

刚察县人民政府办公室

2020 年部门预算

目 录

第一部分 刚察县人民政府办公室概况

- 一、主要职能
- 二、部门预算单位构成

第二部分 刚察县人民政府办公室 2020 年部门预算表

- 一、财政拨款收支总表
- 二、一般公共预算支出表
- 三、一般公共预算基本支出表
- 四、一般公共预算“三公”经费支出表
- 五、政府性基金预算收支情况表
- 六、部门收支总表
- 七、部门收入总表
- 八、部门支出总表
- 九、部门支出总表(按资金性质)
- 十、政府采购预算表

第三部分 刚察县人民政府办公室 2020 年部门预算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 刚察县人民政府办公室概况

一、主要职能

(1) 负责县政府日常工作的综合服务性工作。承办县政府及办公室公文和领导文稿起草、审核工作，办理各类公文的受理、拟办、运转、印发、报备、归档、清理工作。承办县政府各类会议的会务组织和会议研究事宜、决定事项的记录，纪要以及部署落实工作。承担县政府日常工作运转的政务、事务保障服务职责。

(2) 组织参与调查研究工作。围绕县政府重大决策、重点工作开展专题调研，提出贯彻实施、促进改革、推动作的政策措施。组织开展经济社会发展战略和政策研究，发挥谋助手作用。

(3) 承担协调指导职责。联系县委各部门、县政协办公室、群团组织；协调县政府各部门相关工作事宜。

(4) 负责督促检查工作。对县政府重点工作及县政府领导同志重要指示批示贯彻落实情况进行督促检查，报告真实情况，提出督查建议，促进工作落实。负责全县经济社会发展年度考核指标协调、分解、审核和汇总工作。

(5) 负责县政府总值班工作。承担县政府日常值班工作，及时了解掌握情况，准确报告重要事项，传达落实领导指示、批示。承办各部门领导干部请假报备事宜。

(6) 督促各乡（镇）政府和县政府各部门办理人大代表、政协委员对政府工作的建议和提案。

(7) 负责县直机关事务的管理、保障、服务工作。

二、部门预算单位构成

纳入刚察县人民政府办公室 2020 年部门预算编制范围的二级预算单位包括：刚察县人民政府办公室本级为一级预算单位，我单位无二级预算单位。

序号	单位名称
1	刚察县人民政府办公室(本级)
2	
3	