中共楚雄市委办公室2021年预算重点领域财政项目文本公开

一、中共楚雄市委办公室

（一）项目名称

中共楚雄市委办公室工作经费。

（二）立项依据

1．《中共楚雄市委楚雄市人民政府关于加强和改进督促检查工作的意见》（市党发〔2013〕21号），开展督促检查，是加强党的领导，提高党的执政能力的重要内容和手段，是党委、政府工作和领导工作行为方式的延伸，是领导工作的一个重要组成部分。对市委、市政府重大决策和重要工作部署贯彻落实情况进行督促检查；对市委、市政府发布的文件贯彻落实情况进行督促检查；对市委常委会会议议、市人民政府常务会议决定事项贯彻落实情况进行督促检查。

2．根据三定方案，我单位负责承担市委文件、文稿的起草；负责市委文件、文稿的修改、校核、签清；负责市委文件、电报、信函的日常文书处理及文件、内部刊物的印制、校核、分发、清退、立卷归档工作。

3．市委办公楼及办公区域物业管理、安全维护由市委办公室负责保障。

（三）项目实施单位

中共楚雄市委办公室。

（四）项目基本概况

市委办公室是市委工作机关，为正科级单位，主要围绕市委中心工作和市委领导的要求开展统筹协调、办文办会、调查研究、收集反馈信息等工作，同时统一管理机要、保密、档案和督查工作，承担国家安全委员会办公室的职责。并负责保障市委办公楼及办公区域物业管理、安全维护。

（五）项目实施内容

　充分发挥市委办公室“总协调、主导性”作用，在全局上把各项情况考虑周全，在细节上把各项活动安排缜密，认真做好全市重要工作、重要会议和大型文稿、重大活动的统筹把关，保障市委工作有序运转。紧紧围绕贯彻党中央和省、州、市党委重大决策部署，紧扣楚雄市坚决当好实施州委“1133”发展战略领头雁和排头兵决策部署以及市委“产业作支撑、城市出形象、民生有保障、基础更牢固”的发展思路，聚焦全市经济社会发展重点工作，坚持从全局谋划一域、以一域服务全局，增强文稿服务工作的前瞻性、预见性。围绕“提质量进决策”，当好“千里眼”“顺风耳”。做好省州党委信息上报工作，完成《楚雄市今日信息》100期；开展日常党委信息上报、突发应急信息处理和节假日值班信息报送，完成《楚雄市信息》24期，《楚雄市信息增刊》不少于10期，《学习周刊》不少于30期；保障好市委主要领导的重要会议、重要调研信息收集报送。重点抓实决策督查；突出抓好专项督办；深入开展督查调研；统筹抓好综合绩效考评。从严管理机要密码相关工作，确保密码通信主渠道安全畅通。加强密码和密码设备管理，确保设备安全，实现“零事故”。严肃办理电报和文件，确保各级党政机关政令畅通，实现文件、电报传输办理“零差错”。抓好全市党政电子政务内网平台维护管理，保障信息安全。开展地方党史教育宣讲活动32场次；完成《中共楚雄市委年鉴》的编写工作。依托“中华魂”主题教育活动平台，开展青少年思想道德教育；强化网吧监督、贫困儿童救助工作，做好做实农村留守儿童关爱工作。全力保障好市委办公楼及办公区域物业管理及安全维护工作。

（六）资金安排情况

该项目已实施10年，根据上年度的收入情况和本年度的情况按照规定的要求，编制出最基本的具体收入预算上报财政部门。其中：办公经费：69.00万元；培训费：2.00万元；维修（护）费：8.00万元；公务接待费：5.90万元；委托业务费：41.00万元；公务用车运行维护费：9.10万元；其他商品和服务支出：12.00万元；办公设备购置费：3.00万元。

（七）项目实施计划

该项目实施主要为了保障市委办公室及市委办公区域日常运转，做好文稿起草、修改、校核、签清，完成好市委市政府交办的工作。1.完成督促检查工作，市委、市政府重大决策和重要工作部署贯彻落实情况进行督促检查；对市委、市政府发布的文件贯彻落实情况进行督促检查；对市委常委会会议议、市人民政府常务会议决定事项贯彻落实情况进行督促检查。更好的发挥党委总揽全局、协调各方的作用。2.组织未成年人参加活动，广泛进行未成年人思想、法纪教育，做好关心下一代工作。3.保障日常工作运转，完成市委文件、文稿的起草以及市委文件、电报、信函的日常文书处理。通过聘请安保人员、保洁人员，保障办公区的安全、卫生，改善办公环境。4.按时缴纳市委办公区域的水电费、垃圾清运费等物业支出。

（八）项目实施成效

市委办公室作为全市的“中枢”机构，不断推动“三服务”工作提水平、上台阶。切实增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，持续推进“模范机关”创建活动。牢固树立大局意识、全局观念，自觉从市委和全局的高度看问题，以大局视野谋划工作，以全局思维推动工作，始终做到市委关注到哪里，党办工作就跟踪到哪里、服务到哪里、落实到哪里，当好领导的“外脑”和“智囊”。