

木垒哈萨克自治县委员会办公室 2017 年部门 预算及“三公”经费 预算信息公开报告

根据自治县财政局《关于做好 2017 年部门预算和“三公”经费预算公开工作的通知》（木财字〔2017〕13 号）有关规定，现将木垒县委办公室（政法委、统战部、工商联、团委、妇联、保密局、机要局）2017 年部门预算及“三公”经费预算信息公开如下。

一、县委办公室

（一）、主要职能

- 1、负责全面了解掌握县经济与社会发展情况，为县委科学决策发挥参谋助手作用。
- 2、负责县委日常工作的综合协调。
- 3、承担县委和县委办公室文件、文稿的起草、修改、校对、印发和日常文书处理工作。
- 4、负责县委的信息调研工作和县委系统信息网络建设、管理工作。
- 5、负责县委各种会议的会务工作和县委领导同志参加重大活动的组织安排；负责县委领导亲自进行督促检查的服务工作

和组织协调工作；负责做好中央、自治区和州党委领导和区内外兄弟地州市党委系统领导来我县接待服务工作。

6、负责自治县党委系统办公自动化的统一规划协调和文秘人员的专业培训，业务指导工作。

7、县人大、县人民政府报县委的法规性文件的政策性研究审核及县委和县委办公室公文的核文把关工作。

8、负责区、州和县委、县政府有关部门的秘级文件、专件接收、传达等工作。

9、负责处理群众来信来访和接待群众来访工作。

10、负责县委办公室机关队伍建设、政治学习、思想教育、党建和精神文明建设工作；负责县委机关的行政后勤管理、安全保卫工作。负责自治县党委办公室离退休干部的管理及县党委离退休干部的集体学习和宏观管理。

11、承办县委交办的其它工作。

（二）、内设机构

根据上述职责，自治县党委办公室设 4 个内设机构。

1、秘书一股

负责起草县委和县委办公室的文件、报告、请示、通知待公文和撰写县委领导讲话、汇报及各种会议材料；负责县委常委会的会议、记录及会议纪要的整理；负责全县党群系统秘书写作的业务指导；负责搜集掌握全县各方面的资料；围绕县委中心工作，按照领导要求，组织有关单位开展专题性调查研究，撰写调研材料；负责县委中心学习组的组织、协调工作；负责县委及其办公

室领导的日常公务活动安排；向信息科报送信息；按年度收集、整理、编辑县委书记的报告、讲话和重要批示、议论；编写本股室工作日志。

2、秘书二股

负责中央、区、州各类文件的办理、传阅、管理；负责外省、市（县）来文来函的办理；负责县委及县委办公室文件（材料）的印刷、装订、发放、管理工作；负责下级公文的签收、登记、拟办、送批传阅工作；负责邮政保密通信文件、信件、批件的签收、登记、分发、送审、批转、跟踪、反馈工作；负责“密级”文件的管理、清退、销毁工作；负责县委和县委办公室文书档案、声像资料的收集、鉴别、立卷归档、管理和开发利用；负责管理县委和县委办公室的印信和各乡镇（场）党委、县委各部门、县级各机构党组、县直各委、办、局等机构党委（党组）印章的刻制、颁发、清退、销毁工作；负责全县党群系统文书工作的业务指导；负责县委及办公室邮件的接收、传递；负责做好办公室各类机器设备和维护保养。承办县委和办公室各种会议和会务工作。编写本股室的工作日志。

3、信息调研室

负责全县政治、经济、社会待方面的信息收集、整理和编辑工作；向县委及办公室及时报送各方面工作的重要情况；向县委领导报送信息和要情；指导全县党群系统信息业务工作，编发（报）《木垒信息》、《木垒信息专报》和《木垒信息快报》、《要情

参考》等；收集、整理、编辑《木垒县党政大事记》；编写本股室工作日志。

4、行管股

负责办公室财产管理工作；负责县委及办公室的会议食宿安排工作；负责县委和办公室的上下接待安排及服务工作；负责办公室用房的维修、供暖、供水等后勤服务工作；负责县委办公室所属会议及公用场所的管理；负责书记、副书记常委办公室卫生；负责办公室环境卫生及义务劳动等各项社会活动的安排。负责县委、县委办公室召开的各种会议及接待活动所需经费的预算、决策、审核、报批；负责县委办公室行政管理、财务管理工资福利工作；负责办公室办公用品的购置和管理；负责县委办公室报刊征订、登记、分发；向信息股报送信息；编写本股室工作日志。

