

深圳市龙岗区人民政府办公室文件

深龙府办〔2011〕20号

关于印发龙岗区信访稳定备用金 使用管理暂行办法的通知

各街道办，区府属各单位、企业，驻龙岗处以上单位：

《龙岗区信访稳定备用金使用管理暂行办法》业经区政府同意，现予印发，请认真组织实施。

二〇一一年四月七日

龙岗区信访稳定备用金使用管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为妥善解决信访突出问题，促进社会和谐稳定，根据财政部《解决特殊疑难信访问题专项资金管理暂行办法》（财行〔2009〕474号）有关建立解决特殊疑难信访问题专项资金（以下简称信访专项资金）的要求，以及《关于设立深圳市区两级信访大厅的意见》（深办发〔2009〕18号）、《关于贯彻落实市进一步加强和改进信访工作意见的通知》（深龙委〔2009〕54号）和《龙岗区信访大厅建设工作方案》（深龙委办〔2009〕59号）有关建立信访稳定备用金制度的要求，特制定本办法。

第二条 本办法所称信访稳定备用金（以下简称备用金）制度，是指以共同发展、共享社会文明、建设和谐龙岗为宗旨，在区级财政预算中，建立用于迅速妥善处理和解决区一级信访稳定工作中的突出问题经费保障和经济救济制度。

