

# 涉县编办 2018 年部门预算公开说明

按照《预算法》的有关规定和《涉县财政局关于涉县机构编制委员会办公室 2018 年部门预算的批复》，现将涉县机构编制委员会办公室 2018 年部门预算公开如下：

## 一、部门职责、机构设置等基本情况

### 1、部门职责

（一）研究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；管理全县各级党政机关，人大、政协、法院、检察院机关，各民主党派、人民团体机关的机构编制工作；管理全县各级各类事业单位机构编制工作。

（二）研究拟订全县行政管理体制和机构改革总体方案并组织实施；拟订县委、县政府机构改革方案；拟订乡镇机构改革方案；拟订开发区（园区）行政管理体制改革方案；审核县委、县政府各部门和县人大、政协、法院、检察院、民主党派、人民团体机关以及乡镇机关主要职责、内设机构、人员编制和领导职数；审核上述部门派出机构的机构设置、人员编制和领导职数。

（三）协调县委、县政府各部门的职能配置及其调整，协调县委各部门之间、县政府各部门之间、县委各部门和县政府各部门之间以及各部门与乡镇之间的职责分工。

（四）研究拟订全县事业单位管理体制和机构改革方案并组织实施；研究拟订全县各类事业单位的分类管理办法；审核县委、县政府直属事业单位机构编制方案；审核全县各

级各类事业单位的机构设置、职责任务、人员编制和领导职数；执行各类事业单位人员编制标准和管理办法；研究提出参照公务员法管理事业单位的行政管理职能认定意见；负责指导全县事业单位法人登记管理工作。

（五）负责机构编制日常管理工作；审核全县机关事业人员编制总额；负责承办全县机关事业单位机构编制调整事宜；负责全县机构编制的总量控制、动态管理和机构编制标准化工作；负责机构编制实名制管理工作；负责编制使用核准和股级职数审核工作；建立健全机构编制部门与有关部门的配合制约机制。

（六）负责全县机构编制统计工作；负责全县党政群机关、事业单位和其他非营利性单位政务和公益域名注册管理工作。

（七）承担县政府行政审批制度改革工作领导小组办公室的日常工作；指导和协调全县行政审批制度改革工作；组织拟订全县行政审批制度改革的政策文件并监督实施；负责协调衔接落实上级政府取消下放的行政审批项目等事项；负责全县行政审批制度改革的监督检查和综合考核评价工作。

（八）负责监督检查全县各级行政、事业单位管理体制和机构改革及机构编制执行情况；负责受理违反机构编制法规、纪律的检举和投诉，负责 12310 举报电话受理工作，会同有关部门对违反机构编制法规、纪律问题进行调查处理。

（九）承办县委、县政府和县机构编制委员会交办的其他事项，承办县人大、县政协建议、提案事宜。

## 2、机构设置

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
涉县机构编制委员会办公室	行政	正科级	财政拨款

### 二、部门预算安排总体情况

2018年度,我单位预算总体收入和支出均为1045400元,分别较2017年度增加151100元,主要原因为工资调整。收入总额为财政拨款收入1045400元,其中人员经费873400元,较2017年度增加151100元,日常公用经费100000元,与2017年度持平,专项公用经费72000元,与2017年度持平;支出总额1045400元,包括基本支出973400元,较2017年度增加151100元,项目支出72000元,与2017年度持平。

### 三、机关运行经费安排情况

2018年度,我单位预算安排机关运行经费172000元,其中日常公用经费100000元,专项公用经费72000元。

### 四、财政拨款“三公”经费预算情况

2018年度,我单位“三公”经费预算支出20400元,其中:其中因公出国(境)费0元、公务用车购置及运行费15000元(公务用车购置费0元、公务用车运行费15000元)、公务接待费400元。

