

# 聊城市卫生健康委员会

## 关于调整聊城市卫生健康委员会 信访工作领导小组的通知

各县（市、区）卫健局、市属开发区卫计局，市直各医疗卫生单位，委机关各科室：

鉴于我委信访工作领导小组部分成员工作岗位变动，经研究决定，对委信访工作领导小组进行调整，现将调整后的人员名单通知如下：

组 长：	魏天山	党组书记、主任
副组长：	宋汝祥	党组成员、市计生协会常务副会长
	谢忠民	二级调研员
	李守鲁	党组成员、副主任、二级调研员、市中医药管理局局长
	侯 森	党组成员、副主任
	张卫东	党组成员、副主任
	李相田	四级调研员
	侯笑争	四级调研员
	张秀珍	四级调研员
	侯宪霄	市计划生育协会副会长

	袁浩然	市保健处主任
	郇立军	四级调研员
	费瑞金	茌平县政协副主席
	王树岭	市卫生和计划生育监督所所长、 办公室负责人
	刘庆华	市爱国卫生运动服务中心主任、 医政科负责人
成 员:	马保军	人事科负责人
	李 翔	规划财务与信息化科科长
	杨秋才	政策法规与体改科科长
	刘昌然	疾病预防控制中心科科长
	张建福	基层卫生健康科科长
	闫 麟	综合监督科负责人
	王玉录	老龄健康科科长
	李 敏	妇幼健康科科长
	姚桂芹	人口监测与家庭发展科负责人
	金增秀	宣传与健康促进科负责人
	郭秀伟	中医药管理科负责人
	王淑菊	机关党委专职副书记
	于 红	离退休干部科科长
	李 震	扶贫办主任
	张明军	市卫生和计划生育监督所副所长

李战来 市卫生和计划生育监督所副所长  
杜春播 市卫生和计划生育监督所副所长  
陈 云 市计生协会办公室主任  
杨红梅 药具站站长  
辛 玉 信息中心主任  
刘任龙 市长热线办公室主任

领导小组下设办公室，王树岭同志兼任办公室主任，负责信访工作的组织、协调和督导，各科室各司其职、各负其责。

附件：聊城市卫生健康委信访工作制度

聊城市卫生健康委科室信访职责分工



(信息公开形式：主动公开)

# 聊城市卫生健康委信访工作制度

为使我委信访工作制度化、规范化，提高信访工作的质量和效率，根据国务院《信访条例》和省、市有关信访工作的文件精神，结合我委实际，特制定本制度。

## 一、信访事项受理

1、对人民群众的来信、来访、来电、网上留言等及上级部门和相关单位转来的信访件，一般由办公室统一编号，按规定进行登记，做到不漏登、不错登。相关科室自主收到的群众来电、来信、来访或上级直接转交的信访件，也要按要求做好登记、受理和办理，办理完成后将相关材料报办公室备案。

2、登记的项目主要有：信访人姓名、信访日期、联系方式、内容摘要、转办科室、办理时限、重复上访情况等。信访内容摘要应做到：言简意明、准确无误、条理分明、字迹清楚。对随信寄来的领导批示或其它物品，应登记注册，并保持信封和邮票的完整，以便核证投信时间和地址。

3、办公室要根据信访事项内容及时转交给相关业务科室，承办科室要根据《信访条例》和相关要求及时办理；尤其是面对群众来访和群体性事件，相关科室要派专人做好接待和政策解释工作，严禁避而不见。

## 二、信访办理、督办

1、信访事项承办单位或科室在办理信访件时，要严格办理时

限，没有明确时间要求的，一般应在半个月內办理完毕，重大信访件不得超过1个月，确保做到件件有着落，事事有结果。我委将信访办理工作纳入委机关重点工作督导范围，由办公室负责督导督办。

2、信访件办理完毕后，承办科室要及时向委办公室报送处理结果，并附加相关说明材料，材料要书写规范，说清处理过程、信访人态度等，以备复查。对不能及时办理的，应书面说明原因。

