垫江县人民政府办公室（本级）

2024年单位预算情况说明

一、单位基本情况

**（一）职能职责**

(1)围绕政府中心工作，协助县政府抓好党的路线、方针、政策和市委、市政府，县委、县政府重大决策、决定、重要工作在全县的贯彻落实。

(2)负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项；负责组织、协调政府系统的全县性重大活动。

(3)协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文。

(4)研究县政府各部门和各乡镇人民政府、街道办事处请示县政府的事项，提出审核处理意见，报县政府领导同志审批。

(5)督促检查县政府各部门和各乡镇人民政府、街道办事处对国务院、市政府和县政府文件、会议决定事项及县政府领导同志批示的落实情况，及时向县政府领导同志报告。

(6)加强调查研究工作，向县政府领导同志提供反映政府工作以及全县经济社会发展中的重要情况，为县政府领导同志把握全局、科学决策提供及时、准确、全面的服务。

(7) 负责县政府政务值班，指导全县政务值班标准化工作。负责县长公开电话、电子信箱办理工作。负责重大事项信息收集、研判和上报工作。负责协调非紧急求助警情分流工作。负责全县政务值班系统调度工作。

(8) 承担推进行政审批制度改革等政府职能转变的协调工作。负责全县电子政务工程建设项目的规划、审批与资源整合。负责推进“互联网＋政务服务”工作。

 (9)负责人大代表建议、政协提案的督促办理工作。

(10)负责对全县行政机关公文处理工作进行指导、检查，培训行政文秘人员。

(11)负责政府法制工作的统筹规划、协调监督、指导服务；为县政府重大决策提供法律意见；审查、修改县政府各部门和各乡镇人民政府、街道办事处报送县政府的各种规范性文件；受县政府行政首长委托参与行政复议、诉讼、仲裁活动。

(12)负责县政府公众信息网的规划、建设和管理，保障公众信息网信息数据安全运行；指导、监督全县政务(政府信息)公开及电子政务工作。

(13) 承担中共垫江县委外事工作委员会办公室具体工作;承担县政府外事办具体工作;负责贯彻执行外事法律法规和有关规定;负责全县外事工作的统筹协调和计划审批，负责处理和协调涉外事务。

(14)办理县政府和县政府领导同志交办的其他事项。

**（二）单位构成**。由垫江县人民政府办公室（本级）、垫江县人民电子政务中心、垫江县机关后勤服务中心、垫江县群众工作服务中心（二级单位）构成。

**垫江县人民政府办公室** 根据上述职责共计设置内设机构16个。具体设置及主要职责分别是：

**综合科**：负责办理政务来电（电话、电传），报告和传递重要情况。负责牵头拟订办公室机关管理制度。负责办公室社会治安综合治理（含普法、信访稳定）、介绍信管理工作。牵头负责办公室综合目标考核工作。牵头负责县行政协作组、行政中心组工作。承办办公室主任办公会和职工会。

**秘书一科**：负责县政府主要领导同志文件运行管理、承办县政府主要领导同志政务活动。办理县政府主要领导同志主管、联系单位有关文、会、事。衔接县政府全体领导同志的政务活动安排、统筹县政府综合性大型会议和活动安排、统筹重要政务接待工作。参与县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议服务，并负责会议记录和纪要起草等工作。

**秘书二科**：负责办理发展改革、粮食、财政、税务、国资监管、公共资源交易监管、金融、政府督查、统计、外事、行政学校、审计、军民融合、农业农村、水利、林业、扶贫开发、应急管理、供销等方面的文、会、事。

**秘书三科**：负责办理经济和信息化、工业园区、中小企业、招商引资、大数据应用发展、规划和自然资源管理、地震、通信、盐业、交通、外经、外贸、商贸物流、文化和旅游发展、体育、广播电视、市场监管、知识产权、物价、邮政等方面的文、会、事。

**秘书四科**：负责办理住房和城乡建设、人民防空、城市管理、城乡建设综合执法、生态环境、东部新区开发建设、人力资源和社会保障、教育、卫生健康、老龄、医疗保障、妇女儿童等方面的文、会、事。

**秘书五科**：负责办理民政、科技、退役军人事务、行政服务、行政审批、电子政务、残疾人、烟草、公安、司法、信访、维稳、政府法制等方面的文、会、事。

**党建科**：负责县政府党组、办公室党组日常工作。承办县政府党组会议、办公室党组会议。负责办公室党组理论学习中心组相关工作。负责办公室党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设和制度建设。负责办公室机构编制、政工人事，统筹机关群团工作。负责办公室离退休人员管理和服务工作。