第三条 备用金的来源包括上级财政拨付的解决特殊疑难信访问题专项资金和区级财政划拨的专项资金，备用金的保有量为3000万元。

第二章 使用范围和标准

第四条 备用金的使用原则

专款专用原则、困难救助原则、社会效用原则、程序规范原

则。

第五条 备用金的使用范围

（一）重大特殊疑难信访问题化解

信访人反映的信访事项按法律法规和有关政策应当予以解决，因责任主体难以确定或责任主体本身经济条件无法承担等因素得不到解决，但不及时化解又可能成为重大不稳定因素的。

（二）上级处理信访突出问题及群体性事件联席会议（以下简称上级联席会议）“解决特殊疑难信访问题专项资金”本级所需配套资金。

（三）突发信访事项紧急处置和越级上访劝返

1．重大敏感时期按上级要求派工作人员驻京、驻省或上级指定的其他敏感地区处理信访事务工作费用。

2．进京赴省到市非正常上访人员劝返和跨省、市、区案件处理工作中支出的费用。

（四）信访救助

用于信访救助的备用金其救助对象仅限于自然人，不包括法人及其他组织。信访自然人符合以下情况方适用信访救助：

1．诉求时间长，解决问题的客观依据缺失，但信访人生活确有实际困难，且属于民政部门救济范围之外或者救济措施难以落实的信访个案。

2．信访人反映的信访事项于法无据，但合乎情理，从其他途径难以获得救济而目前生活困难的。

3. 信访人反映的信访事项按法定程序无法迅速解决，但信访人长期生活困难而急需得到救助的。

4. 信访人确实食宿无着、生活困难，要求临时小额救助的。

(五) 经区处理突出信访问题及群体性事件联席会议(以下简称区联席会议)同意由备用金支付的其他费用。

备用金主要用于重大、特殊、疑难、紧急信访问题，对于需要依靠统一制定政策、落实政策和完善政策去解决的普遍性信访问题和信访部门的日常运行经费，不在备用金中解决。

第六条 备用金的使用标准

(一) 用于重大特殊疑难信访问题化解的备用金，由区联席会议根据事项处理的实际需要，讨论核定支付额度，原则上每次不得超过 100 万元。

(二) 用于配套上级联席会议“解决特殊疑难信访问题专项资金”的，按上级有关文件要求的支付比例进行支付。

(三) 用于突发信访事项紧急化解和越级上访劝返的备用金，遵照区财政有关规定和相关财务制度审批权限和程序进行核报核销。

(四) 用于救助的备用金单笔救助金一般不超过 10 万元，不因同一信访事项重复救助同一信访当事人。

(五) 经区联席会议同意用于其他用途的备用金，按区联席会议的决定支付。

第三章 申报和审批

第七条 备用金审批的原则

民主集中制原则、责任分工原则、程序规范原则。

第八条 申报程序

(一)重大特殊疑难信访问题化解备用金的申报,由街道、区属单位、区信访局向区联席会议办公室提出申报;区联席会议办公室根据申报金额和审批权限,按程序申报审批。对于责任单位为驻龙岗处以上单位的重大特殊疑难信访问题化解备用金的申报,责任单位应坚持先向垂直管理的上一级单位申报,出现小额缺口时,可向区联席会议办公室申报。各申报单位在申报时要提供申报理由及相关案件材料。

(二)配套上级联席会议“解决特殊疑难信访问题专项资金”的备用金,由区联席会议办公室向区联席会议申报,并按审批权限申报审批。

(三)重大敏感时期用于驻京、驻省或上级指定的其他敏感地区开支的备用金,用于进京赴省到市非正常上访人员劝返和跨省、市、区案件处理工作支出的备用金,区联席会议办公室按现行有关财务管理规定,实行先予支借。

(四)救助备用金的申请,由信访人向有关街道或区属责任单位或区信访大厅驻厅窗口提出,有关责任单位受理和初步审核后,向区联席会议办公室提出申报。申报时,责任单位要提供救助理由及相关案件材料。到区信访大厅反映食宿无着、生活困难、

又不符合民政救助条件的特殊信访人,经区信访大厅接访工作人员接谈认为符合临时救助条件的,按审批权限申报批准后给予一次性小额临时救助。

(五)由区联席会议召集人同意用于其他渠道的备用金,由事权单位按规定申报和审批。

第九条 审批程序

重大特殊疑难信访问题化解备用金、配套上级联席会议“解决特殊疑难信访问题专项资金”备用金、救助备用金和由区联席会议召集人同意用于其他渠道的备用金,按以下程序审批:

(一)1万元(含1万元)以下,由区联席会议办公室(区信访局)审核后,再由区财政局核拨给申报单位,申报单位在完善信访结案手续后给付信访人。

(二)1万元(不含1万元)至5万元(含5万元),由区联席会议办公室核实,分管信访工作的副区长、区委常委和常务副区长审批,区财政局核拨,再由申报单位在完善信访结案手续后给付信访人。

(三)5万元以上,由区联席会议办公室核实、区联席会议审批、区财政局核拨,再由申报单位在完善信访结案手续后给付信访人。

(四)重大敏感时期用于驻京、驻省或上级指定的其他敏感地区开支的备用金,用于赴省进京到市非正常上访人员劝返和跨省、市、区案件处理工作支出的备用金,工作结束后的15天内,

