2023年度

东乡族自治县人民政府办公室部门决算

**目录**

**第一部分部门概况**

一、部门职责

二、机构设置

**第二部分2023年度部门决算表()**

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

**第三部分2023年度部门决算情况说明**

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明

八、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

十、机关运行经费支出情况说明

十一、政府采购支出情况说明

十二、国有资产占用情况说明

十三、其他需要说明的情况

**第四部分预算绩效情况说明**

**第五部分名词解释**

**第一部分部门概况**

一、部门职责

第一条 县政府办公室对外加挂县委外事工作委员会办公室和县政府外事办公室牌子。

第二条 划入原县编办牵头推进的县行政审批制度改革和“一窗办、一网办、简化办、马上办”改革职责。

第三条 1.将县政府办公室（县外事侨务办）承担的侨务管理职责划给县委统战部。

2.将县政府办公室（县应急办）承担的应急管理职责划给县应急管理局。

3.将县政府办公室（县政府法制办公室）承担的政府法制工作职责划给县司法局。

第四条 县委外事工作委员会办公室（简称县委外事办）与县政府外事办公室（简称县政府外事办）在县政府办公室挂牌，接受县委外事工作委员会的直接领导，承担县委外事工作委员会具体工作，组织开展外事重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实县委外事工作委员会决定事项、工作部署和要求等。设置外事办秘书股，负责处理外事工作委员会办公室日常事务。县政府办公室的内设机构根据工作需要承担县委外事工作委员会办公室相关工作，接受县委外事办、县政府外事办的统筹协调。

第五条 县政府办公室是县政府的综合办事机构。主要任务是参与政务、管理事务、搞好服务；做好调查研究、提供信息、办理反馈、传达政令、催查督办、会议服务和后勤保障；协助县政府领导协调各部门、各乡镇的工作，当好参谋助手。主要职责是：

（一）认真贯彻落实党的十九大精神和十九届二中、三中全会精神，深入落实习近平总书记视察甘肃重要讲话和“八个着力”重要指示精神，坚决贯彻执行县委、县政府各项决策部署；负责政府日常文电的处理工作；掌握各部门、各乡镇的主要工作情况，及时准确地向县政府领导反映了解各项工作情况和社会发展动态，收集整理信息，总结经验，调查研究，为县政府实行正确和科学决策提供服务。

（二）负责处理县政府日常事务和政务，协助县政府领导之间、领导同志与部门之间和县内外的工作协调；督促落实县政府安排的各项工作。

（三）负责县政府和办公室文稿的起草、审核、印发工作，以及县政府领导重要报告、讲话的起草审核工作。

（四）负责县政府全体会议、常务会议、党组会议、县长办公会议和县政府领导召集的其它会议的筹备、组织工作。

（五）负责安排县政府领导的公务活动；协助县政府领导组织处理需由县政府直接处理的突发事件和事故。

（六）负责县政府政务信息的收集、撰写、报送和政务专网管理工作，以及档案资料搜集、整理等工作。

（七）负责政府及办公室后勤服务工作，管理办公室资产和财务。

（八）负责贯彻执行国家对外方针政策、涉外法规，负责处理或协助处理全县重大的涉外事务。

（九）承办人大代表、政协委员的建议和提案，做好催办、反馈工作；负责督办群众向县政府领导反映的信访案件和网民留言。

（十）负责督查上级机关转来的领导批示件和县政府各项决议、决定、重要工作部署的贯彻落实情况。

（十一）负责指导和协调全县行政审批制度改革和“一窗办、一网办、简化办、马上办”改革；研究提出取消和保留的行政审批项目；协调落实上级取消下放的行政审批事项；负责行政审批制度改革的监督检查和综合考核评价；承担行政审批制度改革领导小组的日常工作。

（十二）负责指导和协调各乡镇各部门推进全县“放管服”改革工作，承担“放管服”改革领导小组的日常工作。

（十三）负责全县政务公开工作的指导、协调和监督管理，强化县政府政务服务中心规范建设，推进电子政务，统筹建设县乡村三级政务服务平台，指导、监督各乡镇便民服务大厅管理运行。