**督查科**：负责督办落实党中央、国务院、市委、市政府重大决策部署。督办落实市委、市政府、县委、县政府领导同志指示批示及上级领导机关交办事项。督办落实政府职能转变等重大改革事项。督办落实市、县人大代表、政协委员涉及县政府工作的建议和提案。开展对县政府部门和乡镇政府（街道办事处）专项工作督查。负责全县经济社会发展考核工作。

**会联科**：负责县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议及重要专题会议材料收集、审核以及会场布置、服务。参与县政府大型会议活动和办公室重要会议活动的会场布置、服务。负责办公室会客室、会议室管理和使用登记工作。负责外单位来会登记和通知。

**文秘科**：负责公文收发和审核、机要保密、档案、印章管理工作。负责办公室报刊杂志征订和收发工作。负责对全县政府系统公文处理工作的业务指导培训和督促检查。

**信息科**：负责编辑信息刊物，向市政府办公厅、县政府报送政务信息。管理全县政务信息工作。

**政务服务管理科**：承担推进行政审批制度改革等政府职能转变的协调工作。负责全县电子政务工程建设项目的规划、审批与资源整合。负责推进“互联网＋政务服务”工作。

**政务公开科**：负责县政府、县政府办公室政务（政府信息）公开日常工作。指导、协调、监督全县政务（政府信息）公开工作。

**行政科**：负责办公室财务管理、固定资产管理、物品采购管理工作。负责办公室购买服务人员管理工作。负责办公室后勤保障服务工作。

**机关事务管理科（公共机构节能科）**：负责县级机关事务的管理、保障、服务工作，建立管理制度和标准，合理统筹配置资源。负责拟订机关事务管理规章制度，管理县级机关办公用房用地、公务用车、公共机构节约能源资源等工作。指导乡镇（街道）机关事务工作。负责制定和组织实施县级机关资产管理和具体制度，按照职责分工，分类制定县级机关资产配置标准。负责县级机关、县委县政府及所属事业单位国有资产管理工作，研究制定具体管理制度和办法并组织实施，承担产权界定、清查登记、资产处置工作。负责全县机关事业单位公务用车管理工作。负责推进、指导、协调和监督管理全县的公共机构节能工作。组织开展能耗统计、监测和评价考核工作。

**政务值班科**：负责县政府政务值班，指导全县政务值班标准化工作。负责县长公开电话、电子信箱办理工作。负责重大事项信息收集、研判和上报工作。负责协调非紧急求助警情分流工作。负责全县政务值班系统调度工作。

根据上述主要职责及内设机构调整情况，垫江县人民政府办公室人员编制和领导职数核定如下：

（1）行政编制29名。机关后勤服务人员事业编制10名（按“退一减一”进行核销）。

（2）领导职数：主任（兼县政府外办主任、县政务服务管理办主任）1名，副主任4名；内设机构领导职数17名（含县委外办秘书科领导职数1名）。

2023年末实有在职人数42人，其中行政32人（含市管领导），机关工勤10人。

**二、单位收支总体情况**

（一）收入预算：2024年年初预算数1785.75万元，其中：一般公共预算拨款1785.75万元，政府性基金预算拨款0万元，国有资本经营预算收入0万元，事业收入0万元，事业单位经营收入0万元，其他收入0万元；收入较去年增加219.97万元，主要是2024年年初在职人员42人，同比净增加6人，人员经费拨款增加101.16万元，公用经费拨款减少26.19万元，项目经费拨款增加145万元。

