

金堂县人民政府办公室机关 2017 年 部门预算情况说明

一、金堂县人民政府概况

（一）基本职能及主要工作

1. 基本职能。

（1）政务参谋。强化“以文辅政”职能，不断提高公文处理和文稿信息质量，当好县委县政府参谋助手。一是文稿处理高标优质。文稿撰写立足全局、敢为帅谋，务求“参在点子上，谋在关键处”；文件起草注重领会上意、了解下情，务求“讲规范、重细节、有效果”。全年制发公文 680 余件，起草政务文稿 400 余篇、工作汇报 50 余篇，得到市领导肯定性批示 4 次；切实加强精文简会，文件精简率 4%，会议精简率 7.7%。二是信息报送及时准确。强化信息的实效性和服务功能，积极撰写、编发和上报政策性、动态性、创新性、经验性信息，准确、鲜活地反映金堂发展成果、创新举措和特色亮点。全年整理上报《上报信息》238 期、编发《金堂政讯》149 期、《县政府大事记》12 期，连续六年荣获“向市政府报送信息先进单位”。三是调查研究成果丰硕。充分发挥调查研究“谋事之基、成事之道”作用，深入基层开展调研，摸实情、讲实话、出实招。高质量完成调研成果 12 篇，其中《金堂县实施“八大工程”，全力践行“工业强

基”行动》等4篇在市级刊物发表。编印《新知快递》27期，及时收集梳理各级、各地举措经验报县政府，为推动我县相关工作提供有益借鉴。

（2）综合协调。坚持在高效、严谨、规范上下功夫，切实提高综合协调能力。一是协调好各方关系。充分发挥牵头抓总作用，时刻站在全局的高度思考、策划和处理问题，及时向县委县政府汇报情况、听取指示，推动各项工作有机结合、及时衔接；深化“四大办”之间，以及与乡镇部门的联系，努力整合各方面资源、力量，促进上下同心同向，凝聚工作合力。组织开展对乡镇部门的集中培训、跟班学习和业务座谈，累计参训人员200余人。二是统筹好各类活动。充分发挥在组织重要会议、重大活动等方面的统筹和牵头作用，科学合理安排，精心组织实施，确保了铁三赛、龙舟赛等重大活动，县政府全体会、常务会等重要会议的成功举办。全年共筹办重要会议80余次，参与重大活动组织协调50余次。主动协调服务重大项目招引，协助引进新兴际华、上海同捷等重大项目10个。三是完成好上传下达工作。通过文电等方式，紧抓快办，迅速分解下达县政府各项决策部署。完善《县政府办公文流转规范》，严把文件收发关口，对接收的各类文件按时限和范围及时高效分送或报批，全年共处理各级来文3600余件，无错漏发生。

（3）督查督办。按照“督必办、办必果、果必报”的要求，进一步强化服务意识、效率意识、精品意识，强力推进县委县政府重要决策和重要工作的落实。一是决策督查持

续加强。以县委经济工作会议精神、县政府工作报告、重大项目建设等情况的督查为重点，健全限期报告、调查复核、督查调研、情况通报等督查机制，全年开展督查 121 次，形成督查报告 54 期。对推进滞后的工作，督促限期整改，切实做到“快办、快结、快反馈”。二是专项督办有力有效。以县领导批交办事项为重点，建立健全分解立项、工作提示、情况通报等制度，坚持实地督办与书面督办相结合、明察与暗访相结合、单独与联合督办相结合，切实做到“察实情、说实话、办实事”。全年共立项督办 41 件，现场督办 60 余次。三是民生工程及建议提案办理不断改进。牵头抓好年度“十大民生工程”及省市民生工程的落实，及时分解督促落实省市下达的民生工程目标，牵头拟定我县实施的“为民办实事民生工程”，建立台账，跟踪督办，确保了按时全面落实到位。督办市县人大代表、政协委员建议提案 251 件，办复率、满意率 100%。

（4）综合保障。坚持把“服务”贯穿于办公室各项工作始终，以兢兢业业、勤勤恳恳的态度，切实做好“三服务”工作。一是公务接待细致缜密。坚持“无微不至、润物无声”的工作理念，精心做好接待各项准备工作，加强协调，科学调度，切实做到热情、精细、节俭、规范，服务质量和效率不断提高。全年共牵头接待各级领导调研、外地考察学习、投资客商等 80 余次。二是后勤服务规范有序。坚持想在前头、干在前头，变“后勤”为“前勤”，做到事事有人管，事事管到位。配合做好公务用车改革；加强机关财务管理，

