**盘锦市人民政府办公室2016年度部门决算公开说明**

**目 录**

第一部分 盘锦市人民政府办公室概况

一、 主要职责

二、 部门决算单位构成

第二部分 盘锦市人民政府办公室2016年度部门决算报表

一、2016年度收入支出决算总表

二、2016年度收入决算表

三、2016年度支出决算表

四、2016年度财政拨款收入支出决算表

五、2016年度一般公共预算财政拨款收入支出决算表

六、2016年度一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、2016年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、2016年度财政专户管理资金收入支出决算表

九、2016年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 盘锦市人民政府办公室2016年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况

二、财政拨款支出决算情况

三、公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况

四、其他重要事项说明

第四部分 名词解释

**第一部分 盘锦市人民政府办公室概况**

1. 部门主要职责及机构设置

（一）负责市政府会议和市政府领导同志重要活动的组织安排，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。

（二）负责或参与党和国家领导人、国家机关各部门、外省领导以及重要外宾来我市政务活动组织安排。

（三）协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文，指导全市行政机关公文处理工作。

（四）审核市政府各部门和各县区政府请示、报告市政府的事项，提出办理意见，报市政府领导同志审批，办理国务院和国家各部委及各方面的来文来电。

（五）根据市政府领导同志的指示，对市政府的重要工作部署组织开展调查研究和综合协调。

（六）负责党中央、国务院和省委、省政府以及市委、市政府决策部署贯彻落实情况的督促检查，并及时报告督查情况，指导全市政务督查工作，负责市政府绩效考核工作。

（七）负责组织协调、指导督促市政府系统承办的人大建议和政协提案办理工作，负责与市人大代表、政协委员的日常工作联系。

（八）负责市政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实党中央、国务院和省委、省政府领导同志以及市委、市政府领导同志的批示，协助市政府领导同志做好需要由市政府组织处理的突发事件的应对处置工作。指导全市应急体系建设工作。

（九）负责全市政务信息搜集、整理、报送工作，指导政府系统信息工作。

（十）负责规划协调、指导监督全市政府系统电子政务建设工作。

（十一）负责推进、指导、协调、监督全市政府信息与政务公开工作，组织做好市政府系统舆情管理工作。

（十二）承担市政府绩效管理工作领导小组和市“五大系统”建设工作领导小组日常工作。

（十三）代管市海防委员会办公室，负责海防委日常工作，协助做好全市海防工作。

（十四）负责油地工作的统筹协调、油地信息交流与反馈，指导、监督有关部门和县区的油地协调工作。

（十五）负责辽河油区各企业生产经营和勘探开发的协调服务工作。

（十六）负责油地经济融合、城市共建和社会事业发展等方面的协调服务工作。

（十七）负责安稳调度会议的协调工作，协调处理群体上访和信访突发事件工作，指导协调检查安全管理责任部门和各县区人民政府履行安全职责情况，协调驻盘部队和武警参加社会安全稳定、事故应急救援工作。

（十八）办理市政府和市政府领导同志交办的其他事项。

根据上述职责，市政府办公室设27+1个内设机构。

（一）秘书一科

负责市政府会议和重要活动的审核、计划、组织工作，承办市政召开的全市性会议、全体会议、常务会议、市长办公会议等会议会务工作和会议纪要的起草核发，承办市政府领导同志内事活动安排服务及外事活动协调服务工作，负责市政府公务接洽、政务活动总体协调工作，负责领导交办的其他工作。负责编辑《盘锦市人民政府大事记》。负责领导干部外出审核、报备工作。

（二）秘书二科

负责市政府办公室会务、财务等机关日常运转工作，负责机关工作计划和总结、会议纪要等文字材料的起草工作，负责市政府办公室印章、信函的管理和使用，承担安全保密和信访等工作。

（三）秘书三科

负责组织、协调“五大系统”建设工作。负责规划、协调“五大系统”建设工作。负责规划、协调行政权力运行制度系统建设。负责指导、协调行政权力电子监察系统建设。负责民意诉求反馈系统建设及管理工作。负责规划、协调指导、监督各级公共行政服务中心建设。

（四）文电科

负责市政府和市政府办公室发文文稿（含电报）的审核、送批及收文的分办、拟办、转办和催办工作，负责党政机要文电的分办、传阅、管理和市政府、市政府办公室应归档材料的整理、归档，负责市政府印鉴管理，负责市政府各部门印鉴制发工作；负责市政府、市政府办公室机要通信、机要传输工作，负责《盘锦市人民政府公报》编纂工作，负责指导全市行政机关公文处理工作，负责市政府办公室文电工作。

