**内丘县机构编制委员会办公室**

**2022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《关于进一步推进预算公开工作的实施意见》规定，现将内丘县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：**

一、部门职责及机构设置情况

部门职责

　（一）贯彻落实党中央、国务院和省、市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措施并监督实施；管理和指导县、乡党政机关，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；管理和指导全县事业单位机构编制工作。

（二）组织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。审核县委、县政府各部门职能配置、机构设置、人员编制和领导职数。审核乡（镇）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。负责综合行政执法试点工作。 （三）协调县委、县政府各部门的职能配置及其调整。协调县委各部门之间、县政府各部门之间、县委各部门与县政府各部门之间以及县直各部门与乡（镇）之间的职责分工。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。 （四）审核或审批县委、县政府及各部门和群团机关的派出机构的职能配置、机构设置、人员编制和领导职数。审核或审批县、乡党委、政府机构设置和调整事宜。审核县、乡镇机构编制分类。

（五）审核县人大、县政协、县法院、县检察院、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。审核县人大、政协、法院、检察院和各民主党派、人民团体机关内设机构设置。

（六）组织拟订全县事业单位管理体制和机构改革方案。落实事业单位机构编制标准，组织拟订全县各类事业单位分类管理办法。审核事业编制总量和结构。审核县委、县政府直属事业机构，以及县直部门所属事业单位的机构编制事宜。指导并协调乡镇事业单位管理体制改革和机构编制管理工作。审核县委、县政府及县直各部门联系的各群众团体的机构编制事宜。负责全县事业单位法人登记管理和监督检查工作。 （七）负责机构编制日常管理。负责对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，以及编制使用核准等工作。建立健全机构编制部门与有关部门的配合制约机制。

(八）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。 （九）负责全县机构编制信息管理系统、电子政务和机构编制网站的建设和管理。负责全县机构编制统计工作。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）承办县委、县政府和县机构编制委员会交办的其他事项。

机构设置

内丘县机构编制委员会办公室设3个内设机构，即综合股（监督检查股）和行政机关机构编制股（体制改革与政策法规股）、事业机构编制股。所属事业单位2个，分别是：事业单位登记管理服务中心（内丘县机构编制研究中心）、机构编制电子政务中心。

**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 |
| --- | --- | --- | --- |
| 内丘县机构编制委员会办公室本级 | 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，目前我县部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映在预算中。内丘县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. 收入情况

2022年我办预算收支安排157.22万元，其中一般公共预算收入157.22万元。

1. 支出情况

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，反映中共内丘县委机构编制委员会办公室2022年度部门预算中支出预算的总体情况，2022年我办支出预算157.22万元，其中基本支出136.02万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出21.2万元，主要用于机构编制改革、中文域名续费、机构编制管理和行政管理体制改革等项目。

1. 比上年增减情况：

2022年预算收支安排157.22万元，较2021年预算增加3.31万元，其中基本支出增加3.31万元，主要是有新增人员及各项保险缴费增加；项目支出与2021年预算持平，无增减变化。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费安排12.74万元，主要用于办公经费、取暖费、职工福利费、培训费、招待费、公车运行维护费及其他交通费。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2022年，我单位“三公”经费预算安排2万元，其中:公务用车购置及运维费2万元（公务用车购置费为0万元，公务用车运行费2万元），与2021年预算持平，无增减变化；因公出国（境）费0万元，与21年预算持平，无增减变化；公车接待费0万元，与2021年预算持平，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

一、年度发展规划目标

（一）总体目标：

一是继续推进“放管服”改革，切实优化营商环境。进一步转变政府职能，深化简政放权，创新监管方式，为建设人民满意的服务型政府提供体制机制保障。全面推进行政许可标准化，实现行政许可标准化运行。深化“最多跑一次”改革，不断简化优化办事流程。加快大孟村镇综合执法改革试点工作。

二是深入推进机构改革，优化政府组织结构和各级权力配置。按照中央和省市部署，扎实开展县级新一轮党政群机构改革，统筹考虑各类机构设置，科学配置党政部门职责及内设机构权力、明确职责。

三是扎实推进重点领域行政体制改革。按照中央和省市统一部署要求，完成县级监察委员会组建工作；做好建立军民融合发展工作机构相关工作，健全退役军人管理保障服务体系；积极推进综合行政执法改革，整合执法职能和执法机构；配合做好金融监管、司法和民族宗教等体制机制改革。

