峄城区阴平镇人民政府文件

阴政发[2020]31号

阴平镇“访调对接”工作实施方案

各村、镇属各单位:

为贯彻落实区委区政府深入推进镇街“五个集成”建设重要部署和《关于进一步完善“访调对接”工作机制的意见》(峄政法〔2019〕15号),规范建立访调对接工作机制,促进信访与人民调解工作深度融合,推动全镇信访事项最大限度及时就地解决,根据《中华人民共和国人民调解法》、《山东省信访条例》等有关规定,制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平总书记关于人民信访的指示批示精神**“各地各部门要高度重视,强化责任担当,综合运用法律、政策、经济、行政等手段和教育、调解、疏导等办法,把群众合理合法的利益诉求解决好。”**为根本遵循,坚持以人民为中心,

适应新期待新需求，充分发挥信访工作与人民调解职能作用，依法及时就地有效化解矛盾纠纷，为人民群众解难，努力构建社会矛盾防范风险新体系，推进矛盾纠纷多元化解机制建设。

二、工作目标

深入弘扬“枫桥经验”，实现可调解信访事项“能调尽调、愿调必调、访调无缝对接”，实现“小事不出村（居）、大事不出镇（街道）、矛盾不上交”，将矛盾纠纷和信访隐患化解在基层、解决在萌芽状态，从源头上预防和减少重复访、越级访、非正常访的发生，保障群众合法权益，维护社会稳定。

三、阶段划分

（一）宣传发动（5月7日前）

调整“访调对接”工作领导小组及其办公室，召开动员大会，认真学习领会峄政法〔2019〕15号意见精神和本实施意见，细划落实方案，加强宣传，统一思想，强化组织领导，高效推进。

（二）机构建设（5月8日—5月18日）

要本着便民、高效、合法、统一的要求，分别按照“有场所、有人员、有制度、有保障”的标准健全工作机构。

1、场所建设。镇访调对接办公室与信访工作办公室合署办公，由信访工作办公室主任兼任访调对接办公室主任，在办公场所门头居中醒目位置悬挂“人民信访”及标识，在门两

侧分别悬挂：访调对接办公室、信访工作办公室；设立访调对接办公室（信访工作办公室）1间（配备电脑带刻录机、打印机、档案橱柜）、调解室（配备必要的办公设施和无死角监控设备），每间面积不少于15平方米。

2、健全制度。访调对接办公室（信访工作办公室）、调解室内的设置应统一、规范、醒目、有序。访调对接办公室（信访工作办公室）：门牌应居中靠上悬挂，门牌名称为：访调对接办公室、信访工作办公室；室内制作张贴：阴平镇访调对接工作领导小组、访调对接办公室职责、信访工作办公室职责、矛盾纠纷多元化解制度。

3、人员配备。访调对接办公室（信访工作办公室）工作人员不得少于3人，必须确保至少1名同志懂电脑、会操作、熟悉档案整理工作；调解室应配备2名专（兼）职人民调解员。

4、表格设计。区访调对接办公室统一设计各类登记表格和档案封面。整理归档应做到“一件一档、一件一卷”，归档及时，要件齐全，叠放顺序统一。

（三）启动运行（5月19日-5月26日）

访调对接办公室应严格依据相关工作机制，全面开展访调工作，力争做到调解全过程参与、全覆盖调处。

（四）总结完善（6月1日前）

认真总结经验做法，在工作机制、制度完善、整理归档

中存在的问题或建议，以访调对接工作领导小组名义报区访调对接工作领导小组，集中研究制定有关补充规定，构建访调对接工作长效机制。

四、任务分工

访调对接工作领导小组领导全镇的访调对接工作，下设办公室，负责指导落实全镇访调对接相关工作任务。

（一）司法行政部门。负责专（兼）职人民调解员的选拔和聘用工作，配足配强访调对接调解员，指导访调对接办公室有关人民调解业务的规范工作。负责人民调解员的补贴发放工作。负责访调对接调解员的考核工作，落实“个案补贴”、“以奖代补”、“一案一补”等调解工作奖励和补助制度。

（二）信访部门。承担访调对接办公室的日常工作，提高规范化服务水平。督促访调对接办公室加强档案管理工作，及时规范归档。配合司法行政部门落实考核奖补政策。

阴平镇人民政府

2020年5月9日