**香河县信访局2016年度部门决算信息公开情况**

按照《预算法》、《河北省财政厅关于印发<河北省预决算公开操作规程实施细则>的通知》（冀财预﹝2016﹞129号）等规定，现将2016年部门决算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

1、办理人民群众给县委、县政府领导同志的来信，办理上级领导机关转来的我县群众信件。接待要求当面向县委、县政府和领导同志反映意愿的人民群众。

2、办理信访案件。直接或牵头查处重要信访案件；督促、协助有关乡镇或县直部门查处上级领导机关批转交办的和县委、县政府领导同志交办的信访案件；协调有关乡镇和部门处理重大信访案件。

3、参与处理涉及群众较多的影响政治稳定和安定的信访案件。

4、调查研究和综合分析全县的信访形势和信访工作现状，并向县委、县政府提出对策报告。总结信访经验，反馈信访信息。

5、督促和检查指导全县基层党委、政府的信访工作，搞好全县信访工作系统业务建设。

6、负责县委、县政府人民群众建议征集的日常工作。7、承办县委、县政府及领导同志交办的有关事宜。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 香河县信访局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

二、部门决算报表

见信访局2016年部门决算公开情况表

三、2016年度部门决算情况说明

我单位为1级预算单位，无下属单位，无汇总决算。

**（一）收入支出决算总体情况说明**

反映本部门综合收支情况。2016年度收入460.12万元，其中：财政拨款收入442.12万元，其他收入18万元，年初结转和结余资金64.02万元。支出476.98万元，其中一般公共服务支出466.32万元，住房保障支出10.66万元。年末结转和结余资金47.16万元。

**（二）收入决算情况说明**

反映本部门当年总体收入情况。2016年度收入460.12万元，年初结转和结余资金64.02万元。其中行政运行支出收入415.38万元，信访事物支出收入34.08万元，住房保障支出收入10.66万元。

与2016年度预算相比，2016年度收入与预算资金基本持平。

**（三）支出决算情况说明**

反映本部门当年总体支出情况。2016年度支出476.98万元，其中行政运行支出398.16万元，信访事物支出34.08万元，住房公积金支出10.66万元。

**（四）财政拨款收入支出决算总体情况说明**

反映本部门财政拨款收支情况。2016年度收入460.12万元，年初结转和结余资金64.02万元。支出476.98万元，其中一般公共服务支出466.32万元，住房保障支出10.66万元。年末结转和结余资金47.16万元。

**（五）“三公”经费情况及增减变化原因**

2016年度部门“三公”经费支出15.89万元，比预算减少2.93万元。其中：公务用车购置及运行维护费15.89万元（公车运行维护费15.89万元，年末公务用车保有量1辆）；比2015年度决算减少0.01万元，原因是公车改革，科学合理统筹使用车辆；无公务接待费用。

**（六）、绩效预算信息**

**总体绩效目标：**

**畅通畅通信访渠道，减少信访案件，维护社会和谐稳定。提高信访事项办理质量和效率。妥善处置非正常访，越级访、做好中央、省市县重大会议和政治敏感期以及暑期北戴河安保值班工作，维护社会大局和谐稳定。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。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。加强舆情防控和风险提示，有效化解舆情危机；保障机要邮件正常传递和群众工作中心正常运转。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。加强舆情防控和风险提示，有效化解舆情危机；保障机要邮件正常传递和群众工作中心正常运转；确保会议正常召开。**

**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

| 221县信访局 | | | | | 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** | 1045.68 | 负责正常信访、进京非访、越级访、突发性及群体性事件的办理；提供相关服务保障；协助省市信访局处理越级上访；信访事项督查、复查复核、听证；上级交办件的查办以及网上信访业务、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** | 5.00 | 办理人民群众来信、来访、接待全县信访人员来访；对上级机关交办信访案件进行查办、上报工作；充分利用信访机关政务网，开展网上信访各项业务工作。 | 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 | ≥80% | ≥75% | ≥70% | <70% |
| 信访事项按期结案率 | ≥80% | ≥75% | ≥70% | <70% |
| **处置非访、进京赴省到市越级上访、突发性及群体性事件。中央、省市县重要会议、重大活动和政治敏感期期间信访维稳安保工作。** | 1036.00 | 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、越级访及突发性、群体性事件；负责组织协调进京值班、稳控劝返、服务保障我县越级非访工作。负责组织协调全县各单位在中央、省市县重要会议重大活动和政治敏感期期间的信访安保值班工作，以及暑期北戴河安保值班工作，在重大活动和敏感时期确保零登记、零通报目标。 | 妥善处置非正常访，越级访、做好中央、省市县重大会议和政治敏感期以及暑期北戴河安保值班工作，维护社会大局和谐稳定。 | 信访事项受理及时率 | ≥80% | ≥75% | ≥70% | <70% |
| 信访事项按期结案率 | ≥80% | ≥75% | ≥70% | <70% |
| **信访事项督查、复查复核、听证** | 4.68 | 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；负责三跨三分离案件的办理工作，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** | 80.00 | 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；加强舆情防控和风险提示，有效化解舆情危机；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。加强舆情防控和风险提示，有效化解舆情危机；保障机要邮件正常传递和群众工作中心正常运转；确保会议正常召开。 |  |  |  |  |  |
| **其他综合事务管理** | 80.00 | 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；加强舆情防控和风险提示，有效化解舆情危机；机要邮件正常传递；负责局机关行政后勤、资产、物业管理。承办县联席办的日常工作。 | 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。加强舆情防控和风险提示，有效化解舆情危机；保障机要邮件正常传递和群众工作中心正常运转；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% |

（七）、政府采购决算情况

2016年度没有安排政府采购。

（八）、国有资产信息

截至2016年12月31日，本部门固定资产总额为15.48万元，其中，一般公务用车1辆，原价13.48万元，其他办公设备资产2万元。

**（九）其他需要说明的情况**

无其他需要说明的情况。

四、名词解释

（一）财政拨款收入：本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）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。

（三）其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。

（四）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在用当年的“财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

（五）年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

（六）结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

（七）年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

（八）基本支出：填列单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

（九）项目支出：填列单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出。

（十）基本建设支出：填列由本级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮所发生的一般公共预算财政拨款支出，不包括政府性基金、财政专户管理资金以及各类拼盘自筹资金等。

（十一）其他资本性支出：填列由各级非发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战备性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

（十二）“三公”经费：指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）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）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。

（十三）其他交通费用：填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、出租车费用、公务交通补贴等。

（十四）公务用车购置：填列单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。

（十五）其他交通工具购置：填列单位除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机）购置支出（含车辆购置税）。

（十六）机关运行经费：指为保障行政单位（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、专用材料以及一般设备购置费、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。