威县人民政府办公室2019年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省县级预算公开办法》规定，现将威县人民政府办公室2019年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

（一）、负责围绕县政府中心工作开展调研，为领导决策提供参考和依据。负责县政府领导同志讲话及其它重要文稿的起草工作。组织起草或审核以县政府暨政府办名义发布的公文。

（二）、负责协调乡镇之间、政府各部门之间的关系和工作，确保政令畅通，推动各项工作顺利开展。

（三）、负责县政府值班、会务、接待、车辆、档案、印信管理，为县政府领导服务。负责做好政府机关的保密工作。

（四）、督促检查县政府各部门、各乡镇政府对各级政府的重要文件、县政府会议决定事项及领导批示的执行落实情况，并跟踪调查，及时向县政府领导报告。

（五）、做好政府法制工作和行政复议工作。组织起草、审查和修改规范性文件；开展行政执法监督检查；做好县政府行政案件的复议、应诉工作。

（六）、负责全县人民防空工作的规划、指导和协调。

（七）、协助县政府领导处理需由县政府直接处理的突发性事件、重大灾害和事故。

（八）、负责人大代表建议和政协委员提案的办理。

（九）、负责全县政府系统办公业务网的建设和管理工作；负责全县政府系统机关办公自动化指导工作。

**机构设置：**

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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **合 计** |  |  |  |
| 秘书股 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 督促检查办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 综合股 | 行政 | 正股级 | 财政拨款 |
| 公文信息股 | 行政 | 正股级 | 财政拨款 |
| 农业股 | 行政 | 正股级 | 财政拨款 |
| 发展工业股 | 行政 | 正股级 | 财政拨款 |
| 公文信息股 | 行政 | 正股级 | 财政拨款 |
| 农业股 | 行政 | 正股级 | 财政拨款 |
| 发展工业股 | 行政 | 正股级 | 财政拨款 |
| 财税股 | 行政 | 正股级 | 财政拨款 |
| 开放贸易股 | 行政 | 正股级 | 财政拨款 |
| 人口性别比办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 威县人民防空办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 威县金融工作办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 综合治税办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 威县城乡建设办公室 | 行政 | 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，目前我县部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映在预算中。威县人民政府办公室的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入866.15万元，其中：一般公共预算收入866.15万元，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，反映威县人民政府办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算866.15万元，其中基本支出569.15万元，包括人员经费416.09万元和日常公用经费153.06万元；项目支出297万元，主要为政府值班系统运行维护费；政务公开和政府网站维护、托管费；政府办城镇化观摩经费；政府日常运转水费等；其他支出0万元。

3、比上年增减情况

2019年预算收支安排866.15万元，较2018年预算减少31.81万元，其中：基本支出减少31.81万元，主要为减少人员经费支出；项目支出与上年持平。

三、机关运行经费安排情况

2019年，机关运行经费共计安排153.06万元，主要用于日常运行支出，其中包括办公经费40.33万、印刷费15.4万元、邮电费8.79万元、差旅费1.78万元、会议费20万元、公务接待费15万元、公务车运行维护费20万元、公车补贴费26.76万元、办公设备购置费5万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我办财政拨款“三公”经费预算安排160万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费70万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费70万元)；公务接待费90万元。与2018年相比“三公”经费减少20万元，减少的主要原因：公务员你公车改革后，相应减少公务用车维护费。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**提升政务公开服务水平。承办大型会议，有效推动全县经济发展，保障重大决策落实，积极贯彻工作布署，创新工作机制，提升服务水平。围绕我县中心工作，有效促进对外经贸协作和外地高科技项目合作。建设运行维护平台数据，为有效保障全县突发事件提供技术保障，确保快速、有效处置突发事件，提高事件应对实效。确保各类会议顺利进行，保障政府网络安全运行，严格保障服务流程和视频会议管理制度，切实提高技术保障能力和服务水平。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了县领导和机关工作的正常运转。

