2025年政府办部门预算

2025年 2 月 20日

目 录

**第一部分 安多县政府办概况**

一、主要职责

二、部门机构设置

三、部门预算构成

**第二部分 2025年部门预算表**

**第三部分 2025年部门预算情况说明**

一、部门预算收支增减变化情况

二、“三公”经费安排情况

三、机关运行经费安排情况

四、政府采购情况

五、国有资产占有使用情况

六、项目绩效目标情况

七、其他需要说明的情况

**第四部分 名词解释**

第一部分安多县政府办部门（单位）概况

一、主要职能

第一条 为规范安多县人民政府办公室（以下称县政府办公室）的职能配置、内设机构和人员编制，推进机构、职能、权限、责任法定化，根据《中华共产党机构编制工作条例》《安多县机构改革方案》以及县委对办公室工作的有关要求，制定本规定。

第二条 县政府办公室是协助县人民政府领导同志处理县人民政府日常工作的宗旨职能机构，为正科级。县政府办公室加挂县行政审批和便民服务局牌子。

第三条 原县行政审批和便民服务局的职责划入县政府办公室。

第四条 本规定确定的主要职责、机构设置、人员编制等，县政府办公室机构职责权限、人员配备和工作运行的基本依据。

第五条 县政府办公室负责贯彻落实党中央关于办公厅工作的方针政策及自治区党委、市委、县委的工作要求，把坚持党对办公室工作的领导落实到履行职责过程中，聚焦“四件大事”聚力“四个创建”“三个赋予一个有利于”总要求，紧扣“四个示范市”战略任务，充分发挥综合协调、参谋助手、督促检查、服务保障和扎实推进“放管服”改革工作及建设服务型政府等职能作用。主要职责是：

（一）负责建立健全全县人民政府工作基本制度。贯彻执行国家法律法规和政策、规划、标准。

（二）负责处理县人民政府的日常政务和事务。负责县人民政府会议和县人民政府领导同志重要活动的组织安排，协助县人民政府领导同志组织实施会议决定事项。

（三）负责组织起草、审核以县人民政府、县政府办公室民义发布的公文。

（四）对各乡镇人民政府、县人民政府各部门请示人民政府的事项，研究提出审核意见，报县人民政府或政府领导同志审批。

（五）根据县人民政府领导同志的指示，对各乡镇人民政府、县人民政府各部门之间出现的争议问题，提出处理意见，报县人民政府领导同志决定。

（六）负责起草《政府工作报告》，牵头组织县人民政府重要会议的文稿起草，单独或组织、协同有关方面起草、修改县人民政府的有关文稿，起草县人民政府领导同志讲话和相关文稿，负责先关新闻稿的审核工作。

（七）协助做好“四件大事”和着力推进“四个创建”“四个示范市”等方面重大问题的调查研究，提出政策建议。

（八）督促检查各乡镇人民政府、县人民政府各部门对县人民政府决定事项及县人民政府领导同志指示批示的贯彻落实情况，及时向县人民政府领导同志报告。

（九）负责县人民政府值班工作，指导乡（镇）政府及县政府各部门总值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示。负责县政府大院安全保卫工作。

（十）组织办理县人民政府系统承担的县人大代表建议和政协提案。

（十一）负责收集、分析、整理和报送经济社会发展的重要信息和政务信息工作，为县人民政府决策提供参考建议。

（十二）承担县推进政府职能转变和数字政府建设协调职责和日常工作。

（十三）负责县人民政府政务公开工作。

（十四）负责县人民政府、各乡镇人民政府、县人民政府各部门有关行政规范性文件的合法性审查、报备、清理和汇编工作。

（十五）负责上级工作组、来宾的接待服务保障工作。

（十六）负责县政府公务用车、党政机关后勤事务管理等工作。

（十七）负责全县政务服务服务的综合协调工作，探索“放管服”改革工作，参与拟订全县“放管服”改革政策、制度和规划，并组织实施。

（十八）按照自治区及市委、市政府和县委、县政府决策部署，组织开展政务服务事项划转承接工作。负责政务服务事项、公用事业领域高频服务事项，向西藏“一体化”政务服务平台和县政务服务中心集中，构建“一网一门一次”服务工作格局。

