

项目基本信息表

基本信息	项目分类	事业发展类			支出保障分类	802010101 行政参公部门
	项目主码	C305020901669			项目副码	010443
	项目名称	工作经费				
	项目级次	本级	项目分配类别		项目属性	经常性项目
	项目实施年度	2020	项目实施周期(年)	3	项目开始实施时间	2020年1月1日
	项目领域	普通项目	是否重大项目		项目绩效分类	其他
	钱物是否直接补助到人		是否脱贫攻坚项目		是否使用贫困县整合的涉农资金	
	是否特定项目		是否政府采购	是	是否政府购买服务	
	是否基本建设项目		是否基金项目		是否非税项目	
	功能科目	2010302 一般行政管理事务				
申请金额(元)	资金来源	2020年			2021年	
	合计	1,500,000.00			1,500,000.00	
	上级补助					
	本级财政安排	1,500,000.00			1,500,000.00	
主管部门	元江哈尼族彝族傣族自治县人民政府办公室				主管部门联系电话	8776011521
	元江哈尼族彝族傣族自治县人民政府办公室				填报人员	白淑红
基层项目单位名称	元江县文化路1号政府大楼			基层项目单位电话	8776515792	
基层项目单位地址	元江县文化路1号政府大楼			基层项目单位电子邮箱	1125988@qq.com	
基层项目单位项目负责人	苏新荣					
基层项目单位邮编	653300					
项目目标	项目的法律、法规、政策、会议纪要等依据	简述	元室字〔2019〕11号中共元江县委办公室、元江县人民政府办公室关于印发《元江县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知			
			上传依据			
	项目的可行性论证	简述	根据《中共云南省委办公厅、云南省人民政府办公厅印发〈关于市县机构改革的总体意见〉的通知》(云办发〔2018〕46号)和《中共玉溪市委办公室、玉溪市人民政府办公室关于印发〈元江县机构改革方案〉的通知》(玉室字〔2019〕10号)			
			上传依据			
	项目建设内容(目标)	简述	1.围绕党的中心工作和中央、省委、市委、县委的工作部署以及县委、县人民政府领导的要求开展工作,负责党的路线、方针、政策以及中央、省委、市委、县委的决策部署的督促检查、调查研究,收集反馈信息,综合重要情况。2.承办省、市人民政府文件和领导指示在我县贯彻落实的公文工作,县人民政府向市人民政府报告、请示的拟稿和审核工作,以及市委、市政府及其部门转由县人民政府办理的事项。3.负责县人民政府会议的筹备工作,协助县人民政府领导组织实施会议决定事项。4.协助县人民政府领导组织起草和审核以县人民政府、县人民政府办公室名义印发的公文。5.研究各乡镇(街道)人民政府(办事处)和县人民政府各部门请示县人民政府的事项,提出办理意见,报县人民政府领导审批。6.根据县人民政府领导指示,对县人民政府部门间出现的争议问题进行沟通协调并提出处理意见,报县人民政府领导决定。7.督促检查各乡镇(街道)人民政府(办事处)和各部门对县人民政府决定事项及县人民政府领导指示的贯彻落实情况,及时向县人民政府领导报告。8.负责指导全县政府系统政务督查工作。9.组织或参与全县改革开放和经济社会发展中重大问题的调查研究和决策咨询,提出政策建议和咨询意见。负责调查了解各级各部门执行县委、县人民政府有关决策的情况。10.负责起草县人民政府工作报告,组织或参与起草县人民政府有关重要文件、县人民政府领导同志的重要讲话和文稿。11.负责县人民政府重大行政决策事项的合法性审核工作;负责县人民政府重要规范性文件的重要条款的合法性审核工作;负责规范性文件的管理工作;负责县人民政府法律顾问工作。12.负责县人民政府重点工作的协调、督办;统筹协调县人民政府开放合作工作。13.负责组织协调、督促指导全县政府系统人大代表建议和政协委员提案的办理工作;承办交由县人民政府和县人民政府办公室办理的人大代表建议和政协委员提案。14.负责全县政务信息工作;指导监督、协调推进全县政府信息公开(政务公开)工作。15.负责县人民政府政务值班工作,及时向县人民政府领导报告重要情况,传达和督促落实县人民政府领导指示。16.贯彻执行国家机关事务管理政策法规和规章制度,推进机关后勤服务社会化改革,负责县级机关事务管理工作,指导全县机关事务管理工作,负责县级行政事业单位国有资产管理、机关房地产管理、公共机构节能监督管理工作等。17.完成县委县政府交办的其他任务。			
