夏邑县人民政府办公室

2020年部门预算

**目　录**

第一部分 夏邑县人民政府办公室概况

一、部门主要职责

二、机构设置情况

第二部分 夏邑县人民政府办公室2020年度部门预算情况说明

第三部分 名词解释

附件：夏邑县人民政府办公室2020年度部门预算表

一、部门收支预算总表

二、部门收入预算总表

三、部门支出预算总表

四、财政拨款收支预算总表

五、一般公共预算支出表

六、一般公共预算基本支出表

七、一般公共预算三公经费支出情况表

八、政府性基金预算支出情况表

九、预算绩效情况表

十、国有资产占用使用情况表

**第一部分**

**夏邑县人民政府办公室概况**

一、部门主要职责

（一）围绕县政府中心工作和县政府领导同志指示，组织专题调查研究；组织或参与对全县经济社会发展形势及政策调查研究和决策咨询；负责组织、协调县政府部门和社会科研力量对县政府确定的重大专题、课题进行调研，提出政策建议。

（二）组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义印发的公文。

（三）负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

（四）负责对县政府各部门和各乡（镇）政府请示县政府的事项进行审核，提出拟办意见，报县政府领导同志审批。

（五）负责县政府及其办公室公文收发、运转、印制工作，指导全县政府系统的文秘工作。

（六）负责全县政务信息采编、整理和上报工作，指导协调全县政府系统信息工作。

（七）负责县政府政务公开、信息公开、政府网站管理、政策解读、舆情应对等工作，指导监督全县政务公开工作。

（八）负责县政府总值班工作，指导各乡（镇）政府值班工作。

（九）承办县政府交办的法律事务。负责县政府涉法重大决策和重要事务合法性审查，负责对以县政府、县政府办公室名义出台的规范性文件的合法性审查。

（十）承办县政府行政复议应诉案件和行政赔偿案件，代理县政府行政诉讼和民事诉讼，处理涉及县政府复议应诉的相关工作。

（十一）负责全县金融管理工作。

单位人员编制共计名，其中，行政工勤编制48人；事业编制16人，在职职工62人，离退休人员20人。

二、机构设置

夏邑县政府办公室内机构设15个，包括：综合股、秘书股、信息股、文电股、行政股、政务公开办公室、县政府总值班室、人事财务股、政策法规股、法制审核股、行政复议应诉股、县政府研究室、资本市场股、银行保险股、金融监管稳定股。

（一）综合股。负责县政府全体会议、县政府常务会议和县政府其他会议及机关综合性会议的具体组织工作；负责县政府领导活动安排和机关日常公务活动等有关具体工作；负责机关政务的综合协调和监督检查，组织拟订机关工作制度并监督执行。负责机关和所属单位的纪检和精神文明建设工作。

（二）秘书股。负责县政府及其办公室综合文字材料的起草工作；负责县政府常务会议、党组会议的会议记录和会议纪要起草工作；负责县长、副县长日常文字材料的起草、整理、审核工作。

（三）文电股。负责县政府及其办公室公文收发、运转、审核、印制和印章管理，指导、督促检查全县政府系统公文处理工作；负责县政府及其办公室档案工作。

（四）信息股。负责政务信息的采集、编发和上报工作；指导协调全县政府系统信息工作。

（五）政务公开办公室。负责推进、指导、协调和监督全县政务公开和政府信息公开工作；承担县政府及其办公室政府信息公开日常工作；组织县政府重大政策解读；负责政务舆情监测、报送，协调、指导各地各部门做好处置、回应工作；负责推进、指导、监督全县政府网站建设发展和政务新媒体工作；负责县政府门户网站及政务新媒体的综合管理和信息内容建设。

（六）县政府总值班室。负责县政府值班工作，及时掌握和报告重要情况，传达和督促落实县政府领导同志指示；指导全县政府系统值班工作；协助县政府领导同志处理群众反映的重大事件，负责来信和电子信件的登记、运转、督办和回复工作。

（七）人事财务股。负责机关和所属单位的干部人事、机构编制、教育和党支部工作；承担机关和所属单位的财务工作。

（八）行政股。承担机关行政后勤服务、公务灶等工作；承担机关和所属单位的固定资产管理等工作；负责离退休干部工作。

（九）政策法规股。负责对县政府涉及法律的重大决策、重要事务进行合法性审查；承办县政府交办的涉法事务；承担县政府法律顾问日常管理工作。

（十）法制审核股。负责对以县政府和县政府办公室名义出台的规范性文件合法性审查工作。

（十一）行政复议应诉股。负责办理相关乡（镇）政府、县政府相关部门为被申请人的行政复议案件；负责办理相关乡（镇）行政区域内发生的以县政府为被申请人的行政复议案件以及申请省、市政府裁决的相关案件代理工作；负责相关乡（镇）行政区域内发生的以县政府为被告的行政诉讼案件应诉工作；负责全县行政复议、行政应诉、行政赔偿案件的统计汇总和上报工作，负责全县行政复议应诉赔偿工作综合情况汇总等工作。负责办理县政府信息公开、投诉举报事项的原级行政复议案件和行政诉讼案件代理工作；指导、监督全县行政复议、行政应诉、行政赔偿工作；负责办理县政府决定受理的行政赔偿案件，承办县政府民事应诉案件代理工作。