（十四）完成县委、县政府和上级部门交办的其他任务。

二、机构设置

县政府办公室设下列内设机构。

（一）县政府总值班室。负责县政府总值班工作，接受上级紧急批示、电话、通知及各乡镇、各部门紧急情况的报告、请示；收集、汇总上报重大突发性公共事件；协调有关部门协助县政府领导处理重大突发性公共事件信息；组织开展预警信息调研和宣传培训工作；上报值班期间发生的紧急重大情况和突发性事件；检查各乡镇和各部门的值班工作。

（二）综合股。负责县政府办公室值班，重要会议的筹备组织和会议决定事项的分解、协调、落实工作；负责县政府领导之间、领导同志与部门之间和县内外工作活动的联络、协调、服务，做好县政府日常事务和政务；协助县政府领导组织处理需由县政府直接处理的突发事件和事故；负责开展调查研究，反映情况，提出建议，为县政府领导科学决策发挥参谋助手作用；承担县政府及办公室会议、重大活动的后勤保障服务工作；承担办公室及代管单位的财务决算、日常财会、审计工作；负责管理县政府财务，统一管理机关国有财产、办公用品供给，水、暖、电、通讯等工作；负责县委、县政府和上级部门交办的其他任务。

（三）政工室。负责本办干部职工的人事管理工作，办理干部职工调进、调出、退休、辞职等相关手续；宣传和执行党的路线、方针、政策及上级和本级党组织的决议；负责县政府及办公室党支部及精神文明等工作；指导干部职工的政治理论学习，做好干部职工的思想政治工作；负责本办机构编制和人事调配工作，制订有关人事和编制方案提供党组研究决策并组织实施；负责本办干部职工的劳动工资管理。办理干部、职工的调资、晋级及相关待遇的申报、审批工作，及时为职务变动人员办理工资变动的相关手续；负责本办职工的培训、教育、考察、奖惩、考核、专业技术评聘、人事档案管理等工作；完成县政府领导交办的其它工作。

（四）秘书股。负责县政府和办公室文稿的起草、审核、印发工作；负责草拟县政府和办公室文件汇报材料和领导同志讲话稿；负责各单位、乡镇以县政府名义上报各类文件的审核把关工作。

（五）督查室。负责中央、省州县决策和工作部署的贯彻落实和督促检查以及县政府领导批示文件的催办；组织承办、催办县人大代表、县政协委员意见、建议和提案，并适时反馈办理结果；处理群众来信来访；督促落实县政府安排的各项工作。

（六）机要室。负责来文来电、材料报送等的接办、登记、清退、督办、归档、机要通讯和保密工作；负责县政府及办公室文件印制、分发和归档管理工作；负责报刊杂志和信函呈送、处理；做好函件、印章管理工作。

（七）外事办公室。负责外事工作。贯彻执行中央、省、州、县关于外事工作的方针政策和法律法规，开展全县涉外工作和活动的统筹协调、指导检查和服务，负责境外非政府组织在县活动的管理监督工作。

（八）政管办公室。负责指导和协调全县行政审批制度改革和“四办”改革工作；负责指导和协调各乡镇各部门推进全县“放管服”改革工作，承担“放管服”改革领导小组的日常工作。

（九）政策研究室。围绕县政府中心工作和阶段性重点工作，进行有关经济、政治、城乡发展和社会发展等方面的调查研究，及时收集整理反映国内外、省州经济动态、发展成就、成功经验等信息资料，提出意见和建议，为县政府领导提供决策依据；对县政府决策落实情况开展跟踪调研，总结经验，发现问题，提出对策建议。组织、协同有关部门研究我县中长期发展战略、发展思路、发展重点及政策和举措。

**第二部分2023年度部门决算表**

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

(详见附件)

**第三部分2023年度部门决算情况说明**

**一、收入支出决算总体情况说明**

2023年度收、支总计均为1639.20万元。与上年度相比,收、支总计各增加277.44万元,增长20.37%,主要原因是人员变化，经费减少。

**二、收入决算情况说明**

2023年度收入合计1591.38万元,其中：财政拨款收入1591.38万元,占100.00%；上级补助收入0.00万元,占0.00%；事业收入0.00万元,占0.00%；经营收入0.00万元,占0.00%；附属单位上缴收入0.00万元,占0.00%；其他收入0.00万元,占0.00%；