			上传依据			
	项目的受益对象	简述	元江县人民政府办公室			
			上传依据			
	项目是否符合各级党委、政府确定的工作目标	简述	确实保障县委、县人民政府确定的工作目标及县人民政府办公室正常运转。			
			上传依据			
项目计划	项目前期评估论证	简述	确实保障县委、县人民政府确定的工作目标及县人民政府办公室正常运转。			
			上传依据			
	项目实施(工作)方案	简述	1.围绕党的中心工作和中央、省委、市委、县委的工作部署以及县委、县人民政府领导的要求开展工作,负责党的路线、方针、政策以及中央、省委、市委、县委的决策部署的督促检查、调查研究,收集反馈信息,综合重要情况。2.承办省、市人民政府文件和领导指示在我县贯彻落实的公文工作,县人民政府向市人民政府报告、请示的拟稿和审核工作,以及市委、市政府及其部门转由县人民政府办理的事项。3.负责县人民政府会议的筹备工作,协助县人民政府领导组织实施会议决定事项。4.协助县人民政府领导组织起草和审核以县人民政府、县人民政府办公室名义印发的公文。5.研究各乡镇(街道)人民政府(办事处)和县人民政府各部门请示县人民政府的事项,提出办理意见,报县人民政府领导审批。6.根据县人民政府领导指示,对县人民政府部门间出现的争议问题进行沟通协调并提出处理意见,报县人民政府领导决定。7.督促检查各乡镇(街道)人民政府(办事处)和各部门对县人民政府决定事项及县人民政府领导指示的贯彻落实情况,及时向县人民政府领导报告。8.负责指导全县政府系统政务督查工作。9.组织或参与全县改革开放和经济社会发展中重大问题的调查研究和决策咨询,提出政策建议和咨询意见。负责调查了解各级各部门执行县委、县人民政府有关决策的情况。10.负责起草县人民政府工作报告;组织或参与起草县人民政府有关重要文件、县人民政府领导同志的重要讲话和文稿。11.负责县人民政府重大行政决策事项的合法性审核工作;负责县人民政府重要规范性文件的重要条款的合法性审核工作;负责规范性文件的管理工作;负责县人民政府法律顾问工作。12.负责县人民政府重点工作的协调、督办;统筹协调县人民政府开放合作工作。13.负责组织协调、督促指导全县政府系统人大代表建议和政协委员提案的办理工作;承办交由县人民政府和县人民政府办公室办理的人大代表建议和政协委员提案。14.负责全县政务信息工作;指导监督、协调推进全县政府信息公开(政务公开)工作。15.负责县人民政府政务值班工作,及时向县人民政府领导报告重要情况,传达和督促落实县人民政府领导指示。16.贯彻执行国家机关事务管理政策法规和规章制度,推进机关后勤服务社会化改革,负责县级机关事务管理工作,指导全县机关事务管理工作,负责县级行政事业单位国有资产管理、机关房地产管理、公共机构节能监督管理工作等。17.完成县委县政府交办的其他任务。			
			上传依据			
项目资金安排是否有明确的标准和依据	简述	元室字〔2019〕11号中共元江县委办公室、元江县人民政府办公室关于印发《元江县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知				
		上传依据				
项目管理	项目组织机构	简述	元江县人民政府办公室			
			上传依据			
	项目实施主体责任	简述	元江县人民政府办公室			
			上传依据			
	项目支或增收的改进措施	简述	按县政府办公室系列工作制度执行			
			上传依据			
项目的内控机制	简述	按县政府办公室系列工作制度执行				
		上传依据				
项目的财务管理制度	简述	按政府会计制度执行				
		上传依据				