3、对上级部门或市委、市政府领导批交办的重大信访件，承办科室应指定专门人员办理。

4、对不属科室或部门职责范围内的信访件，应做好解释工作，根据“谁主管，谁负责”的原则，与有关部门联系，移送有关材料，交由有关部门办理。

### 三、信访回复

1、对受理的群众来信来访，在调查处理结束后，原则上都要把调查情况和处理意见给来信来访人复信或直接回访。

2、复信、回访要掌握政策，讲究策略，保守机密，有针对性地做好疏通、引导和解释工作。

3、信访案件回复应经分管领导签字和政策法规与体改科合法性审核后进行回复。

4、对来信来访反映的问题已作恰当处理，信访人员思想不通的，应作重点回访对象。

5、受理来信来访后，如无明确时间要求，一般应在一个月內

复信，特殊情况在一个月内不能办理的，也应复信或回访说明不能及时办理的原因。

#### **四、重要信访事项实行领导包案制度**

1、根据我委党风廉政责任制分工和“一岗双责”原则实行委领导信访事项包案制度。

2、重要信访事项主要包括：系统进京赴省上访事件，重大医患纠纷，失独家庭信访，突发性公共卫生责任事故，集体性群访，其他对卫生计生事业改革发展有较大影响的信访事项。

3、委领导对责任分工范围内的信访案件要主动过问、亲自办理，并及时向单位主要负责人汇报案件进展情况。

#### **五、信息反馈**

1、我委定期召集信访分析会，分析研判情况，全面掌握与部门工作职责有关的信访信息。

2、信访件中带有倾向性、苗头性的信访信息，承办科室要及时上报分管领导和上级机关。

3、对信访件中集中反映的重要情况、重要问题，相关科室可以开展专题调研，促使问题更好、更快解决。

#### **六、信访档案管理**

1、信访工作的有关文件、资料、信访件材料，科室每季度要进行整理，交由办公室统一存档，办公室每年都要进行清理登记，立卷归档。

2、做好信访档案的保密工作，信访档案一般不对外借阅，如

确因需要借阅的，借阅者须持单位或科室证明，并经分管信访工作的委领导批准。

## 七、信访责任落实

1、加强对信访工作绩效考核，将信访工作纳入我委对各单位、各科室的年终综合考核，与评先树优相挂钩。

2、在信访工作中，各单位、科室和有关人员应以高度的政治责任感，恪尽职守、秉公办事，认真负责、积极作为，及时妥善处理，不得推诿、敷衍、拖延。

3、要严格遵守信访工作纪律，注意做好保密工作。

4、不得将信访人信息、检举揭发材料等情况透露给被检举揭发人员或者单位。

5、对在信访工作中有失职、渎职行为的单位或科室，按照有关规定追究相关人员的责任。

## 聊城市卫生健康委科室信访职责分工

办公室：根据信访事项内容及时转交给相关业务科室，督促承办科室根据《信访条例》和相关要求及时办理；对群众来访和群体性事件，协调相关科室派专人做好接待和政策解释工作，严禁避而不见；

人事科：处理队伍作风、廉政、职称、劳动纠纷等涉及人事方面的信访案件；

规财科：处理医疗服务价格、招投标、重大项目工程等规划财务方面的信访案件；

政策法规科：处理行政复议、诉讼、医改等政策法规方面的信访案件，以及信访回复合法性审核工作；

疾控科：处理疫苗等方面的信访案件；

医政科：处理综合和专科医疗机构医疗纠纷、药品临床使用、医疗乱象、医疗服务行业作风等方面的信访案件；联系医学会接待医疗事故技术鉴定方面的信访案件；

基层卫生科：处理乡村医生资格认证、待遇、家庭医生签约等方面的信访案件；

综合监督科、监督所：处理职业病、食品标准、环保及医疗废弃物、医疗机构监督等方面的信访案件；

老龄健康科：处理老年人权益保障、健康产业等方面的信访案件；

妇幼健康科：处理出生医学证明、妇幼健康机构管理等方面的信访案件；

人口监测与家庭发展科：处理乡村计划生育专职人员待遇、计划生育奖励政策落实等方面的信访案件；

宣传与健康促进科：处理网络舆情等方面的信访案件；

中医科：处理中医类机构管理等方面的信访案件；

离退休干部科：处理老干部权益保障等方面的信访案件；

扶贫专班：处理健康扶贫方面的信访案件。