中共魏县县委机构编制委员会办公室

2020 年部门预算公开有关事项的说明

按照《预算法》的规定，现将我单位2020 年部门预算公开如下：

 一、部门职责、机构设置等基本情况

部门职责：（一）贯彻落实党中央、国务院、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管理的规范性文件并监督实施；管理和指导全县各级党政机关，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。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。审核并管理全县各级各类人员编制总额。指导协调各乡镇行政管理体制和机构改革以及机构编制管理工作。

(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）审核县委、县政府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。审核乡镇机构编制分类。负责上级垂直管理部门或双重管理部门需要承办的机构编制有关事宜。

（五）审核县人大、政协、法院、检察院、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。

（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，审核县委、县政府直属事业单位以及县直各部门所属事业单位的机构编制事宜。指导并协调乡镇及以下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法人监督检查工作。

（七）负责全县机构编制的日常管理。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。负责全县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的各项规章制度，推进机构编制工作走向科学化、规范化、法制化轨道。

（八）负责对全县行政、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和统计工作。负责全县机关事业单位中文域名注册管理工作。指导各乡镇机构编制信息化建设工作。负责县委、县政府有关机构编制工作和县机构编制委员会各类会务。

（十）负责县政府行政审批制度改革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地方性法规规章和政策性文件并监督实施；负责协调落实市政府取消下放的行政审批制度改革项目等事项；负责审核县级行政审批制度改革项目，提出取消、下放、保留的意见，制定有关监管的措施和规定并组织实施；负责行政审批项目的登记备案、取消调整、目录编制和审批流程等标准化管理工作；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。

（十一）完成县委、县政府和县机构编制委员会交办的其它事项。

机构设置：魏县机构编制委员会办公室设4个职能科：综合科、党政机构编制管理科、事业机构编制管理科、机构编制监督检查科；1个职能局：事业单位登记管理局；1个中心：机构编制信息中心

二、部门预算安排总体情况

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制度，即全部收入和支出都反映的预算中。

1、收入说明：2020 年收入预算共计242.93万元，全部为财政拨款收入。

2、支出说明：2020年支出预算共计242.93万元，其中:人员经费支出预算199.06万元，日常公用经费支出预算31.2万元，项目支出12.67万元。

3、比上年增减情况：经过对比测算，2020 年财政拨款预算比2019 年增加16.85万元，主要是：人员经费增加15.05万元，主要原因是人员养老保险改革缴费和正常调资增加；日常公用经费减少1.2万元，原因是人员调出相应经费安排减少；项目经费增加3万元，主要是改革后更换全县机关事业单位人员编制证专项费用增加3万元。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排31.2万元，主要用于保证正常办公的基本需要和维持单位日常业务运转，包括：办公费、邮电费、差旅费、福利费、手续费、公务接待费、工会经费、公务用车运行维护费和离退休干部经费。

四、财政拨款“三公”经费预算情况

2020年，财政拨款“三公”经费预算安排2万元，其中因公出国(境)费0万元；公务用车购置及运维费2.0万元(其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费2.0万元)；公务接待费0万元。与2019 年相比，因公出国(境)费与上年持平，无增减变化；公务接待费较上年减少0.4万元；公务用车购置及运维费减少1.0万，主要原因是严格落实中央八项规定和贯彻“过紧日子”的思想及上级有关要求，严格控制压减“三公”经费等一般性支出，把各项费用都压减到了最低。

五、绩效预算信息情况

**（一）总体绩效目标**

总体绩效目标：我单位在县委的坚强领导下，深入贯彻中央十九大和习近平系列讲话精神，紧扣县委、县政府确定的目标任务，凝神聚力，开拓创新，攻坚克难，砥砺奋进，以更加高昂的激情，更加有力的措施，更加务实的作风，全面开创工作新局面。

**（二）分项绩效目标**

1、行政单位管理体制和机构改革:推进县级机构改革,党群政法部门体制改革,经济发达镇行政管理体制改革试点，深化乡镇改革,各类功能园区管理体制机制改革，县人大、县政协、县监察委和县级各民主党派、人民团体机关改革。