2017年、2018年我单位无因公出国(境)费用。无公务用车购置费。公务用车运行维护费15000元,与2017年度

持平，主要是单位人员无变化；公务接待费 400 元，与 2017 年度持平，主要是单位人员无变化。

## 五、绩效预算信息情况

### （一）行政管理体制和机构改革。

职责描述：研究拟订全县行政管理体制和机构改革的政策、规定；研究拟订全县行政管理体制和机构改革总体方案并组织实施。

职责目标：加快行政管理体制改革，着力转变职能、理顺关系、优化结构、提高效能，形成权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力的行政管理体制，建设服务型政府。

活动描述：1. 拟订县委、县政府机构改革方案；审核县委、县政府各部门和县人大、政协、法院、检察院、民主党派、人民团体机关主要职责、内设机构、人员编制和领导职数；审核上述部门派出机构的机构设置、人员编制和领导职数。2. 拟订乡镇机构改革方案；审核乡镇机关主要职责、内设机构、人员编制和领导职数。3. 拟订开发区（园区）行政管理体制改革方案；审核开发区（园区）主要职责、内设机构、人员编制和领导职数。

绩效目标：1. 按照精简统一效能的原则，结合我县实际，稳步推进改革，强化机构和职责整合，规范机构设置，理顺职责关系，完善体制机制，加快形成精干高效的县级政府组织体系。2. 以转变政府职能为核心，理顺职责关系，创新体制机制，优化机构和岗位设置，严格控制人员编制，推动

乡镇行政管理与基层群众自治有效衔接和良性互动，建立精干高效的乡镇行政管理体制和运行机制。3. 推动开发区（园区）行政管理体制改革，构建充满活力、富有效率、更加开放、有利于科学发展的体制机制。

## （二）事业单位管理体制和机构改革

职责描述：研究拟订全县事业单位管理体制和机构改革方案并组织实施。

职责目标：按照政事分开、事企分开和管办分离的要求，以促进公益事业发展为目的，以科学分类为基础，以深化体制机制改革为核心，稳步推进事业单位改革。

活动描述：1. 研究拟订全县事业单位的分类管理办法；积极稳妥地分类推进事业单位改革。2. 审核县委、县政府直属事业单位机构编制方案；审核全县各级各类事业单位的机构设置、职责任务、人员编制和领导职数；执行各类事业单位人员编制标准和管理办法；研究提出参照公务员法管理事业单位的行政管理职能认定意见。3. 指导全县事业单位法人设立、变更、注销等登记管理工作。

绩效目标：1. 在清理规范基础上完成事业单位分类，稳步推进承担行政职能事业单位和从事生产经营活动事业单位的改革，协调推动从事公益服务事业单位在人事管理、收入分配、社会保险、财税政策和机构编制等方面改革取得明显进展。2. 规范事业单位机构设置，加强事业单位编制管理。3. 及时完成全县事业单位法人的设立、变更、注销等登记管理工作，扎实推进事业单位法人年度报告工作。

### （三）行政审批制度改革

职责描述：承担县政府行政审批制度改革工作领导小组办公室的日常工作；指导和协调全县行政审批制度改革工作；协调衔接落实上级政府取消下放的行政审批项目等事项；对全县行政审批制度改革进行监督检查和综合考核评价。

职责目标：承担县政府行政审批制度改革工作领导小组办公室的日常工作；指导和协调全县行政审批制度改革工作；协调衔接落实上级政府取消下放的行政审批项目等事项；对全县行政审批制度改革进行监督检查和综合考核评价。

活动描述：1. 对国务院、省、市取消下放调整的行政审批事项，做到及时衔接，无缝对接，确保落实到位。2. 集中清理县级行政审批中介服务事项和中介机构，破除中介服务垄断，切断中介服务利益关联，规范中介服务收费。3. 实行行政审批事项目录化管理，实行“一个窗口”受理，推行受理单制度，实行办理时限承诺制，编制服务指南，制定审查工作细则，探索并联审批，加大行政审批信息公开，推进网上审批，强化监督检查和责任追究。4. 积极开展相对集中行政许可权改革，加快推进行政审批局组建工作。5. 进一步规范完善行政权力清单和责任清单，对“两个清单”实行动态管理，强化制度运行监管。

