

喀什地区泽普县人民政府涉改部门单位调整预算 补充公开

根据喀什地区泽普县人民政府办公室《泽普县机构改革方案的实施意见的通知》，调整部门单位预算。现将我单位预算调整情况补充公开如下：

一、单位职能划转情况

我单位主要职能为：

（一）政府办公室

政府办公室是政府的办事机构，协助县人民政府领导处理政府的日常工作。主要职责如下：

1、负责全面了解全县经济与社会发展情况，及时掌握全县重大动态，为政府科学决策发挥参谋助手作用。

2、围绕全县中心工作，根据政府的部署，对县乡人民政府及政府工作部门贯彻落实党和国家路线、方针、政策及自治区和地区政策法规、重大工作部署进行调研，并组织力量对全县稳定、改革和发展等重大问题进行专题调研，提出意见和建议，供政府领导决策参考。

3、负责政府日常工作的综合协调。

4、负责县人民政府和办公室文件、文稿的起草、修改、翻译、审核、印发和日常文书处理。

5、负责县人民政府各类会议的会务、记录、翻译、会议纪要整理工作；负责政府领导参加各类公务活动的组织、协调和安排，搞好来宾接待服务工作。

6、研究县人民政府各部门、各乡镇（场）请示县人民政府的问题，提出处理意见，按分类报分管县长审批或提交政府常务会议研究批复。

7、负责对政府工作部署贯彻落实情况的督促检查；负责政府及其领导指示、批示的催办查办工作。

8、负责政府值班及政府机关和家属院的安全保卫工作，及时向政府领导报告重要情况，协助政府领导组织处理需由政府直接处理的突发事件和重大事件，协助处理各乡镇（场）及工作部门向政府反映的重要问题。

9、根据县人民政府的工作部署和政府领导指示，组织有关调查研究，收集信息，反映情况，提出建议。

10、负责县人大代表的建议、批评、意见以及县政协委员的提案办理和答复工作。

11、贯彻执行党和国家的对外方针政策、涉外法规以及县委、政府关于外事侨务工作的指示和决定；处理或协调处理本县重大涉外事务；按规定承办和审批因公出国（境）人员以及邀请外国来访人员的有关事宜；管理侨务工作，依法保护归侨、侨属的合法权益。