**（二）支出预算：**2024年年初预算数1785.75万元，其中：一般公共服务支出1450.72万元，教育支出2.83万元，社会保障和就业支出209.84万元，卫生健康支出52.18万元，住房保障支出70.18万元；支出较去年增加219.97万元，主要是基本支出增加74.97万元，项目支出增加145万元。

三、单位预算情况说明

2024年一般公共预算财政拨款收入1785.75万元，一般公共预算财政拨款支出1785.75万元，比2023年增加219.97万元。其中：基本支出1167.75万元，比2023年增加74.97万元，主要原因是2024年年初在职人员42人，同比净增加6人，增人增加基本支出，主要用于保障垫江县人民政府办公室在职人员工资福利及社会保险缴费、离休人员离休费、退休人员补助等，保障部门正常运转的各项商品服务支出；项目支出618万元，比2023年增加145万元，主要原因是年初预算时增加开发OA系统与档案系统协同办公专项110万元和办公设备购置专项35万元，主要用于委托县老体协开展2024年全县老年人体育运动活动、办公室购买服务人员为办公室履职尽责提供保障、保运转等重点工作。

2024年政府性基金预算收入0万元，政府性基金预算支出0万元，比2023年增加0万元，主要原因是2024年我单位无使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、“三公”经费情况说明

2024年“三公”经费预算64.5万元，比2023年减少26万元。其中：因公出国（境）费用2.5万元，比2023年减少2.5万元，主要原因是2024年暂作预算安排；公务接待费26万元，比2023年增加10.5万元，主要原因是我办2024年暂作预算安排用于牡丹节“以花为媒，相约垫江”活动、招商引资签约仪式等；同时严格执行中央八项规定，厉行节约，能接待的尽量从简，能不接待的坚决不接待；公务用车运行维护费36万元，比2023年减少34万元，主要原因一是保有公车量6台，每台公务车年初预算经费与2023年同期比减少4万元/台，二是尽量节约机要文件交换、市内外因公出行、行政业务检查等工作所需车辆的燃料费、维修维护费、ETC通行费、保险费等费用；公务用车购置费0万元，比2023年增加0万元，主要原因是2024年我办暂未安排公务用车购置。

五、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费。2024年一般公共预算财政拨款运行经费225.89万元，比上年减少26.19万元，主要原因为2024年年初预算时将公用经费定额部分减少；主要用于办公费、印刷费、邮电费、水电费、物管费、差旅费、会议费、培训费及其他商品和服务支出等。

（二）政府采购情况。所属各预算单位政府采购预算总额115万元：政府采购货物预算115万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元；其中一般公共预算拨款政府采购0万元：政府采购货物预算0万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

（三）绩效目标设置情况。2024年项目支出均实行了绩效目标管理，涉及一般公共预算当年财政拨款618万元。

（四）国有资产占有使用情况。截至2023年12月，所属各预算单位共有车辆6辆，其中一般公务用车6辆、执勤执法用车 0辆。2024年一般公共预算安排购置车辆0辆，其中一般公务用车 0辆、执勤执法用车0辆。

六、专业性名词解释

（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）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。

（三）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。

（四）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。

（五）“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。

**单位预算公开联系人：皮老师 联系方式：**023-74522003

附表：1.垫江县人民政府办公室（本级）财政拨款收支总表

 2.垫江县人民政府办公室（本级）一般公共预算财政拨款支出预算表

 3.垫江县人民政府办公室（本级）一般公共预算财政拨款基本支出预算表

 4.垫江县人民政府办公室（本级）一般公共预算“三公”经费支出表

 5.垫江县人民政府办公室（本级）政府性基金预算支出表

 6.垫江县人民政府办公室（本级）收支总表

 7.垫江县人民政府办公室（本级）收入总表

 8.垫江县人民政府办公室（本级）支出总表

9.垫江县人民政府办公室（本级）政府采购明细表

10.垫江县人民政府办公室（本级）2024年项目绩效目标表