注：1、专项业务类项目不得补助下级

项目绩效目标表（年度目标）

财年	目标	备注
2020	<p>(一) 围绕党的中心工作和中央、省委、市委、县委的工作部署以及县委、县人民政府领导的要求开展工作，负责党的路线、方针、政策以及中央、省委、市委、县委的决策贯彻落实的督促检查、调查研究，收集反馈信息，综合重要情况。</p> <p>(二) 承办省、市人民政府文件和领导指示在我县贯彻落实的行文工作，县人民政府向市人民政府报告、请示的拟稿和审核工作，以及市委、市政府及其部门转由县人民政府办理的事项。</p> <p>(三) 负责县人民政府会议的准备工作，协助县人民政府领导组织实施会议决定事项。</p> <p>(四) 协助县人民政府领导组织起草和审核以县人民政府、县人民政府办公室名义印发的公文。</p> <p>(五) 研究各乡镇（街道）人民政府（办事处）和县人民政府各部门请示县人民政府的事项，提出办理意见，报县人民政府领导审批。</p> <p>(六) 根据县人民政府领导指示，对县人民政府部门间出现的争议问题进行协调并提出处理意见，报县人民政府领导决定。</p> <p>(七) 督促检查各乡镇（街道）人民政府（办事处）和各部门对县人民政府决定事项及县人民政府领导指示的贯彻落实情况，及时向县人民政府领导报告；负责指导全县政府系统政务督查工作。</p> <p>(八) 组织或参与全县改革开放和经济社会发展中重大问题的调查研究和决策咨询，提出政策性建议和咨询意见；负责调查了解各级各部门执行县委、县人民政府有关决策的情况。</p> <p>(九) 负责起草县人民政府工作报告；组织或参与起草县人民政府有关重要文件、县人民政府领导同志的重要讲话和文稿。</p> <p>(十) 负责县人民政府重大行政决策事项的合法性审核工作；负责县人民政府重要规范性文件和重要文稿的合法性审核工作；负责规范性文件的监督、管理工作；负责县人民政府法律顾问工作。</p> <p>(十一) 负责县人民政府重点工作的协调、督办；统筹协调县人民政府开放合作工作。</p> <p>(十二) 负责组织协调、督促指导全县政府系统人大代表建议和政协委员提案的办理工作；承办交由县人民政府和县人民政府办公室办理的人大代表建议和政协委员提案。</p> <p>(十三) 负责全县政务信息工作；指导监督、协调推进全县政府信息公开（政务公开）工作。</p> <p>(十四) 负责县人民政府政务值班工作，及时向县人民政府领导报告重要情况，传达和督促落实县人民政府领导指示。</p> <p>(十五) 贯彻执行国家机关事务管理政策法规和规章制度，推进机关后勤服务社会化改革，负责县级机关事务管理工作，指导全县机关事务管理工作，负责县级行政事业单位国有资产管理、机关房地产管理、公共机构节能监督管理工作等。</p> <p>(十六) 完成县委县政府交办的其他任务。</p>	
2021	<p>(一) 围绕党的中心工作和中央、省委、市委、县委的工作部署以及县委、县人民政府领导的要求开展工作，负责党的路线、方针、政策以及中央、省委、市委、县委的决策贯彻落实的督促检查、调查研究，收集反馈信息，综合重要情况。</p> <p>(二) 承办省、市人民政府文件和领导指示在我县贯彻落实的行文工作，县人民政府向市人民政府报告、请示的拟稿和审核工作，以及市委、市政府及其部门转由县人民政府办理的事项。</p> <p>(三) 负责县人民政府会议的准备工作，协助县人民政府领导组织实施会议决定事项。</p> <p>(四) 协助县人民政府领导组织起草和审核以县人民政府、县人民政府办公室名义印发的公文。</p> <p>(五) 研究各乡镇（街道）人民政府（办事处）和县人民政府各部门请示县人民政府的事项，提出办理意见，报县人民政府领导审批。</p> <p>(六) 根据县人民政府领导指示，对县人民政府部门间出现的争议问题进行协调并提出处理意见，报县人民政府领导决定。</p> <p>(七) 督促检查各乡镇（街道）人民政府（办事处）和各部门对县人民政府决定事项及县人民政府领导指示的贯彻落实情况，及时向县人民政府领导报告；负责指导全县政府系统政务督查工作。