（三）、人员编制和领导职数

自治县党委办公室行政编制 21 名，其中部门领导职数 4 名。机关后勤编制 3 名。

二、政法委

（一）、主要职能

1、根据党的路线、方针、政策和县党委、县人民政府的部署，统一政法部门的思想和行动。

2、按照中央、区、州、县党委的要求，研究制定县政法工作的政策、措施、及时向县党委提出建议；对一定时期内的政法工作做出全局性部署，并督促贯彻落实。

3、组织协调指导维护稳定工作。

4、检查政法各部门执行法律、法规和党的方针、政策的情况；研究制定严肃执法，落实党的方针、政策的具体措施。

5、大力支持和严格监督政法各部门依法行使职权，指导和协调执法各部门在依法互相制约的同时密切配合，督促、推动大案要案的查处工作，研究和讨论有争议的重大疑难案件。

6、接受部门、单位和人民群众反映涉及政法各部门的问题以及案件的来信来访；按照司法案件归口制度，转办、督办由政法部门处理的来信来访案件；承接办理区、州政法委、县党委、县人民政府及领导交办的有关信访工作。

7、组织推动政法工作重大政策法规的调查研究，总结新经验，解决新问题，探索改革政法工作，并通过改革进一步加强政法工作。

8、研究指导政法队伍建设和政法各部门领导班子建设的措施，协助县党委及县委组织部考察管理政法部门的领导干部。

9、掌握全县社会治安综合治理情况，制定综合治理工作计划和安排阶段性工作，督促落实综合治理各项措施；调查掌握社会治安综合治理方面的新情况、新问题，研究有关方针、政策和贯彻措施并提出建议；指导各乡镇及县综治委各成员单位开展综合治理工作；组织、指导、协调全县流动人口管理工作；安排部署、检查、督促社会治安综合治理宣传工作。

10、贯彻执行中央和区、州党委关于处理“法轮功”等邪教组织工作的方针、政策。负责有关防范和处理“法轮功”及其他邪教和对社会有危害气功组织问题的调查研究，分析形势，总结工作

经验，提出有针对性的政策建议，为县委、县人民政府的决策当好参谋。

11、负责了解、掌握邪教发展动向，收集有关信息，及时向县委、县人民政府和上级有关部门反映防范和处理邪教问题的重要情况。

12、协调和指导各乡镇、各部门、各单位有关防范和处理邪教问题工作中的重要情况。

13、对各乡镇、各部门、各单位落实区、州、县委有关处理“法轮功”等邪教组织工作的决定、指示的情况进行督促检查。

14、协调有关反邪教问题的社会宣传工作。

15、承担县委处理“法轮功”问题领导小组的日常工作，完成区、州党委 610 办公室交办的其他事项。

（二）、内设机构

根据精简、统一、效能的原则，自治县党委政法委员会不设内设机构。

（三）、人员编制和领导职数

自治县党委政法委员会（县综合治理委员会办公室、县委 610 办公室）列行政编制 18 名，其中领导职数 4 名。列机关后勤编制 1 名。

三、统战部（工商联）

（一）、主要职能

1、宣传贯彻执行国家、区、州有关统一战线的方针、政策；调查了解自治县统战工作的情况，掌握分析统一战线工作中的政

治、思想动态，及时准确地向县委反映情况，提出开展统战工作的建议和意见，检查统战政策执行情况，协调统一战线各方面的关系。

2、负责党外人士的政治安排；会同有关部门做好培养、考察、选拔、推荐、安排党外人士担任政府和司法机关领导职务的工作。做好党外干部和新的代表人物队伍的建设工作。做好党外代表人士的培训工作。

3、负责开展以祖国统一为重点的海外统战工作，对海外侨胞的代表人物和社团开展联谊活动，做好争取、团结工作。

4、开展经济领域的统战工作，了解并反映非公有制经济代表人士的情况，协调关系，提出政策性建议；团结、帮助、引导、教育非公有制经济代表人士，积极开展思想政治工作。

5、引导非公有制经济人士学习贯彻党的路线方针政策，遵守国家法律法规，参加政治协商，发挥民主监督作用，加强行业商会建设，服务非公有制企业发展，参与协调劳动关系，促进社会和谐稳定，反映非公有制企业和非公有制经济人士利益诉求，维护其合法权益。