（十二）县政府研究室（调研室）。围绕县委县政府中心工作进行调查研究，为县政府领导决策提供参考；负责组织重要政策落实情况的评估、调研工作；负责组织起草政府工作报告；围绕社会热点难点问题、重大社情民意进行调查研究，为县政府领导决策提供参考；起草修改有关文稿。

（十三）资本市场股。拟订全县资本市场改革发展政策措施并组织实施，推进多层次资本市场建设；统筹推动全县企业上市（挂牌），协调推动上市公司重组、兼并和再融资工作；协调推动企业发行公司债券、短期融资券和中期票据等债务融资工具；联系和服务资本市场中介机构；协调服务期货市场发展；拟订全县权益类交易场所发展和监管的相关政策、规章制度并组织实施；协调指导相关行业管理部门加强对全县各类交易场所的监督管理；配合有关部门做好证券、期货、基金行业的监管工作；承担夏邑县清理整顿各类交易场所领导小组办公室的日常工作。

（十四）银行保险股。拟订全县银行业、保险业支持经济发展的政策措施并组织实施；负责驻夏银行业、保险业机构的协调服务工作；组织开展政府、金融机构、企业对接合作；组织推进全县银行业、保险业机构的设立和改制工作；指导、协调城市商业银行、农村商业银行、农村信用社、保险公司等金融机构改革、发展、重组及重大事项；拟订全县资产管理公司发展和监管的相关政策、规章制度并组织实施；配合有关部门做好全县银行业、保险业机构的监管工作；承担全县金融监管信息化建设工作；建立健全全县金融大数据监测体系，加强金融风险监测预警；负责全县金融监管数据的收集、整理和研判；负责全县金融业评价指标体系建设；会同有关部门推进全县金融生态环境建设。

（十五）金融监管稳定股（县预防和处置非法集资工作办公室）。负责全县金融行政执法监督，指导乡（镇）级金融工作法治建设；研究分析金融形势、金融政策，提出有关金融业发展的指导意见和政策建议。负责拟订全县小额贷款公司、融资担保公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司的发展政策和规章制度并监督实施，协调推动行业改革和发展，实施现场检查和非现场监管；负责全县小额贷款公司、融资担保公司、典当行的初审工作；负责协调指导相关行业管理部门加强对投资公司、开展信用互助的农民专业合作社、社会众筹机构的监督管理；指导和监督乡（镇）级金融工作相关业务工作。

组织协调有关部门防范化解金融风险，处置全县金融突发事件和重大事件；负责全县金融机构的风险防范处置；协调有关部门依法做好防范和处置非法集资工作，组织开展防范非法集资宣传，实施举报奖励制度；协调配合有关部门做好打击非法证券、非法保险和非法外汇买卖活动，协调反洗钱、反假币工作；组织协调有关部门防控互联网金融风险；承担夏邑县互联网金融风险专项整治工作领导小组办公室、夏邑县预防和处置非法集资工作领导小组办公室的日常工作。

本部门预算为汇总预算，包含二级机构3个，纳入夏邑县人民政府办公室2020年度部门预算编制范围的单位包括：夏邑县人民政府办公室本级、政府会务服务中心、“中国长寿之乡”工作管理委员会办公室、无线电管理办公室。

**第二部分**

**夏邑县人民政府办公室2020年度部门预算情况说明**

一、预算收支增加变化情况说明

2020年收入预算700.3万元，支出预算700.3万元。其中财政拨款700.3万元，较2019年718.4万元减少18.1万元，主要原因是压减一般性支出。

二、机关运行经费安排情况说明

2020年财政拨款安排机关运行经费预算49.2万元。

三、“三公”经费增减变化原因说明

2020年三公经费支出预算5.4万元，其中因公出国（境）费0万元，公务接待费0万元，公务用车购置支出为0万元，购置车辆0台，公务用车保有量为6辆，公务用车运行维护费5.4万元；2019年三公经费支出预算5.4万元，其中因公出国（境）费0万元，公务接待费0万元，公务用车购置支出为0万元，购置车辆0台，公务用车保有量为6辆，公务用车运行维护费5.4万元，2020年三公经费预算较去年无增减变化。

四、政府采购安排情况说明

2020年政府采购预算为0万元。

五、国有资产占用情况说明

夏邑县人民政府办公室共有一般公务用车6辆；单位价值50万元以上通用设备0台（套），单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

六、重点项目预算绩效情况说明

2020年度本部门编制了部门整体绩效，并编制部门项目预算绩效245.8万元。

**第三部分**

**名词解释**

一、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。

二、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。

三、“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。

四、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、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。