

初次信访事项首办责任单

填报单位：

填表日期： 年 月 日

初次事项基本情况	姓名		联系电话	
	包案领导及职务		首办责任人	
	实际诉求			
诉求合理性分析	合理合法 <input type="checkbox"/> 合理合法但诉求过高 <input type="checkbox"/> 合理与不合理诉求掺杂 <input type="checkbox"/> 不合理不合法 <input type="checkbox"/> 涉法涉诉（已经进入法定程序） <input type="checkbox"/>			
	不合理不合法依据			
	不属于本部门职权依据	需与信访部门对接后，出具书面盖章材料附相应文书依据，经包案领导签字后并上传系统。		
三周办结制跟踪落实情况	回访	目标	时间	落实情况
	第一周	受理情况		如出具不予受理告知书，所附相关法律或其他行政类文书佐证。
	第二周	处理意见研究情况		
	第三周	处理意见送达及信访人满意情况		
三到位一处理情况	合理诉求解决到位 <input type="checkbox"/> 诉求无理思想教育到位 <input type="checkbox"/> 生活困难的帮扶救助到位 <input type="checkbox"/> 行为违法的依法处理 <input type="checkbox"/>			
信访事项化解情况	<input type="checkbox"/> 已化解，纳入满意度评价的评价满意后上报结案 <input type="checkbox"/> 未化解，落实“五个一”措施			
未化解落实“五个一”情况	<input type="checkbox"/> 是，附“五个一”台账 <input type="checkbox"/> 否，附情况说明			
其他意见				

- 注：1、三周办结工作要求：一周内反馈受理情况、两周内研究答复意见、三周内答复送达；能立即办结答复的立即办结答复。
- 2、包案领导一般为本单位科级领导干部，重大信访事项应提请包县科级干部包案。
- 3、未化解案件“五个一”台账附后报送。
- 4、该表格经包案领导签字后，盖章后附于办理情况报告内