

乌海市

财政预算支出绩效目标申报表

(部门填制)

(2021年度)

项目名称：政府办业务经费

编报部门(印章)：市政府办公室

部门负责人(签字)：

部门预算代码：

编报人(签字)：高婧

编报时间：2020年10月23日

乌海市财政支出预算绩效目标申报表

项目名称：政府办业务经费

项目单位基本情况	主管部门及主管部门编码	乌海市政府办公室	主管部门负责人及联系电话	李业勋399****
	项目单位	市政府办公室	项目单位负责人及联系电话	翟建国288****

部门职能

- (一) 协助市人民政府领导同志了解掌握全市工作情况。根据市人民政府领导同志的指示,对市人民政府的重要工作部署和市人民政府部门、单位间有争议的重要问题进行调查研究和统筹协调。
- (二) 协助市人民政府领导同志组织起草或审核以市人民政府、政府办公室名义发布的公文。组织起草政府工作报告、市人民政府领导同志讲话等文稿
- (三) 负责市人民政府党组、政府会议及政府领导同志的会务工作,协助市人民政府领导同志组织实施会议决定事项。负责市人民政府会议审批管理工作
- (四) 负责市人民政府重大活动的组织和市人民政府领导同志的重要内外事活动安排。围绕市人民政府中心工作,组织开展调查研究,提出意见和建议,为政府领导同志决策和指导工作提供依据
- (五) 负责审核各区人民政府和市人民政府各部门请示市人民政府的事项,提出办理意见,报市人民政府领导同志审批。
- (六) 负责市人民政府和政府办公室的文电办理工作,对市人民政府及政府办公室拟制发的规范性文件进行合法性审查
- (七) 督促检查市人民政府各部门、各区人民政府对国务院和自治区人民政府、市人民政府决定事项及市人民政府领导同志指示批示的贯彻落实情况,及时向市人民政府领导同志报告。
- (八) 负责政务信息的采集、编辑、报送等工作,为市人民政府领导同志决策提供服务。
- (九) 负责市人民政府、政府办公室文件和会议材料的蒙古文翻译工作,指导全市政府系统蒙古文翻译和蒙古文门户网站建设工作。
- (十) 组织开展经济生态领域改革重大问题的政策研究,组织起草全市经济生态领域改革相关文件,负责对全市经济生态领域改革工作进行调研、评估和督查
- (十一) 负责制定市人民政府新闻发布计划并组织实施,承办以市人民政府名义举行的新闻发布活动。
- (十二) 负责市人民政府总值班工作,及时报告重要情况,传达和督促落实市人民政府领导同志指示
- (十三) 指导办公室机关事务管理工作
- (十四) 统一管理和协调市行政审批和政务服务局。
- (十五) 指导、督促和检查全市地方志工作
- (十六) 贯彻落实党的外事工作方针政策和国家有关法律法规以及自治区党委、政府和乌海市委、政府关于外事工作的决策部署。研究拟订乌海市外事工作制度和工作规划。组织开展全市外事工作的调查研究工作。
- (十七) 负责贯彻执行、协调推进乌海市对外交流合作规划和部署,并对全市外事工作履行综合归口管理职能。负责向乌海市委、政府报送全市重要外事问题的请示、报告。监督检查全市贯彻执行外事工作方针政策和有关法律法规的情况,对执行中出现的问题及违反外事纪律的重大事件提出处理意见。
- (十八) 协调乌海市重大外事工作、涉外活动和国际合作交流工作,组织接待来乌海市访问的重要外宾,指导全市涉外礼宾礼仪工作。负责全市因公派遣出国(境)团组审核报批工作。负责乌海市与国外缔结和开展友好城市、友好地区工作。指导全市民间对外友好交往工作。
- (十九) 配合有关部门做好对外宣传和群众性外事教育工作。协同审核乌海市重要涉外文稿,负责管理邀请外国人来华有关工作。
- (二十) 贯彻执行党和国家对香港特别行政区、澳门特别行政区的方针政策,协调指导有关部门推动与香港、澳门在经济、科技、文化等领域的交流与合作。完成自治区外事办交办的其他任务。
- (二十一) 贯彻执行党和国家有关人民防空工作的法律法规、方针政策,负责人民防空行政执法工作。编制并组织实施人民防空工作中长期发展规划和年度计划。编制并组织实施全市人民防空方案,指导、监督、检查各区人民防空方案编制管理。执行、落实人民防空建设地方标准等。
- (二十二) 管理人民防空工程建设。负责人民防空工程维护管理和综合开发利用等工作。组织编制人民防空工程建设规划,并协调纳入城市总体规划。负责对人民防空工程规划、建设、维护和使用进行监督管理。依法负责人民防空建设项目等行政许可审批事宜。负责人民防空工程质量技术指导和监督管理。指导监督城市和基础设施建设、地下空间开发利用中贯彻落实人民防空要求。组织人民防空科学技术研究