1. 负责西藏“一体化”政务服务平台运行管理工作，按照上级要求落实政务服务领域、相关信息建设及信息公开工作，推动政务服务线上线下融合发展。
2. 负责规范和管理政务服务事项流程再造、环节优化、时限压宿等全县行政审批和便民服务行为，建立健全相关工作体制机制，推进政务服务标准化、规范化、便利化建设工作。
3. 负责政务服务中心窗口工作人员综合素质培养和业务技能培训工作，建立健全政务服务中心窗口工作人员服务和管理制度。
4. 指导全县各级各部门依法依规开展政务服务工作。
5. 负责受理民生诉苦，以及政务服务领域投诉举报事宜。
6. 建设公共资源交易平台，建立健全相关工作机制，依法依规组织开展公共资源交易工作。
7. 负责全县“放管服”改革工作的监督检查考评工作。
8. 负责政务服务宣传工作。
9. 完成县委、县政府交办的其他任务。
10. 根据规定第五条所明确的主要职责，编制全责清单，逐项明确全责名称、权责类型、设定依据、履责方式、追责情形等。在此基础上，制定办事指南、运行流程图等、进一步优化行政程序，规范全力运行。
11. 县政府办公室机关行政编制8名。部门领导职数5名，党组书记、主任1名，党组副书记、副主任、行政审批和便民服务局局长1名，副主任3名。
12. 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。
13. 本规定具体解释工作由县委机构编制委员会办公室承担，其调整由县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。
14. 本规定自2024年7月30日起施行。

 二、部门预算单位）机构

政府办下设文秘办、编译室、行政审批局、后勤服务中心、财务室等5个科室。

三、部门预算构成

安多县政府办属一级预算单位，无二级预算单位。部门预算为政府办部门预算。

 第二部分 2025年部门预算表

表格详见附件。

第三部分 2025年部门预算情况说明

一、部门预算收支增减变化情况

2025年本部门收入预算4452.21万元，比上年增加1863.16万元，增长71.96%，主要原因是：两家单位合并，预算数增加；支出预算4452.21万元，比上年增加1863.16万元，增长71.96%，主要原因是：两家单位合并，预算数增加。

二、“三公”经费安排情况

2025年本部门财政拨款安排“三公”经费432.29万元，比上年减少147.71万元，下降25.46%，主要原因是：厉行节约过紧日子，压减“三公”经费，147.71万元。其中：因公出国（境）0万元，比上年减少0万元，下降0%，主要原因是：无因公出国；公务用车购置及运行维护费221.59万元（公务用车购置费80.39万元，比上年增加80.39万元；公务用车运行维护费141.2万元，比上年减少253.8万元。）下降64.25%，主要原因是：公车运行维护费自2025年起各单位自行承担油料费报销；公务接待费210.7万元，比上年增加25.7万元，增加13.89%，主要原因是：因两家单位合并，预算数增加。2025年因公出国（境）0个团组、0人，公务用车购置4辆、保有23量，国内公务接待25批次、92人。

三、机关运行经费安排情况

2025年，本部门机关运行经费安排841.3万元，比上年增加49.19万元，增长率6.21%主要原因是：人员增多。

四、政府采购情况

2025年本部门政府采购安排0万元，其中：货物类采购预算0万元，工程类采购预算0万元，服务类采购预算0万元等。

五、国有资产占有使用情况

截至2025年1月20日，本部门固定资产构成情况为：房屋5404平方米，车辆50辆，单价在50万元以上通用设备0台（套），单价在100万元以上专用设备0台（套）。本年度拟购置固定资产0万元，主要是：暂无需要购置入账资产。

六、项目绩效目标情况

2025年，实行绩效目标管理项目12个，资金1327.07万元，实现项目支出绩效目标管理全覆盖。其中本部门重点项目绩效目标情况如下：

详见部门预算表附表4-9

七、其他需要说明的情况

政府债务情况。截止目前，本单位无政府债务。

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指预算单位从本级财政部门取得的财政预算资金收入。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是非本级财政拨款、存款利息收入、事业单位固定资产出租收入等。

五、上年结转：指以前年度安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

六、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在用当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

七、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。

八、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

九、经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

十、行政经费（机关运行经费）：指用于维持行政（参公）单位机构运行的经费。具体包括：办公费、印刷费、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、被装购置费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、医疗费补助、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、其他交通工具购置经济科目对应的预算资金。

十一、“三公”经费：是指部门（单位）使用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中：因公出国（境）费反映公务出国（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；公务用车购置费反映公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费），公务用车运行维护费反映公务用车燃料费、维修费、保险费等支出；公务接待费反映按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

十二、重点项目：贯彻落实自治区党委、政府重大方针政策和决策部署的项目，覆盖面广、影响力大、社会关注度高、实施期长的项目，或与本部门职能职责密切相关的项目或预算安排支出相对较大的项目。