楚雄州司法局信访流程图

提出信访意见，分管领导审示，主要领导审定

信访事项档案归档

及时跟踪，做好督查督办，掌握办理情况；接访过程中来访群众有扬言访、越级进省进京访、群体访等苗头倾向的，就发现的问题及时提醒和反馈，并向局领导报告。

信访事项应当自受理之日起60日内办结；情况复杂的，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过30日，并告知信访人延期理由。

统一使用“楚司信【】 号”的发文编号，加盖楚雄州司法局印章的答复文书答复信访人

涉及大规模聚集上访等涉访突发事件：立即启动信访工作应急预案，与属地公安机关及时联系，积极稳妥开展处置工作。

情况复杂、重大紧急、涉及局机关多个职能科室或多个基层单位的信访事项：提请局领导协调处理。

建议意见类事项：认真研究论证，对科学合理、具有现实性可行性的，应当采纳或者部分采纳，并予以回复。

检举控告类事项：按照管理权限转送有关纪检监察部门依规依纪依法处理。

对上级部门转送、交办的不属于州司法局职权范围的信访事项，应当自收到之日起5日内提出异议，并详细说明理由，经转送、交办部门核实同意后，交还相关材料。

申诉求决类事项：认真研究，并调查核实，在办理时限内出具信访处理意见书回复信访人。

属于本科室法定职责范围事项依法及时予以办理。

不属于本科室法定职责范围事项的，引导当事人通过其他法定途径解决。

对管理领域的人民群众来信来访、投诉举报的，及时报分管领导并按照司法部有关规定办理，办理情况及时报局办公室知晓。

信访事项有以下情形之一的，不予受理：

1.在规定办理时限内再次提出同一信访事项的；

2.信访人对复核意见不服，仍然以同一事实和理由提出信访请求的；

3.已依法终结的。

对信访人所寄信访件，不属于州司法局职权范围的，应当说明情况并退回。

涉及下级单位的，按照“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责”的原则，转送、交办权责单位处理。

对属于局机关职能科室处理的，应当及时转送有关科室。对情况重大、紧急的，立即提出处理建议，按规定及时上报。

科室收办：按照首办责任制要求，做好来访群众疏导解释工作。

统一报局办公室登记

办公室收办：分类登记，按具体情形确定是否属本机关职责范围事项，决定是否受理。

上级部门交办

当事人来访、来信、来电