

易县县委编办 2020 年部门预算信息公开

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将易县县委编办 2020 年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：（一）贯彻落实党中央和省委、市委、县委关于行政管理体制和机构改革以及机构编制管理的政策法规，组织拟订全县行政管理体制和机构改革以及机构编制管理的政策规定并监督实施。管理和指导全县各级党委、人大、政府、政协、监察委机关、各人民团体机关以及全县事业单位的机构编制工作。

（二）组织拟订全县行政管理体制改革和县委、县政府机构改革方案并组织实施。审核各乡镇的行政管理体制和机构改革方案；审核并管理全县各级各类人员编制总额；指导、协调乡镇行政管理体制和机构改革以及机构编制管理工作；负责行政执法体制改革工作。

（三）协调县委、县政府各部门的职能配置及其调整。协调县委、县政府部门之间以及县直部门与各乡镇之间的职责分工。

（四）审核或审批县委、县政府各部门及各部门派出机构的职能配置、机构设置、人员编制和领导职数；审核县人大、县政协、县监察委和县各人民团体机关的职能配置、机构设置、人员编制和领导职数。

（五）审核各乡镇党委、政府股级以上机构设置和调整事宜；审核各乡镇机构编制分类。

（六）组织拟订全县事业单位管理体制和机构改革方案。制定各类事业单位人员编制标准和管理办法，负责推进事业单位机构编制标准体系建设；审核或审批县委、县政府直属事业单位和县直部门所属事业单位的机构编制事宜；指导各乡镇事业单位管理体制和机构编制管理工作；审核全县股级以上事业单位的机构编制事宜；负责全县党政群机关统一社会信用代码赋码管理工作，负责全县事业单位法人登记管理和监督检查工作。

（七）指导全县开发区（园区）行政管理体制改革工作。审核县属各类开发区（园区）职能配置、机构设置、人员编制和领导职数。

（八）负责全县机构编制的总量控制和动态管理。会同有关部门负责机构编制实名制工作；负责全县机关事业单位编制使用核准；建立健全机构编制部门与有关部门间的协调配合约束机制。

（九）负责对各级行政、事业单位管理体制和机构改革及机构编制执行情况的跟踪评估和监督检查。负责受理违反机构编制法规、纪律的检举、控告和投诉，对违反机构编制法规、纪律问题进行调查处理。

（十）负责全县机构编制电子政务和信息化工作。负责全县机构编制统计工作；负责机构编制网站的建设和管理以及网络安全工作；指导全县党政群机关、事业单位和其他非营利性单位网上名称管理工作。

（十一）组织开展行政管理体制改革及机构编制管理创新性研究。

（十二）完成县委、县政府和县委机构编制委员会交办的其他任务。

部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
中共易县县委机构编制委员会办公室	行政	正科级	财政拨款

二、部门预算安排的总体情况

按照部门预算管理有关规定，目前我县部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映的预算中，我单位机关及所属单位的收支包括在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2020年预算收入112.58万元，其中：一般公共预算收入107.58万元，基金预算收入5万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映我部门预算中支出预算的总体情况。2020年支出预算112.58万元，其中基本支出107.58万元，包括人员经费90.57万元和日常公用经费17.01万元；项目支出5万元，为本级支出，主要为编办专项业务经费等。

3、比上年增减情况

我单位机关及所属单位2020年预算收支安排112.58万元，比2019年预算增加3.22万元，其中：基本支出增加17.42万元，主要为增加人员经费支出和日常公用经费支出等；项目支出减少14.2万元，主要为减少中文域名运行维护费项目和信息平台迁移费项目等。

三、机关运行经费安排情况

2020年，机关运行经费共计安排17.01万元，其中办公费0万元，水费、电费、取暖费0万元，邮电费1.98万元，其他支出15.03万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我单位财政拨款安排“三公”经费预算2.25万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费2万元）；公务接待费0.25万元。与2019年相比，与上年持平，无增减变化。

“三公”经费预算情况表

单位：万元

项目名称	2019年度预算	2020年度预算	增减金额	变化原因
因公出国经费	0	0	0	无增减变化
公务用车购置经费	0	0	0	无增减变化
公务用车运行经费	2	2	0	无增减变化
公务接待费支出	0.25	0.25	0	无增减变化
合计	2.25	2.25	0	无增减变化

