城口县信访办公室

2019年度部门决算情况说明

**一、部门基本情况**

**（一）职能职责。**

1.根据《中共重庆市委办公厅重庆市人民政府办公厅关于印发〈城口县机构改革方案〉的通知》（渝委办〔2018〕194号）和《中共城口县委办公室城口县人民政府办公室关于印发〈城口县机构改革实施方案〉的通知》（城委办发〔2019〕1号）精神，制定本规定。

2.城口县信访办公室（以下简称县信访办）是政府工作部门，为正科级。

3.县信访办的主要职能职责是：

①接待和处理人民群众向县委、县政府的来信、来电和来访，保证信访渠道畅通；为来信、来电、来访人员提供政策、法律咨询服务，做好信访人员的思想疏导、矛盾化解工作，为群众排忧解难。

②承办并反馈县委、县政府领导和上级机关批转及交办的重要信访事项，督查领导批示件的落实情况；向乡镇、街道和县级部门交办信访案件，督促检查重要信访事项的处理和落实；通报全县重大突出的信访问题。

③协调处理跨乡镇、街道和跨部门的重要信访问题；协调处理群众到县上访和异常、突发信访事件；依法及时化解疏导和处理各种信访矛盾纠纷，维护全县社会大局和谐稳定。

④组织开展社情民意调查，倾听群众呼声，收集群众意见，了解群众所难、所思、所盼，帮助群众解决困难问题；了解社情民意，及时分析提供信息，对带有全面性的问题开展调查研究，提出解决问题的方案或建议，为县委、县政府提供科学决策服务，发挥参谋助手作用。

⑤布置、检查、协调和指导全县信访工作；研究、草拟全县有关信访工作的政策和规章制度草案；总结推广各乡镇、街道和县级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。

⑥负责信访稳定的矛盾排查化解工作；分析、反映、通报重大信访稳定风险隐患，协同实施全县重大决策事项社会稳定风险评估工作；牵头开展重大活动、重要节点期间信访维稳工作。

⑦负责组织实施全县信访工作目标管理，提高信访工作质量，加强部队伍的自身建设，开展信访专兼职干部培训和信访宣传工作，提高信访干部的政治和业务素质；研究和探讨信访工作的规律和理论，指导信访工作实践，发挥信访工作的社会效益。

⑧配合公安部门处置人民群众以上访为由的游行、集会、请愿活法维护信访秩序。

⑨按照《信访条例》《重庆市信访工作责任制实施细则》《城口县访维稳工作九条意见》规定，对有关信访干部提出奖励或处罚的建议。

⑩办理县委、县政府及上级业务主管部门交办的其他事项。

**（二）机构设置。**

县信访办设下列内设机构：

1.综合科

负责文电、会务、机要保密、档案等机关日常工作；负责组织人事管理、干部学习培训及信访人才队伍建设等工作；负责政务公开工作；负责政务值班及值班信息的安排、处置和报送工作。

负责信访工作的调查研究和新闻宣传工作；负责综合性文稿起草工作；负责信访工作经验的总结推广；承办党政信访稳定工作目标管理考核工作。

负责机关财务管理及后勤事务工作；负责机关社会治安综合治理工作；承担全县信访信息网络建设的职责；负责机关公务接待、膳食服务、会务保障、办公用房和公务用车等管理工作。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。

承办领导交办的其他工作。

2.办信科（挂复查复核科牌子）

负责受理办理群众来信；承办国家信访局、市信访办及其他国家机关转送、交办的来信事项；汇总、分析、反映和通报重要来信信息；转送、交办、督办重要来信事项；指导检查乡镇、街道和县级部门办信工作。承办复查复核的日常工作。受理办理信访事项的复查工作；负责信访法治建设相关工作，承办信访普法宣传教育工作。

负责受理、办理、转送、督查督办群众网上信访投诉事项；负责信访信息化服务工作。负责信访信息系统的管理维护工作，负责信访数据的安全管理工作。指导检查乡镇、街道和县级部门信访投诉受理工作和信访系统信息化建设工作。

负责安排、督促、指导网上信访代理工作。

承办领导交办的其他工作。

3.接访科

做好人民群众来访的接待、解释、协调、登记、录入系统、统计等工作；做好集体上访的疏导、稳控和化解工作，及时上报来县信访办集体上访的动态，积极协助上级信访部门做好到市进京上访人员的工作；协调处理来访中的疑难问题，及时向有关部门和乡镇、街道转办群众来访反映的问题。做好对来访中紧急、突发事件的处理工作；做好重大活动期间现场信访维稳接待工作；做好人民群众来访情况的排查分析和信访信息的报送工作，定期向上级业务主管部门、向县委县政府有关领导报告情况，向基层通报相关情况。

