**迁安市政府办公室**

**2016年度部门决算填报说明**

一、部门职责

根据《政府办公室职能配置、内设机构和人员编制方案》规定，其主要职责是：

（１）、协助市政府领导组织起草或审核上报上级政府、政府办公厅和各部门的公文，以及以市政府、市政府办公室名义发布的公文；办理市政府各部门和各乡镇人民政府报送市政府的文电。

（２）、负责市政府会议的准备和服务工作，协助市政府领导组织会议决定事项的实施。

（３）、研究市政府各部门和各乡镇人民政府请示市政府的问题，提出审核意见，报市政府领导审批。

（４）、根据市政府领导的指示，对市政府部门出现的争议问题提出处理意见，报市政府领导决定。

（５）、督促检查市政府各部门、各乡镇政府对上级文件、市政府会议决定事项及市政府领导同志重要批示的执行、落实情况并跟踪调研，及时向市政府领导报告；负责市长公开电话和市政府经济110公开电话的接听、处理及交办事项的督办工作。

负责政务信息的收集、整理、反馈工作；根据市政府工作部署和市政府领导的指示，组织对市政府重要工作、重大决策的调查研究，及时向市政府领导建议，当好参谋。

（６）、负责市政府办公室行政事务工作和接待工作，为市政府领导服务。

（７）、负责市政府工作报告、市政府领导同志重要讲话及其他重要材料的起草、修改工作。

（８）、协调处理各部门、各乡镇向市政府反映的重要问题。

（９）、负责市政府机关值班和来信、来访的接待处理工作，及时向市政府领导同志报告重要情况；协助市政府领导组织处理重要突发事件、重大灾情和重大事故，并负责向上级报告。

（１０）、负责与市人大、市政协的工作联系；负责全国、省、唐山市、迁安市人大代表建议、批评、意见和全国、省、唐山市、迁安市政协委员提案的办理工作。

（１１）、负责市政府法制工作；负责市政府外事侨务工作；负责全市经济体制改革工作；负责全市政府采购的管理和监督工作。

（１２）、管理迁安市政府机关后勤服务中心。

(１３)、管理迁安市人民政府支工办公室。

(１４)、管理迁安市人民政府招待所。

(１５)、管理迁安市地方志编纂委员会办公室。

(１６)、管理迁安市民营经济办公室。

(１７)、承办市政府领导交办的其他工作任务。

二、机构设置情况

本年末实有在职职工111人，比上年减少在职人员9人，其中：退休3人、调出本单位5人、辞职1人。因机构改革，政府机关事务局与市委机关事务局合并，合并后编制共60人，年末政府办填报决算分得机关事务局编制32人，市委填报决算分得机关事务局编制28人，原政府机关事务局人员现在都在政府办工作并在政府办领取工资，所以政府办填报此部分编制人数32人，实有人数57人。本部门编制数及实有人数见下表：

2016年末政府办部门人员情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **合计** | | **行政** | | **事业** | | | |
| **小计** | | **全额** | |
| **编制** | **实有** | **编制** | **实有** | **编制** | **实有** | **编制** | **实有** |
| 政府办 | 47 | 38 | 47 | 38 |  |  |  |  |
| 电子政务中心 | 9 |  |  |  | 9 | 0 | 9 |  |
| 金融办 | 7 | 1 |  |  | 7 | 1 | 7 | 1 |
| 人防办 | 5 | 4 |  |  | 5 | 4 | 5 | 4 |
| 采购办 | 9 | 8 |  |  | 9 | 8 | 9 | 8 |
| 气象灾害防御中心 | 5 | 0 |  |  | 5 | 0 | 5 |  |
| 地方志办公室（参公） | 3 | 3 |  |  | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 机关事务局（参公） | 32 | 60 |  |  |  |  |  | 57 |

三、单位绩效预算信息

本年度政府办很好地完成公文运转及制发、审核，政府法制和承办，电子政务及信息公开，群众来信来访接待，应急管理，迁安年鉴2015卷出版发行，外事侨务，机关党建、人防、精神文明建设、工会、计划生育、社会治安综合治理等工作目标任务。

本年收入14,345,352.00元（全部为财政拨款收入），比上一年减少15％；支出15,019,666.90元，比上一年减少25％，压缩支出效果显著，政府办公室个人支出部分（除2016年冬季取暖补贴未审批完）全部完成，公用支出也比较好的得到了保障。