五、预算绩效信息

第一部分 部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标

按照县委、县政府的工作部署和要求，认真贯彻执行中央和省市的有关决策部署，紧紧围绕我县经济社会发展的大局，不断深化行政管理体制改革，积极开展新一轮机构改革，严格控制并适应事业发展需要优化配置机构编制，2020年发展规划目标如下：

（一）积极推动乡镇相关改革。整合基层审批服务执法力量，深入推进审批服务便民化，深化完善乡镇基层管理体制机制改革。

（二）加大推进事业单位整合精简。衔接县级机构改革，做好事业单位划转、整合、调整工作，加大“小、散、弱”事业单位撤并力度，探索推进职能相近的事业单位机构整合，规范机构设置，明确职能定位，优化布局结构，强化公益属性，提高服务能力和水平。

（三）严控机构编制优化配置执政资源。一是进一步做好控编减编工作。严格控制机构编制，坚守“不得突破上级核定的机构编制总量”这条红线。进一步落实好控编减编方案，加大减编力度，做到增减平衡，确保总量不突破。二是进一步严格编制使用核准政策。严格执行编制使用核准程序，坚决杜绝程序倒置、超编进人等现象发生。三是进一步加强机构编制管理基础建设。严格落实机构编制实名制管理各项规定，充分发挥实名制管理在控编减编中的基础作用。结合实名制管理做好机构编制统计工作。加强机构编制信息化建设，做好中文域名注册工作。

（四）继续做好事业单位登记管理工作

继续做好事业单位法人登记、年度报告等工作。推进利用国有资产举办的公益性质、不纳入机构编制管理范围事业单位管理登记工作。做好统一社会信用代码工作。

（五）继续做好《中国共产党机构编制工作条例》学习贯彻工作。

（二）分项绩效目标

（一）贯彻落实党中央和省委、市委、县委关于行政管理体制和机构改革以及机构编制的政策法规，组织拟订全县行政管理体制和机构改革以及机构编制的政策规定并监督实施。管理和指导全县各级党委、人大、政府、政协、监察委机关、各人民团体机关以及全县事业单位的机构编制工作。

（二）组织拟订全县行政管理体制改革和县委、县政府机构改革方案并组织实施。审核各乡镇的行政管理体制和机构改革方案；审核并管理全县各级各类人员编制总额；指导、协调乡镇行政管理体制和机构改革以及机构编制管理工作；负责行政执法体制改革工作。

（三）协调县委、县政府各部门的职能配置及其调整。协调县委、县政府部门之间以及县直部门与各乡镇之间的职责分工。

（四）审核或审批县委、县政府各部门及各部门派出机构的职能配置、机构设置、人员编制和领导职数；审核县人大、县政协、县监察委和县各人民团体机关的职能配置、机构设置、人员编制和领导职数。

（五）审核各乡镇党委、政府股级以上机构设置和调整事宜；审核各乡镇机构编制分类。

（六）组织拟订全县事业单位管理体制和机构改革方案。制定各类事业单位人员编制标准和管理办法，负责推进事业单位机构编制标准体系建设；审核或审批县委、县政府直属事业单位和县直部门所属事业单位的机构编制事宜；指导各乡镇事业单位管理体制和机构编制管理工作；审核全县股级以上事业单位的机构编制事宜；

负责全县党政群机关统一社会信用代码赋码管理工作，负责全县事业单位法人登记管理和监督检查工作。

（七）指导全县开发区（园区）行政管理体制改革工作。审核县属各类开发区（园区）职能配置、机构设置、人员编制和领导职数。

（八）负责全县机构编制的总量控制和动态管理。会同有关部门负责机构编制实名制工作；负责全县机关事业单位编制使用核准；建立健全机构编制部门与有关部门间的协调配合约束机制。

（九）负责对各级行政、事业单位管理体制和机构改革及机构编制执行情况的跟踪评估和监督检查。负责受理违反机构编制法规、纪律的检举、控告和投诉，对违反机构编制法规、纪律问题进行调查处理。

（十）负责全县机构编制电子政务和信息化工作。负责全县机构编制统计工作；负责机构编制网站的建设和管理以及网络安全工作；指导全县党政群机关、事业单位和其他非营利性单位网上名称管理工作。

（十一）组织开展行政管理体制改革及机构编制管理创新性研究。

（十二）完成县委、县政府和县委机构编制委员会交办的其他任务。

（三）工作保障措施

在新的一年里，将按照县委的总体工作部署，在县委的正确领导下，紧扣县委工作中心，以提供优质高效的服务为目标，大力加强队伍建设，抓好日常事务管理，强化后勤保障职能，确保各项目标任务圆满完成，努力开创新局面。具体保障措施如下：