6、承办自治县委交办的其他事项。

（二）、内设机构

按照精简、统一、效能的原则，自治县县委统一战线工作部（工商联）不设内设机构。

（三）、人员编制

自治县县委统一战线工作部（工商联）列行政编制 13 名，领导职数 3 名。其中列机关后勤编制 1 名。

四、团委

(一)、主要职能

1、领导全县共青团的工作；领导全县青联、学联和少先队工作；指导和管理全县性青少年社会团体工作。

2、参与全县性青少年法规教育的宣传、实施等工作，会同有关部门协助县人民政府做好未成年人保护工作；协调县党委、人民政府处理、协调与青少年利益相关的事务。

3、组织全县团员青年在经济建设中发挥生力军和突击队的作用；协调教育部门做好中、小学生的教育管理工作，维护学校稳定和社会安定团结；完成县党委、人民政府和自治州团委部署的以青少年为主体的各项任务。

4、调查青少年思想动态和工作状况，研究青年运动、青少年工作理论和思想教育问题，提出相应的对策，开展各种活动。

5、指导全县的团组织建设，协助党组织管理、选拔和培训团干部。

6、指导全县青少年思想教育和宣传文化活动以及青少年活动阵地建设，培养、选拔、表彰并推荐优秀青年。

7、负责全县青年统战工作，做好县共青团系统外事工作和青少年对外交流工作。

8、组织实施全县“希望工程”的有关工作，负责自治县青年志愿者注册和管理工作。

9、承办自治县党委、人民政府和自治州团委交办的其他事项。

(二)、内设机构

根据精简、统一、效能的原则，自治县团委不设内设机构。

(三)、人员编制及领导职数

自治县团委机关列行政编制 4 名，其中部门领导职数 3 名。列机关后勤编制 1 名。

五、妇联

(一)、主要职能

- 1、妇女儿童合法权益的保护，宣传。
- 2、妇女创业就业的指导培训。
- 3、两纲条例的落实。
- 4、妇女儿童各类活动的管理组织。

(二)、内设机构

设妇女儿童活动中心一个。

(三)、人员编制及领导职数

行政编制 3 名，设妇女儿童活动中心事业编制 2 名。领导职数 2 名，机关后勤编制 1 名。

六、保密局

(一)、主要职能

1、贯彻执行党中央、国务院关于保密工作的方针、政策，落实自治县有关保密工作的决定、指示，组织和监督检查《保密法》及其他保密法规、制度在全县的实施。

2、调查、掌握自治县保密工作的情况，制定自治县保密工作的计划和规章制度，并组织实施；提出改进和加强自治县保密工作的意见和建议。

3、加强政治、经济、军事、科技、涉外等领域和通信、办公自动化设备、宣传报道等方面的保密工作，防止重大泄密事件的发生。

4、管理、指导、检查通信和现代化办公设备的保密技术工作，推广保密技术设备通信的应用，不断提高保密技术防范能力。

5、指导、协调、监督自治县党、政、军和人民团体及其企事业单位的保密工作，组织开展保密检查，督促和参与泄密事件的查处工作。

6、组织开展自治县保密宣传教育工作，总结保密工作经验，研究保密工作中出现的新情况、新问题。

7、协同自治县各有关部门搞好全县保密干部队伍的思想、组织、作风建设，开展业务培训工作。

8、承办自治县保密委员会的日常工作，完成自治县党委政府和上级业务部门交办的其他工作任务

（二）、内设机构

根据精简、统一、效能的原则，自治县保密局不设内设机构。

（三）、人员编制及领导职数

自治县保密局机关列行政编制 2 名，其中部门领导职数 1 名。

二、2017 年部门预算公开

（一）收支总体情况

根据自治县财政局《关于做好 2017 年部门预算和“三公”经费预算公开工作的通知》（木财字〔2017〕13 号），2017 年木垒县委办公室（政法委、统战部、工商联、团委、妇联、保密局、机要局）收入预算为 11135586 元，其中：一般公共服务支出 10121714 元、社会保障与就业 1013872 元、债务还本支出 231 元、债务付息支出 232 元。

按照收支平衡的原则，201 年木垒县委办公室（政法委、统战部、工商联、团委、妇联、保密局、机要局）支出预算为 11135586 元，其中：基本支出预算 11135586 元，项目支出预算 0 元。