**三、支出决算情况说明**

2023年度支出合计1591.38万元,其中：基本支出950.86万元,占59.75%；项目支出640.52万元,占40.25%；上缴上级支出0.00万元,占0.00%；经营支出0.00万元,占0.00%；对附属单位补助支出0.00万元,占0.00%。

**四、财政拨款收入支出决算总体情况说明**

2023年度财政拨款收、支总计均为1639.20万元。与上年相比,各增加277.44万元,增长20.37%。主要原因是人员变化，经费减少。

**五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明**

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出1591.38万元,较上年决算数增加277.44万元,增长21.12%。主要原因是人员变化，经费减少。

1. 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出1591.38万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出1385.61万元,占87.07%；社会保障和就业支出101.84万元,占6.4%；卫生健康支出30.72万元,占1.93%；农林水支出8.80万元,占0.55%；住房保障支出64.42万元,占4.05%。

1. 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况。

2023年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为1296.39万元,支出决算为1591.38万元,完成年初预算的122.75%。其中：

**1．一般公共服务支出**年初预算数为1110.11万元,支出决算为1385.61万元,完成年初预算的124.82%,决算数大于预算数的主要原因是人员变化，经费减少。 **2．社会保障和就业支出**年初预算数为88.80万元,支出决算为101.84万元,完成年初预算的114.68%,决算数大于预算数的主要原因是人员变化，经费减少。 **3．卫生健康支出**年初预算数为34.77万元,支出决算为30.72万元,完成年初预算的88.34%,决算数小于预算数的主要原因是人员变化，经费减少。

**4．住房保障支出**年初预算数为62.72万元,支出决算为64.42万元,完成年初预算的102.71%,决算数大于预算数的主要原因是人员变化，经费减少。

**六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2023年度一般公共预算财政拨款基本支出950.86万元。其中：

**人员经费**835.88万元,较上年决算数减少99.6万元,下降10.65%,主要原因是人员变化，经费增加。人员经费用途主要包括基本工资2842468元，津贴补贴3117594.5元，奖金231406元，绩效工资1221552元，机关事业单位基本养老保险缴费785505.01元，职工基本医疗保险缴费343904.73元，其他社会保障缴费19221.68元，住房公积金623380元，其他工资福利支出105816.84元，生活补助64000元。

公用经费114.99万元,较上年决算数减少194.68万元,下降62.87%,主要原因是办公费、差旅费、劳务费、委托业务费、其他交通费用大幅度减少。公用经费用途主要包括办公费1942051.26元，印刷费92200元，电费50000元，邮电费598500元，取暖费70000元，差旅费150000元，劳务费120000元，工会经费30000元，公务用车运行维护费43922.35元。

**七、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明**

本部门2023年度无政府性基金收入,也没有使用政府性基金安排的支出。

**八、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明**

本部门2023年度没有使用国有资本经营预算安排的支出。

**九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明**

**(一)“三公”经费财政拨款支出总体情况说明**

**2023年度“三公”经费支出全年预算数为8.24万元,支出决算为8.24万元,决算数小于预算数的主要原因是干部用车和机要通信用车与去年没有变化,较上年决算数增加3.85万元,增长87.54%,主要原因是干部用车和机要通信用车老旧维修增加。**

**(二)“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

**1.公务用车购置及运行维护费全年预算数为8.24万元,支出决算为8.24万元,决算数小于预算数的主要原因是干部用车和机要通信用车与去年没有变化,较上年决算数增加3.85万元,增长87.54%,主要原因是干部用车和机要通信用车老旧维修增加。**

