2017年度廊坊市大城县人民政府办公室部门决算信息公开

情况

部门决算公开目录

**一、大城县人民政府办公室部门概况（参照预算公开体例）**

**（一）大城县人民政府办公室部门职责**

**（二）大城县人民政府办公室机构设置**

**二、大城县人民政府办公室2017年度部门决算报表**

**（一）大城县人民政府办公室2017年收入支出决算总表**

**（二）大城县人民政府办公室2017年收入决算表**

**（三）大城县人民政府办公室2017年支出决算表**

**（四）大城县人民政府办公室2017年财政拨款收入支出决算总表**

**（五）大城县人民政府办公室2017年一般公共预算财政拨款收入支出决算表**

**（六）大城县人民政府办公室2017年一般公共预算财政拨款基本支出决算表**

**（七）大城县人民政府办公室2017年政府性基金预算财政拨款收入支出决算表**

**（八）大城县人民政府办公室2017年国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表**

**（九）大城县人民政府办公室2017年“三公”经费及相关信息统计表**

**（十）大城县人民政府办公室2017年政府采购情况表**

**三、大城县人民政府办公室2017年度部门决算情况说明**

**（一）大城县人民政府办公室2017年收入支出决算总体情况说明**

**（二）大城县人民政府办公室2017年收入决算情况说明**

**（三）大城县人民政府办公室2017年支出决算情况说明**

**（四）大城县人民政府办公室2017年财政拨款收入支出决算总体情况说明**

**（五）大城县人民政府办公室2017年“三公”经费支出决算情况说明**

**（六）大城县人民政府办公室2017年绩效预算管理工作开展情况说明**

**（七）大城县人民政府办公室2017年其他重要事项的说明**

**四、名词解释**

**（一）、一般公共预算拨款收入：指财政当年使用一般公共预算收入安排到部门的预算资金。**

**（二）、基金预算拨款收入：指财政当年使用政府性基金预算收入安排到部门的预算资金。**

**（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支出和公用支出。**

**（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）的国际旅游、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维护费反映单位公务用车购置及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出。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）费用。**

文字部分

按照《中华人民共和国预算法》、《河北省财政厅关于印发<河北省预决算公开操作规程实施细则>的通知》（冀财预﹝2016﹞129号）等规定，现将2017年部门决算公开如下：

1. 大城县人民政府办公室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，搞好调查研究和信息反馈，掌握全县经济和社会发展动态，为领导当好参谋。

（二）负责县政府各种会议的准备和组织工作。

（三）负责县政府暨办公室文、电的起草、审核把关和政府机关的文书处理工作，负责政府机关的档案管理、印信管理和保密工作。

（四）负责组织县政府工作报告，领导同志讲话及其它文稿的起草修改工作。

（五）根据需要，负责与县委、人大、政协、纪委的联系，协调上下左右之间的关系。

（六）督促检查县政府各部门、各乡镇人民政府对上级重要文件，会议决定事项及县政府领导同志重要批示，工作部署的执行，落实情况，并向领导同志报告。

（七）负责县政府机关值班工作，及时向县政府领导同志报告重要情况，协助领导同志组织处理重要突发事件，重大灾情和重大事故。

（八）负责人大代表的建议，意见及政协提案的办理工作，负责依法行政监督检查。

（九）负责县政府宾客接待，公务接待工作。

（十）按照县政府有关规定、管理机关事务、监督管理和指导县宾馆、招待所和礼堂的工作。

（十一）办理县政府领导同志交办的其它事项。

机构设置：

根据上述职责，县政府办公室设十个职能组室。

 （一）综合督办组

 负责县政府涉及全局的重大问题和重点工作的谋划、调研及相关材料的起草工作；负责县长综合性报告和有关文稿的起草工作；参与县政府全体会议及全县综合性会议的组织工作；负责督促检查县政府各部门、各乡镇政府对国务院和省、市、县政府重要文件、重要会议、重要工作部署及领导同志重要批示的执行、落实情况；负责领导交办的其他督查事项和其他工作。

 （二）信息调研组：

 负责全县政府系统信息的搜集、整理和反馈；负责编发《政府快报》和《政府工作通报》。向省、市上报重要信息；负责全县的信息网络建设和信息人员的培训；负责全县热点、焦点问题和重要工作的超前与跟踪性调查研究，为领导决策提供依据；负责领导交办的其它工作。

（三）秘书组：

负责县政府暨办公室文件的起草、把关、收发、文印、运转、催办工作；负责县政府暨办公室领导的文电传阅、文书立卷、档案、保密和印信管理使用；负责县政府全体会议、县政府常务会议、党组会及全县性综合性会议的会务安排和组织工作；负责县政府办公室值班安排及考勤检查；负责群众来信来访接待；负责编辑政府工作《大事记》，编发县政府常务会议纪要；负责县长专线电话的工作，做好群众反映问题的接听、记录、传阅、督办、反馈工作。根据工作需要负责办公室机关内部组室间协调及领导交办的其他事宜。

