息县人民政府办公室

2019年度部门预算

目　　录

第一部分　　息县人民政府办公室概况

1. 主要职能
2. 部门预算单位构成

第二部分　息县人民政府办公室2019年度部门预算表

一、单位基本情况信息表

二、收支预算总表

三、收入预算总表

四、支出预算总表

五、支出预算明细表

六、财政拨款收支总体情况表

七、一般公共预算收支情况表

八、一般公共预算支出情况表

九、基本支出预算表

十、项目（专项）支出预算表

十一、 “三公”经费预算表

十二、政府性基金预算收支总表

十三、政府性基金预算支出情况表

十四、国有资本经营预算支出情况表

十五、政府采购预算表

第三部分　息县人民政府办公室2019年度部门预算情况说明

第四部分　本部门专业性较强的名词解释

第一部分

息县人民政府办公室概况

一、主要职能

（一）负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导组织会议决定事项的实施。

（二）协助县政府领导审核或组织起草以县政府和县政府办公室名义发布的文件。

（三）研究县政府各部门、各乡（镇）政府请示县政府的问题，提出审核处理意见，报县政府领导审定。

（四）根据县政府领导的指示，组织协调各部门、各乡（镇）工作，对有争议的问题提出处理意见，报县政府领导决定。

（五）协助县政府领导组织处理需要由县政府直接处理的重要问题、突发事件和重大问题。

（六）围绕中心工作组织调查研究，对全县经济社会发展情况进行调查与分析，为县政府领导决策服务。

（七）负责县政府及其办公室文件、汇报、总结材料、政府领导重要讲话的起草、修改、把关和调查报告、领导言论的收集整理、印发工作。

（八）负责全县政务信息的收集、上报、下发工作。

（九）负责县政府网站建设和管理工作，全县政府系统的信息公开和电子政务的管理推广工作。

（十）负责上级和县政府全体（扩大）会议、县政府常务会议决定事项、领导指示件、全县中心工作任务，全县主要经济与社会发展目标的督促查办工作。

（十一）负责处理县政府来文来电、来信来访、请示报告、人大代表建议和政协委员提案的处理及上传下达、档案管理及机要保密工作。

（十二）负责监控和落实市政府下达的年度目标任务，制定、监控落实和考评全县各目标管理单位目标运行工作。

（十三）负责全县无线电检测监督和管理工作。

（十四）负责指导全县政府系统应急体系建设工作，履行值守应急、信息汇总和综合协调职能。

（十五）负责市长热线来电来件的受理、分类、交（转）办、协调、督办、催办、反馈、回访、上报、综合分析和立卷归档工作。

（十六）负责县政府机关财务、安全保卫、后勤服务、报刊征订与收发工作。

（十七）负责县政府法制工作。

（十八）负责全县的民族宗教事务和侨务工作。

（十九）负责全县科学技术工作。

（二十）负责全县旅游发展服务工作。

（二十一）负责后勤服务中心管理工作。

（二十二）办理县政府领导同志交办的其他事项。

1. 部门预算单位构成

纳入息县人民政府办公室2019年度部门预算编制范围的单位包括：息县人民政府办公室本级

我单位无二级预算单位，息县人民政府办公室设12个内设机构。

（一）综合办公室

负责处理办公室日常工作。具体负责县政府会议准备工作，上、下级来文来电、来信来访、请示、报告、会务服务、咨询接待、上传下达、档案管理、机要保密及县长（主任）办公室卫生等工作。

（二）文秘室

负责处理办公室文书工作。具体负责县政府及其办公室文件、汇报、总结材料、县政府领导讲话的起草、修改、把关和调查报告、领导言论的收集整理、文件印发等项工作。

（三）信息室

负责办公室的信息工作。具体负责政务信息的收集整理、上报下发等项工作。

（四）后勤行政办公室

负责办公室的行政管理工作。负责财务、财产、接待、会议服务、安全保卫、报刊收发等项工作。联系协调后勤服务中心。

（五）息县人民政府目标管理办公室

负责监控和落实市政府下达的年度目标任务，制定分解各部门的目标任务，负责对全县政府系统目标运行情况的监测、考核、奖惩，负责各项责任目标完成情况的统计上报工作。负责县政府决定事项，全县工作中心任务，主要经济与社会发展目标的督促查办工作。

（六）民族宗教办公室

负责全县的民族宗教事宜。宣传县委、县政府的民族宗教政策。协助县政府对全县民族宗教事务进行管理。

（七）息县人民政府法制办公室

负责全县政府法制工作。起草法制工作计划、工作总结，及时收集全县政府法制工作情况，整理编发简报，具体负责管理行政复议、法制、学习、宣传、培训工作。

（八）息县应急管理办公室

负责指导全县应急体系建设，协调和督促检查全县政府系统的应急管理工作，负责组织开展信息调研、应急科普宣传和培训工作，协助县政府处置特别重大、重大突发公共事件，协调指导特别重大、重大突发公共事件的预防预警、应急演练、应急处置、调查评估、信息发布和应急保障等工作，掌握和报告县内外相关重大情况和动态，办理向市政府应急办和县政府报送的紧急重要事项。

（九）热线办

负责市政府热线电话来电来件（含人工受理、来信、传真）的受理、分类、交（转）办、协调、督办、催办、反馈、回访、上报、综合分析和立卷归档工作，负责对各单位市长热线办理工作的指导、协调、检查、监督和考评，负责市县人大代表建议和政协委员提案的办理、督办和综合协调等工作。

