霸州市信访局2017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，现将霸州市信访局2017年部门预算公开如下

一、部门职责、机构设置等基本情况

**部门职责：**

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。

**机构设置：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。2017年预算收入549.5万元，其中：一般公共预算收入549.5万元，政府性基金预算收入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2017年度部门预算中支出预算的总体情况。2017年支出预算549.5万元，其中基本支出292.99万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出256.51万元，包括本级支出和对下补助支出，主要为维稳经费、信访业务费等。

**3、比上年增减情况：**   2017年部门预算安排549.5万元，较2016年减少243万元，其中：基本支出增加103万元，主要是因为主要是因为人员经费增长；项目支出减少345万元，主要是因为群众中心建设为一次性支出。

三、机关运行经费安排情况

本部门2017年度机关运行经费（日常公用）预算合计292.99万元，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、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及变化原因

2017年我部门“三公”经费预算安排3.27万元。其中：因公出国（境）费安排0万元，公务用车购置及运行费安排2.87万元，（公务用车购置安排0万元，公车运行维护经费安排2.87万元），公务接待费安排0.4万元。与2016年减少69万元，主要原因为公车改革后，我部门厉行节约，严控公车运维支出 。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

建立以奉献精神为宗旨，以提高敬业爱岗精神为核心，以促进干部职工绩效为导向的分配激励机制，调动全体干部职工工作积极性，打破平均主义的分配办法，贯彻按劳分配的原则，实行“公平合理，按劳分配，优劳优酬，责重酬高”的绩效工资分配机制为总体绩效目标。 **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** |
| **信访问****题处理** | 113.00 | 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。 |   |   |   |   |   |
| **信访业务办理** | 63.00 | 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% |
| **处置非访、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% |
| **信访事项督查、复查复核、听证** | 50.00 | 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 |
| **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。 |   |   |   |   |   |
| **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% |
| **群众工作中心** | 143.51 | 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。 |   |   |   |   |   |
| **群众工作** | 143.51 | 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

2017年，我部门未安排政府采购预算。

七、国有资产信息情况

霸州市信访局上年末固定资产总额560.6万元，本年度无拟购置固定资产。详见下表。

|  |
| --- |
| **霸州市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：2016年12月31日   |
| **项   目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 560.6  |
| 1、房屋（平方米） |  1888.7 |  392.9 |
|    其中：办公用房（平方米） |   |   |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 33.3 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |   |   |
| 4、其他固定资产 |   | 134.4  |

八、专业名词解释

**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、其它需说明的事项

无其它需要说明的事项。