

索引号:	11220000412756824A/2021-05067	分类:	综合政务（其他）;通知
发文机关:	吉林省社会保险局	成文日期:	2021 年 10 月 19 日
标题:	吉林省社会保险事业管理局关于印发《吉林省社会保险系统信访事项复查复核暂行办法》的通知		
发文字号:	吉社保〔2021〕58 号	发布日期:	2021 年 10 月 28 日

吉林省社会保险事业管理局关于印发《吉林省社会保险系统信访事项复查复核暂行办法》的通知

吉社保〔2021〕58 号

各市（州）、长白山保护开发区、各县（市）社会保险局，省局各处（室）、单位：

为维护信访秩序，全力做好全省社保系统信访事项复查复核工作，根据《信访条例》和《吉林省信访事项复查复核办法》，经省信访局同意，现印发《吉林省社会保险系统信访事项复查复核暂行办法》，请遵照执行。

吉林省社会保险局

2021 年 10 月 19 日

（此件主动公开）

（联系单位：信访办）

吉林省社会保险系统信访事项复查复核暂行办法

为深入贯彻落实习近平总书记关于加强和改进人民信访工作的重要思想，进一步明确工作职责，规范工作程序，化解社会保险领域突出信访问题，加强本领域信访事项复查复核工作，保护参保职工和用人单位的合法权益，维护信访秩序，根据国家《信访条例》和《吉林省信访事项复查复核办法》等有关规定，制定本办法。

一、信访事项复查、复核范围

1. 信访人对各县（市、区）社会保险局做出的信访事项书面处理意见不服的，向上一级市（州）社会保险局书面提出复查申请；对各市（州）社会保险局做出的信访事项复查意见不服的，向省社会保险局书面提出复核申请；

2. 信访人对各市（州）社会保险局做出的信访事项书面处理意见不服的，向省社会保险局书面提出复查申请；

3. 信访人对省社会保险局做出的信访事项书面处理（复查）意见不服的，向省政府信访事项复查复核委员会书面提出复查（复核）申请；

4. 省政府信访事项复查复核委员会（办公室）指定省社会保险局办理有关社会保险事项的复查、复核工作；

5. 各级社会保险局按照“三定方案”确定的机构职能，依据《信访条例》《吉林省信访事项复查复核办法》规定受理、经办信访事项复查复核工作。

二、信访事项复查、复核工作的职责划分

1. 省局信访办公室（以下简称省局信访办）负责信访人信访事项复查、复核申请受理工作；

2. 情况清楚、政策明确、内容单一的信访复查、复核事项，由省社会保险局信访办办理，有关业务处（室）、单位协助；

3. 情况复杂并涉及多个业务处（室）、单位的信访复查、复核事项，由省社会保险局有关业务处（室）、单位办理，省社会保险局信访办负责协调；

4. 重大、复杂、疑难的信访复查、复核事项，由主管信访工作的局领导协调相关业务处（室）、单位办理。

三、信访事项复查、复核的时限要求

复查、复核信访事项应在受理信访复查、复核事项之日起 30 个工作日内办结，情况复杂需要延期的，经局领导批准可以适当延期，但延长期限不得超过 30 日，并书面告知信访申请人延期理由。

四、信访事项复查、复核工作程序

1. 省局信访办收到信访人对信访事项复查、复核书面申请后，应在 15 个工作日内对信访人的申请做出是否受理的决定，并书面通知信访申请人。对不予受理的，应向信访人出具《不予受理告知书》，说明不予受理的情况理由，并告知下步救济途径。对信访事项受理的出具《信访事项复查、复核受理告知书》；

2. 对已经或者依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的，不予受理；

3. 省政府信访事项复查复核委员会（办公室）转交的信访复查、复核事项，由省局办公室按正常公文程序办理；

4. 省局信访办在受理信访复查、复核事项之日起1日内，填写《信访事项阅办单》（以下简称信访阅办单），并按信访事项复查、复核内容提出办理意见，报分管信访工作的局领导审批（如分管信访工作的局领导不在单位，可报有关分管业务工作的局领导审批，重大、复杂、疑难并涉及多个分管局领导的，可转省社会保险局主要领导审批）；

