中共三河市委机构编制委员会办公室2021年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《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，现将中共三河市委机构编制委员会办公室2021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：**

贯彻落实党中央、省委、廊坊市委和市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，组织拟订相关政策规定和地方规范性文件并监督实施。管理和指导全市各级党委、人大、政府、政协、监察委机关，各民主党派、人民团体机关以及全市事业单位的机构编制工作。

组织拟订全市行政管理体制改革和市委、市政府机构 改革方案并组织实施。指导全市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。

协调市委、市政府各部门的职能配置及其调整。协调市委、市政府部门之间以及市直部门与镇之间的职责分工。

审核或审批市委、市政府各部门、各部门派出机构及各镇的职能配置、机构设置、人员编制和领导职数；审核市人大、市政协、市监察委和各民主党派、人民团体机关的职能配置、机构设置、人员编制和领导职数。审核并管理全市各级各类人员编制总额。负责需要承办的省垂直管理部门或双重管理部门（单位）机构编制有关事宜。

组织拟订全市事业单位管理体制和机构改革方案。贯彻执行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；审核或审批市委、市政府直属事业单位和市直部门所属事业单位的机构编制事宜；审核市委、市政府及市直各部门联系的各群众团体的机构编制事宜。负责全市党政群机关统一社会信用代码赋码管理工作，负责全市事业单位法人登记管理和监督检查工作。

指导全市开发区（园区）行政管理体制改革工作。贯彻落实省级以上开发区（园区）机构编制管理办法，审核省级以上开发区（园区）职能配置、机构设置、人员编制和领导职数。

负责全市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；负责市直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的协调配合约束机制。

负责对各级行政、事业单位管理体制和机构改革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。

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

组织开展行政体制改革及机构编制管理创新基础性和前瞻性研究。

承办市委、市政府和市委机构编制委员会交办的其他任务。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 中共三河市委机构编制委员会办公室(机关) | 行政 | 正科级 | 财政拨款(行政) |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市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在预算中。中共三河市委机构编制委员会办公室机关的收支包含在部门预算中。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2021年预算收入344.92万元，其中：一般公共预算收入344.87万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元，上年结转0.05万元。

**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，反映中共三河市委机构编制委员会办公室2021年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年支出预算344.92万元，其中基本支出254.92万元，包括人员类项目经费222.29万元和运转类公用项目经费32.63万元；运转类其他及特定目标类项目支出90万元，包括本级支出90万元，主要为机构编制业务管理经费、机构改革和职能转变经费、购置公务用车经费、安全生产经费、综合管理业务费。

**3、比上年增减情况**

2021年预算收支安排344.92万元，较2020年预算增加54.9万元，其中：基本支出增加20.86万元，主要是我单位本年度调入人员1名，人员经费及日常公用经费支出增加；项目支出增加34.04万元，主要为购置公务用车、综合管理业务项目支出增加。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我局机关运行经费共计安排32.63万元，主要用于我部门本年度办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2021年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排22.86万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费22.71万元（其中：公务用车购置费为21万元，公务用车运维费1.71万元)；公务接待费0.15万元。与2020年相比增加21万元，其中，公务用车购置及运维费增加21万元（其中：公务用车购置费增加21万元，公务用车运维费与2020年相比持平，无增减变化)，主要原因是我部门有公车编制1个，但一直未配备公车，一直租用车辆，为方便管理相关出差事务，本年度申请购置车辆；公务接待费0.15万元减少0.01万元，主要原因是切实落实勤俭节约各项规定，严格控制公务接待费支出。）

五、绩效预算信息

第一部分 部门整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

认真贯彻落实新时代中央、省、市委关于机构编制工作的决策部署，以推进国家治理体系和治理能力现代化为导向，以落实和加强党的全面领导为统领，进一步优化部门职责配置，促进党和国家机构设置更加协同高效。

通过机构改革工作，实现权责一致、履职到位、流程顺畅，进一步推进机构编制科学化规范化法定化，管住管好用活机构编制，严控总量、统筹使用，科学增减，妥善处理降低行政成本与满足发展需要之间关系。进一步加大改革创新力度，稳步推进事业单位改革，协同推进重要领域体制机制改革，更好地满足人民群众日益增长的美好生活需要，为全市经济社会发展提供坚实的机构编制保障。

**（二）分项绩效目标**

党政机构职能管理持续完善

绩效目标：根据工作需要，乡镇党政机构与事业单位统筹设置，统一纳入机构限额管理。适应城市工作特点和编制规模实际，街道采取灵活的组织架构和管理模式。理顺派驻机构管理体制。统筹使用各类编制资源。

