河北省文安县人民政府办公室

2016年度部门决算信息公开情况说明

按照《河北省预决算公开操作规程实施细则》（冀财预[2016]129号）文件要求，现将文安县人民政府办公室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：**

  （一）围绕县政府各时期的中心工作和重点工作，加强调查研究，及时了解、掌握经济和社会发展动态，及时反映信息情况，提出建议，为县政府领导决策服务。

（二）研究县政府各部门和各乡镇、农场、管区、工业区及城区街道向县政府请示的事项，提出审核、处理意见，报县政府领导同志审批。

（三）负责县政府各种会议和重要活动的准备工作，协助县政府领导组织各类会议和重要活动，组织实施会议决定事项。

（四）负责县政府和县政府办公室文、电的起草、审核把关和政府机关的档案管理、印信管理和保密工作。

（五）负责组织县政府工作报告、领导同志重要讲话及其他重要材料的起草、修改工作。

（六）根据工作需要负责与县委、人大、政协、纪委、中省直驻文安单位和驻文安部队的联系，协调乡镇、农场、管区、工业区及城区街道之间、部门之间的关系和工作，对重要的问题提出处理意见，报县政府领导审定。

（七）督促检查县政府各部门、各乡镇乡镇、农场、管区、工业区及城区街道对省、市、县各级政府重要文件、县政府会议决定事项及县政府领导同志重要批示的执行、落实情况，并向县政府领导报告。

（八）负责县政府机关值班工作，及时向县政府领导报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示。组织开展应急预案体系建设，协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件应急处置工作。

（九）负责全国、省、市、县人大代表建议、批评、意见及全国、省、市、县政协提案的办理工作。

（十）负责信息收集、选择、提供、反馈工作和全县政府系统及机关办公自动化指导工作；负责县政府办公业务网和政府公众信息网的建设和管理工作。

（十一）负责县政府机关的后勤保障和县政府、县政府办公室外宾、内宾接待和公务接待工作，承担县政府驻外机构的管理工作。

（十二）负责管理文安县人民政府机关事务管理局、县政府地方志办公室、县政府招待所、县政府驻外办事处的管理工作。

（十三）办理县政府和县政府领导交办的其他事项。

**机构设置：**

**文安县人民政府办公室机构设置情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| **文安县人民政府办公室** | **行政** | **正科级** | **财政拨款** |

二、部门决算报表（附表）

三、2016年度部门决算情况说明

（一）收入支出决算总体情况说明

2016年度收入决算为1623.23万元，其中：上年结转结余0元，财政拨款收入1623.23万元（其中：政府性基金收入0万元），经营收入0万元，事业收入0万元，上级补助收入0万元，其他收入0万元。

（二）收入决算情况说明

2016年文安县人民政府办公室财政拨款收入1623.23万元，全部为财政拨款收入。

（三）支出决算情况说明

2016年度支出决算为1623.23万元，全部为财政拨款支出。

（四）财政拨款收入支出决算总体情况说明

2016年度财政拨款收入决算为1623.23万元，其中：财政拨款收入1623.23元，上年结转结余0万元，分别比上年决算数、年初预算数增加164.68万元、262.79元，变化原因为增加行政中心基础设施、供电设备维修改造、网络覆盖，会议中心会议系统升级改造等支出。财政拨款支出决算为1623.23万元，年末结转资金0万元，全部为一般公共预算财政拨款。其中：基本支出815.39万元，包括：人员经费537.37万元；日常公用经费支出232.55万元；对家庭和个人补助支出43.76万元；其他资本性支出1.71万元。项目支出807.83万元，主要为：专项公用支出761.83万元；“9.26”农交会12万元；“5.18”经贸洽谈会34万元。

（五）“三公经费”情况说明

2016年“三公经费”决算支出233.64万元。公务用车保有量为9辆，公务用车运行维护费支出83.96万元，比去年减少14.3万元，减少14.55%。业务招待费支出105.32万元，比上年增加23.35万元，增加原因为偿还欠款。

（六）机关运行经费支出情况说明

2016年文安县人民政府办公室机关运行经费支出815.39万元，其中人员经费支出537.36万元，公用经费支出211.47万元，对家庭和个人补助支出43.76万元，一般行政管理事务支出22.8万元。

（七）绩效预算信息

围绕县政府各时期的中心工作和重点工作，加强调查研究，加强调查研究，及时了解、掌握经济和社会发展动态，及时反映信息情况，提出建议，为县政府领导决策服务。

负责县政府各部门和各乡镇、农场、管区、园区向县政府请示的事项，提出审核、处理意见，报县政府领导同志审批。负责县政府各种会议和重要活动的准备工作，协助县政府领导组织各类会议和重要活动，组织实施会议决定事项。县政府和县政府办公室文、电的起草、审核把关和政府机关的档案管理印信管理和保密工作。负责县政府机关的后勤保障和县政府、县政府办公室的接待工作，承担县政府驻外机构的管理工作。负责县政府办公室业务网和政府公众信息网的建设和管理工作。

1、职责分类绩效目标：

为促进严格规范公正文明执法，全面推进依法行政和法治建设，按照《河北省人民政府法制办公室关于组织全省换发新型执法证件人员法律知识培训考试的通知》要求对我县行政执法和监督检查人员进行全员法律知识培训考试。通过执法人员培训考试，以集中培训带动日常学习，以严格考试提升学法积极性。

“5.18”经洽会举行对接洽谈会，专题招商活动，贸易展览充分利用大会公共客户资源选择我闲的重点园区开展一对一洽谈，有针对性的对接，充分推介各园区投资环境。

“9.26”农产品交易会以现代农业，绿色品牌、交易合作为主题，通过市场化运作，促进农业发展方式的转变。

充分发挥地方志书“存史、资政、育人、致用”的作用，拟定全县地方志工作规划和编撰方案。推动方志理论研究。

2、实现年度发展规划目标的保障措施

本年度进一步加快我县农业发展，构建新型农业经营体系，促进农业转变发展方式，抓住京津冀协同发展机遇。重点推进我县农业项目合作洽谈，扩大农产品交易，把我县特色农产品打造成更加市场化，更具规模化、更有影响力的特色产品。

拟定全县地方志工作规划并组织实施；搜集、保持、管理地方文献和资料；组织开发利用地方志资源，为社会各界方便快捷提供县情，高质量高标准的完成文安县志的修编及印刷等任务。

确保政府网站运行正常，保证行政中心互联网畅通，通过学习不断提高技术人员业务水平，定期保养和维护机房及行政中心多媒体设备，保障行政中心多媒体运转正常。

通过开展全县行政执法人员培训考试，能够达到预期目标，进一步提升全县行政执法人员整体素质。

（八）政府采购情况说明：2016年县政府办公室采购支出总额97.42万元，主要用于行政中心物业管理费支出。

（九）固定资产情况

2016年固定资产决算数为5851.53万元，其中房屋及建筑物5000万元，公务用车170.46万元，其他通用设备681.06万元。

（十）其他需要说明的情况。

无其他需要说明的情况

四、名词解释

**1**、一般公共预算拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

**2**、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。

**3**、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。

**4**、**“**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；公务用车购置及运行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。

**5**、机关运行费：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。