**开平区信访局2020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2020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：

根据《唐山市开平区信访局职能配置、内设机构和人员编制规定》， 唐山市开平区信访局的主要职责是：

(一) 研究提出全区信访工作思路，拟订信访工作方针政策。

(二) 办理人民群众来信，接待群众来访，受理群众网上投诉，查办信访案件，负责人民群众建议征集工作。

(三) 调查研究和综合分析全区信访形势及信访工作状况，总结推广各地各部门信访工作经验，提出改进和加强信访工作的意见和建议。

(四) 参与组织、协调、指导全区社会治安综合治理和维护社会政治稳定工作，协助保障国家、省、市和区重大政治活动顺利进行，参与处理影响社会政治稳定的突发性、群体性事件。

(五) 督促检查和指导镇（街道）党委（党工委）、政府（办事处）和区直有关部门的信访工作。对镇（街道）党委（党工委）、政府（办事处）和区直有关部门信访工作年度责任目标进行考核，对全区社会治安综合治理和维护社会政治稳定年度责任目标中有关信访工作进行考核。

(六) 协助国家信访局、省信访局、市信访局处理开平区群众进京、赴省、到市上访工作，综合协调处理跨地区、跨部门、跨行业的重要信访问题，协助公安机关维护区委、区政府机关正常工作秩序。

(七) 负责区级领导和区直部门领导公开接访和包联案件的组织协调工作。

(八) 承担开平区信访工作联席会议的日常工作，督促落实联席会议决定的事项。

(九) 完成区委、区政府以及国家信访局、省信访局、市信访局交办的其他任务。

机构设置：单位内设2个科室，1个事业机构，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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 综合办公室 | 行政 | 股级 | 财政拨款 |
| 信访督查室 | 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

2020年预算收入共计165.47万元。其中：一般公共预算收入165.47万元，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

2020年部门支出预算共计165.47万元，其中人员经费支出预算146.27万元，日常公用经费支出预算15.79万元，项目支出3.41万元。

3、比上年增减情况

经过对比测算，2020年财政拨款预算比2019年增加了23.53万元，主要是：人员经费增加19.22万元，增加原因：人员变动及调整工资；日常公用经费增加0.9万元，增加原因：人员变动。项目经费增加3.41万元，增加原因：援疆补贴。

**三、机关运行经费安排情况**

机关运行经费共计安排15.79万元，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、通讯费、交通费、公务用车运行维护费、福利费、工会经费和离退休干部经费。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2020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**

总体绩效目标： 深入贯彻落实上级关于信访工作决策部署，进一步加强信访工作法治化建设，落实信访责任，攻坚化解积案，减少信访存量，充分发挥区群众工作中心和镇村群众工作站室作用，提高解决问题效率，做好国家重大时期和敏感期信访应急处置工作，确保全区社会和谐稳定。

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** |  | 负责各级访、重点地区访接劝返、突发性及群体性事件的办理；提供相关服务保障；负责信访维稳值班；信访案件化解信访事项督查、复查复核、听证；负责上级交办的其他事项；开展联合接访工作，确保群众工作高效运转。 | 畅通信访渠道，减少信访案件，维护社会和谐稳定。 |  |  |  |  |  |
| **1、信访业务办理** |  | 办理人民群众来信、来访、网上信访；处理越级上访工作；按照要求做好信访维稳值班。 | 畅通信访渠道，提高信访事项办理质量和效率 | 信访事项及时受理率 | ≥90% | ≥85% | ≥70% | ＜70% |
| 按期结案率 | ≥80% | ≥75% | ≥70% | ＜70% |
| **2、处置违法上访、突发性及群体性事件** |  | 协助公安机关维护重点区域的正常工作秩序；处置影响社会政治稳定的违法上访、突发性、群体性事件；负责组织协调、稳控劝返、服务保障我区越级非访工作。承办区联席办的日常工作。 | 妥善处置非正常访，维护社会大局和谐稳定。 | 依法处置率 | ≥80% | ≥75% | ≥70% | ＜70% |
| **3、信访事项督查、复查复核、听证；化解信访案件** |  | 负责指导全区信访督查、复查复核、听证等工作，并对相关事项进行审核、上报；负责信访疑难案件的化解、督办。 | 推动重要信访事项解决，规范信访事项办理、终结，用好特殊疑难信访问题专项资金。 | 督办信访案件数及解决特殊信访疑难问题件数 | ≥8 | 7 | 6 | ＜6 |
| **二、信访事务管理** | 34100 | 贯彻落实《信访条例》；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；机关日常工作。包括援疆干部补贴落实。 | 贯彻落实《信访条例》；进一步提高信访干部业务能力；吸收可行建议，改进信访工作；提高信访工作水平。保障机要邮件正常传递和信访群众服务中心正常运转；确保会议正常召开。 |  |  |  |  |  |
| **1、其他综合事务管理** | 34100 | 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；信息化建设与运维管理；机要邮件正常传递；负责局机关行政后勤、资产、物业管理。包括援疆干部补贴落实。 | 广泛宣传《信访条例》；进一步提高信访干部业务能力；吸收可行建议，改进信访工作；提高信访信息化应用水平。保障机要邮件正常传递和信访群众服务中心正常运转；确保会议正常召开。 | 其他各项综合实务工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **三、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% |
| **四、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% |
| **五、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% |
| **六、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**

 2020年，我单位安排政府采购项目为1类，涉及金额0.36万元，主要具体内容见下表。

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** |  |  |  |  |  |  | **3600.00** | **3600.00** | **3600.00** |  |  |  |  |
| **唐山市开平区信访局小计** |  |  |  |  |  |  | **3600.00** | **3600.00** | **3600.00** |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 157856.40 | 激光打印机 | A0201060102 | 台 | 2.00 | 1800.00 | 3600.00 | 3600.00 | 3600.00 |  |  |  |  |

**七、国有资产信息**

上年末固定资产金额为103.6万元（详见下表），本年度各单位拟购置固定资产为通用设备合计0.36万元，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：2019年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额  | —— | 103.6 |
|  （一）房屋（平方米） |  | 4.74 |
|  （二）汽车（台、辆） | 1 | 17.85 |
|  （三）单价在20万元以上的设备（台、套…） |  |  |
|  （四）其他固定资产 | —— | 81.01 |
|  | —— |  |

**八、其他重要事项的情况说明**

1、开平区信访局2020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2020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。