**开平区信访局2018年部门预算信息公开**

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》规定，现将2018年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：

认真贯彻落实信访稳定工作的各项决策部署，强化措施，狠抓落实，以法治思维和法治方式化解矛盾，解决一批群众反映强烈的热点难点问题.办理好正常信访、非访、突发性及群体性事件；提供相关服务保障；协助中央、省、市信访局处理我区群众进京、赴省、到市上访；信访事项督查、复查复核、听证；完成区委区政府交办的其他信访事项。认真拟定信访工作方针政策；调研提出信访工作对策建议；督促检查和指导全区信访工作；承办区委、区政府及国家、省、市信访部门交办的其他工作任务。

机构设置：单位内设4个科室，具体科室如下：

部门机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 办公室 | 行政 | 股级 | 财政拨款 |
| 接待审理科 | 行政 | 股级 | 财政拨款 |
| 案件协调科 | 行政 | 股级 | 财政拨款 |
| 信访服务中心 | 事业 | 股级 | 财政性资金基本保证 |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我局预算的编制实行综合预算制度。

1、收入说明

2018年预算收入共计115.66万元。其中：一般公共预算收入115.66万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

2、支出说明

2018年部门支出预算共计115.66万元，其中人员经费支出预算105.92万元，日常公用经费支出预算9.74万元。

3、比上年增减情况

经过对比测算，2018年财政拨款预算比2017年减少15.17万元，主要是：人员经费减少15.87万元（人员减少）、日常公用经费增加0.7万元(工会经费和福利费增加)。

**三、机关运行经费安排情况**

机关运行经费共计安排9.74万元，主要用于保证正常办公的基本需要和维持单位日常业务运转，包括：办公费、邮电费、交通费、维修费、公务用车运行维护费、福利费、工会经费和其他费。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2018年我部门 “三公”经费预算安排2万元，与上年持平，无增减变化。

具体安排情况为：

（1）公务用车购置及运行费。共计安排2万元，与上年持平，无增减变化。①公务用车购置安排0万元，与上年持平，无增减变化。②公车运行维护经费安排2万元，与上年持平，无增减变化。