**职责分类绩效目标：**

一、政务服务与政务管理：政务公开、县政府大型会议管理、政务督查督办、打击走私事务、政务联络工作突出政务、加强事务管理，力求重点工作出精品。预计起草了全县招商引资、项目建设、工业突破、全民创业、城镇建设等9项工作要点难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部工作作风为依据，增强了工作综合服务实力. 不断提高信息公开工作业务水平；协助县领导组织会议决定事项的落实；督办重大决策落实；协调组织打私事务，增大打私力度；做好县际间政务往来与经济交流工作，负责县级领导公务活动的接待安排。提高政务公开服务水平，努力完成各项任务。

二、应急管理：负责县政府值班工作，及时报告重大情况，协助县领导组织处理突发事件，保障应急平台安全运行，有效保证应急突发事件应对处置，完善应急体系，有效组织应急演练，进一步提升应急工作水平。县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和落实县领导重要指示，协助县领导完成组织处理突发事件应急处置工作。通过我们的工作使应急管理更加有序。组织各部门修订完善应急预案。组织开展“防震减灾宣传月”活动，普及防震减灾知识。组织县医院、消防队、开发区、安监局等单位开展安全事故应急演练，提高了应急工作能力。协调有关部门做好防汛工作。预计储备20万个编织袋、10吨铁丝、6万根木桩等防汛物资。

三、政务信息工作和机关电子政务工作确保各类会议顺利进行，保障政府网络系统安全运行，严格保障服务流程和视频会议管理制度，切实提高技术保障能力和服务水平，确保各类会议顺利进行，保障政府网络安全运行。政务信息工作和机关电子政务工作，政务信息工作预计全年向市政府办公室上报调研、信息100篇。编辑《政务信息》、《内部通报》和《媒体信息快报》等内部刊物150期。

四、综合业务、事务管理协助县政府领导组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文；办理县政府各部门和乡镇报送的文电；对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办县政府领导交办的其他事项。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了县领导和机关工作的正常运转。我单位实行政务值班制，实行主副班值班制度，确保24小时有人在岗、电话24小时有人接听。完善并严格执行公文收发登记、签批、交办制度，全年预计处理上级内部明传电报、传真800件次，办结率百分之百。县长热线受理群众合理诉求电话预计达到600个，办结率超过96%，群众满意率达到98%以上。各项综合事务管理工作力争按时答复率达到100%，满意率达到90%以上。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