（二）预算支出主要内容

木垒县委办公室（政法委、统战部、工商联、团委、妇联、保密局、机要局）基本支出预算 11135586 元，包括：工资福利支出 7019274 元，商品和服务支出 2699900 元、对个人和家庭补助支出 1416412 元。项目支出预算 0 元。

（三）2017 年木垒县委办公室（政法委、统战部、工商联、团委、妇联、保密局、机要局）收支预算公开

详见附表【1】、【2】、【3】。

（四）2017 年木垒县委办公室（政法委、统战部、工商联、团委、妇联、保密局、机要局）财政拨款支出预算公开

1、基本支出预算

明细到“项”，详见附表【3-3-1】、【3-3-2】、【3-4-1】、【3-4-2】、【3-5-1】、【3-5-2】、【3-6-1】、【3-6-2】。

2、项目支出预算

明细到“项”，详见附表【3-7-1】、【3-7-2】。

三、2017 年“三公”经费支出预算

2017 年木垒县委办公室（政法委、统战部、工商联、团委、妇联、保密局、机要局）“三公”经费预算安排总额为 194050 元，比 2016 年预算安排减少 0 元（详见附表【4】），减少（增加）的主要原因是与上年持平。

（一）因公出国（境）经费预算

因公出国（境）经费预算项目支出没有安排，主要原因是我单位严格执行中央八项规定和自治区十条规定，压减因公出国（境）经费。

（二）公务接待费预算

公务接待费预算安排 25650 元，较 2016 年预算安排减少（增加）0 元，减少（增加）的主要原因是与上年持平。2017 年公务接待费预算主要用于上级各部门对本单位的检查、调研等，预计接待批次 30 批，接待人数 1500 人。

（三）公务用车购置及运行维护费预算

木垒县委办公室（政法委、统战部、工商联、团委、妇联、保密局、机要局）一般公务用车实有数 11 辆，公务用车购置及运行维护费预算安排 168400 元，较 2016 年预算安排减少（增加）0 元，减少（增加）的主要原因是与上年持平。

2017 年公务用车购置及运行维护费预算主要用于主要用于公务用车的燃料费、修理费、保险费、过路费等支出，其中：公务用车购置费预算支出没有安排，较 2016 年预算安排无增减变化，主要原因是我单位严格执行中央八项规定和自治区十条规定，压减公务用车购置费；公务用车运行维护费 168400 元，较

2016 年预算安排减少（增加）0 元，减少（增加）的主要原因是与上年持平。

四、其他需要说明的事项

（一）机关运行经费情况

2017 年，本单位机关运行经费财政拨款预算 495900 元，比上年预算数增加 51300 元，增长 11.53%。主要原因是业务量增加。

（二）政府采购情况

2017 年，本单位单位政府采购预算 0 元，其中：政府采购货物预算 0 元，政府采购工程预算 0 元，政府采购服务预算 0 元。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2016 年底，木垒县委办公室（政法委、统战部、工商联、团委、妇联、保密局、机要局）占用使用国有资产总体情况为

1. 房屋 300 平方米，价值 12.26 万元。

2. 车辆 11 辆，价值 303.71 万元；其中：一般公务用车 11 辆，价值 303.71 万元；执法执勤用车 0 辆，价值 0 万元；其他车辆 0 辆，价值 0 万元。

3. 办公家具价值 25.05 万元。

4. 其他资产价值 96.02 万元。

单位价值 50 万元以上大型设备 0 台（套），单位价值 100 万元以上大型设备 0 台（套）。

2018 年部门预算未安排购置车辆经费（或安排购置车辆经费 0 万元），安排购置 50 万元以上大型设备 0 台（套），单位价值 100 万元以上大型设备 0 台（套）。

五、名词解释

一、财政拨款：指由一般公共预算、政府性基金预算安排的财政拨款数。

二、一般公共预算：包括公共财政拨款（补助）资金、专项收入。

三、财政专户管理资金：包括专户管理行政事业性收费（主要是教育收费）、其他非税收入。

四、其他资金：包括事业收入、经营收入、其他收入等。

五、基本支出：包括人员经费、商品和服务支出（定额）。其中，人员经费包括工资福利支出、对个人和家庭的补助。

六、项目支出：部门支出预算的组成部分，是州本级部门为完成其特定的行政任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

七、“三公”经费：指州本级部门用一般公共预算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）费指单位公务出国（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指单

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；公务接待费指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：指各部门的公用经费，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及其他费用。

木垒哈萨克自治县委员会办公室

2017 年 3 月 10 日