绩效指标：加大部门间、地区间、层级间、类别间编制统筹调配力度。合理确定基层综合行政执法人员编制规模和比例。

事业单位布局结构更加规范

绩效目标：大力推进事业单位整合精简，机构设置规范、职能定位明确，服务能力和水平大幅提升。切实解决事业单位机构臃肿、功能定位不清、政事不分、事企不分和机制不活等问题。

绩效指标：事业单位分类改革工作改革完成率达到90%；要求2022年底，健全制度机制和支持保障政策，逐步形成比较成熟的制度规范。

机构编制资源统筹配置更加优化

绩效目标：机构编制动态调整力度不断加大，编制资源效益更加明显，控编减编工作开展扎实有效。建立健全机构编制部门与有关部门之间的协调配合约束机制。

绩效指标：推动编制资源向基层倾斜，建立编制“周转池”制度，财政供养人员实现只减不增，管理手段升级、职能任务弱化、机构重复设置的单位实现机构编制适度精简。及时受理“12310”举报电话举报，受理率达到100%，案件办结率大于90%。

机构编制管理工作更加规范高效

绩效目标：逐步完善机构编制信息管理平台建设，落实实名制数据月报制度。机关事业单位统一社会信用代码工作高标准完成，事业单位登记管理工作不断加强。

绩效指标：完成全市机构编制实名制网络1至12月份人员信息数据更新，规范全市党政群机关和事业单位325个中文域名管理。组织开展机构和行政体制改革，以及机构编制管理课题研究，确保年度立项申领课题1项，形成可供领导决策参考的机构编制研究成果。事业单位法人登记业务量较已登记数占比大于30%。，监督检查数量大于20%。

**（三）工作保障措施**

加强组织领导，完善绩效制度。成立由单位主要领导同志任组长的预算绩效工作领导小组，分设机关、电子政务中心业务小组，建立统筹协调、分工协作、密切配合、合力推进的工作机制。建立健全机构编制预算绩效管理制度。围绕年度总体绩效目标和分类绩效目标，细化工作方案，明确责任主体、实施进度监控，确保绩效目标如期完成。

分解细化责任，狠抓任务落实。按照“谁花钱、谁负责”的原则，明确各股室预算绩效管理职责。开展预算绩效评估，落实整改措施。确保财务与业务工作紧密衔接，相互促进。

强化预算执行，确保支出进度。强化财政预算执行情况，及时启动项目和资金支付，优化部门预算支出结构，确保按照时间节点完成支出任务，提高财政资金使用效率。

强化培训宣传，提升绩效水平。积极参加市财政局组织的绩效管理业务培训，提高全办人员业务素质。通过网络、会议等方式加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，营造良好的舆论氛围，提升预算绩效管理科学化水平。

**（四）部门整体支出绩效指标**

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **评（扣）分标准** | **绩效指标描述** | **指标值** | | | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **符号** | **值** | **单位** |
| 部门产出 | 数量 | 机关事业单位中文域名运维数量 | 达到目标值得分 | 本年度中文域名运维数量 | = | 389 | 个 | 工作计划 |
| 质量 | 机关事业单位中午域名正常使用率 | 达到目标值得分 | 正常使用情况 |  |  |  | 工作计划 |
| 时效 | 重点工作完成及时率 | 重点工作完成及时率=（及时完成工作数/计划完成工作数）\*100% | 重点工作完成及时率=（及时完成工作数/计划完成工作数）\*100% | = | 100 | % | 工作计划 |
| 成本 | 总成本控制 | 实际支出数 | 本年度实际支出 | ≦ | 90 | 万 | 工作计划 |
| 部门效果 | 社会效益 | 各项改革按要求完成率 | 实际值达到目标值比例 | 各项改革按要求完成情况 | = | 100 | % | 工作计划 |
| 满意度 | 服务对象满意度 | 满意度大于等于90%得分 | 服务对象对部门整体工作效果满意度 | ≧ | 90 | % | 调查问卷 |

第二部分 资金绩效目标

1.购置公务用车经费绩效目标表{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

| **绩效目标** | **购买公车，保障机关出差等相关工作正常运转** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 数量指标 | 购买数量 | 购买公车数量 | 1辆 | 单位三定方案 |
| 质量指标 | 质量指标 | 购置车辆质量 | 按要求购买 | 单位三定方案 |
| 成本指标 | 成本控制 | 购置车辆车本控制 | ≤21万元 | 单位三定方案 |
| 效果指标 | 经济效益指标 | 效益指标 | 提高单位工作状态 | 提高单位工作状态 | 单位三定方案 |
| 社会效益指标 | 保障出差下乡工作任务完成 | 保障机关出差下乡顺利完成等任务的 | 保障出差下乡工作任务完成 | 单位三定方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 车辆使用的满意度 | 车辆使用者满意度 | 保障工作完成 | 调查问卷 |