承办领导交办的其他工作。

4.群众工作科（挂人民建议征集科牌子）

承办县信访工作（群众工作）联席会议办公室的日常工作；做好全县领导干部下访接访群众安排布置、督查指导等工作，总结推广先进群众工作经验；积极协助开展好深化“枫桥经验”重庆实践行动；负责人民建议征集工作，开展社情民意调研、分析报告和通报；具体负责民意调查工作的组织实施。

承办领导交办的其他工作。

5.信访稳定协调科

负责中央和市委、市政府、市信访办关于信访工作决策部署贯彻落实情况的督查、反映、通报；负责督查督办重要信访事项，统筹协调处理“三跨三分离”信访案件；提出对乡镇、街道和县级部门改进工作、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；做好重大活动期间现场信访维稳接待工作；检查指导乡镇、街道和县级部门信访事项办理情况。

负责信访稳定矛盾纠纷的情况收集、排查化解等工作；分析、反映、通报重大信访稳定风险隐患；做好全县重大决策事项社会稳定风险评估工作组织实施和归档备案等工作；统筹协调信访稳定突出问题专项治理工作。负责全县信访工作责任制和责任追究制贯彻落实情况的督查督办工作。

承办领导交办的其他工作。

**（三）单位构成。**从预算单位构成看，纳入本部门2019年度决算编制的一级预算单位。县信访办机关行政编制为9名。设主任1名，副主任2名。内设机构领导职数原则按1名配备。

城口县信访办公室所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

（四）机构改革情况。

将县委县政府信访办公室调整为县信访办公室，作为县政府工作部门。不再保留县委县政府信访办公室。

**二、部门决算情况说明**

**（一）收入支出决算总体情况说明**

**1.总体情况。**2019年度收入总计417.81万元，支出总计417.81万元。收支较上年决算数减少360.88万元、下降46.34%，主要原因是减少了信访事务专项支出（城口县鱼肚河电站赔偿）360万元，其他基本与上年持平。

**2.收入情况。**2019年度收入合计417.81万元，较上年决算数减少354.51万元，下降45.90%，主要原因是减少了信访事务专项支出（城口县鱼肚河电站赔偿）360万元，其他基本与上年持平。其中：财政拨款收入412.81万元，占98.80%；**3.支出情况。**2019年度支出合计417.81万元，较上年决算数减少360.88万元，下降46.34%，主要原因是. 减少了信访事务专项支出（城口县鱼肚河电站赔偿）360万元，其他基本与上年持平。其中：基本支出256.98万元，占61.51%；项目支出160.83万元，占38.49%。

**4.结转结余情况。**2019年度年末结转和结余0.00万元，较上年决算数增加0.00万元，增长0.00%，主要原因是做到了收支平衡。

**（二）财政拨款收入支出决算总体情况说明**

2019年度财政拨款收、支总计412.81万元。与2018年相比，财政拨款收、支总计各减少365.88万元，下降46.99%。主要原因是减少了信访事务专项支出（城口县鱼肚河电站赔偿）360万元，其他基本与上年持平。

**（三）一般公共预算财政拨款支出决算情况说明**

**1.收入情况。**2019年度一般公共预算财政拨款收入412.81万元，较上年决算数减少359.51万元，下降46.55%。主要原因是减少了信访事务专项支出（城口县鱼肚河电站赔偿）360万元，其他基本与上年持平。较年初预算数增加226.68万元，增长121.79%。主要原因是年终决算追加信访维稳专项支出200万元。

**2.支出情况。**2019年度一般公共预算财政拨款支出412.81万元，较上年决算数减少365.88万元，下降46.99%。主要原因是减少了信访事务专项支出（城口县鱼肚河电站赔偿）360万元，其他基本与上年持平。较年初预算数增加226.68万元，增长121.79%。主要原因是年终决算财政追加信访维稳专项支出200万元。

**3.结转结余情况。**2019年度年末一般公共预算财政拨款结转和结余0.00万元，较上年决算数增加0.00万元，增长0.00%，主要原因是基本做到了收支平衡。

**4.比较情况。**本部门2019年度一般公共预算财政拨款支出主要用于以下几个方面：

（1）一般公共服务支出345.46万元，占83.68%，较年初预算数增加204.48万元，增长145.04%，主要原因是年终决算财政追加信访维稳专项支出200万元。

（2）社会保障与就业支出38.73万元，占9.38%，较年初预算数增加14.23万元，增长58.08%，主要原因是由于工资基数增加相应增加了社会保障缴费。

（3）卫生健康支出13.49万元，占3.27%，较年初预算数增加3.73万元，增长38.22%，主要原因是由于工资基数增加相应增加了社会保障缴费。

（4）住房保障支出15.14万元，占3.67%，较年初预算数增加4.25万元，增长39.03%，主要原因是由于工资基数增加相应增加了住房公积金缴费。

**（四）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2019年度一般公共财政拨款基本支出256.98万元。其中：人员经费243.66万元，较上年决算数增加73.98万元，增长43.60%，主要原因是职工工资、津补贴增长。人员经费用途主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费等支出。公用经费13.32万元，较上年决算数增加12.73万元，增长2,157.63%，主要原因是上年在专项支出中列报。公用经费用途主要包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、差旅费、劳务费、维修费、车辆运行费等