12、负责政府机关固定资产、公用设施、基本建设及环境卫生等行政事务工作。

13、负责政府办公室的政工、精神文明、人事、劳资、财务工作。

14、负责政府领导及办公室公务用车的调度安排，以及车辆配备、更新、维修、保险和对驾驶人员的技能培训和安全教育。

15、政府办公室挂法制办公室、应急管理办公室牌子，负责法制办公室和应急管理办公室管理、协调工作。

16、办理县政府领导交办的其他事项。

（二）法制办公室主要职责

1、负责行政机关实施行政处罚、行政复议、行政诉讼、

行政赔偿、行政许可、行政程序、行政执行等行为共同规范的法律、法规和规章的组织、协调、监督、检查。

2、负责行政执法监督工作。组织推进依法行政，实行行政执法责任制和评议考核制、罚款决定和罚款收缴分离制、过错责任追究制和政务公开等项行政监督制度与规定。

3、负责办理依法确认和公布行政执法主体资格的事项，协调处理行政机关在实施有关法律、法规、规章和行政执法中的矛盾和争议，指导行政机关相对集中行政处罚权的工作。

4、负责行政执法证件的监督管理。组织指导行政执法人员公共法律科目的培训、考核，承办本级申请持证执法人员资格的审核和行政执法监督人员证件的颁发工作。

5、负责政府规范性文件制定的审核把关，县直属行政机关规范性文件、重大行政处罚案件的备案审查，以及行政审批制度改革与政策性文件清理的工作。

6、负责办理依法由政府管辖的行政复议、行政应诉、行政赔偿的案件，行政管理相对人要求听证的工作事项以及涉及政府的其他诉讼事务。

7、负责全县行政处罚、行政复议、行政应诉、行政赔偿的案件年度统计、分析和汇总上报工作。

8、负责政府法制工作宣传教育，征订发行国家、自治区法规汇编，组织政府法制工作调研、信息交流和政府法制工作人员培训教育。

9、负责县直属行政机关法制工作机构业务指导，承担政府法律顾问任务并为社会提供政府法制咨询服务。

10、承办政府和行署法制办公室交办的其他法制工作事项。

（三）应急管理办公室主要职责

1、承担县应急管理工作领导小组的日常工作。履行值守应急、信息汇总和综合协调、上传下达的工作职责，发挥运转枢纽作用。

2、组织编制、修订全县突发事件总体应急预案，指导各乡镇（场）、县直各部门编制、修订专项预案和部门预案。掌握应急物资储备和配置等有关工作情况。

3、协调本行政区突发公共事件的应急处置工作，开展应急救援指挥的协调、信息传输、监督检查等工作。

4、督促相关部门做好安全隐患排查和整改工作。在突发公共事件发生时，指导和协调事发地开展应对和处置工作。

5、承办应急管理的各类会议，督促落实应急管理领导小组有关决定事项和县委、政府领导批示、指示精神。

6、指导协调乡镇（场）人民政府开展应急处置工作，督促检查各乡镇（场）和县直各部门应急管理业务工作。

7、组织指导全县应急救援队伍建设、应急资源普查储备、应急保障、宣传培训和演练等工作。

8、承办地区应急管理办公室和县应急管理领导小组交办的其他工作事项。贯彻落实自治区党政机构改革工作部署，本次划入职能无，划出职能：（二）法制办公室主要职责

1、负责行政机关实施行政处罚、行政复议、行政诉讼、行政赔偿、行政许可、行政程序、行政执行等行为共同规范的法律、法规和规章的组织、协调、监督、检查。

2、负责行政执法监督工作。组织推进依法行政，实行行政执法责任制和评议考核制、罚款决定和罚款收缴分离制、过错责任追究制和政务公开等项行政监督制度与规定。

3、负责办理依法确认和公布行政执法主体资格的事项，协调处理行政机关在实施有关法律、法规、规章和行政执法

中的矛盾和争议，指导行政机关相对集中行政处罚权的工作。

4、负责行政执法证件的监督管理。组织指导行政执法人员公共法律科目的培训、考核，承办本级申请持证执法人员资格的审核和行政执法监督人员证件的颁发工作。

5、负责政府规范性文件制定的审核把关，县直属行政机关规范性文件、重大行政处罚案件的备案审查，以及行政审批制度改革与政策性文件清理的工作。

6、负责办理依法由政府管辖的行政复议、行政应诉、行政赔偿的案件，行政管理相对人要求听证的工作事项以及涉及政府的其他诉讼事务。

7、负责全县行政处罚、行政复议、行政应诉、行政赔偿的案件年度统计、分析和汇总上报工作。

8、负责政府法制工作宣传教育，征订发行国家、自治区法规汇编，组织政府法制工作调研、信息交流和政府法制工作人员培训教育。

9、负责县直属行政机关法制工作机构业务指导，承担政府法律顾问任务并为社会提供政府法制咨询服务。

10、承办政府和行署法制办公室交办的其他法制工作事项。

（三）应急管理办公室主要职责

1、承担县应急管理工作领导小组的日常工作。履行值守应急、信息汇总和综合协调、上传下达的工作职责，发挥运转枢纽作用。

2、组织编制、修订全县突发事件总体应急预案，指导各乡镇（场）、县直各部门编制、修订专项预案和部门预案。掌握应急物资储备和配置等有关工作情况。

3、协调本行政区突发公共事件的应急处置工作，开展应

急救援指挥的协调、信息传输、监督检查等工作。

4、督促相关部门做好安全隐患排查和整改工作。在突发公共事件发生时，指导和协调事发地开展应对和处置工作。

5、承办应急管理的各类会议，督促落实应急管理领导小组有关决定事项和县委、政府领导批示、指示精神。

6、指导协调乡镇（场）人民政府开展应急处置工作，督促检查各乡镇（场）和县直各部门应急管理业务工作。

7、组织指导全县应急救援队伍建设、应急资源普查储备、应急保障、宣传培训和演练等工作。

8、承办地区应急管理办公室和县应急管理领导小组交办的其他工作事项。。

二、 预算调整情况

经泽普县人大常委会批复，2019年我单位年初部门预算总额为943.34万元。本次调减预算32.96万元。具体情况为：

（一）因本单位无职能划入，划入预算0万元。其中，基本支出0万元；项目支出0万元。

（二）因原安居办职能划出，划出预算4.5万元。其中，基本支出4.5万元；项目支出0万元；因原应急办职能划出，划出预算20.31万元。其中基本支出20.31万元；项目支出0万元；因原法制办职能划出，划出预算8.15万元。其中基本支出8.15万元；项目支出0万元；

（三）“三公”经费变化情况为：原三公经费预算数为41.35万元，划出预算3万元，为安居办车辆运行维护费

3 万元。

三、绩效目标调整情况

项目金额、性质未发生变化。

以上具体情况，详见附件。

附件 1：喀什地区泽普县人民政府党政机关机构改革预算调整表（A3，明细到项级）