**其中：公务用车购置费全年预算数为0.00万元,支出决算为0.00万元，较上年决算数减少0.0万元,。**

**公务用车运行维护费全年预算数为8.24万元,支出决算为8.24万元,决算数小于预算数的主要原因是干部用车和机要通信用车与去年没有变化,较上年决算数增加3.85万元,增长87.54%,主要原因是干部用车和机要通信用车老旧维修增加。**

**(三)“三公”经费财政拨款支出决算实物量情况**

**2023年度本部门因公出国(境)共计个团组,0人；公务用车购置0辆,公务用车保有量为2辆；国内公务接待批次0人,其中：外事接待0批次0人；国(境)外公务接待0批次0人。**

**十、机关运行经费支出情况说明**

**2023年度本部门机关运行经费支出114.99万元,机关运行经费主要用于开支办公费、差旅费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用。机关运行经费较上年决算数减少194.68万元,下降62.87%,主要原因是人员编制数量增加减少。**

**本年度会议费支出0.00万元,较上年决算数减少0.0万元,本年度培训费支出0.00万元,较上年决算数减少0.0万元。**

**(一)“三公”经费财政拨款支出总体情况说明**

**2023年度“三公”经费支出全年预算数为8.24万元,支出决算为8.24万元,决算数小于预算数的主要原因是干部用车和机要通信用车与去年没有变化(由部门根据实际情况补充),较上年决算数增加3.85万元,增长87.54%,主要原因是干部用车和机要通信用车老旧维修增加(由部门根据实际情况补充)。**

**(二)“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

**1.公务用车购置及运行维护费全年预算数为8.24万元,支出决算为8.24万元,决算数小于预算数的主要原因是.....(由部门根据实际情况补充),较上年决算数增加3.85万元,增长87.54%,主要原因是......(由部门根据实际情况补充)。**

**其中：公务用车购置费全年预算数为0.00万元,支出决算为0.00万元,决算数小于预算数的主要原因是.....(由部门根据实际情况补充),较上年决算数减少0.0万元,下降%,主要原因是......(由部门根据实际情况补充)。**

**公务用车运行维护费全年预算数为8.24万元,支出决算为8.24万元,决算数小于预算数的主要原因是.....(由部门根据实际情况补充),较上年决算数增加3.85万元,增长87.54%,主要原因是......(由部门根据实际情况补充)。**

**(三)“三公”经费财政拨款支出决算实物量情况**

**2023年度本部门因公出国(境)共计个团组,0人；公务用车购置0辆,公务用车保有量为2辆；国内公务接待批次0人,其中：外事接待0批次0人；国(境)外公务接待0批次0人。**

**十一、政府采购支出情况说明**

**2023年度本部门政府采购支出合计586.04万元,其中：政府采购货物支出0.00万元、政府采购工程支出0.00万元、政府采购服务支出586.04万元。授予中小企业合同金额586.04万元,占政府采购支出总额的100.00%,其中：授予小微企业合同金额586.04万元,占政府采购支出总额的100.00%。**

**十二、国有资产占用情况说明**

**截至2023年12月31日,本部门共有车辆2辆,其中,副部(省)级及以上领导用车辆、主要领导干部用车2辆、机要通信用车辆、应急保障用车辆、执法执勤用车辆,特种专业技术用车辆,离退休干部用车辆,其他用车辆,其他用车主要是用于干部用车和机要通信用车。单价100万元(含)以上设备1台(套)。**

**十三、其他需要说明的情况**

**第四部分 预算绩效情况说明**

**本单位未开展绩效评价工作。**

**第五部分 名词解释**

**一、财政拨款收入：指本年度从同级财政部门取得的财政拨款,包括一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款。**

**二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。**

**三、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。**

**四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”“事业收入”、“经营收入”以外的收入。**

**五、使用非财政拨款结余（含专用结余）：指事业单位按照预算管理要求使用非财政拨款结余弥补收支差额的金额，以及使用专用结余安排支出的金额。**

**六、年初结转和结余：指单位上年结转至本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。**

**七、结余分配：指单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。**

**八、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。**

**九、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。**

**十、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。**

**十一、经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。**

**十二、“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。**

**十三、机关运行经费：为保障行政单位(含参照公务员法管理的事业单位)运行用于购买货物和服务等的各项公用经费,包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、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。**

**十四、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险支出。**

……

（请部门（单位）对涉及到专业名词进行补充解释，注意不要重复，并调整段落序号）