

承德县信访局 2021 年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《河北省预决算公开操作规程实施细则》（冀财预〔2016〕129号）和《承德市财政预决算公开实施细则》（承财办〔2017〕11号）规定，现将2021年本部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：负责正常信访、网信、非访、突发性及群体性事件的办理；提供相关服务保障；处理群众进京上访；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。

机构设置：

（一）办公室（承德县人民群众建议征集办公室）。负责文电、会务、机要、档案等机关日常运转工作；承担机关纪检、人事、编制、财务管理、值班应急、公务接待、保密、安全保卫和离退休干部职工等工作；负责机关固定资产及办公用品的计划、采购、登记、保管及发放工作；负责机关保险及住房公积金等工作；负责全县信访信息系统的建设和维护工作；负责局长办公会、局务会、全县信访工作会议、县信访联席会议和联席办会议会务工作；负责机关公务用车的管理、调度工作；负责重要文件、领导讲话的起草和会议筹备等工作；负责开展重要信访问题调研，并提出对策建议；负责信

访工作年度责任目标考核工作；负责重点工作、各项改革工作；负责信访工作的宣传报道，征集办理人民群众建议；负责信访刊物信息、门户网站信息工作；负责机关法治宣传工作；推动全市“法治信访”工作；负责机关规范性文件的审核备案工作；负责省联席会议、省联席办、市联席会议、县联席会议交办的信访综合性工作的督导、情况汇总、反馈、汇报等各项工作；牵头办理政务公开工作；负责机关和所属事业单位的党群工作。完成领导交办的其他临时性工作任务。

（二）网信股。负责中央、省、市转办群众网上投诉、群众来信信访事项的办理工作；负责办理通过县政府门户网站、县长电子信箱、微信公众号投诉的信访事项；负责办理县委、县政府和县信访局的群众来信事项；负责检查指导各责任单位网上投诉和群众来信办理工作；负责网上投诉和群众来信反映的重点案件的协调和调度工作；负责对网上重点信访事项和群众来信反映重点案件的转办和督导协调工作；负责网上投诉和群众来信情况的分析统计工作；负责网上信访事项“三率”工作。完成领导交办的其他临时性工作任务。

（三）群众来访接待股。负责群众来访接待工作；依据《信访条例》，教育引导群众逐级、依法、有序信访；按照群众来访接待程序，负责群众来访的接待、登记、立案、协调、调度；负责转送、交办、督办重要来访事项；指导、协调各地各部门处理疑难复杂来访事项；负责来访情况统计、分析、

上报及有关工作调研，并为党委、政府报送工作建议等工作；负责信访矛盾纠纷排查、录入和上报工作；负责重点疑难信访案件和突发性群体性事件的协调、调度工作；负责县级领导干部接访安排、接访活动、接访后续工作及律师接访、办案等工作；负责县直、乡镇（街道）领导接访抽查、检查、数据统计、汇总上报等工作；负责乡村两级群众工作站室建设，负责全县信访数据的统计分析和通报。完成领导交办的其他临时性工作任务。

（四）信访督查督办股。负责中央、省、市、县信访督查工作；负责督查督办中央和省委、省政府及国家、省信访局和市委、市政府及市信访局交办的信访事项；负责到北京重点地区涉访、进京赴省集体访案件和积案化解工作；负责县级领导包案的基础工作；负责解决特殊疑难信访问题专项资金管理、使用；负责提出对各地各部门改进工作、完善政策、给予处分和违反信访工作纪律实施责任追究的建议；负责各地之间“三跨三分离”信访事项的协调工作；检查指导各地各部门信访督查督办工作。完成领导交办的其他临时性工作任务。

（五）信访事项复查股。负责办理县政府复查信访事项；指导全县信访事项复查工作；负责做好信访事项复查的接待和政策咨询；配合承办单位做好复查信访事项的协调调度；配合协调调度复杂疑难信访案件、联系牵头单位组织疑难复杂信访事项的会诊、会办工作；审查承办单位提交的复查意见

书，并及时配合承办单位提交县政府分管副主任审签；督促有关单位做好复查意见的落实；配合承办单位做好复查意见书的解释工作。完成领导交办的其他临时性工作任务。

(六)承德县联合接访中心负责全县群众来访(含涉法涉诉类)的接待工作；负责群众来访的分流、登记、立案、协调、调度、情况上报、案件审结等工作；负责疑难信访案件和综合类信访案件的协调、调度、交办、督导检查 and 通报工作；负责县领导公开接访案件的落实工作；负责全县群众来访情况的统计文书卷宗归档等工作。

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
承德县信访局	事业单位	正科级	财政拨款

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我省部门预算编制实行综合预算管理，即全部收支都反映在预算里，现将本部门收入和支出预算公开如下：

1、收入说明

反应本部门当年全部收入，2021年预算收入328.4万元，其中：一般公共预算收入328.4万元，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

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，反映承德县信访局年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年部门支出预算为328.4万元，其中基本支出268.4万元，包括人员经费246.13万元和日常公用经费22.27万元；项目支出60万元，主要是用于办公费、公务用车运行维护费、和公务接待等支出等支出，其中上级提前下达转移支付0万元。全部为本级支出。

3、比上年增减情况

2021年部门预算较2020年增长8.6万元，其中：基本支出增长8.6万元，主要是用于人员经费和日常公用经费；项目支出与上年持平，主要是用于办公费、公务接访费及公务用车运行维护费等。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我局机关运行经费共计安排22.27万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、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、日常维修费、办公楼物业管理费、公务车运行维护费等支出。较2020年运转经费下降0.22万元，主要是按照上级要求压减办公经费的支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，我局财政拨款“三公”经费预算安排3万元，其中：因公出国（境）费0万元，较上年持平；公务用车购置及运维费2万元（其中：公务用车购置费0万元，较上年持平，公务用车运行费2万元，较上年持平）；公务接待费1万元。较上年持平。“三公”经费整体较上年持平，主要原因是按照中央八项规定要求严格控制公务接待和公务用车。

五、国有资产信息

承德县信访局上年末固定资产金额为 82.90 万元（详见下表），本年度本部门拟购置固定资产主要为一体机、空调、打印机、办公桌椅等，共计 8.49 万元。本年预算拟购置的固定资产已列入政府采购

预算表，详见政府采购预算表。

承德县信访局固定资产占用情况表

编制部门：承德县信访局

截止时间：2020年12月31日

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）		
3、单价在20万元以上设备		
4、其他固定资产		

八、名词解释

- 1、一般预算收入：县级财政当年拨付的资金。
- 2、基本支出：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。

3、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定行政任务和事业发展目标，而发生的支出。

4、机关运行费：是指为保证行政单位（包括参照公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、印刷费，水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、办公物业服务费、公务车运行维护费等。

5、“三公”经费：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。

十、财政批复部门预算日期为：2021年2月18日。