

盐池县人民政府办公室 2024 年部门预算

目录

第一部分 单位概况

- 一、主要职能
- 二、部门预算单位构成

第二部分 2024 年部门预算表

- 一、财政拨款收支预算总表
- 二、一般公共预算财政拨款支出预算表
- 三、一般公共预算财政拨款基本支出预算表
- 四、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算表
- 五、政府性基金预算财政拨款支出预算表
- 六、部门收支预算总表
- 七、部门收入预算表
- 八、部门支出预算表
- 九、政府采购预算表

第三部分 2024 年部门预算情况说明

第四部分 名词解释

盐池县人民政府办公室 2024 年部门预算

——单位概况

一、主要职能

第一条 根据中央机构制管理有关规定和《自治区党委办公厅 人民政府办公厅关于印编发<盐池县机构改革方案>的通知》（宁党办〔2019〕27号）、《盐池县委办公室 人民政府办公室关于印发<盐池县机构改革方案实施意见>通知》（盐党办综〔2019〕8号），制定本规定。

第二条 盐池县政府办公室是协助县政府领导同志处理盐池县政府日常工作的机构，为正科级，挂盐池县信访局、盐池县政府督查室、盐池县政府外事办公室、盐池县政务公开办公室牌子。

第三条 盐池县委外事工作委员会办公室设在盐池县政府办公室，接受盐池县委外事工作委员会的直接领导，承担盐池县委外事工作委员会具体工作，负责组织开展外事工作重要情况和问题的研究。负责督促落实县委外事工作各项决定和工作部署。政府办的内设岗位根据工作需要承担盐池县委外事工作委员会办公室相关工作，接受盐池县委外事工作委员会办公室的统筹协调。

第四条 盐池县政府办公室的主要职责是：

- （一）负责政府及政府办公室日常事务工作。
- （二）协助政府领导组织起草或审核以县政府、政府办

公室名义发布的公文。办理党中央、国务院及各部委，区、市党委、政府及各厅局发送县政府的公文。

（三）负责县政府、政府办公室会议的准备工作，协助政府领导同志组织实施会议决定事项。

（四）研究政府各部门和各乡镇（街道）请示县政府的事项，进行协调并提出审核意见，报政府领导同志审批。根据政府领导同志指示，对政府部门间有争议的事项提出处理意见，报政府领导同志决定。

（五）根据县政府的工作重点和政府领导同志要求，组织和参与调查研究、督查检查，及时反映情况，提出建议。

（六）负责政务信息工作，及时提供信息咨询服务，并向国务院、区政府、市政府报送重要信息。

（七）负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实政府领导同志要求。

（八）组织协调、指导推进、监督检查全县信访工作。接待群众来信来访，受理、交办、转送信访人提出的信访事项。承办上级和县委、政府交由处理的信访事项。

（九）督促检查政府各部门和各乡镇（街道）对县政府决定事项及政府领导同志批示的贯彻落实情况，及时向政府领导同志报告。

（十）负责人大代表建议、意见和政协委员提案的组织办理、督促检查工作。

（十一）负责县委、政府外事日常工作。组织开展外事

工作重要情况和问题的研究。负责督促落实县委、政府外事工作各项决定和工作部署。

（十二）负责组织协调、指导推进、监督检查全县政务公开工作。

（十三）负责统筹政府系统电子政务工作。负责盐池县门户网站和官方微博的建设、运行及维护。负责盐池县政府因特网域名的注册及维护。指导、监督、考核各部门、各乡镇（街道）政务服务工作，承担全县“互联网+政务”建设工作。

（十四）统筹推进全县政府职能转变及“放管服”改革工作。

（十五）完成县委和县人民政府交办的其他任务。

第五条 盐池县人民政府办公室设下列内设岗位：

（一）政务综合岗位。负责县政府及政府办公室文电收发运转、印信管理、档案管理、机要通信和保密、教育培训等工作。负责政府领导的文稿起草。负责政府有关领导批示件和交办事项的催办、反馈。承办政府常务会议、党组会议、县长办公会议、县长专题会议。统筹安排政府领导同志调研、督查、接待等各项政务活动等工作。负责与县委、人大、政协有关会议活动的联络协调。承办政府系统大型会议的审核、报批、组织等工作。负责政府领导同志的会见、会谈等活动的组织工作。办理国务院、区、市政府交办由盐池县参加或组织的有关会议的会务工作。负责国务院来宁视察和