绩效目标：1. 对上级取消下放调整行政审批事项，督促各职能部门制定衔接方案，确保“接得住，管得好”。2. 编制县级行政审批中介服务事项和中介服务收费目录清单，面向社会公开。3. 动态调整行政审批事项目录，推进行政审

批规范标准化。4. 将行政审批及相关服务事项划转到行政审批局，实现“一颗印章管审批”。5. 逐步建立公开透明、便利高效、程序严密、权责一致的行政审批制度，切实做到“法无授权不可为，法定职责必须为”。

#### （四）机构编制管理

职责描述：管理全县各级党政机关，人大、政协、法院、检察院机关，各民主党派、人民团体机关的机构编制工作；管理全县各级各类事业单位机构编制工作。

职责目标：按照“控制总量、盘活存量、优化结构、有减有增”的原则，科学、合理地配置职能、设置机构和配备人员。

活动描述：1. 坚决落实中央关于本届政府任期内财政供养人员只减不增的要求，严格执行编制使用核准制度和编制核减制度。2. 探索建立机构有撤有立、编制有增有减、人员有进有出的动态管理机制。3. 进一步加强和规范机构编制管理，实现具体机构设置与按规定批准的机构相一致、实有人员与核定的人员编制、领导职数相对应。4. 及时、全面的了解和掌握组织结构、人员编制、在职人员数量、构成、分布等情况及其变化，为拟定机构改革和编制调整方案以及日常的机构编制审批工作，提供重要依据。5. 建立健全党政机关网站开办审核和资格复核、网站挂标、域名管理工作机制，推动实现网上名称与挂标管理工作制度化、规范化、长效化。6. 对全县各级行政、事业单位管理体制和机构改革及机构编制执行情况进行监督检查；受理违反机构编

制法规、纪律的检举和投诉。

绩效目标：1. 确保行政编制不突破省核定总额，事业编制在 2012 年底总量内有所减少。2. 不断提高机构编制资源使用效益。3. 依据实名制管理系统，彻底摸清全县机构、编制、人员底数。4. 确保机构编制统计资料的真实准确 5. 全面完成党政机关网站开办审核、资格复核，建立党政机关网站标识制度，实现党政机关和事业单位专用域名的规范管理。6. 及时查处违反机构编制法律法规、纪律问题，实现机构编制监督检查工作的规范化、制度化、常态化。

### 部门职责-工作活动绩效目标

317 涉县机构编制委员会办公室

单位：万元

职责活动	年度 预算 数	内容描述	绩效目标	绩效指 标	评价标准			
					优	良	中	差
一、行政管理体制和机构改革	3.00	研究拟订全县行政管理体制和机构改革的政策、规定；研究拟订全县行政管理体制和机构改革总体方案并组织实施。	加快行政管理体制改革，着力转变职能、理顺关系、优化结构、提高效能，形成权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力的行政管理体制，建设服务型政府。					
1、县委、县政府机构改革	3.00	拟订县委、县政府机构改革方案；审核县委、县政府各部门和县人大、政协、法院、检察院、民主党派、人民团体机关主要职责、内设机构、人员编制和领导职数；审核上述部门派出机构的机构设置、人员编制和领导职数	按照精简统一效能的原则，结合我县实际，稳步推进改革，强化机构和职责整合，规范机构设置，理顺职责关系，完善体制机制，加快形成精干高效的县级政府组织体系。	改革完成率	≥85%	≥60%	≥40%	<40%
2、乡镇机构改革		拟订乡镇机构改革方案；审核乡镇机关主要职责、内设机构、人员编制和领导职数。	以转变政府职能为核心，理顺职责关系，创新体制机制，优化机构和岗位设置，严格控制人员编制，推动乡镇行	改革完成率	≥90%	≥60%	≥30%	<30%



