霸州市人民政府信访局2019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》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将霸州市人民政府信访局2019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：**

1、贯彻执行《中华人民共和国档案法》、《河北省档案工作条例》等国家、省和市关于档案管理方面的方针、政策和法律、法规、规章。

2、指导全市档案工作，制定全市档案事业发展的综合规划和专项计划，并依法实行宏观管理与监督指导。

3、拟定档案工作地方性制度和办法，依据有关法律、法规进行档案行政执法和监督。

4、利用档案为市委、市政府工作服务，向社会公众提供档案查阅、咨询；承担《中华人民共和国信息公开条例》和市政府规定的有关政府信息公开的各项任务。

5、按照国家统一规定及《河北省档案接收和收集管理办法》，负责市直机关档案系统化管理和接收；负责撤并单位的档案处置和接收工作；有计划地开展档案征集。

6、依法管理全市档案资料对外交流工作；依法管理全市档案鉴定、档案开放和目录公布。

7、负责市管企业、重点建设项目档案的监督与指导，会同有关部门对全市重点建设项目档案进行验收，保证重点建设项目档案齐全、完整。

8、制定全市档案干部队伍建设规划，组织档案专业教育和档案干部培训、表彰，协助做好档案专业技术职务评聘有关工作。

9、依照国家档案行业标准，制定配套技术规范，组织档案科技和学术交流，提高全市档案工作现代化管理水平。

10、集中统一管理市直机关、原天津地区、原廊坊地区重要档案资料和历史档案，保守党和国家机密，维护档案完整，确保档案资料安全。

11、承办市委、市政府交办的其他事项。

**机构设置：**

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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 霸州市信访局 | 全额事业 | 正科级 | 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，目前我市部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入931.65万元，其中：一般公共预算收入931.65万元，政府性基金预算收入0万元，国有资本经营预算收入0万元，上级补助收入0万元，事业收入0万元，经营收入0万元，附属单位上缴收入0万元，其他收入0万元。

**2、支出说明**

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映霸州市人民政府信访局2019年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年本部门支出预算931.65万元，其中：基本支出456.93万元，包括：人员经费406.27万元和日常公用经费50.66万元；项目支出474.72万元，全部为本级支出，主要为信访业务经费、解决特殊疑难信访专项资金；上缴上级支出0万元，经营支出0万元，对附属单位补助支出0万元。

**3、比上年增减情况**

2019年预算收支安排931.65万元，较2018年预算增加152.14万元，其中：基本支出增加59.42万元，主要为工资调整产生的增加支出；项目支出增加92.72万元，主要为建国70周年产生维稳力度增大的项目支出。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排50.66万元，主要用于办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公及印刷费，邮电费、差旅费、福利费、培训费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我部门“三公”经费预算安排2.88万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2.50万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费2.5万元)；公务接待费0.38万元，较2018年“三公”经费减0.53万元，主要是因为因公出国（境）费与2018年持平，无增减变化；公务用车购置费与2018年持平，无增减变化；公务用车运行维护费与2018年经费减0.53万元；主要是因为公车保险未在该项中支出，公务接待费与2018年持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

**总体目标：**

近年来，随着政治经济改革的不断深入，利益格局的重新调整，各种深层次的社会矛盾和社会问题日渐凸显，群众上访成倍增加。为适应新形势下信访工作需要，信访局不断强化力度，全年保持着高强度的工作状态，在多次重大敏感时期更是坚持长时间超负荷运转，努力维护社会稳定秩序。

（一）加强调度部署，保持良好工作局面。我市始终把信访工作当做一场硬仗来打，摆在重要位置来部署推进，积极抓好落实。一是精心组织部署。针对各阶段重点，市委、市政府多次召开全市信访稳定工作大会，市联席会议每月至少召开一次例会，明确目标，周密部署，确保达成实效。二是领导调度推进。市委、市政府主要领导主动参加市联席会议工作例会，调度信访积案，督导工作落实；在全国“两会”等重大敏感时期实行双日调度，召集市级相关包案领导和重点乡镇、责任单位召开案件碰头会，下大力度化解疑难信访问题。三是利用信息平台实现工作快速联动。开通信访工作微信群，由市委、市政府主要领导，市联席会议召集人，各相关部门和乡镇主要负责同志组成，对信访工作情况进行快速沟通、及时调度，确保第一时间发现问题、解决问题。