（十）纪检监察室

 监督检查县政府办公室贯彻执行党的路线、方针、政策、决议和国家法律、法规及各项规章制度的情况，实施《党章》和《行政监察法》规定范围内的监督检查；督促抓好党风廉政建设责任制的落实，建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败的体制机制，对涉及重大决策、重要人事任免、重大项目和大额度资金使用等情况实施监督，对贯彻执行民主集中制的情况进行监督检查，受理管辖对县政府办公室党员和行政监察对象违反党纪政纪行为的检举、控告，并按照上级纪检监察机关的要求查办违纪违法案件。

（十一）发展研究室

围绕县政府中心工作组织调查研究，承担县政府有关经济工作重大课题的研究，调查反映群众关注的热点、难点问题；组织有关经济体制改革的调查研究，组织和指导全县经济体制改革试点工作。

（十二）外事侨务办公室

     贯彻执行中央、省、市关于外事侨务工作的方针、政策、意见等；协调全县各部门的外事和涉外活动计划；配合协助做好对外宣传；督促、检查、指导全县的外事侨务工作和涉外活动，负责处理政策性涉外事项；了解掌握全县外事侨务工作的情况和问题，及时向县委、县政府报告重要情况；管理全县因公出国和对外邀请工作，组织开展外事接待活动；积极开展从国外引进资金、技术、设备、人才的牵线搭桥工作，主动向有关部门提供资料和信息；配合有关部门监督和检查外事纪律和涉外保密制度的执行情况，处理违反外事纪律和保密规定的事件和重大案件。

第二部分

息县人民政府办公室

2019年度部门预算表

|  |
| --- |
| 息县人民政府办公室2019年度部门预算表一、单位基本情况信息表二、收支预算总表三、收入预算总表四、支出预算总表五、支出预算明细表六、财政拨款收支总体情况表七、一般公共预算收支情况表八、一般公共预算支出情况表九、基本支出预算表十、项目（专项）支出预算表十一、 “三公”经费预算表十二、政府性基金预算收支总表十三、政府性基金预算支出情况表十四、国有资本经营预算支出情况表十五、政府采购预算表详细情况请见表格。 |
|  |

第三部分

息县人民政府办公室

2019年度部门预算情况说明

一、2019年度部门预算说明

**（一）收入支出预算总体情况说明**

2019年收入总计9002414元，支出总计9002414元，其中：基本支出6980414元，运转类项目支出2022000元。与2017年相比，收、支总计较上年增加103307元，增加1%，主要为2019年人员调动调整及社会保障经费增加。

**（二）收入预算总体情况说明**

 2019年收入预算9002414元，其中：一般公共预算收入9002414元，政府性基金收入0元，国有资本经营预算收入0元，专户管理的收入0元，其他收入0元。

**（三）支出预算总体情况说明**

2019年支出预算9002414元，其中：基本支出6980414元，占77.54%；项目支出2022000元，占22.46%。

**（四）财政拨款收入支出预算总体情况说明**

政府办2019年财政拨款收支预算9002414元。与 2018年相比，财政拨款收支预算增加103307元，增加1%，增加的主要原因为为2019年人员调动调整及社会保障经费增加。

**（五）一般公共预算支出预算情况说明**

政府办2019年一般公共预算支出年初预算为9002414元。主要用于以下方面：人员工资及商品服务支出6980414元，占年初预算77.54%；运转类项目支出2022000元，占年初预算22.46%。

**（六）一般公共预算基本支出预算情况说明**

政府办2019年一般公共预算基本支出6980414元，其中：人员经费5509742元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、绩效工资、离休费、退休费、遗属补助、住房公积金等；公用经费1470672元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

**（七）政府性基金预算支出预算情况说明**

政府办2019年无政府性基金预算支出。

**（八）三公经费预算情况**

三公经费预算支出数625430元，比上年同期下降32920元，原因：严格落实中央“八项规定”精神和《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，控制公务接待标准，公务接待费在上年的基础上压减预算5%。

具体支出情况如下：

1、因公出国（境）费0元。

2、公务用车购置及运行费0元，其中，公务用车购置费0万元；公务用车运行维护费0元，预算数比2018年减少0元。

3、公务接待费625430元，主要用于按规定开支的各类公务接待支出。预算数比 2018年减少32920元。减少的主要原因是2019年政府办按照中央国务院八项规定和省委省政府厉行节约的相关规定要求，严格管控“三公”经费支出，进一步压缩公务接待开支。

**（九）其他重要事项的情况说明**

1、机关运行经费支出情况

　　政府办2019年机关运行经费支出预算1470672元，包括保障机构正常运转及正常履职，完成预算年度主要工作任务需要。

**２、政府采购支出情况**

 政府办2019年没有安排政府采购预算支出

**3、关于预算绩效管理工作开展情况说明**

 政府办2019年没有开展项目预算绩效评价。

**4、国有资产占用情况**

 2019年，息县政府办共有车辆0辆，其中一般公务用车0辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆，其他用车0辆，单位价值50万元以上通用设备0台(套) , 单位价值100元以上专用设备0台(套)。

第四部分　　专业性较强的名词解释

1. **财政拨款收入：**是指县级财政当年拨付的资金。
2. **一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：**是指政府办用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。
3. **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。
4. **项目支出：**指在基本支出之外为完成特定组织任务所发生的支出。
5. **“三公”经费：**纳入中央财政预决算管理的“三公”经费，是指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车辆购置支出及租用费、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支出。

**六、机关运行经费：**为保障行政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。