部门职责-工作活动绩效目标

| 434威县人民政府办公室 | | | | | 单位：万元 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | | **评价标准** | | | | |
| **优** | **良** | **中** | **差** | |
| 性别比出生人口性别比治理联合执法检查和“两非”案件查处 | **2** | 负责全县性别比工作的整体规划、组织、协调和督导，摸排案件线索，接收群众举报，开展与周边县市的区域协作，对发现的案件组织卫生计生、公安、市场管理等部门进行联合查处。 | 完成省市下达的综合性考核指标，全县出生人口性别比控制目标达到省市要求，在省市对我县的考核中不失分。每年组织卫计、市场、公安部门开展4次联合执法活动。活动覆盖所有乡级以上机构和部分个体机构。 | 任务完成率 | | 90%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 50%以下 | |
| 人防办办公及宣传经费 | **2** | 2019年，需重点4个方面经费保障：一是人防办公经费。2019年是人防工程集中开工建设年，预计建设面积超过10000平方米，开展质量监督、竣工验收、日常监督经费将大幅度增加，加之，2019年是加强人防演练和重大行动处置演习的重要一年，加强上级交办的日常训练、专项演习等任务；根据上级人防要求，各级教育主管部门要配合人民防空主管部门在初级中学开展“人民防空知识教育”，我县计划聘请专家分2批对全县初中生开展防空防灾+知识培训，提升中小学应急自救能力。继续加大人防知识宣传教育，重点针对机关干部职工、生活小区群众，印制并发放人防知识手册。 | 通过宣传教育工作，加强防范意识，建设保障人防体系. | 任务完成率 | | 90%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 50%以下 | |
| 金融办农村金融改革、“两权”抵押贷款工作经费及举报奖励 | **5** | 推进农村金融改革创新工作，继续学习先进地区经验和做法，在土地承包经营权、林权等抵押贷款的基础上，进一步扩大有效抵押物（比如说农村住房、农机具等其他产权）贷款覆盖面，指导涉农金融机构（农联社、邢台银行、农村商业银行以及其他银行）开展农村土地承包经营权和农村房屋产权抵押贷款工作，督促各相关银行制定符合威县农村、农业产业实际的银行贷款产品，计划外出考察学习10次以上。加快推进农村信用与体系建设工作，除了农民信用采集的基础上，扩大信用体系大数据采集范围，比如企业信用信息采集，全年计划下乡进村100余次，指导各乡镇对辖区内的剩余村镇农户、企业的信用信息进行采集。同时进行信用信息大数据网络系统的保养和维护。 | 农村金融改革创新、农村信用与体系建设、农村“两权”抵押贷款工作将加快农村金融服务平台建设，推动农村金融产品和农村金融服务模式创新，进一步完善的农村信用体系和农村金融服务体系。 | 任务完成率 | | 90%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 50%以下 | |
| 综合治税公用专项经费 | **5** | 为确保完成全年财税收入任务，按照县政府工作安排，财税综合协调工作主要包括，一是负责协调督促财税工作各责任单位研究制定并完成全年各项目标任务；二是按县政府统一安排，定期召集财税工作成员单位，研究推进收入均衡入库和综合治税措施；三是定期对招商、发改、规建、交通等相关单位及金融机构等履行协税护税职能和义务开展督导检查；四是督促各乡镇（区）做好日常税收征管和辖内企业税款的催报、催缴工作，并对乡镇税收收入实行一月一通报、一季一考核；五是协调司法机构，严厉查处税收违法行为，保障税收工作顺利开展；六是制定量化考核标准，年终对相关部门开展考核，评选财税先进个人及先进单位。七是县政府交办的其他工作 | 财税综合协调工作是当前我县快速发展进程中一项重要工作，目的是构建“政府领导、部门实施、齐抓共管”的财税工作格局。通过综合协调督导，在加强税源管控，“以电控税”、“以票控税”，促进乡镇发挥协税护税作用、加快收入进度等方面取得了显著成效，有力保障了全年财税收任务的完成。2019年，将进一步强化职能作用，充分调动各级各部门协税护税积极性，推进财税工作再上新台阶。 | 任务完成率 | | 90%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 50%以下 | |
| 政府日常运转经费（水费） | **10** | 机关日常水费的开支 | 保证24小时供水，保证机关正常运行 | 供水率 | | 360天 | 350天 | 330天 | 300天 | |
| 政府办综合改革经费 | **70** | 威县是省政府确定的县级综合改革试点县，2019年度我单位将完成推进、服务、观摩、考核等重点任务，围绕全县重点工作以及全面实施综合改革，切实搞好重点项目服务工作，完成年度各项目标任务，进一步加大对综合改革工作的落实。 | 通过改革创新和重点突破，创优发展环境，做好综合改革服务工作 | 任务完成率 | | 90%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 50%以下 | |
| 法制办行政应诉、行政复议经费 | **5** | 承办县政府管辖的行政复议、行政赔偿案件；受县长委托参与行政诉讼活动；县政府各部门的行政复议、行政诉讼、行政赔偿工作进行指导、协调和监督。 | 做好行政复议和行政诉讼工作将有效解决行政争议和化解社会矛盾，保护人民群众合法权益，保障和监督行政机关依法行使职权，推进依法行政，加强廉洁建设，密切政府与人民群众的联系，维护社会和谐稳定。 | 任务完成率 | | 90%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 50%以下 | |