## 317 涉县机构编制委员会办公室

单位：万元

职责活动	年度 预算 数	内容描述	绩效目标	绩效指 标	评价标准			
					优	良	中	差
			政管理与基层群众自治有效衔接和良性互动，建立精干高效的乡镇行政管理体制和运行机制。					
3、开发区（园区）行政管理体制改革		拟订开发区（园区）行政管理体制改革方案；审核开发区（园区）主要职责、内设机构、人员编制和领导职数。	推动开发区（园区）行政管理体制改革，构建充满活力、富有效率、更加开放、有利于科学发展的体制机制	改革完成率	≥85%	≥60%	≥30%	<30%
二、事业单位管理体制和机构改革	2.00	研究拟订全县事业单位管理体制和机构改革方案并组织实施。	按照政事分开、事企分开和管办分离的要求，以促进公益事业发展为目的，以科学分类为基础，以深化体制机制改革为核心，稳步推进事业单位改革。					
1、事业单位分类		研究拟订全县事业单位的分类管理办法；积极稳妥地分类推进事业单位改革。	在清理规范基础上完成事业单位分类，稳步推进承担行政职能事业单位和从事生产经营活动事业单位的改革，协调推动从事公益服务事业单位在人事管理、收入分配、社会保险、财税政策和机构编制等方面改革取得明显进展。	改革完成率	≥75%	≥50%	≥30%	<30%
2、事业单位管理		审核县委、县政府直属事业单位机构编制方案；审核各级类事业单位的机构设置职责任务人员编制和领导职数；执行各类事业单位人员编制标准和管理办法；研究提出参照公务员法管理事业单位的行政管理职能认定意见	规范事业单位机构设置，加强事业单位编制管理	事业单位规范率	100	≥80%	≥70%	<70%
3、事业单位法人登记	2.00	指导全县事业单位法人设立、变更、注销等登记管理工作。	及时完成全县事业单位法人的设立、变更、注销等登记管理工作，扎实推进事业单位法人年度报告工作。	法人登记数量和年度报告完成率	100	≥80%	≥60%	<60%

## 317 涉县机构编制委员会办公室

单位：万元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
三、行政审批制度改革	1.00	承担县政府行政审批制度改革工作领导小组办公室的日常工作；指导和协调全县行政审批制度改革工作；协调衔接落实上级政府取消下放的行政审批项目等事项；对全县行政审批制度改革进行监督检查和综合评价。	扎实推进简政放权、放管结合、优化服务向纵深发展，打通决策部署的“最先一公里”和政策落实的“最后一公里”，推动大众创业、万众创新，激发市场活力、增强发展动力，更好地满足人民群众和经济社会发展需要。					
1、持续加大审批事项取消下放力度		对国务院、省、市取消下放调整的行政审批事项，做到及时衔接，无缝对接，确保落实到位。	对上级取消下放调整行政审批事项，督促各职能部门制定衔接方案，确保“接得住，管得好”。	行政审批事项衔接完成率	≥85%	≥65%	≥40%	<40%
2、清理规范行政审批中介服务		集中清理县级行政审批中介服务事项和中介机构，破除中介服务垄断，切断中介服务利益关联，规范中介服务收费。	编制县级行政审批中介服务事项和中介服务收费目录清单，面向社会公开。	清单完成率	≥85%	≥60%	≥40%	<40%
3、规范和改进行政审批行为	0.50	实行行政审批事项目录化管理，实行“一个窗口”受理，推行受理单制度，实行办理时限承诺制，编制服务指南，制定审查工作细则，探索并联审批，加大行政审批信息公开，推进网上审批，强化监督检查和责任追究。	动态调整行政审批事项目录，推进行政审批规范化	服务指南和审查工作细则编制率	≥85%	≥55%	≥40%	<40%
4、创新行政审批体制机制	0.50	积极开展相对集中行政许可权改革，加快推进行政审批局组建工作。	将行政审批及相关服务事项划转到行政审批局，实现“一颗印章管审批”。	行政审批事项划转数量	≥85%	≥65%	≥45%	<45%
5、健全完善清单管理体系		“对现有的权力清单、责任清单、行政许可中介服务事项清单、公共服务事项清单、政务服务事项清单等进行规范完善，拓展清单管理的领域和范围，年底前使我县综合清单数量达到10张以上。同时，对社会关注度高、群众反映强烈的环境污染	逐步形成较为完善的综合清单+专项责任清单的清单管理制度体系。	清单完成率	≥85%	≥65%	≥40%	≤30%