（2）公务接待费安排0万元，与上年持平，无增减变化。

（3）因公出国（境）费安排0万元，与上年持平，无增减变化。

**五、绩效预算信息**

部门职责-工作活动绩效目标

| 289唐山市开平区信访局 | | | | | 单位：元 | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** | | | |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **一、信访维稳** |  | 1、做好进京涉访人员日常劝返工作  2、做好重大活动、重要时期稳定工作  3、化解疑难复杂信访案件  4、依法规范信访秩序  5、开展联合接访工作，保证群众工作高效运转 | 强化进京接机制，落实接劝返安全责任，妥善处置大规模集体访，落实交接稳定责任。形成依法逐级有序上访，全面开展宣传活动，打击违法上访人员。增强信访人法律意识。开展联合接访工作，一站式接待、一条龙办理、一揽子解决问题。 |  |  |  |  |  |
| **1、1、进京涉访人员劝返2、重大时期接访值班3、化解信访案件4、规范信访秩序5、联合接访** |  | 1、驻京，实行公安干警、信访干部捆绑作业、联合接返。2、重大时期到指定地点接访值班，处置信访问题。3、当前一些疑难复杂、老户案件仍未彻底解决，努力化解各类信访问题，降低信访存量。 4、 负责向信访群众宣传信访法规，使信访群众依法、逐级、有序上访，打击违法上访行为。5搭建工作平台，建立健全分类引导机制，三级调处、领导接访、听证、社会力量参与、满意度评价等机制。 | 确保全区信访稳定 | 进京涉访人员劝返率、案件化解率、依法处置率、信访事项受理率、答复率 | 100% | 95% | 90% | 85% |
| **二、信访事项受理** |  | 负责处理人民群众来信、接待群众来访及网上信访的登记、转送，并按照谁主管谁负责的原则确定包案领导和办理责任部门。对群众反映的各类信访问题进行归纳整理。决策、指挥、协调本辖区各单位、部门的信访业务工作。 | 完成各种信访数据、材料的登统上报；按领导批示意见转交有关部门处理，督促信访案件及时解决。 |  |  |  |  |  |
| **1、信访接待及协调处理** |  | 负责接待群众来访，阅处群众来信；负责对数据进行登记、上报，负责起草每月信访通报和每季度的信访简报；对群众信访问题以摘报形式报有关领导阅示。 | 来信、来访及时办理（回复）、及时领导接访包案、及时信访案件化解 | 信访事项的受理率、答复率、群众满意率。 | 100% | 95% | 90% | 85% |
| **三、上级交办案件及督导检查** |  | 负责完成上级交办的信访事项，负责对纳入信访工作责任目标的单位进行业务指导、检查 | 及时催办、转办，按时优质上报，对重大疑难信访案件进行审理、协调、督查；审查基层处理的信访事项，并于年终时进行考核，落实奖惩。 |  |  |  |  |  |
| **1、上级交办案件及督导检查** |  | 负责中央、省、市、区交办信访事项的办理、审查、督办、上报工作；负责督促落实非正常进京访的依法处置、领导包案等工作；负责区以上领导调度、接待、批示案件的办理督办工作；负责组织开展督导检查活动；负责上级到我区进行督导活动的组织、配合工作。 | 中央、省、市、区交办信访事项及时受理、审查督办并按时上报。对各单位全年信访工作严格考核。 | 案件的按期结案率、群众满意率、责任目标完成率 | 100% | 95% | 90% | 85% |
| **四、信访制度落实及信息反馈** |  | 负责落实信访工作各项制度，信访信息反馈、调研以及人民建议的征集工作；负责全区信访代理工作的指导和信访代理员聘任、审核、培训、教育、兑现奖惩等管理工作。 | 确保信访人符合《信访条例》规定的复查或复核申请的审核、受理。确保信访渠道畅通。规范信访代理员工作。 |  |  |  |  |  |
| **1、信访制度落实及信访反馈** |  | 严格按照信访条例规章制度的流程办理信访案件，依法开展复查或复核工作，及时对解决的信访案件上报反馈信息 | 信息、调研以及人民建议的征集真实准确，领导批示率和采用率高。信访事项代理代办率高。 | 信息上报率，复查复核事项受理率。信访事项代理代办率。 | 100% | 95% | 90% | 85% |
| **五、依法有序上访** |  | 维护工作秩序和社会秩序，采取妥善方法解决群众信访问题，做好上访群众的思想疏导工作，确定信访救助对象。 | 形成依法逐级有序上访，规范救助程序落实救助资金。 |  |  |  |  |  |
| **1、依法有序上访，落实救助资金** |  | 负责向信访群众宣传信访法规，严格执行“两个规范”，使信访群众依法、逐级、有序上访。保障专项资金严格管理专项使用。 | 推进依法逐级信访，引导群众有序反映问题。保证专项资金专款专用。 | 依法处置率、专项资金使用率 | 100% | 95% | 90% | 85% |

**六、政府采购预算情况**

2018年，我单位安排政府采购项目为1类，涉及金额1.2万元，主要包括多功能一体机2台、视频会议系统设备1台、家具用具2套。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 289唐山市开平区信访局 | | | | | | | 单位：元 | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **政府采购项目来源** | | **采购物品名称** | **政府采购目录序号** | **数量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** | | | | | | |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | | | | | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  | **12000.00** | **12000.00** | **12000.00** |  |  |  |  |
| **唐山市开平区信访局小计** |  |  |  |  |  |  | **12000.00** | **12000.00** | **12000.00** |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 97473.59 | 多功能一体机 | A020204 | 台 | 2.00 | 2500.00 | 5000.00 | 5000.00 | 5000.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 97473.59 | 视频会议系统设备 | A020808 | 台 | 1.00 | 5000.00 | 5000.00 | 5000.00 | 5000.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 97473.59 | 家具用具 | A06 | 套 | 2.00 | 1000.00 | 2000.00 | 2000.00 | 2000.00 |  |  |  |  |

**七、国有资产信息**

上年末固定资产金额为105.73万元（详见下表），本年度各单位拟购置固定资产主要为多功能一体机、视频会议系统设备及家具用具设备,合计1.2万元，已列入政府采购预算。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：信访局 | | 截止时间：2017年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 105.73 |
| （一）房屋（平方米） |  |  |
| （二）汽车（台、辆） | 1 | 24.98 |
| （三）单价在20万元以上的设备（台、套…） |  |  |
| （四）其他固定资产 | —— | 80.75 |
|  | —— |  |

**八、其他重要事项的情况说明**

1、开平区信访局2018年部门预算中未安排政府性基金预算，故政府性基金预算支出表为空。

2、开平区信访局2018年部门预算中未安排国有资本经营预算，故国有资本经营预算支出表为空。

**九、名词解释**

1、一般共预算拨款收入：指财政当年拨付的资金。

2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

3、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

5、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

6、上缴上级支出：指所属单位上缴上级的支出。

7、“三公”经费：纳入财政预算管理的“三公”经费，是指各部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

8、机关运行费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。