

附件 1:

栾川县人民政府办公室
2021 年度部门预算



目 录

第一部分 概况

- 一、主要职能
- 二、部门预算单位构成

第二部分 栾川县人民政府办公室 2021 年部门预算情况 说明

第三部分 名词解释

附件： 栾川县人民政府办公室 2021 年度部门预算表

- 一、部门收支总体情况表
- 二、部门收入总体情况表
- 三、部门支出总体情况表
- 四、财政拨款收支总体情况表
- 五、一般公共预算支出情况表
- 六、一般公共预算基本支出情况表
- 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、国有资本经营预算收支情况表
- 十、机关运行经费
- 十一、预算项目支出绩效目标表

第一部分

栾川县人民政府办公室概况

一、主要职能

（一）机构设置情况

县政府办公室下设 9 个内设机构，即：信息调研股、秘书股（机关党建办公室）、综合股、政务服务股、政务大数据管理股、行政事务股、法规股、机要文电股、值守股。核定编制 44 人，其中行政编制 28 人，事业编制 16 人，实有在职人员 44 人。离退休人员 15 人，其中：离休 0 人，退休 15 人。

（二）部门职责

- 1、负责县政府会议的准备工作的，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。
- 2、协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义印发的公文。
- 3、研究县政府各部门、各乡（镇）政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导同志审批。

4、协助县政府领导同志组织处理需由县政府直接处理的重要问题、突发事件和重特大事故。

5、督促检查县政府各部门、各乡（镇）政府对县政府决定事项及县政府领导同志有关指示的贯彻落实情况，并及时向县政府领导同志报告。

6、负责县政府各部门、各乡（镇）人民政府、县属企事业单位责任目标的管理和督查工作。

7、负责办理县政府工作范围内的人大代表建议和政协委员提案工作。

8、负责县政府规范性文件的制定、审核、备案工作；负责制定并组织实施全县依法行政规划，对全县行政执法工作进行监督检查。

9、围绕县政府中心工作和县政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

10、负责县政府及办公室公文的收发、运转、印制工作；指导全县政府系统的文秘工作。

11、负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导同志指示；组织指导全县应急预案体系建设。

12、负责县政府信息公开工作，指导监督全县政府信息公开工作。