（四）工交组：

负责供电局、交通局、技监局、邮政局、网通公司、移动公司、经贸局、工业集团总公司、物产集团总公司、商业集团总公司、对外开放办公室、体制改革办公室等部门的工作联系和协调；搞好调查研究，搜集掌握情况；负责主管领导讲话、报告及有关文件、材料的起草，以及批示件和交办事项的协调、催办、查办、反馈工作；负责主管领导主持召开的会议和县政府召开的有关专业会议的会务工作；负责处理领导交办的其他事宜。

（五）农业组

负责农业、林业、畜牧、水务、国土、石油、气象、供销、粮食、农业开发办、农发行等部门的工作联系和协调；搞好调查研究，搜集掌握情况；负责主管领导讲话、报告等有关文件材料的起草，以及批示件和交办事项的协调、催办、查办、反馈工作；负责主管领导主持召开的会议和县政府召开的有关专业会议的会务工作；负责处理领导交办的其他事宜。

（六）财贸组

负责财税、审计、金融、保险、医药、外贸系统有关部门的工作联系和协调，搞好调查研究，搜集掌握情况；负责主管领导讲话、报告等有关文件材料的起草，以及批示件和交办事项的协调、催办、查办、反馈工作；负责主管领导主持召开的会议和县政府召开的有关专业会议的会务工作；负责处理领导交办的其他事宜。

（七）文卫组

负责教育、卫生、民政、广播电视、文体、科技、计生、残联、民宗、外事、城区办 等方面的工作联系和协调，搞好调查研究，搜集掌握情况；负责主管领导讲话、报告等有关文件材料的起草，以及批示件和交办事项的协调、催办、查办、反馈工作；负责主管领导主持召开的会议和县政府召开的有关专业会议的会务工作；负责处理领导交办的其他事宜。

（八）城建计统组：

负责公安、司法、武装、信访、监察、建设、房管、计划、统计、环保、人事劳动和社会保障、爱国卫生、开发区等方面的工作联系和协调，搞好调查研究，搜集掌握情况；负责主管领导讲话、报告等有关文件材料的起草，以及批示件和交办事项的协调、催办、查办、反馈工作；负责主管领导主持召开的会议和县政府召开的有关专业会议的会务工作；负责处理领导交办的其它有关事宜。

（九）法制室：

负责审查各部门上报县政府的规范性文件草案，组织起草重要的规范性文件草案；为县政府制定规范性文件提供法律、法规和政策依据及咨询服务；负责行政案件的复议；受县政府委托代理行政诉讼案件的四诉；检查行政机关及执法人员依法执政情况；指导基层依法行政；负责人大代表建议及政协提案承办工作；负责县政府向县人大常委会汇报工作的联系与文件运转及县领导与人大代表、政协委员对话的联络和服务工作；负责领导交办的其它事宜。

（十）体制改革办公室

负责体制改革的研究、组织、总结工作；组织指导涉改部门落实改革措施；负责领导交办的其它工作。

设农业产业化办公室

编制全县农业产业化规划和本年度工作计划；掌握全县产业化工作进展情况和有关产业化建设的会议、文件精神的贯彻落实情况；对全县产业化建设进行督导、检查和目标考核；负责对乡村干部进行增、转、化培训；负责产业化项目的搜集、整理、上报，并协调项目的实施；完成好领导交办的其它事项。

设县长专线办公室

受理全县群众通过“5526000县长专线电话”反映的涉及全县群众及各单位生产生活、经济发展、执法执政、违章违纪等各类问题。重点监督各职能部门的执法执政情况，对公务员队伍实行全面监督，对违法违纪的事件和个人，受理与群众生产生活息息相关的热点难点问题，经领导批准与有关部门共同予以处理。

二、大城县人民政府办公室2017年部门决算报表（附表）

三、大城县人民政府办公室2017年度部门决算情况说明

**（一）大城县人民政府办公室2017年收入支出决算总体情况说明**

2017年大城县人民政府办公室部门决算收入为1514.28万元，全部为财政拨款收入，决算支出为1655.49万元， 2017年末财政拨款结转和结余10万元。2017年部门决算收入比2016年度决算收入增加32.58万元，原因是新增项目支出。2017年部门决算支出比2016年度决算支出增加325.09万元，原因是2016年项目结转。