政务信息工作和机关电子政务工作目标：政务信息上报下达及时、准确、完整，网络优良率达到90％以上。电子政务预算指标年初未安排，执行中未足额追加，现在欠款760000元未支付。

综合业务、事务管理：为实现综合业务、事务管理，由政研室、督查室紧紧围绕市政府中心工作，积极协调市领导谋大事，解难事，不断提高参政水平，努力为领导提供服务层次和优质服务。市领导和机关工作的高效运转。

外事管理目标：归侨及眷属困难补助现应该有四人领取，全年困难补助4800元， 2016因为年初预算未安排，现在欠发4800元。

应急管理目标：

地方志、年鉴事务目标：收集方志资料；编辑《迁安年鉴（2016）》并完成排版定稿工作，现在《迁安年鉴（2016）》印刷中，此项资金结转55000元，待该书印刷完毕验收后付清。

政府法制建设和管理目标：以市政府名义制定下发的规范文件全部经过审核；全市各执法人员持证上岗；行政复议案件受理，及时回复率100％，市政府委托代理行政案件应诉率100％；

此项资金资金结转76000元。

农业管理和农村协调目标：农业工作协调；农村经济重大问题、矛盾、纠纷及时反馈，气象灾害防御宣传和信息发布及时，人工影响天气和后勤保障工作有力。各项工作完成率达到95％以上。

政府采购业务目标： 全市政府采购业务完成98％以上，节支率达到3%。

金融管理服务目标：调研金融方面问题并提供针对性措施，企业上市服务，组织协调企业债发现、小贷管控，确保全市不出现金融秩序混乱。综合业务管理工作完成率达到95％。

政务督查督办目标：重大决策全部落实，督察督办落实任务的比率达到95％以上。

四、决算汇编基本情况

2016年度，纳入本部门决算汇编范围的独立核算单位共1个，为迁安市人民政府办公室，与上年决算相比无变化。

2016年度，本部门决算汇编户数共1个，为迁安市人民政府办公室，与上年决算相比无变化。

五、预算执行情况分析

1.综合收支与上年决算数对比分析本年收入14,345,352.00元（全部为财政拨款收入），比上一年减少15％；支出15,019,666.90元，比上一年减少25％，压缩支出效果显著，政府办公室个人支出部分（除2016年冬季取暖补贴未审批完）全部完成，公用支出也比较好的得到了保障。

年末结转和结余116.3万元，比上年减少67.4万元，主要原因是2015年度结存完成实际支出。

2.财政拨款支出与年初预算数对比分析

2016年财政拨款支出年初预算数1044万元，调整预算数1502万元，决算数1434.5万元。决算数比年初预算数增加458万元，主要为原因是人员调资增加基本支出,133.9万元，占30%；因招商、参与陶博会等项目支出增加324.1万元，占70%。

1. **机关运行经费决算支出情况说明**

2016年机关运行经费共计163.15万元，主要包括用于保证机关正常运转的办公费、邮电费、差旅费、福利费、水电费、办公取暖费、日常维修费、物业管理费、公务车运行维护费等支出。

七、财政拨款“三公”经费决算情况

2016年我单位“三公”经费支出73.7万元，具体构成如下：

1. 公车运行维护费支出73.7万元，比上年118.85万元，减少38％，主要原因是：公车改革后我单位公车保有量为9辆，同比减少8辆。
2. 无公务接待费，与上年持平。
3. 无因公出国境支出，与上年持平。
4. 无公车购置费，与上年持平。

八、政府采购预算执行情况

本年采购预算资金安排40万元，实际采购支出39.6万元，节约1% 。

九、国有资产信息

截止2016年末，部门资产总额1800.57万元，较年初减少63.6万元。其中流动资产161.72万元，较年初减少63.6万元；固定资产1638.85万元，与上年持平。固定资产中，车辆380.1万元、其他固定资产1258.75万元。

十、名词解释

1．基本支出：是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。

2．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。

3．机关运行费：是指为保证行政单位（包括参照公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、物业服务费、公务车运行维护费等。此指标。但此项指标决算报表要求必须与一般公共预算财政拨款支出决算表中基本支出的日常公用经费一致，故填列一般公共预算财政拨款支出决算表中基本支出的日常公用经费数。

十一、其他需说明的事项

2016年我部门无政府性基金预算财政拨款收支和国有资本经营预算财政拨款收支，因此部门决算中相关表格数据为零。