按区财政局现行财务管理规定，由区联席会议办公室核实并核报，区财政局核拨。

第四章 管理责任

第十条 管理职责

（一）区联席会议办公室（区信访局）

1．向区财政局提出备用金年度预算和年度决算。

2．受理、审核责任单位备用金的申报，组织对信访人和信访事项的评估。

3．每年向区委区政府报告 1 次备用金的管理和使用情况，并报区财政局备案。

4．按财政部门要求制定配套的管理规定和使用办法。

（二）区财政局

1．审核备用金年度预算和年度决算。

2．审核、追加申请和划拨备用金。

3．负责备用金的日常管理和核算。

4．监督检查备用金使用情况并对使用绩效进行评价。

5．负责确定监管银行并定期考核。

（三）各街道和区属责任单位

1．受理信访人的救助申请；提出重大特殊疑难信访问题化解工作方案，申报所需备用金。

2．审核申请有关材料和证明材料、救助申请人的经济状况

以及以往有无救助情况等,提供重大特殊疑难信访问题相关案件材料。

3. 与申请备用金救助信访人和重大特殊疑难信访问题信访人商谈解决和化解前提条件,要求信访人签订息诉罢访承诺书。

4. 向区联席会议办公室报送申请材料。

5. 跟踪备用金使用的效用。

6. 接受备用金主管部门和有关部门的监督检查。

第十一条 资金管理

(一)备用金实行预先拨付、专户管理。资金账户存款利息计入本金,年末结余结转下年,滚存使用。备用金账户设在区财政局,由区财政局负责账户的日常管理与核算。

(二)备用金与区重大突发事件专项资金共用一个财政资金专户,备用金资金不少于3000万元。

(三)区财政局、联席会议办公室(区信访局)负责掌握备用金的使用情况,每年核算1次,对核算出的缺口,由区联席会议办公室提出补充方案,经区联席会议审核,并报区政府批准后,由区财政局追加划拨。年度内,如出现备用金使用超过3000万元的三分之一时,区联席会议办公室要及时启动补充程序,使备用金尽快得到补充。

(四)备用金使用实行专项档案管理。资金划拨到位后,责任单位应将申请人签领款项的凭证及相关材料及时整理,5个工作日内报区联席会议办公室存档。

(五)任何单位和个人不得截留、侵占、私分或者挪用信访稳定备用金,违反规定的,依法追究主管人员和直接责任人员相应的责任。

第五章 附则

第十二条 依法应通过其他途径解决的信访案件,以及相关法律法规和政策明确规定的各类救助,依照有关规定办理,不适用本办法。

第十三条 本办法实施后,信访救助资金不再在区涉法涉诉及信访救助资金(依据《龙岗区涉法涉诉及信访救助资金管理暂行办法》设立)中列支,区涉法涉诉及信访救助资金专项用于涉法涉诉救助。

第十四条 本办法由区联席会议办公室(区信访局)负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

附件:1.龙岗区化解重大特殊疑难信访问题备用金申报表
2.龙岗区信访救助备用金申报表

附件 1 :

龙岗区化解重大特殊疑难信访问题 备用金申报表

申报单位 (盖章):

申报时间: 年 月 日

申报单位 全称		单位性质	
单位地址		联系人及 联系电话	
信访问题 案件名称		申报单位 包案领导	
涉案信访人 姓名及身份 证号		涉案信访人 住址及电话	
案情简介及 信访人诉求 (包括纠纷 产生原因、处 理过程及终 结协议情况)			
申报理由 及申报单 位意见	申报单位负责人签字 (加盖公章):		

<p>区联席会议办公室（区信访局）审核意见</p>	<p>单位负责人签字（加盖公章）：</p>	
<p>区联席会议审批意见</p>		
<p>申报附件材料目录</p>	<p>1. 信访人信访诉求材料标题</p>	
	<p>2. 责任单位处理情况报告标题</p>	
	<p>3. 有关会议纪要标题</p>	
	<p>4. 协议或承诺书标题</p>	
	<p>5. 其他材料标题</p>	
<p>备注</p>		

附表 2 :

龙岗区信访救助备用金申报表

申报单位：

申报时间： 年 月 日

申报单位 全称		单位性质	
单位地址		联系人及 联系电话	
信访问题 案件名称		申报单位 包案领导	
申请救助信 访人姓名及 身份证号		申请救助信 访人住址及 联系电话	
案情简介、信 访人家庭生 活状况、申请 救助诉求及 救助承诺			
申报单位 意见	申报单位负责人签字（加盖公章）：		

<p>区联席会议办公室（区信访局）审核意见</p>	<p>申报单位负责人签字（加盖公章）：</p>	
<p>区联席会议审批意见</p>		
<p>申报附件材料目录</p>	<p>1. 信访人信访诉求及救助申请材料标题</p>	
	<p>2. 责任单位处理情况报告标题</p>	
	<p>3. 有关会议纪要标题</p>	
	<p>4. 救助协议或承诺书标题</p>	
	<p>5. 其他材料标题</p>	
<p>备注</p>		

主题词：财政 资金 办法 通知

抄送：区委各部门，区人大办、政协办、法院、检察院、人武部，
各人民团体。

深圳市龙岗区人民政府办公室

2011年4月7日印发

(印120份)