地指导各地各部门信访事项规范办理	4	次

22	负责提出调整入驻来访接待中心的地区和部门的建议，并做好进驻工作人员的管理工作；指导、协调地方、部门处理接待来访中遇到的复杂问题，协调处理群众集体来访、非正常上访	规范管理入驻部门	组织相关职能部门入驻中心接访	15	个
23		指导地方、部门完成“人民满意窗口”创建	推进8个市（县）区、81个镇（街道）人民满意窗口创建工作	91	个
24		结合窗口创建工作会议对入驻部门信访接待人员进行定期培训	每年举办信访培训一次	1	次
25	负责市和市有关地区、部门党政领导在来访接待中心接待、约访信访群众或会办信访事项的相关组织协调和后勤管理工作	做好每季度市和市有关地区、部门党政领导在来访接待中心接待群众工作	市领导接访群众每季度不少于一次	4	次
26		做好有关部门领导每月公示接待日工作	有关部门领导每月公示接待日接待群众不少于一次	12	次
27	负责做好相关法律、法规的宣传解释工作，引导来访群众理性文明表达信访诉求	做好法律法规宣传，定期更换宣传标语、文化墙、电子大屏、宣传栏等	信访宣传栏（含电子屏）更换	3	次
28		做好相关政策宣传	印发宣传资料	2000	份
29	负责综合反映信访群众上访中的重要信息	对来访群众反映的信访事项予以研判分析，及时上报	完成信息上报	4	条