长治市人民政府办公室

2020年度部门预算相关说明

第一部分 概况

一、长治市人民政府办公室（汇总）预算公开单位主要包括：长治市人民政府办公室本级机关、长治市人民政府总值班室、长治市人民政府办公室行政中心、长治市政府发展研究中心、长治市创新发展服务中心、长治市人民政府驻北京办事处、长治市人民政府驻上海联络处、长治市人民政府驻天津办事处、长治市人民政府驻太原办事处、长治市人民政府信息中心、长治市治理非法超限超载车辆中心。

长治市人民政府办公室本级机关，正处级建制，核定编制57人，实有人数54人，下设20个科室：秘书一科、秘书二科、秘书三科、秘书四科、秘书五科、秘书六科、秘书七科、综合科、督查室、文件审核科、调研室、党组办、文秘科、信息科、会务科、社情民意科、议案提案科、编制人事科、机关党办、离退休人员工作科。

长治市人民政府发展研究中心为正科级建制，核定编制8人，实有人数6人。

长治市人民政府总值班室为正科级建制，核定编制8人，实有人数6人。

长治市人民政府办公室行政中心为正科级建制，核定编制6人，实有人数6人。

长治市创新发展服务中心为正科级建制，核定编制6人，实有人数1人。

长治市人民政府驻北京联络处，正处级建制，隶属于市政府办公室，全额事业单位。核定编制12名，现有在编人员9人，北京联络处下设办公室、接返科、对外联络科三个科室。

长治市人民政府驻太原办事处，内设机构2个，分别是办公室和接返科。全额事业编制6名，实有4人（其中副处级2人，科级1人，科员1人），退休1人。

长治市人民政府驻天津办副处级建制，隶属于市政府办公室，全额事业单位。核定编制3名，现有在编人员2人，空编1人；核定处级职数1名、科级职数1名，实际使用处级职数1名（兼）、科级职数2名，办事处下设办公室。

长治市人民政府驻上海联络处正科级建制，核定编制数8人，实有5人，下设综合科和办公室

长治市人民政府信息中心正科级建制，设6个内设机构：综合科（编制3名）、信息科（编制4名）、网站管理科（编制4名、政府信息公开科（编制3名）、网络管理科（编制3名）、应用管理科（编制3名）、电子政务项目审核科职责（编制3名）：

长治市治理非法超限超载车辆中心全额事业编制20人，在职人数11人。内设四个科室，分别为综合科、稽查科、法规科、信息科。

二、长治市人民政府办公室主要职责是：负责市政府各类会议的组织实施工作；协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文。办理党中央、国务院、省委、省政府及各工作部门的公文；指导全市行政机关公文处理工作；研究市政府各工作部门和各县区人民政府请示市政府的问题，提出审核意见，报市政府领导同志审批；督促检查市政府各部门和各县市区人民政府对市政府公文、会议决定事项及市政府领导同志有关指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向市政府领导同志汇报；负责市政府值班工作，及时向市政府领导同志报告重要情况；协助处理各部门和各县区向市政府反映的重要问题。处理、接待人民群众来信、来访，征集人民群众对市政府的建议和意见；协助市政府领导同志做好需市政府直接处理的突发事件和重大事件；对全市经济和社会发展的重大问题及市政府各项政策、决策组织调查研究，及时反映情况，提出建议；负责全市政务信息工作；指导、监督全市政务公开和政府信息公开工作；指导监督全市政府门户网站建设工作，承担市政府门户网站的管理及网络舆情研判、处置等相关工作；协助办理市政府新闻发布工作；统筹协调全市政府系统电子政务工作；组织办理人大代表议案和政协委员提案；统一刻制、颁发市直各委局办、所属单位及临时机构的印章。；负责市政府驻外办事机构和办公室所属单位的管理工作；负责机关和所属单位机构编制、人事管理及离退休人员工作；负责就重要文件向社会公开征求意见；承办市人民政府文件的审查、解释等工作（除规范性文件）；推进政府职能转变、简政放权和“放管服效”相关工作；完成市委、市政府交办的其他任务。

长治市人民政府发展研究中心主要职责：围绕全市经济社会发展重大问题开展跟踪研究和超前研究；参与制定全市中长期发展规划；组织对全市经济社会发展和改革开放的政策及方案进行研究和论证；研究全市国民经济的发展动态分析，宏观经济形势预测，发展前景和趋势；研究制定促进全市资本市场发展的政策措施并组织实施。

长治市人民政府总值班室：负责市政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实市政府领导同志指示；指导全市政府系统值班工作；办理报送市政府涉及突发事件应对工作的信息，协助组织需由市政府处理的特别重大和重大突发事件的应急处置工作；指导全市应急管理体系建设，组织审核市级应急预案，指导全市突发公共事件应急平台建设；承办领导同志交办的其他事项。

长治市人民政府办公室行政中心主要职责：负责政府公务用车管理保障工作；负责政府日常保洁的管理工作；负责办公用品的采购、保管、领取工作；负责报刊、杂志的订阅分发工作；负责捐款、福利、体检等工作；承办领导交办的其他事项。

长治市创新发展服务中心主要职责：研究、解读国家、省、市创新发展方针、政策、措施；收集、整理各地创新发展方面好的经验与做法，定期编辑《创新信息》，为领导提供相关服务；协调、组织有关单位学习研究创新发展方面的政策、法规，提出全市的创新发展建议：组织开展创新发展和宣传培训工作，协调开展创新发展方面的交流与合作：完成领导交办的其他事项。