（五）综合一科

负责对发展改革、体制改革、财、监察、审计、人力资源和社会保障、国土资源、信访、油田服务等领域的工作进行综合、调研、协调和督办，负责市政府分管领导调研活动的协调安排、业务会议的会务工作和会议纪要的起草、核发，负责市政府分管领导批示件的督办和办理情况的反馈工作，负责市政府相关文件材料的审核把关，负责市政府分管领导交办的其他工作，负责做好市政府分管领导政务服务工作。

（六）综合二科

负责对农业和农村经济、旅游等方面和城市规划外土地管理等领域的工作进行综合、调研、协调和督办，负责市政府分管领导调研活动的协调安排、业务会议的会务工作和会议纪要的起草、核发，负责市政府分管领导批示件的督办和办理情况的反馈工作，负责市政府相关文件材料的审核把关，负责市政府分管领导交办的其他工作，负责做好市政府分管领导政务服务工作。

（七）综合三科

负责对工业、科技等领域的工作进行综合、调研、协调和督办，负责市政府分管领导调研活动的协调安排、业务会议的会务工作和会议纪要的起草、核发，负责市政府分管领导批示件的督办和办理情况的反馈工作，负责市政府相关文件材料的审核把关，负责市政府分管领导交办的其他工作，负责做好市政府分管领导政务服务工作。

（八）信息科

 负责全市政府系统经济和社会发展方面的信息、资料的搜集、整理、编报、反馈工作，为领导决策提供参考，负责指导全市政府系统信息工作，以及向省政府办公厅的信息报送工作，负责市政府门户网站市长信箱以及群众来信的办理工作。

（九）电子政务科

负责政府系统电子政务网及相关设施的建设和管理，组织开展市政府系统信息资源的共享交换和开放利用，推进政府系统电子政务外网应用建设，负责市政府门户网站的规划建设和运行管理，统筹协调、整合利用全市政府网站资源，开展政府系统电子政务绩效评估工作，负责建立和完善政府系统电子政务标准规范。负责指导市政府各部门电子政务建设。

（十）政务公开办公室

推进、指导、协调、监督全市政府信息与政务公开工作，负责市政府办公室机关政府信息与政务公开工作，推进行政决策、执行、管理、服务、结果和重点领域信息公开，指导监督各部门落实政务公开的主体责任，依法依规答复公开申请，推进政务公开制度化、标准化、信息化建设，指导规范全市政府网站信息内容建设，收集全市政务舆情，组织和督促有关部门、地区主动发声，及时回应社会关切。

（十一）油地综合协调科

 负责统筹协调油地工作；负责辽河油区企业生产运行协调服务工作；负责与中石油及全国油城的沟通、联络。

（十二）勘探开发协调科

负责贯彻落实油气勘探开发政策法规；负责协调处理油田勘探开发相关事项；协助油田开展安全隐患治理工作；负责油田勘探开发过程中突发性事件和矛盾纠纷的协调处理；指导、协助县区开展油地工作。

（十三）经济社会发展协调科

负责油地经济交流与合作；负责油地社会资源融合，公开事项共享的推进工作；负责辽河油区各企业产业项目发展中的协调服务工作；负责多种经营、石油装备及新项目的服务工作；负责招商引资项目的推进、协调服务工作。

（十四）人事监察科（办公室机关党委）

负责办公室机关及所属单位机构编制和人事管理工作；负责市政府驻北京联络处人员管理和有关联络工作；负责机关和 直属单位的党群工作；负责纪检和行政监察工作。

人事监察科与机关党委办公室合署办公。

行政科

市政府办公室保留科室。4名行政编制，科长职数1名，待自然减员后，职数和编制收回。

市政府研究室

（十五）综合研究科

负责全市经济社会发展中长期规划、区域协调发展、可持续发展及经济体制改革等方面重大问题的调研研究，并提出政策建议。起草、修改综合性讲话和报告等文稿，起草修改有关新闻和宣传材料。

（十六）综合改革科

负责对全市改革开放和重大政策制定等方面工作进行调查研究，并负责相关会议领导讲话、工作汇报等文字综合材料的起草、修改工作。

（十七）宏观经济研究科

负责市域经济运行、财税、金融、投资、消费、收支等宏观调控方面重大问题的调查研究，跟踪分析宏观经济形势，对全市经济运行分析并提出政策建议。对国内外经济形势、有关省市经济和社会发展态势进行分析和研究，起草、修改相关会议领导讲话、文件等重要文稿。

