2021年罗山县委办公室部门预算公开

目 录

第一部分 罗山县委办公室概况

一、主要职能

二、部门预算单位构成  
 第二部分 罗山县委办公室2021年度部门预算情况说明   
 第三部分 名词解释  
 附件： 罗山县县委办公室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

第一部分  
罗山县委办公室概况

根据中共罗山县委、罗山县人民政府《关于印发<罗山县县直机构改革实施意见>的通知》（罗发〔2002〕2号）精神，设置中共罗山县委办公室。县委办公室是中共罗山县委的综合办事机构。县委保密委员会办公室（县国家保密局）、县委机要局并入县委办公室，保留牌子。县委政策研究室并入县委办公室。

一、罗山县委办公室主要职责  
 （一）负责县委和县委办公室文件、县委向市委的报告、县委领导同志讲话等文稿的起草、修改和印发工作；负责内部刊物和其他资料的编辑任务；负责县委和县委办公室机关文书处理、档案管理工作；负责中央、省委、市委文件的翻印、分发工作。

（二）负责中央、省委、市委、县委重大工作部署和决定事项贯彻落实的督促检查；负责中央、省委、市委、县委领导同志有关批示的传达、催办和情况反馈工作。

（三）对关系全县经济社会发展的全局性、政策性问题进行研究，向县委反映情况，提出意见和建议；组织协调县直各单位及各乡镇有关部门的调研力量，完成上级政策研究部门下达的课题研究任务；负责收集、整理省内外、国内外有重要参考价值的信息资料和调研成果，供县委决策参考。

（四）负责县委各种会议的会务工作和县委日常工作，负责重大活动的组织安排。

（五）负责对全县各级党委办公室的业务指导；负责党委系统的信息收集和反馈工作。

（六）负责中央、省委、市委有关领导同志和外省市县有关领导同志来罗山的接待服务工作。

（七）负责县委及县委办公室机关的值班工作。

（八）负责县委机关的安全保卫工作。

（九）负责县委机关的行政事务和后勤服务工作。

（十）负责县委办公室机关和县委办公室所属单位的人事、劳资等管理工作。

（十一）负责做好县委办公室机关离、退休人员的服务工作。

（十二）承担县委领导交办的其他工作。

二、内设机构及主要职责

根据上述职责，县委办公室内设6个职能科室。

（一）综合办公室

承担县委常委的服务工作；负责县委常委阅文传送工作；负责为县委书记、副书记服务的文秘工作人员的管理工作；负责县委重大活动的安排工作；负责县委、县委办公室文件的分发、文书处理、档案管理工作；负责党委印鉴的刻制启用和县委、县委办公室印章的管理工作；负责机关报刊征订、分发和信件投递工作；负责办公室的上传下达和值班工作；负责县委会议及县委办公室会议的会务工作；负责中央、省委、市委文件的翻印、分发工作；负责县委办公室其他事务以及临时中心工作。

（二）文秘室

负责县委领导同志讲话稿和有关文稿的起草工作；负责县委重要会议材料的起草和修改工作；负责县委和县委办公室文件的起草、审核、把关工作；负责《罗山工作通报》的审核、编发工作；负责人大代表有关建议和政协委员的有关提案的办理工作。

（三）督促检查室（挂中共罗山县委督促检查室牌子）

负责中央、省委、市委、县委重大决策、重要工作部署和中央、省委、市委、县委领导同志指示在本县贯彻落实情况进行督促检查和反馈；编发《罗山督查工作》。

（四）信息科（挂中共罗山县委信息科牌子）

围绕中央、省委、市委、县委的决策和中心工作，收集、处理反馈信息，开展信息调研；指导各乡镇党委办公室系统计算机信息网络的建设和管理工作；编发《罗山信息》、《工作信息》、《要情摘报》刊物；建立健全本县的信息网络。

（五）政策研究室

围绕县委总体工作部署，做好全县农村工作的调查研究工作，随时掌握贯彻执行党的农村政策中出现的新情况和新问题，及时总结经验，提出建议，为县委对农村工作的决策提供依据；负责全县城市工作和科技、教育、党的建设方面的调查研究，及时总结城市经济、社会发展和科技、、党的建设方面的经验，查找存在的问题，为县委进一步加强这方面的领导提供依据。

（六）行政室

负责县委机关的规划、基建、房产管理等工作；负责县委机关的绿化、美化和环境卫生工作；负责县委机关行政事务及计划生育等工作；负责县委机关各部门和办公室的财务管理工作；负责办公室接待工作；负责车辆的管理工作；负责机关文明建设、安全保卫和其他后勤保障工作；负责县委机关和县委办公室所属单位的人事、劳资、机构编制工作。