区、市领导同志来盐调研活动安排。负责国务院、区、市政府及其部门和外县（市、区）政府副处级以上公务人员接待。负责政府大事记的编写工作。

（二）政府值班岗位。负责县政府值班工作，及时报告重要情况。负责县政府系统政务信息的搜集、整理、编报、反馈工作，为政府决策提供参考。负责向国务院、区、市政府报送日常政务信息。对县政府系统政务信息工作进行业务指导。

（三）信访接待和信访办理岗位。负责处理县内外群众给县委、人民政府的来信，接待群众来访，办理网上信访，保证信访渠道畅通。及时、准确地向县委、政府领导同志和县委办公室、政府办公室反映来信来访中提出的重要建议、意见和问题。综合分析信访信息、开展调查研究，提出制定有关方针、政策的建议。承办国家、自治区和吴忠市信访局交办的有关信访事项。督促检查领导有关批示落实情况。向各乡镇（街道）各部门交办信访事项，督促检查重要信访事项的处理和落实。协调处理跨地区、跨部门的重要信访问题。处理群众到自治区党委、政府上访和异常、突发信访事件。检查、协调县委、政府工作部门和各乡镇（街道）各部门的信访工作。提出改进和加强信访工作的意见和建议。通报重大信访问题和信访事件。指导全县信访业务工作。负责信访干部的培训工作。指导全县信访部门办公自动化建设。负责信访工作的宣传和信息发布。协调信访工作对外交流和联

络。

（四）政府督查岗位。负责国务院和区、市、县政府安排的督查工作。负责县政府领导同志批示的督查工作。负责县政府常务会议、县长办公会议议定事项的督查工作。负责全国和区、市、县人大代表建议、政协提案的协调督办工作。负责县政府效能目标管理有关工作。负责政府领导同志交办的其他督查工作。

（五）政府外事岗位。负责县委、政府外事日常工作。负责拟订盐池县外事工作规划，研究全县外事工作、对外交流合作及其他涉外领域重要问题，收集、分析和研判盐池县对外工作形势，督促落实县委重大外事决策部署。综合归口管理全县重要外事工作和涉外活动。提出盐池县外事工作有关建议。会同有关部门（单位）处理涉及外国人管理工作的重要事项，处置涉外案（事）件。负责组织接待来访国宾、党宾、重要外宾。接待来宁进行公务活动的各国驻华外交人员和国际组织人员。负责因公出国管理有关事宜并监督检查，承办邀请外国相应人员来访有关事宜。审核全县报请县委和政府审批的外事事项目。会同有关部门（单位）开展经贸、文化等对外交流与合作。协调做好盐池县民间组织参与国际非政府组织活动相关工作。配合做好境外非政府组织在盐活动的管理与服务工作。

（六）政务公开岗位。负责县政府及政府办公室政务公开相关工作。负责组织协调、指导推进、监督检查全县政务

公开工作。负责编辑、出版和发行《盐池县人民政府公报》。负责县政府的新闻报道、新闻发布、媒体采访协调等相关工作。负责县政府门户网站及新媒体平台信息发布、内容保障，全县政府系统网站及新媒体平台信息内容监督检查、政务舆情回应处置等工作。

（七）电子政务岗位。负责指导推进、监督检查全县政府系统电子政务工作。负责拟订电子政务总体规划和标准规范并监督实施。负责电子政务外网、公共云平台等基础设施建设管理，统筹推进各类云平台应用和数据共享工作。负责组织政务信息系统建设论证和绩效评估。负责“互联网+政务”“互联网+监管”、数据共享利用、办公业务协同及集约化网站等综合性平台建设管理。

（八）政务服务改革岗位。负责对接国务院、区市推进政府职能转变工作，统筹研究全县政府职能转变改革，制定重点领域、关键环节的重大政策措施，承担盐池县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室日常工作。负责全县政务服务体系和服务能力建设，统筹推进全县“互联网+政务”应用工作。负责县政府办“互联网+政务”应用工作。

（九）财务岗位。负责后勤保障、财务与固定资产管理和接待工作。

第六条 盐池县人民政府办公室行政编制 25 名（含县长，副县长）。设主任 1 名，副主任 3 名。

后勤服务事业编制 11 名。

第七条 盐池县政府办公室所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第八条 本规定的调整由盐池县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，盐池县人民政府办公室2022年部门预算包括：盐池县人民政府办公室本级预算。