</p> <p>(八) 组织或参与全县改革开放和经济社会发展中重大问题的调查研究和决策咨询，提出政策性建议和咨询意见；负责调查了解各级各部门执行县委、县人民政府有关决策的情况。</p> <p>(九) 负责起草县人民政府工作报告；组织或参与起草县人民政府有关重要文件、县人民政府领导同志的重要讲话和文稿。</p> <p>(十) 负责县人民政府重大行政决策事项的合法性审核工作；负责县人民政府重要规范性文件和重要文稿的合法性审核工作；负责规范性文件的监督、管理工作；负责县人民政府法律顾问工作。</p> <p>(十一) 负责县人民政府重点工作的协调、督办；统筹协调县人民政府开放合作工作。</p> <p>(十二) 负责组织协调、督促指导全县政府系统人大代表建议和政协委员提案的办理工作；承办交由县人民政府和县人民政府办公室办理的人大代表建议和政协委员提案。</p> <p>(十三) 负责全县政务信息工作；指导监督、协调推进全县政府信息公开（政务公开）工作。</p> <p>(十四) 负责县人民政府政务值班工作，及时向县人民政府领导报告重要情况，传达和督促落实县人民政府领导指示。</p> <p>(十五) 贯彻执行国家机关事务管理政策法规和规章制度，推进机关后勤服务社会化改革，负责县级机关事务管理工作，指导全县机关事务管理工作，负责县级行政事业单位国有资产管理、机关房地产管理、公共机构节能监督管理工作等。</p> <p>(十六) 完成县委县政府交办的其他任务。</p>	
2022	<p>(一) 围绕党的中心工作和中央、省委、市委、县委的工作部署以及县委、县人民政府领导的要求开展工作，负责党的路线、方针、政策以及中央、省委、市委、县委的决策贯彻落实的督促检查、调查研究，收集反馈信息，综合重要情况。</p> <p>(二) 承办省、市人民政府文件和领导指示在我县贯彻落实的行文工作，县人民政府向市人民政府报告、请示的拟稿和审核工作，以及市委、市政府及其部门转由县人民政府办理的事项。</p> <p>(三) 负责县人民政府会议的准备工作，协助县人民政府领导组织实施会议决定事项。</p> <p>(四) 协助县人民政府领导组织起草和审核以县人民政府、县人民政府办公室名义印发的公文。</p> <p>(五) 研究各乡镇（街道）人民政府（办事处）和县人民政府各部门请示县人民政府的事项，提出办理意见，报县人民政府领导审批。</p> <p>(六) 根据县人民政府领导指示，对县人民政府部门间出现的争议问题进行协调并提出处理意见，报县人民政府领导决定。</p> <p>(七) 督促检查各乡镇（街道）人民政府（办事处）和各部门对县人民政府决定事项及县人民政府领导指示的贯彻落实情况，及时向县人民政府领导报告；负责指导全县政府系统政务督查工作。</p> <p>(八) 组织或参与全县改革开放和经济社会发展中重大问题的调查研究和决策咨询，提出政策性建议和咨询意见；负责调查了解各级各部门执行县委、县人民政府有关决策的情况。</p> <p>(九) 负责起草县人民政府工作报告；组织或参与起草县人民政府有关重要文件、县人民政府领导同志的重要讲话和文稿。</p> <p>(十) 负责县人民政府重大行政决策事项的合法性审核工作；负责县人民政府重要规范性文件和重要文稿的合法性审核工作；负责规范性文件的监督、管理工作；负责县人民政府法律顾问工作。</p> <p>(十一) 负责县人民政府重点工作的协调、督办；统筹协调县人民政府开放合作工作。</p> <p>(十二) 负责组织协调、督促指导全县政府系统人大代表建议和政协委员提案的办理工作；承办交由县人民政府和县人民政府办公室办理的人大代表建议和政协委员提案。</p> <p>(十三) 负责全县政务信息工作；指导监督、协调推进全县政府信息公开（政务公开）工作。</p> <p>(十四) 负责县人民政府政务值班工作，及时向县人民政府领导报告重要情况，传达和督促落实县人民政府领导指示。</p> <p>(十五) 贯彻执行国家机关事务管理政策法规和规章制度，推进机关后勤服务社会化改革，负责县级机关事务管理工作，指导全县机关事务管理工作，负责县级行政事业单位国有资产管理、机关房地产管理、公共机构节能监督管理工作等。</p> <p>(十六) 完成县委县政府交办的其他任务。</p>	