四是继续深化事业单位分类改革，推进政事分开、政企分开、管办分离。按照上级部署，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改革。根据上级出台相关政策，稳步推进事业单位改革工作，持续推进政事分开、事企分开、管办分离。提高机关事业单位登记管理服务水平，抓好事业单位登记管理和机关、群团统一社会信用代码管理工作。

五是优化配置执政资源，统筹使用各类编制。建立统筹使用各类编制资源制度规定，健全机构编制实名制管理，继续实施机构编制年度计划核准制度和事业单位招聘备案制度，全面落实实名制数据月报制度。加强机构编制基础性工作，加强网上名称管理，加大中文域名、机构编制云平台等应用和管理、维护工作。

（二）分项绩效目标

部门职责分项绩效目标情况说明

一、中文域名注册管理

职责描述：组织和指导全县“政务”和“公益”专用中文域名注册工作，负责全县党政群、事业单位和其他非盈利性单位网上名称管理工作。

年度绩效目标：指导全县党政群机关及事业单位网上名称注册、续费等维护管理工作。积极做好各单位中文域名的使用和维护工作，及时进行单位域名名称的变更和维护工作，严格按照省、市要求做好中文域名的注册、管理、续费工作，是全县中文域名注册率达到100%。

二、机构编制管理

职责描述：审核或审批县委、县政府，各级党政、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管理事宜；建立统筹使用各类编制资源的制度规定，负责全县事业单位法人登记管理和监督检查工作。

年度绩效目标：做好机构编制审批和事业单位法人登记管理和监督检查工作，规范机构编制管理。坚持和完善机构编制实名制管理，加大监督检查力度，加强机构编制违规违纪预防教育，加大对机构编制违规违纪行为的查处力度，全年开展机构编制问题整改推进审批联动工作，逐部门建立问题整改台账，明确整改时限；与组织部联合开展规范领导职数管理工作；积极配合做好经济责任审计等工作。开展事业单位统一登记制度改革和机关群团同意社会信用代码工作。积继续开展机关群团统一社会信用代码赋码发证工作，及时有效的为机关群团单位更换社会信用代码使社会信用统一代码登记率达到100%。

三、促进政府职能转变

职责描述：强化社会管理和公共服务。加快推进政企分开、政资分开、政事分开、政府与中介分开，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。

年度绩效目标：促进政府职能转变持续深化事业单位改革，着力增强公益属性。按照上级部署，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改革。根据上级出台相关政策，稳步推进事业单位改革工作，持续推进政事分开、事企分开、管办分离。行政审批制度改革工作监督检查3次，行政审批项目清理工作完成90%以上。

四、编办事务管理

职责描述：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。

年度绩效目标：加强机关党组织建设，严格组织生活制度，丰富党建活动内容，做好党员发展、教育、管理和党务干部的教育培训工作，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用

五、行政管理体制改革

职责描述：着眼新一轮县级党政群机构改革，及时做好调研摸底，精心做好前期准备工作，待省市部署后组织实施。统一印发部门“三定”规定。

年度绩效目标：重点领域行政体制改革，完成县级监察委员会组建工作；做好建立军民融合发展工作机构相关工作，健全退役军人管理保障服务体系；积极推进综合行政执法改革，在市场监管及交通、农业、资源环境等重点领域，整合执法职能和执法机构；配合做好金融监管、司法和民族宗教等体制机制改革。为进一步完善人大专门委员会设置。

年度绩效目标：继续衔接落实好上级下放调整的行政审批事项。及时衔接落实国家和省、市取消下放的行政审批事项，进一步优化营商环境、激发市场活力和社会创造力。优化完善县行政审批局运行机制，指导县行政审批局推行统一规范的行政审批行为和运行模式，持续简化优化公共服务。着力加强事中事后监管。针对监管转型滞后等共性问题，结合相对集中行政许可权改革，加强审批与监管无缝衔接、审批与监管同步加强的有效方式和途径。继续深化行政审批体制改革，结合党政群机构改革，进一步完善清单管理制度，督导相关部门及时调整完善本部清单。深化“最多跑一次”改革，巩固完善“最多跑一次”改革成果，深入推进重点领域继续“最多跑一次”改革，着力优化营商环境。积极推进大孟村镇综合执法试点工作，理顺工作机制，协调有关部门向大孟村镇放权。

（三）工作保障措施

一是在完成全县机构改革的基础上。重点做好深化党政群机构改革工作和推进县人大、政协、群团等体制的改革。根据省、市统一安排部署，参照邢台市市直经验，加强改革前的调研摸底和会议组织工作，切实理顺部门职责、再造优化工作流程坚持蹄疾步稳、紧凑有序，严格按照市委明确的时限保质保量完成各项改革任务。