5. 省局领导收到《信访阅办单》后，一般应在5日内对《信访阅办单》做出批示，并退回省局信访办；

6. 省局信访办在收到局领导退回的批示后1日内，应按局领导的批示意见将《信访阅办单》及有关材料送交具体承办处（室）、单位，并做好登记及有关衔接工作；

7. 承办信访事项复查、复核的处（室）、单位一般应在15个工作日内完成复查、复核工作，并形成书面复查、复核意见，需要报分管业务工作的局领导审定的，应在规定时限内报送审定；

8. 分管业务工作的局领导收到呈报的复查、复核意见后，一般应在2个工作日内对业务处（室）、单位做出的复查、复核意见进行审定，并退回处（室）、单位；

9. 承办复查、复核工作的处（室）、单位在收到分管业务工作的局领导退回的批示后，一般应在5个工作日内按分管业务工作的局领导批示对复查、复核意见进行调整或修改，并将形成的复查、复核书面意见送局信访办；

10. 省局信访办公室收到承办处（室）、单位复查、复核书面材料后，一般应在2个工作日内形成正式书面复查、复核意见，经分管信访工作的局领导签批后，属于信访人直接提出复查或复核申请的，由省局信访办直接以书面形式答复信访人，属于省政府信访事项复查复核委员会（办公室）转交的，由省局信访办形成书面材料按规定程序呈报省政府信访事项复查复核委员会（办公室）；

11. 承办信访事项复查、复核工作的处（室）、单位需要向市（州）、县（市、区）社会保险局调取有关材料的，属于分管业务范围内的材料，由承办处（室）、单位自行调取；属于综合性的材料或需要向信访人、信访事项涉及的部门、单位调取材料的，可由承办处（室）、单位向局信访办提出调取材料的具体内容与时间要求，由省局信访办按要求调取有关材料；

12. 承办信访事项复查、复核工作的处（室）、单位需要向信访人和有关事涉单位直接了解或进一步核实有关情况的，可由承办处（室）、单位提出意见与要求，由局信访办负责通知，并协助做好有关工作；

13. 对重大信访事项及群众集中反映的涉及社会保险领域的共性信访问题，由省局信访办报主管局长批准后，召开相关业务处室参加的协调会议，专题进行研究解决；

14. 信访人对复核意见不服，仍然以同一事由和理由提出投诉请求的，省社会保险局不再受理。

五、工作要求

1. 各级社会保险局要注重加强信访工作领导和队伍建设，充实工作力量，加大信访干部培养使用力度，按规定落实信访津贴，保障必要的工作条件。主要领导亲自研究部署信访工作，全面排查重点领域、重点群体信访矛盾风险，加强信息预警和网络涉访舆情监测，及时妥善处置涉访突发事件，确保在社会保险领域不发生大规模聚集、不发生涉访个人极端行为、不发生因信访问题引发的负面炒作。对在化解信访问题中推诿敷衍、弄虚作假，导致矛盾激化，造成严重后果的，要依纪依法严肃追责问责。

2. 省局各业务处室及直属有关单位的主要领导是社会保险信访事项复查、复核工作的第一责任人，要明确专人具体负责，必须提高政治站位，充分认识信访工作的政治属性，牢固树立宗旨意识，坚守为民情怀，在用心用情用力解决信访群众的操心事、烦心事、揪心事中切实担负起为民解难、为党分忧的政治责任。

3. 承办信访事项复查、复核工作的处（室）、单位及有关人员对承办事项应认真、及时办理，对信访人应耐心接待，依法、秉公办事，不得敷衍、推诿、拖延。

4. 承办信访事项复查、复核工作的处（室）、单位及有关人员在处理复查、复核事项中，不得超越或滥用职权，不得侵害信访人的合法权益。

5. 承办信访事项复查、复核工作的处（室）、单位及有关人员违反有关规定，造成严重后果的，视情节轻重，依纪依法严肃追究有关责任人的责任。