项目绩效目标表（绩效目标）

指标名称	指标性质	指标值	度量单位	指标类型	绩效指标值设定依据及数据来源	说明	是否核心指标
产出指标							
时效指标							
督查政府重点工作	=	2020.12.31	天	定性指标	督查政府重点工作实施情况	指标值应为绝对值（如：具体日期），用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	
效益指标							
社会效益指标							
管理事务能务	>=	100	分	定性指标	年度综合考评	指标值应为绝对值，用以反映和综合考核项目的实现程度。	
可持续影响指标							
服务水平	>=	95	%	定性指标	抽样调查问卷	指标值应为相对值（百分比），指标等于抽样满意达标人数/抽样总人数，用以反映社会公众或服务对象对该项目实施的满意程度。	
满意度指标							
服务对象满意度指标							
服务对象满意度	>=	95	%	定量指标	抽样调查问卷	指标值应为相对值（百分比），指标等于抽样满意达标人数/抽样总人数，用以反映社会公众或服务对象对该项目实施的满意程度。	

本级项目支出预算明细表

单位：元

明细项目	执行标准	标准编码	标准名称	部门预算经济科目	政府预算经济科目	计量单位	标准/单价 (元)	数量/任务	资金规模	其中：上级补助	本级财政安排	部门自筹	标准/单价依据	数量构成或来源
合计									1,500,000.00		1,500,000.00			
维修维护费	其他			30213 维修(护)费	50209 维修(护)费	元	200,000.00	1.00	200,000.00		200,000.00		政府会议室维修维护费	单位预算
生活补助	其他			30305 生活补助	50901 社会福利和救助	元	130,000.00	1.00	130,000.00		130,000.00		节日慰问费	单位预算
委托业务费	其他			30227 委托业务费	50205 委托业务费	元	91,800.00	1.00	91,800.00		91,800.00		安邦智库信息服务费	单位预算
委托业务费	其他			30227 委托业务费	50205 委托业务费	元	60,000.00	1.00	60,000.00		60,000.00		律师聘用费	单位预算
委托业务费	其他			30227 委托业务费	50205 委托业务费	元	100,000.00	1.00	100,000.00		100,000.00		网络租用费	单位预算
办公费	其他			30201 办公费	50201 办公经费	元	665,500.00	1.00	665,500.00		665,500.00		办公费	单位预算
劳务费	其他			30226 劳务费	50205 委托业务费	元	41,400.00	1.00	41,400.00		41,400.00		临时工工资及服务费	单位预算
培训费	其他			30216 培训费	50203 培训费	元	6,300.00	1.00	6,300.00		6,300.00		培训费	单位预算
差旅费	其他			30211 差旅费	50201 办公经费	元	35,000.00	1.00	35,000.00		35,000.00		差旅费	单位预算
其他商品和服务支出	其他			30299 其他商品和服务支出	50299 其他商品和服务支出	元	50,000.00	1.00	50,000.00		50,000.00		南溪村委会党总支规范化建设资金	单位预算
办公设置购置	其他			31002 办公设备购置	50306 设备购置	元	120,000.00	1.00	120,000.00		120,000.00		办公设备购置	单位预算

附件1：表4

对下专项转移支付支出预算明细表

单位：元

地区名称	2020年				2021年				2022年			
	资金规模	上级补助	本级财政安排	单位自筹	资金规模	上级补助	本级财政安排	单位自筹	资金规模	上级补助	本级财政安排	单位自筹
合计												

注：州市承担金额分解到县区；县级项目不填报此表

附件1：表5

项目政府采购表

单位：元

采购项目名称	政府采购目录	政府采购方式	计量单位	数量	需求时间	金额（元）
合计						120,000.00
笔记本电脑	A02010105 便携式计算机	询价	6010	3.00	2020年1月1日	27,000.00
台式电脑	A02010104 台式计算机	询价	6010	2.00	2020年1月1日	13,000.00
会议室装修及设备	B07 装修工程	询价	6023	1.00	2020年1月1日	80,000.00