		<p>(二十三) 组织开展人民防空组织指挥、宣传教育、训练演练等工作。组织、指导、监督有关部门依法组建和管理城市群众防空组织。协助有关部门执行防灾减灾应急支援任务承担全市人民防空通信警报和信息化网络建设管理职责。负责制定人民防空信息化和通信警报建设规划并组织实施,落实人民防空信息化平台建设。在权限内负责全市人民防空信息系统项目的审核。协助有关部门利用人民防空信息网络、通信警报设施为平时抢险救灾服务。</p> <p>(二十四) 落实重要目标防护建设有关工作,组织协调有关部门编制重要目标防护建设总体规划和实施计划,负责指导协调、监督检查重要目标防护管理工作。指导重要目标单位落实防护要求。负责筹集和管理人民防空建设经费,管理人民防空国有资产。指导各区人民防空业务工作。负责战时人民防空各项工作的组织实施和综合协调。完成军分区交办的其他任务。</p> <p>(二十五) 完成市委、市政府交办的其他任务。</p>			
项目基本情况	预算功能科目	2010399	项目属性	新增	
	项目实施起止时间(年月)	2021-01~2021-12			
	项目概况	主要用于文件印刷费,信息督察专项工作支出,外事办工作经费以及调研各项工作费用等。			
	项目立项依据	2021年市政府需要专项预算资金相关情况说明			
	项目实施必要性及可行性	通过委托印刷厂、购置办公用品及设备支出,确保办公室各项工作的顺利开展。			
	项目资金来源(万元)	项目资金总额		项目资金构成	
				上年度项目资金结转	本年度预算申请
125.0		0	125		
项目预算明细	明细项目名称		金额(万元)	起止时间(年、月)	
	差旅费		51.8	2021.01-2021.12	
	办公费		20	2021.01-2021.12	
	印刷费		30	2021.01-2021.12	
	其他商品服务费用		5	2021.01-2021.12	
	劳务费用		5	2021.01-2021.12	
	维修费用		1	2021.01-2021.12	

	对个人及及家庭补助支出	7.2	2021.01-2021.12
	办公设备购置	5	2021.01-2021.12
	合计	125.0	

项目总体目标	中长期目标（年——年）				年度目标		
	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值
项目绩效指标	产出指标	数量指标			数量指标	委托文件印刷厂	2家
						购买办公用品次数	12次
						办公设备购置次数	12次
						邮电费支出项目	3项
						出差人员数量	103人
		质量指标			质量指标	印刷质量	100%
						印刷合格率	100%
						办公用品、办公设备验收合格率	100%
						网络、电话等正常运行	正常运行
						维修质量达标率	100%
		时效指标			时效指标	印刷时间	2021年1月-2021年12月
						办公用品、办公设备购置时间	及时购置
						邮电费缴纳时间	及时缴纳
						维修时间	及时维修
		成本指标			成本指标	购买办公用品费用	20万元
						购置办公设备费用	5万元
						维修费	1万元
						印刷费	30万元
						其他支出费用	69万元
		效益指标	经济效益指标			经济效益指标	无

	社会效益指标				社会效益指标	保障各部门工作正常开展	有效保障
						提高工作效率	有效提高
	生态效益指标				生态效益指标	无	无
	可持续影响指标				可持续影响指标	持续保障工作顺利进行	1年
						所购置设备的可持续使用年限	5年
服务对象满意度指标				服务对象满意度指标	职工满意度	95%	

部门负责人(签字)：

填报人(签字)：

高婧

填报日期：

2020年10月23日