| 政府办城镇化观摩经费 | **86** | 威县是冀中南地区参与京津冀协同发展的重要县份之一，被列为国家新型城镇化综合试点。2019年度承载接待上级、兄弟县市、客商等观摩活动，我办将大力推进我县城镇化试点的发展，出色完成会务、接待等各项活动，争取做到完成领导交办的各项任务。 | 全面提升办事效率。为加快推进城镇化建设做好服务工作，协调好各级各部门参与城镇化建设的工作，确保完成城镇化观摩中的各项会务、接待工作。 | 任务完成率 | | 90%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 50%以下 | |
| 应急办管理及宣传经费 | **2** | 应急办负责协调指导全县16个乡镇和17个县直单位应急预案体系建设，面向各乡镇和县直单位及全县60万人民群众开展防灾减灾应急知识宣传培训和信息调研，提高全县人民群众应急反应处置能力，办理全县应急方面紧急重要事项和市政府应急办交办事项，协助县应急委领导做好重大突发事件的应急处置等工作。 | 提高城乡人民群众自我防范和保护意识，提升群众面对突发事件应对处理能力和升全县应急处突能力。 | 任务完成率 | | 90%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 50%以下 | |
| 政府办政务公开政府网站维护、托管费用 | **15** | 2019年度完成电子政务外网升级改造、政府网站托管年费、信息公开平台年租赁费用、政务公开工作培训会议 ；做好本地区电子政务外网升级改造工作。 印发政务公开工作宣传品、挂件、张贴画等 | 进一步加强我县政府网站管理，将政府网站打造成更加全面的政务公开平台、更加权威的政策发布解读和舆论引导平台、更加及时的回应关切和便民服务平台、更加有序的政府信息资源开放平台，建设成为高效惠民的网上政府。 | 任务完成率 | | 90%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 50%以下 | |
| 政府办值班系统运行维护费 | **8** | 为进一步提高政府办服务质量，落实好24小时值班制度，按照《邢台市人民政府办公室关于开展视频点名系统平台搭建准备工作的通知》文件的要求，我单位搭建了视频点名系统，并连接政务外网，保证网络正常运行。 | 2019年我办将进一步强化职能，认真做好上级领导交办的任务，本着“办公室工作无小事”的工作理念，严格落实24小时值班制度，高度重视群众来信来访，扎实做好上级来文来电，确保万无一失。 | 值班视频点名系统运行合格率 | | 100% | 90%-100% | 80%-90% | 80%以下 | |
| 政府办公室对外开放、招商引资工作经费 | **80** | 政府部门对外开放不仅可以引进先进技术、吸收外商投资、借鉴管理经验，更利于我县经济飞速发展，我单位努力做好各个部门对接工作，加大对外争跑力度，积极对外沟通对接，争取落实招商项目。严格扶持政策把关，切实为对外开放及招商引资工作做好服务。负责上级领导、兄弟县领导同志及招商接洽、线上线下项目推介、组织实地考察、组织招商、接待客商等工作活动。 | 全面提高对外开放及招商引资规模，确保各项工作活动正常进行，紧紧围绕对外开放工作的中心任务及年初目标，为各项工作做好后勤保障服务。 | 任务完成率 | | 90%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 50%以下 | |
| 城镇办推进新型城镇化与城乡统筹建设工作、房屋征收与补偿工作和智慧城市建设等费用 | **5** | 一是推进新型城镇化与城乡统筹建设工作。包括贯彻落实省、市、县城镇化建设有关方针、政策和工作部署，安排我县城建有关单位迅速落实。结合上级要求和我县发展需要，编制《2019年城建要点》等；二是房屋征收与补偿工作。包括按照相关征收补偿法规进行征收，协调处理房屋征收过程中的矛盾、维护被征收人的合法权益；做好房屋征收与补偿的政策法规保障等工作；三是推进智慧城市建设。包括组织开展智慧城市三期工程、智慧教育城域网、智慧医疗等工程质量监督管理等工作 | 。2019年，我办将进一步强化职能作用，加快新型城镇化与城乡统筹建设、房屋征收与补偿和智慧城市建设，充分调动各级各部门参与城市建设的积极性，积极做好城市建设管理工作，确保完成我县城建任务。 | 任务完成率 | | 90%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 50%以下 | |
| 政府办环境治理协调办公经费、环保督查协调工作经费 | **2** | 一是2018-2019年秋冬季大气污染综合治理攻坚行动组织协调工作经费，截至2019年3月15日，攻坚行动截止，期间我办要按照县领导及工作方案要求，不定期对27项具体综合治理工作中的部分工作进行现场协调调度；二是督导检查保障工作专班工作经费。中央、省、市环境保护督察已成常态，为充分做好我县迎查及问题交办整改工作，我县将适时组成保障工作专班，具体开展问题交办、县领导现场核验、问题整改反馈等各项保障工作；三是重点生态环境保护和污染防治检查督导工作，根据县政府领导要求，对生态保护污染防治各责任单位工作落实情况进行不定期现场督导检查；对已整改到位的上级交办及易反弹的各类重点污染问题进行现场督导检查，防止死灰复燃 | 全面完成省市下达的年度目标任务，全力做好我县环境保护防治综合协调工作，积极应对中央、省、市各项督查工作，环境保护防治各项工作有序进行，高标准完成上级及我县制定的各项目标任务，各项指标呈现良好态势。 | 任务完成率 | | 90%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 50%以下 | |

