 益阳市赫山区人民政府办公室

2019年度部门决算公开说明

目 录

第一部分  益阳市赫山区人民政府办公室单位概况

一、部门职责

二、机构设置

三、部门决算单位构成

第二部分  益阳市赫山区人民政府办公室2019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表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

第三部分  益阳市赫山区人民政府办公室2019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、政府性基金预算收入支出决算情况

八、一般公共预算财政拨款三公经费支出决算情况说明

九、预算绩效情况说明

十、其他重要事项情况说明

第四部分  名词解释

第一部分  益阳市赫山区人民政府办公室单位概况

一、部门职责

协助区人民政府领导审核或组织起草以区政府、区政府办公室名义发布的公文，受理区政府工作部门等递交的请示文件；起草《政府工作报告》和区政府重要文稿；负责全区经济社会发展监测分析和政务信息工作；组织对重大政策进行深入研究；负责区政府会议的准备工作，协助区政府领导组织会议决定事项的实施；负责行政审批制度改革工作，推进审批服务便民化；负责区政府总值班室的管理工作，及时报告重要情况，传达和督促落实区政府领导指示；负责区长热线，受处市长热线；负责对全区经济社会发展中的重大课题进行调查研究，提出政策建议，制定可行性方案；负责区政府和区政府办公室政府信息发布，编写区政府大事记；负责组织协调人大代表建议、政协委员提案办理工作；推进全区金融市场（资本市场）体系建设、社会信用体系建设，规范金融市场秩序；组织开展政府、企业、银行、保险机构之间合作，促进金融业发展；协调处置和防范、化解各类金融风险，维护地方金融稳定；负责全区机关事务行政管理相关工作，负责区政府和区政府办公室机关内部的后勤保障、财务管理和有关接待工作；负责牵头落实省、市重点民生实事办理考核工作；负责督促、检查区政府及其有关部门重要决策、工作部署一级区级领导交办事项的贯彻落实；负责全区政府系统办公室业务指导；完成区委、区政府和区政府领导交办的其他任务。

二、机构设置

益阳市赫山区政府办公室下设13个股级内设机构和2个副科级所属事业单位。

其中13个内设机构为：区经济研究室、文秘机要室、综合信息室、政工内务室、总值班室、区长热线办、行政审批服务综合室、政务公开办、区金融办、建议提案办、实事办、地方志编纂办、督查室。

2个所属事业单位为区信息和数据中心、产业发展服务中心。

三、部门决算单位构成

益阳市赫山区政府办公室只有本级决算单位，无二级机构。

第二部分 益阳市赫山区人民政府办公室

2019年度部门决算表

表1：收入支出决算总表

表2：收入决算表

表3：支出决算表

表4：财政拨款收入支出决算总表

表5：一般公共预算财政拨款支出决算批复表

表6：一般公共预算财政拨款基本支出决算表

表7：一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

表8：政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

说明：表8无数据，益阳市赫山区人民政府办公室2019年没有政府性基金收入，也没有政府性基金安排的支出，股本表无数据。

第三部分 益阳市赫山区人民政府办公室

2019年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2019年度收入总计1,351.92万元、支出总计1,351.92万元，与2018年相比，收入总计增加277.12万元、支出总计增加277.12万元，各增长25.78%。主要原因是较前年年中临时性工作开展较多，所以2019年度收、支总计大量增加了。

二、收入决算情况说明

本年收入合计1,170.53万元，其中：财政拨款收入1150.75万元，占98.31%。其他收入19.78万元，占1.69%。

三、支出决算情况说明

本年支出合计1,208.1万元，其中：基本支出1,208.1万元，占100%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2019年度财政拨款收、支总计1311.8万元，与2018年相比，财政拨款收、支总计各增加242.95万元，增长22.73%。主要原因是较前年年中临时性工作开展较多，所以2019年度财政拨款收、支总计大量增加了。