二、罗山县委办公室预算单位构成

罗山县委办公室属于一级预算单位。无二级预算单位。2019年预算只包括本级预算。

第二部分  
罗山县委办公室2021年度部门预算情况说明

1. 收入支出预算总体情况说明

罗山县委办公室2021年收入总计256.0万元，支出总计256.0万元，与2020年预算相比，收入减少16.8万元，减少6.2%。主要原因：人员减少，经费减少;支出减少16.8万元，减少6.2%。主要原因：人员减少，经费减少。

1. 收入预算总体情况说明

罗山县委办公室2021年收入合计256.0万元，其中：一

般公共预算256.0万元，占100%。

1. 支出预算总体情况说明

罗山县委办公室2021年支出合计256.0万元，其中：基

本支出256.0万元，占100%。

1. 财政拨款收入支出预算总体情况说明

罗山县委办公室2021年一般公共预算收支预算256.0万元，政府性基金收支预算0万元。与 2020年相比，一般公共预算收支预算减少16.8万元，减少6.2%，主要原因：人员减少，经费减少；政府性基金收支预算增加0万元，与2020年相比无差异。

1. 一般公共预算支出预算情况说明

罗山县委办公室2021年一般公共预算支出年初预算为

256.0万元。主要用于以下方面：行政运行支出206.7万元，占年初预算80.7%；社会保障和就业支出22.1万元，占年初预算8.6%；医疗卫生与计划生育支出10.9万元，占年初预算4.3%；住房保障类支出16.4万元，占年初预算6.4%。

1. 一般公共预算基本支出预算情况说

罗山县委办公室2021年一般公共预算基本支出256.0万

元，其中：**工资福利支出**232.1万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、其他工资福利性支出、养老保险、医疗费、住房公积金；**商品和服务支出**23.9万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、差旅费、福利费、公务用车运行维护费。

七、政府性基金预算支出预算情况说明  
 我办2021年无使用政府性基金预算拨款安排的支出。

八、“三公”经费支出预算情况说明

我办2021年“三公”经费预算为6.5万元。2021年“三公”经费支出预算数与 2020年相比有所增加。具体支出情况如下：  
（一）因公出国（境）费0万元，因公出国（境）组团数0个，因公出国（境）人数0人次。主要用于单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。预算数比 2020年增加0万元，与2020年相比无差异。  
（二）公务用车购置及运行费6.5万元，其中，公务用车购置费0万元，公务用车购置数0辆；公务用车运行维护费6.5万元，公务用车保有辆2辆。主要用于开展工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。公务用车购置费预算数与 2020年相比持平，与2020年相比无差异。公务用车运行维护费预算与 2020年增加3.5万元，与2020年相比有所增加。（三）公务接待费0万元，（1）国内公务接待0批次，国内公务接待0人次，其中外事接待0批次，外事接待0人次。（2）国（境）外公务接待0批次，国（境）外公务接待0人次。主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。预算数比2020年减少0万元。与2020年相比无差异。

1. 其他重要事项情况说明  
    （一）机关运行经费支出情况  
    罗山县委办公室2021年机关运行经费支出预算23.9万元，主要保障机构正常运转及正常履职需要，完成预算年度主要工作任务需要。  
    （二）政府采购支出情况  
    罗山县委办公室2021政府采购预算安排25万元，主要采购办公桌椅、打印复印机、电脑、空调等货物。
2. 绩效目标设置情况  
    我办2021年没有重点项目预算，故没有绩效目标说明。

（四）国有资产占用情况**。**

2020年期末，我办共有车辆5辆，其中：一般公务用车

5辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆，其他用车0辆；单价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）。

 第三部分 名词解释

一、财政拨款收入：是指省级财政当年拨付的资金。  
二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取 得的收入。  
三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。  
四、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“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（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收 支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。  
五、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。  
六、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。  
七、“三公”经费：是指纳入省级财政预算管理，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待（含外宾接待）支出。  
八、机关运行经费：是指为保障行政单位（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、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费及一般设备购置费、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。  
附件:

|  |  |
| --- | --- |
| [IMG_256](http://czj.xinyang.gov.cn/uploads/soft/210707/6-210FG53600.xlsx) | [2021年罗山县委办公室部门预算公开表](http://czj.xinyang.gov.cn/uploads/soft/210707/6-210FG53600.xlsx" \t "http://czj.xinyang.gov.cn/c/392/2021/0707/_blank) |