“三公”经费持续下降。完善保密工作队伍、机制，从严做好机要、档案和文电保密工作，无失泄密事件发生。规范文印管理，确保文印工作安全、保密、高效开展。三是群众工作耐心真诚。巩固党的群众路线教育实践活动成效，真诚、热情接待各类来信来访来电人员，积极主动督促有关部门、单位和人员抓好落实，切实为群众排忧解难，全年共计接待相关群众 10 余人。

(5) 应急法治。加强应急管理，牵头编制完善 1 个全县总体应急预案，26 个专项预案、68 个部门预案和 21 个乡镇预案，做到“横向到边、纵向到底”。积极整合各类资源，组织协调乡镇、部门开展应急演练 40 余次。严格执行 24 小时专人值守和领导带班制度，接办市长公开电话 14165 件、市长信箱 2119 件；接听县长公开电话 5110 人次，办结率均为 100%。协调处置突发事件 281 件，处置率达 100%。加强法治建设，建立健全重大行政决策合法性审查机制，累计完成重大行政决策 25 项。积极报送规范性文件备案，实现行政规范性文件备案率 100%。建立健全行政机关内部重大行政决策合法性审查机制，审查县政府（办）规范性文件、涉及法律事务的行政文件 550 件。审查修改县政府、部门及政府平台公司合同、协议 67 份。做好行政复议应诉工作，建立健全行政复议案卷评查制度、行政复议委员会对重大案件审理制度；畅通复议渠道，依法受理行政复议申请，在法定期限内办结行政复议案件，履行复议决定，依法纠正行政机关错误或不当行为。

(6) 制定规范县政府服务中心、分中心的各项业务和人员管理的规章制度、管理办法，并组织实施。

(7) 负责进驻县政务服务中心、分中心的“窗口”单位和工作人员的管理及考核；组织各“窗口”单位实施规范、高效、优质服务，并提供法规政策咨询；受理当事人对“窗口”单位及工作人员服务质量、效率等方面的投诉。

(8) 负责县政务服务中心、分中心运行的行政许可、非许可审批事项的办理情况进行协调、监督和考评；会同监察机关监督检查未进入县政务服务中心、分中心的行政许可、非许可审批事项的运行情况。

(9) 负责全县行政审批制度、工作机制和运行方式的改革等具体工作；负责精简、优化现有行政许可、非许可审批项目的办理环节、流程；协调和督办涉及两个以上部门行政审批项目联合审批工作。

(10) 负责拟订机关行政效能建设有关规范性文件；负责全县行政效能投诉受理、行政审批电子监察平台管理等行政效能建设工作。

(11) 负责公共资源交易管理。

(12) 负责全县政府信息公开工作的具体实施。

(13) 负责金堂公众信息网建设和运维管理。

(14) 承办县委、县政府交办的其他事项。

(15) 制定金堂县修志规划；开展金堂县地情和县情调查研究，积累资料；组织开展金堂县志、部门志（专业志）、乡镇志编纂；审定、验收金堂县部门志（专业志）、乡镇志，

审批部门志（专业志）、乡镇志出版事项；收集、整理、校译县内历代旧志和家（族）谱牒；组织开展总结和交流修志经验；组织开展方志理论研究；组织培训修志队伍，指导部门志（专业志）、乡镇志和行业年鉴的编纂；编纂出版金堂县综合年鉴；向全县各级部门和社会各界提供地情咨询服务；编写金堂县地情丛书等

2、2017年主要工作

1) 在信息调研上下功夫。提升文稿服务。牢固树立“身在兵位、胸为帅谋”意识，精细推敲打磨，发挥好“以文辅政”作用。提升调研服务。紧紧围绕全县经济社会发展中的重大问题，有目的、有计划地开展调查研究，确保政策建议有价值、有份量、有水平。坚持站在全局高度思考、策划和处理问题，主动出谋划策，做到参之有道、谋之有方、言之及时。提升信息服务。按照及时、准确、全面的要求，进一步完善信息网络，畅通信息渠道，努力收集整理有问题、有分析、有建议的决策信息，继续确保信息工作位于全市前列。