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

2019年度财政拨款支出1199.71万元，占本年支出合计的99.31%。与2018年度相比，财政拨款支出增加307万元，增长34.4%,主要原因是较前年年中临时性工作开展较多，所以2019年度财政拨款支出大量增加了。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2019年度财政拨款支出1199.71万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出896.52万元，占74.72%；科学技术（类）支出76.63万元，占6.39%；社会保障和就业（类）支出120.73万元，占10.06%；卫生健康（类）支出58.62万元，占4.89%；节能环保（类）支出8万元，占0.67%；商业服务业等（类）支出0.3万元，占0.03%；住房保障（类）支出38.9万元，占3.24%；

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2019年度财政拨款支出年初预算为755.60万元，支出决算为1,199.71万元，完成年初预算的100%。其中：按经济分类：工资福利支出654.12万元，比上年增加4.50%。商品和服务支出493.61万元，比上年增加103.11%。对个人和家庭的补助50.22万元，比上年增加161.02%。其他资本性支出1.77万元，比上年减少26.25%。因为政府办年中临时性工作开展得较多，故支出决算较预算增加较多，较前年决算部分类别支出增加幅度较大。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2019年度财政拨款基本支出1,199.71万元，其中:人员经费704.33万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助；公用经费495.37万元，主要包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、无形资产购置、其他资本性支出。

七、政府性基金预算收入支出决算情况

2019年本单位没有使用政府性基金预算拨款安排的收支。

八、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明。

2019年度“三公”经费财政拨款支出预算为18万元，支出决算为13.96万元,完成预算的77.56%，其中：

因公出国（境）费支出预算为10万元，支出决算为6万元,完成预算的60%,决算数小于预算数的主要原因是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。

公务用车购置费及运行维护费支出预算为8万元，支出决算为7.96万元,完成预算的99.5%,决算数小于预算数的主要原因是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。  与上年相比减少6.96万元，减少8.27%,减少主要原因是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比上年有所压减。

无公务接待费支出预算与预算。   与上年相比减少2.43万元，减少100%,减少主要原因是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年支出比上年有所压减。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。

2019年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费决算6万元，占42.98%。公务用车运行维护费决算7.96万元，占57.02%。具体情况如下：

因公出国（境）费预算为10万元，支出决算为6万元，完成预算的60%。全年安排因公出国（境）1批次3人次，开支内容包括：区政府副区长一行根据市委统一安排赴南非、坦桑尼亚、肯尼亚三国进行中非经贸博览会事项进行交流与洽谈，。

公务用车购置及运行费预算为8万元，支出决算为7.96万元，完成预算的99.5%,主要是继续加强公务用车管理，公务用车费用有所节约。其中：

公务用车运行支出7.96万元。主要是按规定保留的公务用车的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。截至2019年12月31日，机关单位开支财政拨款的公务用车保有量为1辆。

主要是积极贯彻落实中央关于厉行节约的要求，从严控制公务接待行为。

九、预算绩效情况说明

（一）绩效管理工作开展情况。2019年在区委、区政府的正确领导和各级有关部门的共同努力下，上下齐心，全面完成了年初绩效工作目标。

（二）规范程序，健全和完善各项[规章制度](http://www.wenmi114.com/wenmi/fanwen/guizhangzhidu/)，切实认真履行好办文、办会、办事三大办公室工作职责：