（十八） 产业发展研究科

负责对全市一二三产业发展、招商引资和项目建设情况进行调研分析，负责相关会议领导讲话、工作汇报等文字材料的起草和修改工作。

（十九）社会管理研究科

负责全市社会建设、民生保障和城乡建设等方面的调查研究，负责相关会议领导讲话、工作汇报等重要文字材料的起草和修改工作。

市政府督查室（市政府绩效考核办公室）

（二十）督查考核一科

负责组织协调市政府督查室（绩效考核办）内部做好上级政府重要会议、文件等作出重大决策部署的分解立项、督查考核及落实情况报告；负责全市经济工作会议、市政府工作报告确定工作任务的分解立项；负责市政府重点工作任务落实情况通报、督查调研报告等综合性报告的草拟；及时转交督查督办情况并纳入绩效考评结果；负责组织协调市政府督查室（绩效考核办）内部做好省政府督查考核迎检相关工作；负责编制督查工作计划等日常事务处理工作；完成领导临时交办的工作任务。

（二十一）督查考核二科

负责市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议议定等重要会议确定工作任务的分解立项、督查督办及情况反馈；负责省、市政府主要领导同志调研活动、现场办公议定事项落实情况的督查督办及情况反馈；及时转交督查督办情况并纳入绩效考评结果；负责组织协调省政府专项督查迎检工作并汇总落实情况；完成领导临时交办的其他任务。

（二十二）督查考核三科

负责市政府领导同志批示指示、交办事项贯彻落实情况的督查督办及情况反馈；负责人大代表建议、政协委员提案办理的督查督办及情况反馈；负责人民网网友留言（给省长、市长、县区长部分）的办理及情况反馈；负责企业二次投诉办理及情况反馈;负责民生实事的督查督办及情况反馈；及时转交督查督办情况并纳入绩效考评结果；负责协调省政府专项督查迎检工作并跟踪反馈情况；完成领导临时交办的工作任务。

（二十三）督查考核四科

负责对市政府工作部门绩效考评工作，负责制定市政府对部门绩效考评结果、实施方案及细则，并实施查验和考核; 负责对市政府工作部门全年各项工作目标考核结果的综合评定；负责完成省政府指标的分解、调度、督办、分析研判等工作；负责组织协调省政府专项督查迎检工作并汇总落实情况；负责承接省政府工作报告的任务分解、督查督办及汇总上报落实情况；完成领导临时交办的工作任务。

（二十四）督查考核五科

负责组织制定市政府系统绩效考评方案。负责对县区、经济区绩效考评工作，制定市政府对县区、经济区绩效考评结果、实施方案及细则，组织、指导、查验县区、经济区绩效考评工作；负责对县区、经济区全年各项工作目标考核结果的综合评定;负责联动、专项等考核项目的规范、指导、查验及评估等管理；负责绩效信息化系统管理；负责政府系统绩效工作人员能力建设的培训;承担市政府绩效管理与考评工作领导小组办公室日常工作；负责各县区（经济区）、市直部门主要领导外出报备工作的督促检查；负责组织协调省政府专项督查迎检工作并汇总落实情况；负责配合完成市委工作实绩考核工作任务；完成领导临时交办的工作任务。

市政府应急管理办公室

（二十五）应急值守科

牵头负责市政府值班工作，及时掌握和报告相关重大情况。办理向市政府、省政府报送的紧急重要事项，办理、反馈、督办领导同志有关应急管理工作的批示，协助市政府领导处置全市各类突发事件，指导、检查、考核市政府系统值班和信息报送工作，协助做好函电转办和衔接以及市政府重要会议、活动通知下达工作。

（二十六）应急保障科

负责指导全市应急体制、机制、法制建设工作，拟订全市应急管理中长期发展规划，负责全市应急预案体系建设，指导开展应急演练工作，指导全市应急管理信息化体系建设，组织开展应急管理宣传教育和干部培训工作，指导突发事件处置应急联运机制建设，协调全市应急物资保障工作，指导应急救援队伍、专家队伍的建设和管理工作。

(二十七)社会稳定与安全生产科

负责安稳调度会议的组织协调工作及日常管理、统计、分析、汇总；负责组织重大政治活动及敏感时期的日研判工作，协调相关部门做好网络舆情监控及工矿商贸企业事故应急救援工作；负责协调处理群体上访和信访突发事件工作，协调处理跨地区、跨部门的重要信访案件工作，协调驻盘部队和武警参加社会安全稳定、事故应急救援工作。负责审核、督促、检查安稳会及安稳调度会议定事项的完成情况，督查指导全市社会安全稳定及年度考核工作；负责组织全市安全生产大检查和专项督查工作，配合相关部门开展矛盾纠纷排查工作；负责指导协调、监督检查安全管理责任部门和各县区人民政府履行安全职责情况；负责组织安全生产事故调查处理和办理结案工作及安全事故调查处理落实情况的督查工作。

**二、部门决算单位构成**

纳入盘锦市人民政府办公室2016年部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1.油田工作办公室。