盐池县人民政府办公室 2024 年部门预算

——部门预算情况说明

一、关于盐池县人民政府办公室 2024 年财政拨款收支预算情况的总体说明

盐池县人民政府办公室 2024 年财政拨款收入预算 757.95 万元，其中：本年收入 757.95 万元，包括一般公共预算拨款 757.95 万元，政府性基金预算拨款 0.00 万元；上年结转结余 0.00 万元。财政拨款支出预算 757.95 元，包括：一般公共服务支出 548.80 万元、社会保障和就业支出 98.72 万元、卫生健康支出 42.14 万元、住房保障支出 68.29 万元。

二、关于盐池县人民政府办公室 2024 年一般公共预算财政拨款支出情况说明

（一）基本支出情况说明

盐池县人民政府办公室 2024 年一般公共预算财政拨款基本支出 667.80 万元，其中：本年收入安排支出 667.80 万元，上年结转资金安排支出 0.00 万元。比 2023 年执行数（决算数）减少 88.23 万元，下降 11.67%。

人员经费 609.72 万元，主要包括：基本工资 136.26 万元、津贴补贴 254.73 万元、奖金 11.36 万元、社会保障缴费 115.81 万元、伙食补助费 0.00 万元、绩效工资 0.00 万元、其他工资福利支出 13.85 万元、离休费 0.00、退休费 20.09 万元、抚恤金、生活补助 0.30 万元、医疗费 9.11 万

元、助学金 0.00 万元、奖励金 0.00 万元、住房公积金 47.87 万元、其他对个人和家庭的补助支出 0.34 万元；

公用经费 58.08 万元，主要包括：办公费 15.67 万元、印刷费 11.80 万元、咨询费 0.00 万元、手续费 0.00 万元、水费 0.00 万元、电费 0.00 万元、邮电费 4.00 万元、取暖费 0.00 万元、物业管理费 0.00 万元、差旅费 0.00 万元、因公出国（境）费 0.00 万元、维修（护）费 0.00 万元、租赁费 0.00 万元、会议费 0.00 万元、培训费 3.00 万元、公务接待费 0.00 万元、专用材料费 0.00 万元、劳务费 0.00 万元、委托业务费 0.00 万元、工会经费 3.83 万元、福利费 0.00 万元、公务用车运行维护费 0.00 万元、其他交通费用 19.15 万元、其他商品和服务支出 0.63 万元、办公设备购置 0.00 万元、专用设备购置 0.00 万元。

（二）项目支出情况说明

盐池县人民政府办公室 2024 年一般公共预算财政拨款项目支出 90.15 万元，其中：本年收入安排支出 90.15 万元，上年结转结余资金安排支出 0.00 万元。包括：一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）2024 年预算 66.15 万元，比 2023 年执行数（决算数）减少 24.96 万元，下降 27.40%。主要用于单位日常运行经费、农村党员教育网络、政府门户网站维护费。一般公共服务支出（类）信访事务（项）2024 年预算 18 万元，比 2023 年执行数（决算数）增加减少 11 万元，增

长 157.14%。主要用于信访局信访维稳专项费、律师参与信访工作经费。

三、关于盐池县人民政府办公室 2024 年一般公共预算财政拨款“三公”经费预算情况说明

盐池县人民政府办公室 2024 年“三公”经费财政拨款预算数为 0.00 万元，其中：因公出国（境）费 0.00 万元，公务用车购置 0.00 万元，公务用车运行费 0.00 万元，公务接待费 0.00 万元。

2024 年“三公”经费财政拨款预算比 2023 年增加 0.00 万元，其中：因公出国（境）费增加 0.00 万元，主要原因本年无因公出国（境）人员；公务用车购置费增加 0.00 万元，主要原因本年未购置公务用车；公务用车运行费增加 0.00 万元，主要原因本单位无公务用车；公务接待费增加 0.00 万元，主要原因是无公务接待职责。