2) 在协调服务上下功夫。以提高工作效率为目的，按照统筹兼顾、合理科学、协调顺畅、高效运转的原则，协调好各方关系，调动好各方积极性，确保各项工作有序有力有效开展。通过精心办文、悉心办会、细心办事，推动县委县政府决策部署落到实处。加强文秘工作，推进“精文简会”，提高文会质量。发挥牵头抓总作用，对重要会议、活动和接待提前介入，科学安排，精心组织。全面提升办公室运行保障能力，加强后勤服务，严格财务管理，严格车辆管理，努

力创造整洁、优美、舒适、安全的工作环境。

3) 在督促落实上下功夫。坚持把狠抓落实放在更加突出的位置，体现在办公室工作的全过程。抓好重大决策部署落实。着眼全县发展大局，紧紧围绕建设富美金堂、实施三大战略等重大决策部署，集中精力抓好督查落实。切实抓好领导批示、交办事项的落实，做到即交即办、全程跟踪、限时优质完成。加大人大代表议案、建议和政协委员提案办理工作力度，努力提高代表委员满意率，继续抓好为民办实事的督查督办工作。加大目标督查的信息反馈。紧盯时间节点，实行挂图做账，在目标监控中随时掌握完成进度、存在的问题，使目标督查更富成效，各项工作更有针对性地开展。

4) 推进相对集中行政许可权改革。着力打造“一局两中心”行政许可权运行体系。一是组建金堂县行政审批局，推进服务法人的行政许可权及配套的其他行政权力向行政审批局集中。二是设立金堂县政务服务淮口中心（简称淮口中心），按照“业务同等、服务同质”要求，将全县行政审批和服务事项进入县政务服务中心、淮口中心两个行政审批平台运行。三是在淮口中心设立工业“大智造”专属服务区，集中承担和组织工业投资政务服务工作。四是建立行政审批联动机制、联合踏勘机制、立体监督制约机制，规范行政审批权力运行。

5) 推进行政许可标准化。一是再造行政审批流程。梳理全县行政审批和服务事项，优化再造审批服务流程，编制《金堂县行政审批和服务事项要件清单》和《金堂县行政审

批和服务事项办理流程图》。二是加强事中事后监管。制定《金堂县加强事中事后监管实施办法》，规范和约束监管主体行为。三是动态管理审批服务事项。进一步清理规范行政审批和便民服务项目，按照分级分类管理的原则，对县、镇（街道）、村（社区）三级审批服务事项进行动态调整和监督管理。

6) 推进智能化政务大厅建设。一是优化升级电子政务大厅，完善网上咨询、受理、审批、公示、查询、投诉等功能，实现与“实体大厅”同步运行、功能互补、深度融合。二是加快政务服务信息数据库和综合性协同办公、信息推送发布系统建设，深入推进行政审批服务信息数据网上公开、在线推送、实时共享，推进政务服务事项纵向协同办理，变“群众跑腿”为“数据跑路”。三是完善政务服务大厅智能化设施设备，加强推广应用，逐步实现群众办事全过程自助服务。四是抓好新媒体服务群众平台运维和推广，进一步提高诉求办理质量，强化信息服务职能。

7) 继续做好年鉴、史志、金堂旧志的编纂出版工作。

8) 进一步加强对《三学寺村志》的督促指导，确保编纂出版工作的顺利进行。

9) 继续做好《金堂地名故事》专辑后期发行工作。

(二) 部门预算单位和人员

1、部门预算单位构成

纳入金堂县人民政府机关 2017 年部门预算编制范围的

单位是：金堂县人民政府办公室；金堂县政管服务中心；金堂县地方志办公室。

2、人员情况

年初在职共 82 人，其中：公务员 37 人，事业人员 34 人，工勤人员 11 人。（2016 年退休人员 39 人全部转入社保）。

二、收支预算说明

（一）收入预算说明。

2017 年部门预算收入总计 2369.38 万元，比 2016 年 2167.34 万元增加 202.04 万元，增长 9%。其中：公共财政预算收入 2369.38 万元。