附件1：表6

项目政府购买服务表

单位：元

政府购买服务目录	购买方式	政府采购方式	金额（元）	购买内容简述
合计				

基本建设项目支出预算补充编审表

编审要点		总得分			财政评审意见
一、建设立项要素（25分）		权重	部门自评	财政评审	
(1) 项目是否具备政府决定		(5分)			
简述					
(2) 项目是否编制可行性研究报告		(10分)			
简述					
(3) 项目可行性研究报告是否批复		(10分)			
简述					
二、项目开工建设条件（50分）		权重	部门自评	财政评审	财政评审意见
(1) 项目是否编制环境影响评价文件并通过审批		(6分)			
简述					
(2) 项目是否通过建设用地预审		(8分)			
简述					
(3) 项目是否编制初步设计		(10分)			
简述					
(4) 项目初步设计是否批复		(10分)			
简述					
(5) 项目是否办理完成其他必要的行政许可事项		(8分)			
简述					
(6) 项目是否存在影响开工建设的重大障碍		(8分)			
简述					
三、项目年度预算（25分）		权重	部门自评	财政评审	财政评审意见
(1) 项目是否编制年度建设计划		(10分)			
简述					
(2) 项目是否编制预算年度资金安排使用计划		(10分)			
简述					
(3) 上年延续项目以前年度资金安排及使用情况		(5分)			
简述					