六、政府采购预算情况

2019年，我办安排政府采购预算4.9万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 434威县人民政府办公室 | | | | | | | 单位：万元 | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 政府采购项目来源 | | 采购物品名称 | 政府采购目录序号 | 数量 单位 | 数量 | 单价 | 政府采购金额 | | | | | | |
| 项目名称 | 预算资金 | 总计 | 当年部门预算安排资金 | | | | | 其他渠道资金 |
| 合计 | 一般公共预算拨款 | 基金预算拨款 | 财政专户核拨 | 其他来源收入 |
| 合　计 |  |  |  |  |  |  | 4.9 | 4.9 | 4.9 |  |  |  |  |
| 威县人民政府办公室小计 |  |  |  |  |  |  | 4.9 | 4.9 | 4.9 |  |  |  |  |
| 电脑 | 1.5 | 计算机设备 | A020101 | 台 | 5 | 0.3 | 1.5 | 1.5 | 1.5 |  |  |  |  |
| 打印机 | 0.9 | 打印设备 | A02010601 | 台 | 2 | 0.45 | 0.9 | 0.9 | 0.9 |  |  |  |  |
| 办公设备 | 1.05 | 办公设备 | A0202 | 台 | 3 | 0.35 | 1.05 | 1.05 | 1.05 |  |  |  |  |
| 家具 | 1.2 | 家具用具 | A06 | 组 | 8 | 0.15 | 1.2 | 1.2 | 1.2 |  |  |  |  |
| 打字复印一体机 | 0.25 | 多功能一体机 | A020204 | 台 | 1 | 0.25 | 0.25 | 0.25 | 0.25 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

威县人民政府办公室上年末固定资产金额为701.14万元（详见下表），本年度拟购置固定资产总额为4.9万元，主要为计算机设备、打印设备、办公家具等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：威县人民政府办公室 | | 截止时间：2018年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 701.14 |
| 1、房屋（平方米） |  | 60.4 |
| 其中：办公用房（平方米） |  | 60.4 |
| 2、车辆（台、辆） | 6 | 131.6 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 509.14 |

八、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、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

**3、其他收入：**指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

**4、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。

**5、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。

**6、“三公”经费：**纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省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。

**7、机关运行费：**是指各部门的公用经费，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。

**8、上年结转：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。