2.机构编制业务管理经费绩效目标表{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

| **绩效目标** | **立足深化改革，调整机构，创新管理，切实做好机构编制管理业务工作** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 数量指标 | 工作完成率 | 年度内工作完成比例 | 100% | 单位三定方案 |
| 质量指标 | 工作合格率 | 年度内工作完成合格率 | 100% | 单位三定方案 |
| 时效指标 | 机构编制年统工作完成率 | 全市机构编制年统共走完成率 | 全年开着 | 单位三定方案 |
| 成本指标 | 经费控制数 | 经费控制数 | ≤25万元 | 单位三定方案 |
| 效果指标 | 经济效益指标 | 提高资金使用效益 | 提高安全生产资金使用效益 | 提高经济效益 | 单位三定方案 |
| 社会效益指标 | 年度资金量 | 全年预算资金的控制 | ≤26万 | 单位三定方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 被服务人员满意度 | ≥85% | 单位三定方案 |

3.机构改革和职能转变经费绩效目标表{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

| **绩效目标** | **完成并完善事业单位、行政单位及乡镇、街道等改革工作** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 数量指标 | 工作完成率 | 年度内完成的工作比例 | 100% | 单位三定方案 |
| 质量指标 | 工作完成合格率 | 年度内已完成工作的合格率 | 100% | 单位三定方案 |
| 成本指标 | 对成本的控制 | 对完成各项工作总金额的控制 | ≤10万 | 单位三定方案 |
| 效果指标 | 经济效益指标 | 提升潜在经济效益 | 提升稀缺资源勘查、洁净能源开发能力 | 提高工作效率 | 单位三定方案 |
| 社会效益指标 | 精简机构 | 童工改革，精简机构，提高效益 | 保障 | 单位三定方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 涉及到改革的部门及职工满意度 | ≥85% | 单位三定方案 |

4.安全生产经费绩效目标表{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

| **绩效目标** | **2021年度按实际需求开展工作** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 数量指标 | 工作完成率 | 安全生产工作完成率 | 100% | 计划标准 |
| 质量指标 | 工作达标率 | 安全生产工作达标率 | 100% | 计划标准 |
| 时效指标 | 工作完成及时性 | 安全生产工作是否及时完成 | 12月底前完成 | 计划标准 |
| 成本指标 | 成本控制 | 成本控制范围 | ≤2万元 | 计划标准 |
| 效果指标 | 经济效益指标 | 提高资金使用效益 | 提高安全生产资金使用效益 | 提高经济效益 | 计划标准 |
| 社会效益指标 | 工作宣传 | 安全生产工作宣传力度 | 加强 | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 被宣满意度传人员 | ≥90% | 计划标准 |

5.综合管理业务费绩效目标表{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

| **绩效目标** | **主要用于人员工资福利等支出，保障办公正常运转** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 数量指标 | 发放人员经费的人数 | 每月发放人员经费的人数 | 5人 | 单位三定方案 |
| 质量指标 | 发放完成率 | 发放工资人数占总人数的比例 | 100% | 单位三定方案 |
| 时效指标 | 发放资金的及时性 | 工资福利等发放的时效情况 | 100% | 单位三定方案 |
| 成本指标 | 经费控制数 | 经费控制数 | ≤31万元 | 单位三定方案 |
| 效果指标 | 经济效益指标 | 综合服务对经济发展的影响 | 党群组织综合服务对社会经济发展的影响 | 保障工作顺利开展 | 单位三定方案 |
| 社会效益指标 | 保持干部队伍稳定性 | 通过按标准发放工资，保障办公正常运行 | 保障办公正常运转 | 单位三定方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 单位人员满意度 | 单位人员对工资福利等发放工作的满意程度 | ≥95% | 问卷调查 |

六、政府采购预算情况

2021年，我部门安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 中共三河市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** | **计量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额（当年部门预算安排资金）** | | | | | |
| **项目名称** | **预算资金** | **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **国有资本经营预算拨款** | **财政专户核拨** | **单位资金** |
| **合 计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

中共三河市委机构编制委员会办公室（我部门无所属单位）上年末固定资产金额为451534万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为2万元，主要为（办公计算机设备、打印设备、空调、办公家具）等，我部门年采购量不到20万元且没有单价商品达到10万元的商品，不需要列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **三河市市直部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：中共三河市委机构编制委员会办公室 | | 截止时间：2020年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 451534 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） |  |  |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 451534 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指省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“一般公共预算拨款收入”、“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：**指下级单位上缴上级的支出。

**7、“三公”经费：**纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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：**为保障全部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。

**9、上年结转：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

**10、事业单位经营支出：**指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。