中共三河市委机构编制委员会办公室2022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2022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** | **行政** | **正科级** | **财政拨款** |

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及所属事业单位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。2022年预算收入324.99万元，其中：一般公共预算收入324.99万元，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，反映三河市2022年度部门预算中支出预算的总体情况。2022年支出预算324.99万元，其中基本支出258.29万元，包括人员类项目经费226.06万元和运转类公用项目经费32.23万元；运转类其他及特定目标类项目支出66.7万元，包括本级支出66.7万元，主要为安全生产业务经费2万元、机构编制业务经费26万元、机构改革和管理体制业务经费10万元、综合管理业务经费28.7万元。

**3、比上年增减情况**

2022年预算收支安排324.99万元，较2021年预算减少19.93万元，其中：基本支出增加3.37万元，主要为本年度我部门调入人员1名，新招录公务员1名，人员支出和公用支出增加；项目支出减少23.3万元，主要为2021年我部门购置公车1辆，本年度项目支出减少。

三、机关运行经费安排情况

2022年，我局机关运行经费共计安排32.23万元，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

2022年，我局财政拨款“三公”经费预算安排1.68万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费1.58万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费1.58万元)；公务接待费0.1万元。与2021年相比减少21.18万元，其中，公务用车购置及运维费减少21.13万元（其中：公务用车购置费减少21万元，公务用车运维费减少0.13万元)，主要原因是本年度无公车购置且切实落实勤俭节约各项规定，压减公车运行经费支出；公务接待费减少0.05万元，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、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**

第一，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，深入贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中、六中全会和省第十次党代会精神，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，进一步厘清部门职责，优化机构设置。

第二，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。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，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**

持续加大体制机制改革创新力度

绩效目标：坚持新发展理念，深化推进重点领域体制机制改革创新，破除体制机制难题，使各类机构职能更加适应新形势新常态新要求。

绩效指标：积极推动开发区（园区）管理体制创新。以贯彻落实省委编委《关于规范开发区管理机构促进开发区创新发展的实施方案》为抓手，重新合理确定各类开发区职能定位，规范机构设置和编制管理，将开发区管理模式和运行机制100%完善。

协同推进重点领域和行业体制改革。围绕创新科技体制机制、完善现代金融监管体系、改革疾病预防控制体系、深化医药卫生体制改革、完善国家应急管理体系、巩固扶贫成果全面推进乡村振兴等，强化机构编制工作研究，机构编制年度统计工作和机构编制年度报告工作完成率100%。

进一步健全完善党政机构职能体系

绩效目标：不断完善系统完备、科学规范、运行高效的党政机构职能体系，推动实现治理体系和治理能力现代化。

绩效指标：健全完善党的全面领导体制机制。着眼于强化党总揽全局、协调各方的领导核心作用，进一步健全党集中统一领导重大工作的议事协调机制，准确界定党委、政府有关议事协调机构办事机构的职责范围，全面理顺设在有关部门的办事机构与所在部门之间的关系。强化党的组织在同级组织中的领导地位，优化党的职能部门职责配置，坚决把党的全面领导贯彻到各类机关、事业单位正确履职的各领域各环节。推动合并设立或合署办公的党政部门完善运行机制，整合优化力量资源，完成整体效能90%以上。

促进部门协同高效、履职尽责。评估党政机构职能运行情况，适时优化调整，推动从“物理变化”到“化学反应”。认真贯彻落实中办《“三定”规定制定和实施办法》，及时跟进省委和省政府部门“三定”规定制定或调整步伐，修订完善相关部门“三定”规定达到100%。