（二）健全制度机制，激发群众工作效能活力。全面建成“以市群众工作中心为核心纽带，以乡级群众工作站为枝干延伸，以村级群众工作室为基层节点”的群众工作网络，并通过探索实践、交流经验等，不断健全工作机制、提升工作质量。当前，运用群众工作思维，深入化解基层矛盾的作用正在显现。一是市群众工作中心高效运转。群工中心新建接待大厅面积达1077平方米，设立13个接访窗口，抽调19个市直部门进驻。制定了《群众工作中心工作流程》、《加强中心管理的各项规定》、《入驻人员考核管理办法》等一系列配套制度，对入驻干部每周开展一次集中学习培训，每月进行一次综合考评和通报，推动中心规范管理、高效运行。经过“统一分流”、“三级调处”，实现了信访由“中转站”向“终点站”的转变。二是乡、村两级群众工作平台开始发挥实效。全市15个乡镇（区、办）群众工作站、373个村街（社区、企业）群众工作室全部建成并投入使用。在村级群众工作室，突出矛盾纠纷的排查、吸附作用，重大问题及时上报，并引导群众逐级、有序上访；在乡级群众工作站，统筹信访、综治、司法等部门力量，适时引入法律援助，通过统一战线、形成合力，推动信访问题依法就地解决。三是转变作风，服务群众。结合作风整顿、政策落实年和素质提升年活动，以争当“优秀接访员、办信能手、办案标兵、优秀督办员” 为活动载体，积极开展岗位大练兵，不断强化信访干部的责任意识、服务意识和群众工作能力。

（三）立足事要解决，攻坚化解信访积案。我市把化解信访积案列为全市重点工作之一，制定了《霸州市化解信访积案集中行动实施方案》，在全市范围开展信访积案化解暨非访治理攻坚月行动，将进京非访案件、进京赴省集体上访案件、已结未息诉案件全部列入攻坚范畴，以“真正解决问题”为出发点和落脚点，落实“四个集中一批”措施，强力攻坚。一是集中调度化解一批。实行每周集中调度机制，市联席会议牵头召集市级相关包案领导和责任单位，集中调度疑难信访积案的处置进展情况，研究制定化解措施，推动案件快速、妥善解决。二是集中约访处置一批。实行领导干部重点约访制度，市级包案领导牵头组织各涉案责任部门，并聘请律师提供法律援助，共同约访上访群众，现场拍板解决问题。三是集中治理打击一批。对已经依法按政策办理答复，做到“四个到位、四不欠账”，但上访人仍坚持无理缠访闹访、进京非访的，依法严肃处理。四是集中通报追责一批。严格信访通报追责制度，实行每日通报访情、每周工作倒排；同时，对因工作开展不力、责任落实不到位，造成群众上访问题频发、多发或影响全市稳定工作大局的，追究责任单位相关领导和具体责任人员的责任。

（四）强化非访治理，从“依法信访”上造声势。严格执行《关于公安机关处置信访活动中违法犯罪行为适用法律的指导意见》（公通字〔2013〕25号）和《关于依法处理信访活动中有关违法犯罪行为的指导意见》（冀公法〔2015〕100号），对信访活动中的违法行为坚决依法处置，并选择典型案例向社会公开曝光。对违法上访行为形成了有力震慑。同时，大力营造“法治信访”的环境氛围，在全市所有乡镇、村街的重要路段、重要部位悬挂信访宣传标语，向群众发放信访漫画，在“两台一报”滚动播放信访法律法规、宣传视频等，通过多种渠道、多种方式，加强宣传力度，引导群众依法、逐级、理性、有序表达信访诉求，促进社会和谐稳定。