1.规范办文程序，努力提高办文质量和速度。公文是党政机关传达党和政府的路线、方针、政策，决策、部署和商洽工作、通报情况的主要手段。办文质量的高低和速度快慢，直接反映着一个机关的工作效率和工作作风。近年来，我们针对政府工作任务繁重，公文处理数量不断上升的情况，根据《国家行政机关公文处理规定》，进一步规范了我办公文处理程序和规定。明确了：上来文一律由文秘机要室签收、登记，并报办公室主任提出阅办意见后，分送区长或相关副区长传阅；下来文统一由文秘机要室签收、登记后分送主任或相关副主任阅办，其中请示统一由文秘机要室签收、登记，贴上公文审批单，报办公室分管文秘工作的副主任提出拟办意见后，分送区长或相关副区长签收、批示，并根据政府领导的批示留底后，转办公室相关人员或政府相关部门办理；上行文、下行文及平行文由办公室秘书人员或政府有关部门人员拟稿，分管文秘的副主任负责文字审核，并就文件的发与不发提出建议后，分送区长或相关副区长及办公室主任签发。经领导签发的公文，送文秘机要室登记编号、缮印、用印，并负责发送。稿样的校核由拟稿人负责，校核工作至少要有两次以上，确系无误后，方能付印。在文稿打印中要求注明打印、校对或审核人姓名；在办文时限上要求经办人当天收文当天分送，特殊情况不得超过第二天。并列入年终了我工作考核依据。通过上述规定的严格执行，公文办理的质量和速度有了明显的提高。

2.精心组织，承办好以政府名义召开的各类会议。会议是各级组织传达贯彻党和政府的方针政策、研究或安排部署工作简捷有效的办法。为认真筹备好每次会议，确保会议达到预期的目的，结合市政府“三讲”教育后制定的《益阳市人民政府规则及加强队伍自身建设意见》的有关会议制度，进一步完善了会议筹备工作的有关规定，明确：凡属全区性的各类专业工作会议，从会议通知的拟定、材料准备、议程拟定到会场布置，由各口秘书具体负责，所联系的主任或副主任把关，文秘机要室、机关后勤组给予配合；全区性大型会议，会议筹备工作由分管文秘的副主任带领经研室工作人员具体负责，主任把关，相应科室给予配合。由于制定了上述会议筹备工作的明确规定，各科室工作人员的分工与协作，秘书人员平时资料、信息的收集，会议的筹备工作基本能够做到会议组织安排周到及时、材料准备充分，凡属全区性会议都能为领导准备一份正式的讲话稿，各种会议材料印制也更加规范。

3.加强信息网络建设，认真做好信息搜集工作。以前我区的信息网络一直以区委办公室为主，各乡镇和委办局的信息多往区委办报送。今年初，根据市政府办公室《关于加强政府系统信息报送工作和值班工作的通知》要求，我们在政府系统也建起了自己的信息网络，聘请十乡镇政府办公室主任和各委办局总公司办公室主任为政府系统信息员，并制定了信息工作考核办法。

4.加强督办工作力度，确保政府工作部署、重大决策和政府领导重要批示的贯彻落实。今年，我们将《政府工作报告》分６个方面３８项进行了分解立项，明确了各项工作的牵头单位、承办单位和责任人，并要求每季节上报一次工作情况。还对今年政府实施的十大重点工程实行了立项督办，明确了工程责任单位和责任人，并要求每半月上报一次工程情况。另外，对于政府领导的重要批示及政府常务会、区长办公会重要决定事项，也作了立项督查，有力地促进了政府各项工作的顺利进行。

5.切实认真做好群众信访接待工作和“12345”市民热线电话服务工作，维护社会稳定。针对近年来，我区城市建设和旧城改造工程步伐的加快，尤其是今年实施的十大重点工程，涉及的征占用土地、拆迁安置补偿带来的热点、难点问题增多的实际，我们在“区长信访接待日”工作制度的基础上，又建立了“办公室主任信访日”制度，增加了一名信访办工作人员。同时，还定期向领导提供《信访简报》和《信访动态》，以便政府领导及时掌握群众上访反映的问题和要求。及时、妥善地处理好一些带有苗头性的群体上访事件，维护社会稳定。另外，还指定一位副主任，安排了一位具体经办人员，认真做好“12345”市民热线电话连动服务，按时限要求尽可能地满意答复群众的要求。