四、关于盐池县人民政府办公室 2024 年政府性基金预算拨款情况说明

盐池县人民政府办公室 2024 年无政府性基金预算财政拨款收支。

五、关于盐池县人民政府办公室 2024 年收支预算情况的总体说明

盐池县人民政府办公室 2024 年收入总预算 757.95 万元，其中：本年收入 757.95 万元，上年结转结余 0.00 万元；支出总预算 757.95 万元，其中：本年支出 757.95 万元，年末结转结余 0.00 万元。

本年收入包括：财政拨款预算收入 757.95 万元，占 100.00%；事业预算收入 0.00 万元，占 0.00%；上级补助预算收入 0.00 万元，占 0.00%；附属单位上缴预算收入 0.00 万元，占 0.00%；经营预算收入 0.00 万元，占 0.00%；债务预算收入 0.00 万元，占 0.00%；非同级财政拨款预算收入 0.00 万元，占 0.00%；投资预算收益 0.00 万元，占 0.00%；其他预算收入 0.00 万元，占 0.00%。

本年支出包括：行政支出 757.95 万元，占 100.00%；事业支出 0.00 万元，占 0.00%；经营支出 0.00 万元，占 0.00%；上缴上级支出 0.00 万元，占 0.00%；对附属单位补助支出 0.00 万元，占 0.00%；投资支出 0.00 万元，占 0.00%；债务还本支出 0.00 万元，占 0.00%；其他支出 0.00 万元，占 0.00%。

六、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

2024 年，盐池县人民政府办公室本级机关运行经费财政拨款预算 58.08 万元，比 2023 年预算减少 46.39 万元，下降 44.41%。主要原因是：厉行节约、减少不必要开支。

（二）政府采购情况

2024 年，盐池县人民政府办公室政府采购预算 0.00 万元，其中：政府采购货物预算 0.00 万元，政府采购工程预算 0.00 万元，政府采购服务预算 0.00 万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2023 年 12 月 31 日，盐池县人民政府办公室占用使用国有资产总体情况为房屋 8812.00 平方米，价值 960.54

万元；土地 0.00 平方米，价值 0.00 万元；车辆 0.00 辆，价值 0.00 万元；办公家具价值 51.63 万元；其他资产价值 254.21 万元。国有资产分布情况为：

本级部门房屋 8812.00 平方米，价值 960.54 万元；土地 0.00 平方米，价值 0.00 万元；车辆 0.00 辆，价值 0.00 万元；办公家具价值 39.26 万元；其他资产价值 206.15 万元。

所属单位房屋 0.00 平方米，价值 0.00 万元；土地 0.00 平方米，价值 0.00 万元；车辆 0.00 辆，价值 0.00 万元；办公家具价值 12.37 万元；其他资产价值 48.06 万元。

（四）预算绩效情况

2024 年盐池县人民政府办公室重点项目绩效评价

1. 政府网站与政务新媒体运行维护费

目标：通过对政务新媒体运行维护，确保政府网站与政务新媒体有运营，百姓诉求有回应，群众办事更方便，实现人民群众足不出户学习政府政策以及了解政府各部门相关工作公告。

产出指标：负责全县 36 个微信公众号和政府门户网站数据监测，每天检测、每月出报告。

效益指标：数据检测合格率 $\geq 90.00\%$ ，新媒体运行维护合同履行进度 100.00%。

满意度指标：群众满意度 90%。

2. 农村网络使用费

目标：加强农村网络建设，提升农村党员学习政府政策的积极性，提升基层干部的政治素质。

产出指标：租赁网络线路条数 1 条，全县行政村覆盖率达到 100%。

效益指标：行政村党员学习积极性不断提高，公共服务水平显著增长。

满意度指标：受益对象满意度 95%。

（五）其他需说明的事项

无

盐池县人民政府办公室 2024 年部门预算一名词解释

一、本年收入：是指单位本年度取得的全部收入。

二、本年支出：是指单位本年度全部支出。

三、基本支出：是指预算单位为保障机构正常运转和完成日常工作任务而发生的各项支出，包括人员经费和公用经费。

四、项目支出：是指行政单位为完成特定的工作任务和事业发展目标，在基本的预算支出以外，财政预算专项安排的支出。

五、“三公”经费：是指用财政性资金安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。

六、住房公积金：指按照国家统一规定，按规定比例为职工缴纳的住房公积金。

七、购房补贴：指按照房改政策规定，向无房职工、住房面积未达到规定标准的职工发放的住房补贴。

八、机关运行经费：为保障行政单位（包括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交通费用。