进一步加强机构编制管理工作

绩效目标：强化机构编制管理这个主责主业。

绩效指标：按照省、市开展机关事业单位人员管理“一网通办”改革要求，机构编制信息管理完成率达到90%以上。

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。

保障事业单位法人登记业务量占比大于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 | 保障办公人数 | 20 | 反映保障办公人数 | ≥ | 20 | 人 | 三定方案 |
| 质量 | 安全知识宣传率 | 20 | 单位人员安全知识的宣传率 | = | 100 | % | 三定方案 |
| 时效 | 工作完成时间 | 20 | 单位整体工作预计完成时间 | ≤ | 1 | 年 | 三定方案 |
| 成本 | 单项工作完成成本 | 20 | 机构编制年度统计工作每个单位成本 | ≤ | 100 | 元/个 | 三定方案 |
| 部门效果 | 社会效益 | 节约资源，简化程序 | 10 | 有效节约资源，简化手续办理程序 | 文字描述 |  | 有效提高 | 三定方案 |
| 满意度 | 服务对象满意度指标 | 10 | 受访人员的满意度 | ≥ | 90 | % | 调查问卷 |

第二部分资金绩效目标

1.安全生产业务费绩效目标表

| **绩效目标** | 按质按量完成项目的产出、效益和满意度指标。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 印制宣传册 | 印制单位安全生产宣传册 | 200册 | 三定方案 |
| 质量指标 | 安全知识宣传率 | 单位人员安全知识的宣传率 | 100% | 三定方案 |
| 时效指标 | 工作完成时间 | 项目工作完成时间 | ≤1年 | 三定方案 |
| 成本指标 | 工作完成成本 | 安全宣传册单价 | ≤100元/册 | 三定方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 隐患整改率 | 单位安全隐患整改率 | ≥100% | 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 | 服务对象满意度 | ≥90% | 问卷调查 |

2.机构编制业务经费绩效目标表

| **绩效目标** | 按质按量完成业务产出、效益、满意度指标。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 完成项目数量 | 机构编制实名制年度统计单位 | 360个 | 三定方案 |
| 质量指标 | 工作完成质量 | 项目工作完成质量 | ≥100% | 三定方案 |
| 时效指标 | 工作完成时间 | 项目工作完成时间 | 1年 | 三定方案 |
| 成本指标 | 单项工作完成成本 | 机构编制年度统计工作每个单位成本 | ≤100元/个 | 三定方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 节约资源，简化程序 | 有效节约资源，简化手续办理程序 | 有效提高 | 三定方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 满意率 | 被调查人员满意度 | ≥90% | 调查问卷 |

3.机构改革和管理体制业务费绩效目标表

| **绩效目标** | 高效稳妥有序推进整合规范开发区（园区）管理机构工作，加强机构编制管理，促进体制机制创新。完成好机构编制核查工作。进一步做好事业单位清理规范工作。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 完成项目数量 | 印制机构编制汇报 | ≥200本 | 三定方案 |
| 质量指标 | 业务工作完成率（%） | 业务工作完成率（%） | ≥100% | 三定方案 |
| 时效指标 | 业务完成时间 | 业务完成时间 | ≤1年 | 三定方案 |
| 成本指标 | 资金成本 | 印制汇编成本 | ≤200元/本 | 三定方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 机构编制工作顺利开展 | 有效保障全市机构编制工作顺利开展 | 有效保障 | 三定方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 被服务人员的满意度 | 涉及单位人员的满意程度 | ≥90% | 调查问卷 |

4.综合管理业务费绩效目标表

| **绩效目标** | 按质按量完成业务产出、效益、满意度指标。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 缴纳工资保险人数 | 缴纳单位政府购买服务人员工资保险人数 | ≤5人 | 三定方案 |
| 质量指标 | 缴纳保险完成率 | 缴纳保险的完成比率 | 100% | 三定方案 |
| 时效指标 | 完成时间 | 工作完成时间 | 1年 | 三定方案 |
| 成本指标 | 汇缴工资等金额 | 汇缴给派遣公司的金额 | ≤27.2万 | 三定方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 管理服务成效 | 工作人员管理服务成效 | 100% | 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 | 单位涉及购买服务人员满衣度 | ≥90% | 调查问卷 |

六、政府采购预算情况

2022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） | | | | | | | | 2022年预留中小微企业份额 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 财政拨 款结转 | 非财政 拨款结 转结余 |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

七、国有资产信息

中共三河市委机构编制委员会办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为68.8万元（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：2021年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 68.8 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 17.38 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 51.42 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指市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：**纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市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。