二是深化事业单位改革。将承担行政职能事业单位改革纳入党政机构改革统筹推进、同时实施，全面清理事业单位承担的行政职能。稳妥推进从事生产经营活动事业单位改革，督促指导各市抓紧出台本地改革实施方案。

三是创新开发区管理体制改革。着眼有利于提高开发区经济竞争力的原则要求，坚持与依法行政理念相一致，与政府简政放权相衔接，与现代市场经济相适应，按照事务与权力一体、管理与服务一体的思路，突出产业发展职能，赋予开发区更大的自主发展权、自主改革权、自主创新权，真正将开发区打造成区域经济开放开发主体。

四是推进综合行政执法改革。按照中央关于深化市场监管、生态环境保护、文化市场、交通运输、农业等5个领域综合行政执法改革要求，深化综合行政执法改革。继续深入推动城市管理等其他跨领域跨部门综合执法，巩固改革成果，深化改革探索。

五是严肃机构编制纪律。贯彻落实中央即将下发的《中国共产党机构编制工作条例》，切实增强机构编制工作严肃性和权威性。开展机构编制问题整改专项检查，建立健全机构编制问题预防机制，严防“条条干预”。加强机构编制实名制管理，规范编制使用管理，优化工作流程，提高办事效率。

六是发挥机构编制保障作用。主动适应全市经济社会发展面临的新形势新任务新要求，贯彻落实新发展理念，服务全市中心工作，保障全市发展大局，为新时代邢台创新发展、绿色发展、高质量发展提供体制机制保障。

七是全面加强自身建设。市委编办是党的机关、政治机关，必须旗帜鲜明讲政治，在推进机关党的政治建设上狠下功夫。进一步加强编办机关的制度化、规范化建设，加强改进作风，提升工作标准，严格日常管理，构建与管理体制调整变化相适应的制度和管理体系。全面提升全体干部的能力素质，加强干部学习培训和任职交流力度，增强担当履职、能打胜仗的能力。

**第二部分 预算项目绩效目**

**1、编办事务管理绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.加强机关党组织建设，严格组织生活制度。  2.丰富党建活动内容，做好党员发展  3.做好党员教管理和党务干部的教育培训工作 |

| 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 | 各项工作完成率 | 各项工作完成率 | ≥100% | 各项工作的完成情况 |
| 质量指标 | 保障工作质量 | 保障工作质量 | ≥90% | 各项工作优秀的数量 |
| 时效指标 | 完工及时率 | 完工及时率 | ≥95% | 规定时间完成的工作占有率内 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | 没有资金的浪费 ，高质量完成各项工作 | 规定时间完成的工作占有率内 |
| 社会效益指标 | 社会效益增值率 | 项目实施后社会效益增长率 | 极大的提高了工作进度 | 未对工作的稳定起到长期的作用 |
| 可持续影响指标 | 社会影响力 | 反映方案编制后的影响力，是否提高了统计数据真实性；是否使得地区生产总值核算更加科学；是否加强了部、省、市三级运输量测算方法有效衔接 | ≥95% | 未对工作的稳定起到长期的作用 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 机关工作人员满意度（%） | 机关工作人员满意度（%） | ≥95% | 工作人员满意度 |

**2、促进政府职能转变绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.完成政府转移职能目录、购买主体单位目录制定,完成政府购买行业协会临时性服务工作衔接。  2.落实取消下放事项；进一步精简审批事项，优化审批流程  3.加强审改工作制度化、规范化和标准化建设 |

| 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 | 各项工作完成率 | 各项工作完成率 | ≥100% | 各项工作的完成情况 |
| 质量指标 | 保障工作质量 | 保障工作质量 | ≥90% | 各项工作优秀的数量 |
| 时效指标 | 完工及时率 | 完工及时率 | ≥95% | 规定时间完成的工作占有率内 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | 没有资金的浪费 ，高质量完成各项工作 | 在规定成本内完成工作 |
| 社会效益指标 | 社会效益增值率 | 项目实施后社会效益增长率 | 极大的提高了工作进度 | 未对工作的稳定起到长期的作用 |
| 可持续影响指标 | 社会影响力 | 反映方案编制后的影响力，是否提高了统计数据真实性；是否使得地区生产总值核算更加科学；是否加强了部、省、市三级运输量测算方法有效衔接 | ≥95% | 未对工作的稳定起到长期的作用 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 机关工作人员满意度（%） | 机关工作人员满意度（%） | ≥95% | 工作人员满意度 |