**（五）政府性基金预算收支决算情况说明**

本年度2019年度伍政府性基金预算财政拨款收支。

**三、“三公”经费情况说明**

**（一）“三公”经费支出总体情况说明**

2019年度“三公”经费支出共计4.20万元，较年初预算数减少0.05万元，下降1.18%，主要原因是基本与上年持平，略有降低。较上年支出数减少0.04万元，下降0.94%，主要原因：一是认真贯彻落实中央八项规定精神，按照只减不增的要求从严控制“三公”经费，全年实际支出较预算和决算均有所下降。二是严格落实公车使用规定，公车运行维护成本大幅下降。三是强化公务接待支出管理，严格遵守公务接待开支范围和开支标准，严格控制陪餐人数，对应由接待对象承担的费用一律由接待对象自行支付，公务接待费大幅下降。

**（二）“三公”经费分项支出情况**

2019年度本单位无公务出国费用、无公务车购置及运行维护费。公务接待费4.20万元，主要用于接待市委、市政府信访事务专项督查组，县内信访集访处置误餐，以及信访到基层大走访等误餐生活费。费用支出较年初预算数减少0.05万元，下降1.18%，主要原因是严格压缩公务接待费。较上年支出数减少0.04万元，下降0.94%，主要原因是严格执行中央八项规定，压缩公务接待费。

**（三）“三公”经费实物量情况**

2019年度本部门因公出国（境）共计0个团组，0人；公务用车购置0辆，公务车保有量为0辆；国内公务接待220批次1,880人，其中：国内外事接待0批次，0人；国（境）外公务接待0批次，0人。2019年本部门人均接待费22.34元。

**四、其他需要说明的事项**

**（一）机关运行经费情况说明。**2019年度本部门机关运行经费支出13.32万元，机关运行经费主要用于办公费、水电费、邮电费、差旅费、劳务费、维修费、公务车运行维护费等。机关运行经费较上年决算数增加12.73万元，增长2,157.63%，主要原因是上年在专项支出中列报，本年在一般公务运行经费中列报。

此外，本年度一般公共预算财政拨款会议费支出3.00万元，较上年决算数增加0.08万元，增长2.74%，主要原因是信访业务培训会，做到依法接访。本年度一般公共预算财政拨款培训费支出2.00万元，较上年决算数减少2.35万元，下降54.02%，主要原因是减少了信访业务培训费

**（二）国有资产占用情况说明。**

**因房屋产权属于县委、县政府，我单位资产未纳入部门决算报表。**

**（三）政府采购支出情况说明。**

2019年度本部门政府采购支出总额0.00万元，其中：政府采购货物支出0.00万元、政府采购工程支出0.00万元、政府采购服务支出0.00万元。授予中小企业合同金额0.00万元，占政府采购支出总额的0.00%，其中：授予小微企业合同金额0.00万元，占政府采购支出总额的0.00%。主要用于采购2019年度我单位未发生政府采购事项，无相关经费支出。

**五、预算绩效管理情况说明**

**（一）预算绩效管理工作开展情况**

根据预算绩效管理要求，本部门对0个项目开展了绩效自评，其中，以填报目标自评表形式开展自评0项，涉及资金0万元；以委托第三方形式开展绩效自评0项（如有），涉及资金0万元，从评价情况来看，本单位没有开展预算绩效工作。

**（二）绩效自评结果**

**1.绩效目标自评表**

项目绩效目标自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目总体完成情况，本单位没有开展预算绩效工作。项目全年预算数为0万元，执行数为0万元，完成预算的0%。

2.绩效自评报告或案例

2019年度本单位无绩效自评报告和案例。

（三）重点绩效评价结果

2019年度本单位无重点绩效评价结果。

**六、专业名词解释**

**（一）财政拨款收入**：指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其辅助活动取得的现金流入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

**（三）经营收入**：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的现金流入。

**（四）其他收入**：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金反映在本项内。

**（五）用事业基金弥补收支差额**：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等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。

**（六）年初结转和结余**：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

**（七）结余分配**：指单位按照国家有关规定，缴纳所得税、提取专用基金、转入事业基金等当年结余的分配情况。

**（八）年末结转和结余**：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

**（九）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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

**（十）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。

**（十一）经营支出**：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

**（十二）“三公”经费**：指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、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；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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）机关运行经费**：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等的各项公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、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。

**（十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）**：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

**（十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）**：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

**（十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）**：反映用于对个人和家庭的补助支出。

**（十七）其他资本性支出（支出经济分类科目类级）**：反映非各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，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

**七、决算公开联系方式及信息反馈渠道**

本单位决算公开信息反馈和联系方式：023-59222332。