驻北京联络处主要工作职责有：承担市委、市政府交办的工作，为长治经济社会发展服务；做好我市进京非接待场所上访人员的送返工作；努力为长治市基层组织、社会组织和群众在京活动提供相关服务；严格控制经费支出，做好公务接待管理；协助流入地党组织做好长治市在京流动党员的教育管理服务工作；协助长治市各县区、各企业做好在京的公务活动；负责对外联络，了解掌握我市经济协作计划和项目，为我市招商引资、推销产品内引外联；协助市内有关部门、县区、企业进行重点项目的立项、审批；负责协助市内有关部门、县区、企业在京开展招商、引进资金、引进项目、引进技术活动，为其举行新闻发布会、展销会、洽谈会等提供咨询和服务。

驻太原办事处主要工作职责有：根据市政府授权和市政府有关部门的委托，代表市政府与省政府各部门、太原市政府及其有关单位联系工作；做好区域间经济合作的服务，加大长治的宣传推介力度，促进长治太原两地之间的资源合理流动，做好招商引资工作；参与社会管理和公共服务，加强与省城有关职能部门的沟通与协调，为长治籍外出务工人员提供服务；协助办理民族事务，处置突发事件，做好信访接返工作，调解纠纷，化解矛盾，维护社会稳定；建立健全流动党员党组织，协助做好流动党员的管理服务工作；加强与省城有关部门的政务联络，收集、研究、传送太原有关经济社会发展的政策、经验等信息，更好地为长治的经济发展服务；指导、协调全市驻省城机构工作；做好市委、市政府安排的其他工作事项。

驻天津办事处主要工作职责有：承担市委、市政府交办的工作，为长治经济社会发展服务；努力为长治市基层组织、社会组织和群众在津活动提供相关服务；严格控制经费支出，做好公务接待管理；协助长治市各县区、各企业做好在津的公务活动；负责对外联络，了解掌握我市经济协作计划和项目，为我市招商引资、推销产品内引外联；协助市内有关部门、县区、企业进行重点项目的立项、审批；负责协助市内有关部门、县区、企业在津开展招商、引进资金、引进项目、引进技术活动，为其举行新闻发布会、展销会、洽谈会等提供咨询和服务；协助流入地党组织做好长治市在津流动党员的教育管理服务工作。

驻上海联络处主要职责有：长治市委、市政府委托的工作，为长治市经济发展服务，努力为长治市基层组织、社会组织宗旨和和群众在沪活动提供相关服务，严格控制经费支

出，做好公务接待管理，协助流入地方党组织做业务范围好长治市在沪流动党员的教有管理服务工作，协助长治市各县市、各企业做好在上海的公务活动。

长治市人民政府信息中心受市政府办公室委托具体承担全市电子政务的管理、统筹、协调、推进和技术支持：负责贯彻落实国家、省有关电子政务的方针政策、法律法规，负责研究拟定、监督执行和推进落实全市电子政务的相关政策、标准规范；负责制定全市电子政务工作的中长期规划和年度计划，负责对各县市区政府和各部门的电子政务工作进行综合指导和协调推进；负责全市电子政务建设项目的审核、监管、协调工作。；负责专题信息和舆情信息的搜集、整理和上报，为领导决策提供信息服务；负责市政府网站的规划、建设、管理、运行、维护和安全保障，指导、协调和监督各县市区政府和市直各部门单位的网站建设；负责《中华人民共和国政府信息公开条例》的实施和全市政府信息公开工作的指导、协调和监督，建立政府信息公开工作机制和规范；负责市政府公开信息的疏理和发布工作；负责全市电子政务网络体系的规划、建设、管理、安全保障和运行维护；负责全市电子政务应用系统和基础数据库的规划、设计、建设、管理、安全保障和运行维护。

长治市治理非法超限超载车辆中心主要工作职责：在市政府的领导下，按照市治超领导组的工作安排部署，负责组织、协调、督导全市治理非法超限超载车辆各项具体工作的贯彻落实；负责收集、统计、汇总、分析全市超限超载工作信息；负责对辖区内重大超限超载案件的查处；负责对全市货运源头治理工作的监管；完成领导交办的其它任务。

第二部分 2020年度部门预算情况说明

一、2020年度部门预算数据变动情况及原因

2020年预算数为2735.1万元，比2019年增加11.1%，原因为新增长治市人民政府信息中心网站安全监测与统计分析服务系统等项目。

二、“三公”经费增减变动原因说明：

2020年三公经费预算为66.5万元，较2019增加18.8%，长治市人民政府驻北京联络处新增公务接待费。

三、机关运行经费增减变动原因说明

长治市人民政府办公室2020年所属政府发展研究中心等2家行政参公单位的机关运行经费财政拨款预算180.34万元，比2019年预算增加3.28万元，增长1.9%,原因是机关人员新增。

1. 其他说明

（一）政府采购情况

2020年长治市人民政府办公室各单位政府采购预算总额152.8万元，其中：政府采购货物预算46.1万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算106.7万元。

1. 政府购买服务指导性目录

长治市人民政府信息中心：基于云计算的网站群系统维护费、网站安全监测与统计分析服务系统

（三）国有资产占有使用情况

1.车辆情况：30辆，930.6元

2.房屋情况：天津办事处和上海办事处房屋价值338.44万元。

3.其他国有资产占有使用情况：其他国有资产价值3347.38万元。

（四）绩效管理情况

2020年长治市人民政府办公室实行绩效目标管理的项目21个，涉及一般公共预算当年拨款679.19万元。

1. 非税收入和基金执收情况

无

1. 其他

无

第三部分 名词解释

（一）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。

（二）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任

务和事业发展目标所发生的支出。

（三）“三公”经费：指市直部门用一般公共预算安排的因公出国（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车辆购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

（四）机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算安排的基本支出中的日常公用经费支出。