具体情况说明如下：

当年财政预算拨款 2369.38 万元，比 2016 年 2167.34 万元增加 202.04 万元，增长 9%。主要原因是人员变动，经费增加。

（二）支出预算说明。

2017 年部门预算支出总计 2369.38 万元，比 2016 年 2167.34 万元增加或减少 202.04 万元，增长 9 %。

具体情况：

1. 基本支出预算 951.93 万元，比 2016 年 904.69 万元增加 47.24 万元，增长 5%。其中：财政拨款 951.93 万元。基本支出包括：人员支出 803.65 万元，对个人和家庭的补助支出 70.38 万元，基本公用支出 77.90 万元。变动的主要原因是人员变动，经费增加。

2. 项目支出预算 1417.45 万元，比 2016 年 1262.65

万元增加 154.8 万元，增长 12%。其中：财政拨款 1417.45 万元。

（三）项目支出预算支持的主要方向。

2017 年项目预算 1417.45 万元。支持的主要项目如下：

- 1、县政府办工作经费 280.4 万元
- 2、县政府办业务费 381 万元
- 3、县应急办业务费 40 万元
- 4、县法制办业务费 53 万元
- 5、县外台办工作经费 24.81 万元
- 6、县政府办工会经费 9.6 万元
- 7、县政府办公务交通补贴 33.1 万元
- 8、应急值守补贴经费 5 万元
- 9、外事侨台事务经费 8 万元
- 10、行政事业单位残保金缴费 6.95 万元
- 11、2016 年省市民生实事目标工作经费 17.79 万元
- 12、县志办工作经费 26.5 万元
- 13、县志办业务经费 8 万元
- 14、县志办工会经费 0.9 万元
- 15、县志办公务交通补贴 4.06 万元
- 16、出版、编辑《金堂史志》《金堂年鉴》等费经费 12 万元
- 17、《成都年鉴》经费 2 万元
- 18、《金堂地名故事》编写出版经费 17.3 万元
- 19、《金堂县续志》、《四川通志金堂采访录》、《金

堂采访录》整理出版经费 79.32 万元

20、县政务中心业务费 40.6 万元

21、县政务中心工会经费 1.8 万元

22、县政务中心公务交通补贴 6.5 万元

23、窗口工作人员绩效考核经费 137.52 万元

24、窗口工作人员工作经费 143.6 万元

25、车辆运行费用 90 万元

(四) 财政拨款“三公”经费预算情况。

1. 因公出国(境)经费

2017 年预算安排 4.62 万元，较 2016 年预算增加 4.62 万元。

2. 公务接待费

2017 年预算安排 27.69 万元，较 2016 年预算 28 万元减少 0.31 万元，减少 1%。主要原因是继续严格执行中央八项规定和省、市“厉行节约”相关规定和要求，严格控制用餐及住宿标准，减少公务接待支出。

3. 公务用车购置及运行维护费

2017 年预算安排车辆运行及维护费 88.9 万元，较 2016 年预算 90 减少 1.1 万元，下降 1%。主要是实施公务用车制度改革后，一般公务用车保有量减少，燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等运行维护费相应减少。2017 年预算安排车辆购置费 0 万元，较 2016 年预算无变化。

三、其他重要事项的情况说明

(一) 机关运行经费支出情况

2017 年度，金堂县人民政府机关机关运行经费支出 65.6 万元。

（二）政府采购支出情况

2017 年度，金堂县人民政府机关未安排政府采购预算。

四、名词解释

1. 财政拨款收入：指省级财政当年拨付的资金。

2. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

3. 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。

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

5. 用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

6. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7. 一般公共服务（类）政府办公厅及相关机构事务（款）行政运行（项）：指行政单位基本支出。

8. 一般公共服务（类）政府办公厅及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：指行政单位未单独设置项级科目的其他项目支出。

9. 一般公共服务（类）政府办公厅及相关机构事务（款）法制建设（项）：指行政单位法制工作支出。

10. 科学技术（类）社会科学（款）其他社会科学支出（项）：指除上述项目以外其他用于科学技术管理事务方面的支出。

11. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指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费支出。

12. 医疗卫生与计划生育支出（类）医疗保障（款）行政单位医疗（项）：指财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员，红军战士待遇人员的医疗经。

13. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指行政事业单位按人力资源和社会保障部，财政规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

14. 结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

15. 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。

16. 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。

17. 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。

18. 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。

19. “三公”经费：纳入省级财政预决算管理的“三公”经费，是指部门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。

20. 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。