一、加强组织领导，严格落实责任

由单位一把手负总责，各分管负专责，明确各项具体工作的推进责任科室，出台责任分工实施方案，各牵头科室加强工作落实，明确专人负责，强化信息沟通和协同调度，及时掌握工作进度，分类指导推进各项工作。

二、加强对标工作，提高工作实效

围绕全年各项工作目标，根据自身基础和实际情况，建立模式，合理选定标杆兄弟单位、标杆科室，建立动态比较模式，不断更新对标科室及对标指标，确保标杆的先进性，树立“比、赶、超”的工作氛围，大力提高各项工作实效。

三、加强考核监督，完善激励机制

建立健全工作评价办法，充分发挥考核作用，通过采取外部评比、领导不定期检查验收等手段，定期或不定期对办公室工作情况进行检查监督，通过对科室工作综合排序，建立排名机制，将办公室与干部任期综合考核挂钩，奖惩兑现，激发工作管理创新热情，有力促进工作水平提高。

第二部分 预算项目绩效目标

382002 中共易县县委机构编制委员会办公室

单位：万元

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	按照要求和计划完成研究任务的项目在所有立项项目中的比例（百分比）	≥90 按照要求和计划完成研究任务的项目在所有立项项目中的比例（百分比）	按照要求和计划完成研究任务的项目在所有立项项目中的比例（百分比）
	成本指标	财政投入水平	按照工作活动绩效目标，根据财政安排，保障部门基本工作活动	≤100 财政投入水平中基本基础保障部门工作活动情况	按照工作活动绩效目标，根据财政安排，保障部门基本工作活动
	质量指标	覆盖率	行政、事业改革目标完成率	≤100 行政、事业改革目标完成率	行政、事业改革目标完成率
效果指标	社会效益指标	长期使用性	促进编办各项工作顺利开展的长期性	≥90 编办部门职责各项工作顺利开展具有长期使用性占比情况	编办部门职责各项工作顺利开展具有长期使用性占比情况
	社会效益指标	社会稳定水平	做好机关人员管理及保障工作，为充分发挥职能作用提供有效保障。	≥95 各项综合事务工作完成情况	综合事务工作完成情况

	经济效益指标	政府与微观经济的关系	加快推进政企分开、政资分开、政事分开、政府与市场中介组织分开，规范行政行为，加强行政执法部门建设，减少和规范行政审批，减少政府对微观经济运行的干预。	≥95 年度内已完成的县本级行政审批项目清理工作量占计划量的比例	行政审批项目清理工作的完成率
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	全县行政、事业单位对编办各项工作满意度	满意、基本满意、不满意	全县行政、事业单位对编办各项工作满意度
	服务对象满意度指标	服务对象满意度	综合业务工作完成满意度	≥95 各项综合事务工作完成情况	综合事务工作完成情况
	服务对象满意度指标	服务对象满意度	行政、事业单位办事人员对编办工作作风满意度	满意、基本满意、不满意	行政、事业单位对编办工作作风满意度

六、政府采购预算情况

2020年，我单位无政府采购预算，此处空表列示。

部门政府采购预算

部门预算编码 部门名称:382 中共易县县委机构编制委员会办公室

单位：万元

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	数量单位	数量	单价	政府采购金额					
项目名称	预算资金						总计	当年部门预算安排资金				其他渠道资金
								合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨	
合计												

七、国有资产信息

我单位2019年末固定资产金额为18.29万元，我部门2020年度无固定资产购置计划。

固定资产占用情况表

编制部门:中共易县县委机构编制委员会办公室

截止时间:2019年12月31日

项目	数量	价值(金额单位:万元)
固定资产总额	--	18.29
1、房屋(平方米)		
2、车辆(台、辆)	1	10.6
3、单价在20万元以上		
4、其他固定资产		7.69

八、名词解释(注:不要删)

- 1、一般公共预算拨款收入:指财政当年拨付的资金。
- 2、事业收入:指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。
- 3、其他收入:指上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。
- 4、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。
- 5、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。

6、上缴上级支出：指所属单位上缴上级的支出。

7、“三公”经费：包括因公出国（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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、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。

8、机关运行费：为保障单位正常运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

九、其他需说明的事项

我单位无其他需说明的事项。