**（二）大城县人民政府办公室2017年收入决算情况说明**

2017年大城县人民政府办公室部门决算收入为1514.28万元全部为财政拨款。比2016年度决算收入增加32.58万元，原因是新增项目支出。

**（三）大城县人民政府办公室2017年支出决算情况说明**

2017年大城县人民政府办公室部门决算支出为1655.49万元，其中基本支出583.67万元，项目支出1071.82万元。比2016年度决算支出增加325.09万元，原因是2016年项目结转。

**（四）大城县人民政府办公室2017年财政拨款收入支出决算总体情况说明**

2017年大城县人民政府办公室部门决算财政拨款收入为1514.28万元，一般公共预算财政拨款收入为1514.28万元，政府性基金预算财政拨款为0，财政拨款支出为1514.28万元，2017年末财政拨款结转给余10万元。2017年决算财政拨款收入比2017年预算收入增加249.41万元，原因是新增项目支出；比2016年度决算收入增加32.58万元，原因是2016年项目结转。2017年决算财政拨款支出比2017年预算支出增加249.41万元，原因是新增项目支出；比2016年度决算支出增加325.09万元，原因是新增项目支出。

**（五）大城县人民政府办公室2017年三公”经费情况及增减变化原因**

大城县人民政府办公室2017年度部门决算“三公”经费支出144.02万元，比预算减少4.38万元，比2016年度决算增加29.95万元。

其中：因公出国（境）费0万元，与预算减少6万元，与2016年度决算持平，原因是2017年没有因公出国事宜；公务用车购置及运行维护费97.71万元（公务用车购置数量0辆，购置金额0万元，公车运行维护费97.71万元，年末公务用车保有量9辆），比预算减少35.29万元，比2016年度决算减少8.59万元，原因是本着厉行节约的要求，压减三公经费支出；公务接待费46.31万元（2016年度国内公务接待74批次，合计接待2835人次），比预算增加36.91万元，比2016年度决算增加37.81万元，原因是新增项目支出。

**（六）、大城县人民政府办公室2017年绩效预算管理工作开展情况说明**

1、绩效管理工作开展情况

2017年度本部门以抓好落实，当好参谍，把好关口，保好运转，搞好改革，建好队伍为部门总体绩效目标，各项工作推进良好。主要体现在：协调服务，周密高效；服务发展积极有为；督查应急，严谨到位；政务公开，不断拓展；法治政府，不断推进；县长热线，运行良好；信用评审，有序开展；打非力度，不断加强。

2、预算项目绩效评价开展情况

2017按照县财政预算绩效管理要求，县政府办公室对2017年初确定的部门一般公共预算支出项目全面开展了绩效自评。争取所有的项目都达到预期的目标，对没有达到预期目标的，查找原因，争取所有项目都达标。通过自评发现，2017年度，政府办的各项职责活动有序开展，绩效目标完成良好。

3、预算项目绩效自评选例

2017年法制办行政执法人员培训考试经费，设定的绩效产出指标从课程设置到培训环境等做了规定，通过培训都达到了既定的目标，效果指标从参训人员对培训的满意度、执法案件水平提高、参训人员取得的学习成效方面都做了规定，通过绩效指标的考核评价全部达到预期的效果，绩效评价结果为优秀。

**（七）、大城县人民政府办公室2017年其他重要事项的说明**

1、大城县人民政府办公室2017年机关运行经费支出情况的说明

大城县人民政府办公室2017年度部门机关运行经费支出108.19万元，比2016年度增加2.69万元，原因是增加办公经费支出。

2、大城县人民政府办公室2017年政府采购决算情况

大城县人民政府办公室2017年度部门政府采购支出10.38万元，其中：政府采购货物支出10.38万元。包括电脑8台，采购金额4.15万元；电视机2台，采购金额0.57万元；彩色打印机5台，采购金额0.98万元。

3、大城县人民政府办公室2017年国有资产信息

2017 年末资产合计461.36万元，其中流动资产10万元，占总资产的2.17% ；固定资产451.36 万元，占总资产的97.83%。固定资产与年初相比，增加了3.92万元，主要购买办公设备等。

截至 2017 年12月31 日，本部门共有车辆9 辆，全部为一般公务用车。单位价值50 万元以上大型设备0 台（套），单位价值100万元以上大型设备 0 台（套）。

4、大城县人民政府办公室2017年其他重要事项的情况说明

（1）、本部门2017年度国有资本经营预算无收支及结转结余情况，故国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表以空表列示。

（2）、本部门2017年度政府性基金预算无收支及结转结余情况，故政府性基金预算财政拨款收入支出决算表以空表列。

（3）、由于决算公开表格中金额数值应当保留两位小数公开数据为四含五入计算结果，个别数据合计项与分项之和存在小数点后差额，特此说明。