**3、机构编制管理绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.加强完善机构编制实名制管理，继续推行年度编制使用核准，完成当证券机构改革任务。  2.推进全市事业单位分类改革，制定推进行政类和生产经营类失业单位改革的具体是落实办法，探索不同类型事业单位机构编制管理办法。  3.扎实推进事业单位分类改革和失业单位法人治理机构试点工作 |

| 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 | 各项工作完成率 | 完成统计工作的区划数占全县区划总量的比例 | ≥100% | 统计上报工作的及时性和完整性 |
| 质量指标 | 保障工作质量 | 年度内已办结的失业单位法人登记管理数量占全年申请登记的数量比例 | ≥90% | 事业单位法人年度报告公示率 |
| 时效指标 | 完工及时率 | 完工及时率 | ≥95 | 规定时间完成的工作占有率内 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | 没有资金的浪费 ，高质量完成各项工作 | 在规定成本内完成工作 |
| 社会效益指标 | 社会效益增长率 | 社会效益增长率 | 对工作的稳定进行起到了长期的影响 | 未对工作的稳定起到长期的作用 |
| 可持续影响指标 | 社会影响力 | 反映方案编制后的影响力，是否提高了统计数据真实性；是否使得地区生产总值核算更加科学；是否加强了部、省、市三级运输量测算方法有效衔接 | ≥95% | 未对工作的稳定起到长期的作用 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 机关工作人员满意度（%） | 机关工作人员满意度（%） | ≥95% | 工作人员满意度 |

**4、行政管理体制改革绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.转变职能、理顺关系、、分工合理、决策科学。  2.优化结构、提高效能，形成权责一致  3.执行顺畅、监督有力的行政管理体制。 |

| 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 | 各项工作完成率 | 各项工作完成率 | ≥100% | 各项工作的完成情况 |
| 质量指标 | 保障工作质量 | 保障工作质量 | ≥90% | 各项工作优秀的数量 |
| 时效指标 | 完工及时率 | 完工及时率 | ≥95% | 规定时间完成的工作占有率内 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | 没有资金的浪费 ，高质量完成各项工作 | 在规定成本内完成工作 |
| 社会效益指标 | 社会效益增值率 | 项目实施后社会效益增长率 | 极大的提高了工作进度 | 未对工作的稳定起到长期的作用 |
| 可持续影响指标 | 社会影响力 | 反映方案编制后的影响力，是否提高了统计数据真实性；是否使得地区生产总值核算更加科学；是否加强了部、省、市三级运输量测算方法有效衔接 | ≥90% | 未对工作的稳定起到长期的作用 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 机关人员满意度 | 机关人员满意度 | ≥95% | 工作人员满意度不到95% |

**5、中文域名管理注册管理绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.指导全县党政群机关及事业单位网上名称注册、续费等维护管理工作。  2.指导全县党政群机关及事业单位网上名称注册、续费等维护管理工作。  3.指导全县党政群机关及事业单位网上名称注册、续费等维护管理工作。 |

| 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 | 各项工作完成率 | 各项工作完成率 | ≥100% | 各项工作的完成情况 |
| 质量指标 | 保障工作质量 | 保障工作质量 | ≥90% | 各项工作优秀的数量 |
| 时效指标 | 完工及时率 | 完工及时率 | ≥95% | 规定时间完成的工作占有率内 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | 没有资金的浪费 ，高质量完成各项工作 | 在规定成本内完成工作 |
| 社会效益指标 | 社会效益增值率 | 项目实施后社会效益增长率 | 极大的提高了工作进度 | 未对工作的稳定起到长期的作用 |
| 可持续影响指标 | 社会影响力 | 反映方案编制后的影响力，是否提高了统计数据真实性；是否使得地区生产总值核算更加科学；是否加强了部、省、市三级运输量测算方法有效衔接 | ≥90% | 未对工作的稳定起到长期的作用 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 机关工作人员满意度（%） | 机关工作人员满意度（%） | ≥95% | 工作人员满意度 |

六、政府采购预算情况

2022年，内丘县机构编制委员会办公室安排政府采购预算0.00万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 374内丘县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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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。

注：无政府采购预算，空表列示。

七、国有资产信息

内丘县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28.69万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为0.00万元，已按要求列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

部门固定资产占用情况表

| 374内丘县机构编制委员会办公室 | 截止时间：2021-12-31 | |
| --- | --- | --- |
| 项 目 | 数量 | 价值（金额单位：万元） |
| 资产总额 |  | 28.69 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 7.15 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 39 | 21.54 |

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：**是指各部门的公用经费，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。