**第二部分 盘锦市人民政府办公室2016年度部门决算公开报表**

一、2016年度收入支出决算总表

二、2016年度收入决算表

三、2016年度支出决算表

四、2016年度财政拨款收入支出决算表

五、2016年度一般公共预算财政拨款收入支出决算表

六、2016年度一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、2016年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、2016年度财政专户管理资金收入支出决算表

九、2016年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

**第三部分 盘锦市人民政府办公室2016年度部门决算情况说明**

一、收入支出决算总体情况

**（一）收入总计2248.87万元，包括：**

1.财政拨款收入2243.86万元，其中：一般公共预算财政拨款收入2213.86万元，政府性基金预算财政拨款收入30.00万元。

2.其他收入5.01万元，主要是盘锦市人民政府办公室退休干部的公务经费。

3.未发生上年结转和结余科目。

**（二）支出总计2248.87万元，包括：**

1.基本支出1441.63万元，主要是为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，其中：工资福利支1025.70万元，对个人和家庭的补助支出44.09万元，商品和服务支出366.83万元。其他支出5.01万元

2.项目支出807.23万元，主要用于领导调研，网络维护等业务支出及用于红十字事业的彩票公益金支出。

二、财政拨款支出决算情况

**（一）总体情况**

财政拨款支出决算反映盘锦市人民政府办公室2016年整体财政拨款支出情况，其中：基本支出1436.63万元，项目支出807.23万元。

**（二）具体情况**

2016年度财政拨款支出2243.86万元，按支出功能分类科目分，一般公共服务支出2132.16万元，社会保障和就业支出81.09万元，医疗卫生与计划生育支出0.61万元，其他支出30.00万元。

1. 一般公共服务支出2132.16万元 包括：

（1）行政运行1384.36万元，主要用于盘锦市人民政府办公室人员及机构运行经费。

2. 社会保障和就业支出81.09万元，包括：

（1）行政事业单位离退休21.43万元，主要用于取暖费。

（2）红十字事业59.66万元，主要用于人员及机构运行经费等。

3.医疗卫生与计划生育支出0.61万元，包括:

医疗保障0.61万元，主要用于盘锦市政府办女职工生育医疗费支出。

4、其他支出30.00万元，包括：

（1）社会福利的彩票公益金支出30.00万元，主要用于红十字会支出。

三、公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况

2016年度公共预算财政拨款安排的“三公”经费支出20.56万元，其中:因公出国（境）费0万元，公务接待费5.56万元，公务用车购置及运行维护费15.00万元。2016年度“三公”经费支出比2016年年初预算多支出0.64万元，主要是车辆原因。比2015年决算减少4.04万元，下降15%，主要是公务接待原因。

1. 因公出国（境）0万元。
2. 公务接待0万元。

3.公务用车购置及运行维护费21.25万元，其中：公务用车购置费购置费0万元，公务用车运行维护费21.25万元。2016年购置公务用车0辆， 年末公务用车保有量3辆。

四、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2016年盘锦市人民政府办公室运行经费支出366.83万元，其中：办公费187.62万元，水费6.17万元，邮电费22.11万元，取暖费15.48万元，物业管理费6.96万元，差旅费46.89万元，租赁费2.00万元，工会经费11.91万元，福利费0.73万元，其他交通费用50.69万元，其他商品和服务支出9.95万元，与2015年相比增加233.43万元，增加2.97%，主要原因是其他交通费及2016年新调任36名人员增加购买办公设备。

**（二）政府采购支出情况**

2016年盘锦市人民政府办公室政府采购支出总额50。00万元，其中：政府采购办公设备20万元，政府采购印刷费30.00万元。占政府采购支出总额的100%。

**（三）国有资产占用情况**

截至2016年12月31日，盘锦市人民政府办公室资产总额745.72万元，其中，土地房屋0.9万元，通用设备476.82万元，专用设备27.73万元，家具240.27万元

**第四部分 名词解释**

**1.财政拨款收入：**指市级财政当年拨付的资金。

**2.基本支出：**指保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

**3.项目支出：**指在基本支出之外为完成特定行政任务和事项所发生的支出。

**4.“三公”经费：**指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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、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

5.一般公共服务：反映行政单位的基本支出。

**6. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（项）：**反映实行归口管理离退休经费。

**7.医疗卫生（类）医疗保障（款）事业单位医疗（项）：**反映女职工医疗费用。。

**8.其他支出（类）彩票公益金及对应专项债务收入安排的支出（款）用于社会福利的彩票公益金支出（项）：**反映用于社会福利和社会救助的彩票公益金支出。其他不能划分到具体功能科目中的支出项目。

**9.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。