（三）不断加强队伍自身建设，牢固树立服务意识

政府办公室的工作是琐碎而繁重的。对上要认真完成好领导交办的各项工作任务，上级部门及人大、政协的各种检查、视察、调研等的材料准备和各种协调工作；对内要做好各种会议准备及领导间工作的协调；对下要做好各种请示、汇报的答复以及人大代表、政协委员批评、建议和提案的催督办和大量的群众来信、来访工作。要完成这些锁碎而繁重的工作任务，切实做好为领导服务、为部门服务、为基层服务工作，没有一套运作规范的办事程序，一支作风优良、政治可靠、业务素质较高的干部职工队伍，是难以胜任和完成的。近年来，我们以创建文明单位为突破口，强化内部管理，狠抓队伍自身建设，在干部职工中牢固树立服务意识。

1.坚持不懈地抓好职工队伍的思想政治工作和业务素质培训。结合办公室人员流动性大的特点，在完成省级文明单位创建工作，树立了良好的机关形象的基础上，我们始终坚持不懈地抓好职工队伍的思想政治工作和业务素质培训工作。今年，我们利用星期五政治业务学习时间，认真组织学习了中央关于“三讲”教育的重要讲话和关于“两学一做”的重要论述。通过学习要求干部职工结合自身工作特点，牢固树立服务意识和奉献精神。

2.建立岗位责任制。为进一步提高机关工作效率，实现机关工作的高效运转。我们在制定了各科室工作职责的基础上，今年又细化了各科室人员的岗位职责，实行了岗位责任制。并对部分岗位人员做了适当的调整。

3.狠抓作风建设，加强廉洁自律教育，提高职工队伍的政治思想素质。政府办公室是上情下达、下情上达的中枢部门，工作作风的好坏，直接影响着政府在群众中的形象。我们历来比较重视干部职工队伍的作风建设和廉洁自律教育。要求办公室每一位同志都要有光荣感和责任感，但不能有特权感和优越感，要严格要求和约束自己，要牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和勤奋扎实的工作作风，决不能滋生或助长“衙门作风”和沾染“吃、拿、卡、要”的腐败习气，真正做到忠诚坚定，经得起政治考验；甘于奉献，耐得住艰苦磨炼；廉洁自律，抗得住各种诱惑；业务精湛担得起服务重任务。

（四）部门决算中项目绩效自评结果。

我单位在资金使用上，严格遵守各项财经法规和财务管理制度规定，资金拨付有完整的审批程序和手续，支出符合部门预算批复的用途，无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

（五）以部门为主体开展的重点绩效评价结果。

一是作风建设。及时办理中央和省委、省政府决策部署和交办事项；二是规范权力运行。开通“12345”公共诉求平台，整合各类行政咨询投诉、公共服务电话，实现“一个号码找政府”。完善突发公共事件应急处置机制，提高应急管理能力。区长服务热线办复率达90%以上，满意率在95%以上，建立好相关台账，督促各单位认真做好建议提案办理工作，代表委员满意率在95%以上；切实规范涉企检查行为，优质高效做好视频会议和区政府常务会议技术支撑工作；加快电子政务外网平台建设。

十、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出情况

益阳市赫山区政府办公室2019年机关运行经费支出495.37万元。比年初预算数减少4.63万元。减少0.93%，主要原因是：本单位本着节约节俭的原则开展各项工作。

（二）一般性支出情况

2019年度本单位开支会议费8.3万元，用于召开赫山区产业项目建设年动员大会，人数420人，内容为：上午现场视察、下午动员部署。本年年度没有开支培训费。

（三）政府采购支出情况

本年度无政府采购。

（四）国有资产占有情况

截至2019年12月31日，益阳市赫山区政府办公室共有车辆1辆。其中：应急保障用车1辆、年末无单价50万元以上通用设备，年末无单价100万元以上通用设备。

第四部分  名词解释

财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

其他收入：指除上述“财政拨款收入”“上级补助收入”“事业收入”“经营收入”“附属单位上缴收入”等以外的收入。

年末结转和结余资金：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，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

抚恤金：反映按规定开支的烈士遗属、牺牲病故人员遗属的一次性和定期抚恤金，伤残人员的抚恤金，离退休人员等其他人员的各项抚恤金。