## 317 涉县机构编制委员会办公室

单位：万元

职责活动	年度 预算 数	内容描述	绩效目标	绩效指 标	评价标准			
					优	良	中	差
		治理、食品安全监管、城市管理、违法建筑查处等领域的职责事项进行再次梳理，编制重点领域专项责任清单。并将清单管理制度向开发区、乡镇（街道）进行拓展延伸。”						
四、机构编制管理	1.20	管理全县各级党政机关，人大、政协、法院、检察院机关，各民主党派、人民团体机关的机构编制工作；管理全县各级各类事业单位机构编制工作。	按照“控制总量、盘活存量、优化结构、有减有增”的原则，科学、合理地配置职能、设置机构和配备人员。					
1、机构编制总量控制		坚决落实中央关于本届政府任期内财政供养人员只减不增的要求，严格执行编制使用核准制度和编制核减制度。	确保行政编制不突破省核定总额，事业编制在2012年底总量内有所减少。	机构编制空编率	≥5%	≥1%	0	<0
2、机构编制动态管理		探索建立机构有撤有立、编制有增有减、人员有进有出的动态管理机制。	不断提高机构编制资源使用效益。	编制调剂数量占总编制数比例	≥2%	≥1.5%	≥1%	<1%
3、机构编制实名制管理		进一步加强和规范机构编制管理，实现具体机构设置与按规定批准的机构相一致、实有人员与核定的人员编制、领导职数相对应	依据实名制管理系统，彻底摸清全县机构、编制、人员底数。	实名制信息入库率	100%	≥75%	≥60%	<60%
4、机构编制统计		及时、全面的了解和掌握组织结构、人员编制、在职人员数量、构成、分布等情况及其变化，为拟定机构改革和编制调整方案以及日常的机构编制审批工作，提供重要依据。	确保机构编制统计资料的真实准确	统计完成率	100%	≥80%	≥60%	<60%
5、政务和公益域名注册管理		建立健全党政机关网站开办审核和资格复核、网站挂标、域名管理工作机制，推动实现网上名称与	全面完成党政机关网站开办审核、资格复核，建立党政机关网站标识制度，实现党政机关和	注册率和挂标率	100%	≥75%	≥50%	<50%

## 317 涉县机构编制委员会办公室

单位：万元

职责活动	年度 预算 数	内容描述	绩效目标	绩效指 标	评价标准			
					优	良	中	差
		挂牌管理工作制度化、规范化、长效化。	事业单位专用域名的规范管理。					
6、机构编制监督检查	1.20	对全县各级行政、事业单位管理体制和机构改革及机构编制执行情况进行监督检查；受理违反机构编制法规、纪律的检举和投诉。	及时查处违反机构编制法律法规、纪律问题，实现机构编制监督检查工作的规范化、制度化、常态化。	监督举报受理率	≥85%	≥60%	≥45%	<45%

## 六、政府采购预算情况

2017 年度本部门没有安排政府采购。

## 七、国有资产信息情况

## 2017 年末国有资产情况

单位：元

项 目		资产总额
一、流动资产		
其中： 短期投资		
存货		
应收及预付款项		
二、固定资产	-	282,030.00
1. 土地、房屋及构筑物		
其中： 房屋		
2. 通用设备	-	214,250.00
其中： 汽车	1	119,800.00
3. 专用设备		
4. 文物和陈列品		
其中： 文物		
陈列品		
5. 图书档案		
其中： 图书资料		
6. 家具、用具、装具及动植物	-	67,780.00
其中： 家具用具	-	67,780.00
三、长期投资		

四、无形资产		
五、其他资产		

## 八、专业名词解释

- 1、一般共预算拨款收入：指县级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：指除上述“财政拨款收入”“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入、拨入的管理费等。
- 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：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（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：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）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**

无其他需要说明的事项。