项目支出预算编审表

编审要点		部门自评	财政评审	财政评审意见
一、项目目标(23分)				
1.1项目依据是否充分(8分)		8		
(1)项目的法律、法规、政策、会议纪要、领导批示等依据(8分)				
简述	元室字〔2019〕11号中共元江县委办公室、元江县人民政府办公室关于印发《元江县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知			
1.2项目目标是否明确(15分)		6		
(1)项目是否符合各级党委、政府确定的工作目标(6分)				
简述	切实保障县委、县人民政府确定的工作目标及县人民政府办公室正常运转。			
(2)项目目标是否明确(6分)		6		
简述	1.围绕党的中心工作和中央、省委、市委、县委的工作部署以及县委、县人民政府领导的要求开展工作,负责党的路线、方针、政策以及中央、省委、市委、县委的决策贯彻落实的督促检查、调查研究,收集反馈信息,综合重要情况。2.承办省、市人民政府文件和领导指示在我县贯彻落实的行政工作,县人民政府向市人民政府报告、请示的拟稿和审核工作,以及市委、市政府及其部门转由县人民政府办理的事项。3.负责县人民政府会议的筹备工作,协助县人民政府领导组织实施会议决定事项。4.协助县人民政府领导组织起草和审核以县人民政府、县人民政府办公室名义印发的公文。5.研究各乡镇(街道)人民政府(办事处)和县人民政府各部门请示县人民政府的事项,提出办理意见,报县人民政府领导审批。6.根据县人民政府领导指示,对县人民政府部门间出现的争议问题进行协调并提出处理意见,报县人民政府领导决定。7.督促检查各乡镇(街道)人民政府(办事处)和各部门对县人民政府决定事项及县人民政府领导指示的贯彻落实情况,及时向县人民政府领导报告;负责指导全县政府系统政务督查工作。8.组织或参与全县改革开放和经济社会发展中重大问题的调查研究和决策咨询,提出政策性建议和咨询意见;负责调查了解各级各部门执行县委、县人民政府有关决策的情况。9.负责起草县人民政府工作报告;组织或参与起草县人民政府重要文件、县人民政府领导同志的重要讲话和文稿。10.负责县人民政府重大行政决策事项的合法性审核工作;负责县人民政府重要规范性文件的重要审核工作;负责规范性文件的管理、管理工作;负责县人民政府法律顾问工作。11.负责县人民政府重点工作的协调、督办;统筹协调县人民政府开放合作工作。12.负责组织协调、督促指导全县政府系统人大代表建议和政协委员提案的办理工作;承办交由县人民政府和县人民政府办公室办理的人大代表建议和政协委员提案。13.负责全县政务信息工作;指导监督、协调推进全县政府信息公开(政务公开)工作。14.负责县人民政府政务值班工作,及时向县人民政府领导报告重要情况,传达和督促落实县人民政府领导指示。15.贯彻执行国家机关事务管理政策法规和规章制度,推进机关后勤服务社会化改革,负责县级国家机关事务管理工作,指导全县国家机关事务管理工作,负责县级行政事业单位国有资产、机关房地管理、公共机构节能监督管理工作等。16.完成县委县政府交办的其他任务。			
(3)项目是否有明确的受益对象(3分)		3		
简述	元江县人民政府办公室			
二、项目计划(57分)				
2.1项目计划是否可行(10分)		10		
(1)项目实施(工作)方案是否合理可行(10分)				
简述	确保保障县委、县人民政府确定的工作目标及县人民政府办公室正常运转。1.围绕党的中心工作和中央、省委、市委、县委的工作部署以及县委、县人民政府领导的要求开展工作,负责党的路线、方针、政策以及中央、省委、市委、县委的决策贯彻落实的督促检查、调查研究,收集反馈信息,综合重要情况。2.承办省、市人民政府文件和领导指示在我县贯彻落实的行政工作,县人民政府向市人民政府报告、请示的拟稿和审核工作,以及市委、市政府及其部门转由县人民政府办理的事项。3.负责县人民政府会议的筹备工作,协助县人民政府领导组织实施会议决定事项。4.协助县人民政府领导组织起草和审核以县人民政府、县人民政府办公室名义印发的公文。5.研究各乡镇(街道)人民政府(办事处)和县人民政府各部门请示县人民政府的事项,提出办理意见,报县人民政府领导审批。6.根据县人民政府领导指示,对县人民政府部门间出现的争议问题进行协调并提出处理意见,报县人民政府领导决定。7.督促检查各乡镇(街道)人民政府(办事处)和各部门对县人民政府决定事项及县人民政府领导指示的贯彻落实情况,及时向县人民政府领导报告;负责指导全县政府系统政务督查工作。8.组织或参与全县改革开放和经济社会发展中重大问题的调查研究和决策咨询,提出政策性建议和咨询意见;负责调查了解各级各部门执行县委、县人民政府有关决策的情况。9.负责起草县人民政府重要文件、县人民政府领导同志的重要讲话和文稿。10.负责县人民政府重大行政决策事项的合法性审核工作;负责县人民政府重要规范性文件的重要审核工作;负责规范性文件的管理、管理工作;负责县人民政府法律顾问工作。11.负责县人民政府重点工作的协调、督办;统筹协调县人民政府开放合作工作。12.负责组织协调、督促指导全县政府系统人大代表建议和政协委员提案的办理工作;承办交由县人民政府和县人民政府办公室办理的人大代表建议和政协委员提案。13.负责全县政务信息工作;指导监督、协调推进全县政府信息公开(政务公开)工作。14.负责县人民政府政务值班工作,及时向县人民政府领导报告重要情况,传达和督促落实县人民政府领导指示。15.贯彻执行国家机关事务管理政策法规和规章制度,推进机关后勤服务社会化改革,负责县级国家机关事务管理工作,指导全县国家机关事务管理工作,负责县级行政事业单位国有资产、机关房地管理、公共机构节能监督管理工作等。16.完成县委县政府交办的其他任务。			
2.2项目绩效目标是否科学(27分)		8		
(1)项目绩效目标是否与部门整体支出绩效目标相符(8分)				
简述	与整体支出绩效目标相符			
(2)项目绩效目标是否全面(6分)		6		
简述	请查看项目绩效目标表			
(3)项目绩效指标是否量化、可考核(8分)		7		
简述	请查看项目绩效目标表			
(4)项目是否具备相应的预算绩效管理制(5分)		5		
简述	是			
2.3项目资金是否合理(20分)				
(1)项目资金安排是否有明确的标准或依据(10分)		10		
简述	请查看项目支出预算明细表			
(2)项目资金安排是否充分细化,并在预算明细表中反映(10分)		10		
简述	请查看项目支出预算明细表			
三、项目管理(20分)				
3.1项目管理是否有效(15分)		4		
(1)项目组织机构是否健全(4分)				
简述	元江县人民政府办公室			
(2)项目实施主体责任是否明确(4分)		4		
简述	元江县人民政府办公室			
(3)项目是否有节约或增收的改进措施(2分)		2		
简述	按县政府办公室系列工作制度执行			
(4)项目是否有规范的内部控制(5分)		5		
简述	按县政府办公室系列工作制度执行			
3.2财务管理是否规范(5分)		5		
(1)项目是否有健全的财务管理制度(5分)				
简述	按政府会计制度执行			
本表得分		99		
基建项目补充表得分				
总分		99		