2017年度石龙区人民政府办公室

部门预算公开情况说明

1. 部门主要职责及机构设置情况。

(一)、基本情况

根据中共石龙区委、石龙区人民政府《关于石龙区机构改革的实施意见》（平龙发[2001]15号），设置石龙区人民政府办公室。区人民政府办公室是协助区政府领导处理日常工作的机构。

(二)、主要职责

1、负责区政府和政府办公室文件、区政府向市政府请示报告、区政府领导同志讲话等文稿的起草、修改、印发及审核以区政府和区政府办公室名义发布的公文。

2、负责区政府公文及重大活动的组织安排，协助区政府领导组织会议决定事项的实施。

3、研究区政府各部门、各单位、乡、街道各办事处请示区政府的总是进出审核意见，报区政府领导审批。

4、协助区政府领导组织处理需要由区政府直接处理的重要问题，突发事件和重大事故。

5、督促检查区政府各部门、乡、街道各办事处对区政府公文、会议决定事项及国务院、省、市、区人民政府领导有关批示的招待落实情况，并及时反馈结果。

6、负责办理区政府工作范围内的人大、政协的建议和提案。

7、围绕区政府的中心工作和区政府领导的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

8、负责区政府文电收发、运转、印制工作及区政府和区政府办公室机关文书处理、档案管理工作并对全区各单位档案进行收集、指导、监督和规范管理。

9、负责全区政务信息的采编和分析、负责向市政府上报住处和对基层住处的业务指导。

10、负责区政府值班及区长热线工作，及时向区政府领导报告重要情况。

11、领导目标管理办公室、法制办公室、区接待办公室（对外事务办公室）、地方史志办公室等科室。

12、负责区政府机关的行政后勤事务、车辆管理、安全保卫、环境卫生、精神文明建设；负责上级政府系统领导、其他县（市）、区同志来区领导交办的接待任务。

13、办理区政府领导交办的其他事项。

(三)、内设机构

根据以上职责，区政府办公室设6个职能科（室）：

1、综合秘书科；

2、信息调研科；

3、督办查办科；

4、行政后勤科；

5、法制办公室；

6、目标管理办公室。

1. 本级预算和所属单位预算在内的汇总预算情况说明。

 2017年度石龙区人民政府办公室部门预算公开情况为本级预算。

三、预算收支增减变化情况说明。

2017年的预算收入9，930，928 元，支出9，930，928元,与2016年相比略有增加。其原因为单位人员调整增加及工资调标、医疗、住房公积金、养老金等支出增加。

四、机关运行经费安排情况说明。

2017年的机关运行经费主要是保障政府日常办公及召开会议、各所属事业单位支出、日常办公等基本支出。

五、政府采购安排情况说明。

2017年无安排政府采购项目。

六、2017年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算情况说明

1、“三公”经费增减变化原因等说明信息。三公经费预算2017年520，000 元，比上一年度增加0.39%。主要采取压缩日常招待费支出和车辆经费支出，本级调研和上级调研力度加大，费用增加。

2、“三公”经费支出表按“因公出国（境）费”0元，“公务用车运行维护费” 180，000 元，“公务用车购置费”0元，“公务接待费”340000元。

3、公务用车购置和运行费已细化到公务用车购置费和公务用车运行费公开。

七、专业性较强的名词解释。

一、财政拨款收入：指区级财政当年拨付的资金。

二、年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

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：纳入区级财政预决算管理“三公”经费，指部门使用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。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；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）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。

六、机关运行经费：指为保障行政单位（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的各项资金，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。