职责分类绩效目标：

中共霸州市委、霸州市人民政府信访局是代表市委、市政府处理人民群众来信，接待群众来访事项，保障信访渠道畅通，指导、协调信访工作的综合部门，主要职责是：

一、负责处理人民群众给市委、市政府的来信，接待要求当面向市委、市政府领导同志反映意愿的人民群众，办理上级领导机关转来的我市群众信件。

二、承办市委、市政府领导同志交办的信访事项，督促检查领导同志有关批示的落实情况，向乡镇区办和市直部门交办信访事项，督促检查重要信访事项的处理和落实。

三、协调处理跨乡镇区办、跨部门的重要信访问题，协调处理集体访和异常、突发信访事件，协调乡镇区办和市直部门的信访工作。

四、督促和检查指导全市的信访工作，抓好全市信访工作系统基础建设，组织信访干部培训。

五、调查研究和综合分析全市的信访形势和信访工作现状，并向市委、市政府提出改进和加强信访工作的意见和建议，总结和推广各乡镇区办、市直各部门信访工作经验，反馈信访信息。

六、研究提出全市信访工作的思路，拟定信访工作的有关政策、规定；参与组织、协调、指导全市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、廊坊市和本市重大政治活动的顺利进行，参与处理影响社会政治稳定的突发性、群体性事件；负责对乡镇（区、办）党委、政府和市直有关部门信访工作年度责任目标的考核，负责对全市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的考核。

七、负责市委、市政府及领导同志交办的其他事项。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

部门职责-工作活动绩效目标

| 107霸州市信访局 | | | | | 单位：万元 | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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、信访问  题处理 | 290.00 | 负责正常信访、非访、突发性及群体性事件的办理；提供相关服务保障；协助上级信访局处理越级上访；信访事项督查、复查复核、听证；负责县委县政府交办的其他事项。 | 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 | 150.00 | 办理人民群众来信、来访、网上信访；协助上级信访局处理越级上访工作。 | 畅通信访渠道，提高信访事项办理质量和效率。 | 信访事项受理及时率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| 信访事项按期结案率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| 2、处置非访、突发性及群体性事件 | 80.00 | 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各类非访、突发性、群体性事件；负责组织协调、稳控劝返、服务保障我县越级非访工作。承办县联席办的日常工作。 | 妥善处置非正常访，维护社会大局和谐稳定。 | 信访事项受理及时率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| 信访事项按期结案率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| 3、信访事项督查、复查复核、听证 | 60.00 | 负责指导全县信访督查、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。 | 解决特殊信访疑难问题件数 | ≥8 | 7 | 6 | <6 |
| 督办信访案件数 | ≥8 | 7 | 6 | <6 |
| 二、信访事务管理 |  | 调研提出信访工作对策建议；督促检查和指导全县信访工作；机关日常工作。 | 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，实现办公自动化、网络化智能化。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 |  | 调研提出信访工作对策建议；督促检查和指导全县信访工作；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。 | 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、群众工作中心 | 184.72 | 负责宣传《信访条例》及有关法律法规，教育引导群众依法反映问题，规范信访秩序。承担市委群众工作委员会交办的其它工作事项。 | 调查社情民意，征集群众意见建议，分析群众工作形势，及时向市委提出完善政策和改进群众工作的建议。维护社会和谐稳定。 |  |  |  |  |  |
| 1、群众工作 | 184.72 | 负责接待处理群众到市上访，组织市直部门开展联合接访，协调市级领导开展接访约访，下访活动。建立三级调处机制，组织、协调重大复杂矛盾纠纷和信访突出问题，解释解答群众咨询相关问题，做好群众的思想疏导工作。 | 总结推广群众群众工作方面的先进典型和经验，推动群众工作机制创新。 | 信访事项按期结案率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |

六、政府采购预算情况

2019年，我部门无安排政府采购预算。

部门政府采购预算

七、国有资产信息

霸州市信访局上年末固定资产金额为91.98万元（详见下表）。**2019年，我部门无新增固定资产计划。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **霸州市信访局部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：107霸州市信访局 | | 截止时间：2018年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 91.98 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 17.98 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 74 |

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指市级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：指下级单位上缴上级的支出。

7、“三公”经费：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市级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（包括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。

九、其他需要说明的事项

无其他需要说明的事项。