2、事业单位管理体制和机构改革:扎实推进事业单位分类改革,扎实推进事业单位法人治理结构试点工作

3、机构编制监管：全面推行实名制管理和编制使用核准,及时查处机构编制违法违纪案件

4、机构编制标准化管理：制定适应我县发展的机关事业单位机构编制标准体系。

5、事业单位法人登记管理：加强完善事业单位登记管理工作。

6、党政群机关统一社会信用代码赋码管理工作：完成制定各类事业单位人员编制管理办法，负责推进事业单位机构编制标准体系建设。及时完成全县党政群机关统一社会信用代码赋码管理工作，各级党政机关权责清单动态调整工作整理县乡两级权责清单调整工作，根据上级要求，实现动态调整机制。

7、事业单位分类改革：加强全县事业单位分类改革的具体工作，推进事业单位分类改革共性问题的研究和衔接，指导并组织县直部门开展事业单位清理规范和分类工作。

8、综合事务管理：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，全县机构编制统计、数据分析工作，全县机关事业单位中文域名管理。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；指导各乡镇机构编制电子政务建设和信息化建设工作。机构编制信息平台和网站运行，机关事业单位中文域名注册管理完成情况，县委县政府交办的其他任务完成情况。

**（三）工作保障措施**

1、贯彻落实党中央、国务院关于行政管理体制机构编制管理的政策和地方性法规草案，探索大部制，解决职能交叉。建设服务型政府，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。健全政府职责体系，完善公共服务体系。

2、制定各类事业单位人员编制管理办法，负责推进事业单位机构编制标准体系建设。强化社会管理和公共服务。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。制定适应我县发展的机关事业单位机构编制标准体系。

3、全面整理县乡两级权责清单工作。开展加强动态调整权责清单改工作指导和培训。加强全县事业单位分类改革的具体，推进事业单位分类改革共性问题的研究和衔接，指导并组织县直部门开展事业单位清理规范和分类工作

4、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。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。

**（四）部门职责及工作活动绩效目标指标：**

部门职责-工作活动绩效目标

| 542魏县编办 | 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** |
| **行政管理体制改革** |  | 贯彻落实党中央、国务院关于行政管理体制机构编制管理的政策和地方性法规草案：促进政府职能转变，积极构建科学的行政管理体制；健全政府职责体系，完善公共服务体系。 | 贯彻落实党中央、国务院关于行政管理体制机构编制管理的政策和地方性法规草案：探索大部制，解决职能交叉。建设服务型政府，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。健全政府职责体系，完善公共服务体系。 |  |  |  |  |  |
| **行政单位管理体制和机构改革** |  | 审核管理县委、县政府各部门职能配置、机构设置、人员编制和领导职数；审核管理县各级各类人员编制总额；指导、协调各类功能园区体制改革和机构改革以及机构编制管理工作；组织开展综合行政执法试点工作。 | 推进县政府机构改革,党群政法部门体制改革,经济发达镇行政管理体制改革试点，乡镇行政体制改革,各类功能园区管理体制机制改革。 | 行政改革目标完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **事业单位管理体制和机构改革** |  | 做好事业单位分类工作；做好各部门所属事业单位分类改革工作；规范事业单位台账管理。 | 扎实推进事业单位分类改革,扎实推进事业单位法人治理结构试点工作 | 事业改革目标完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **机构编制管理** |  | 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；负责全县事业单位法人登记管理和监督检查工作。 | 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；负责全县事业单位法人登记管理和监督检查工作。 |  |  |  |  |  |
| **机构编制监管** |  | 开展机构编制实名制及人员编制使用情况核准，机构编制执行情况跟踪评估和监督检查工作；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。 | 全面推行实名制管理和编制使用核准,及时查处机构编制违法违纪案件 | 实名制管理推行率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| 案件办结率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **机构编制标准化管理** |  | 制定全县机关事业编制总量标准、机关事业单位具体机构编制标准。 | 制定适应我县发展的机关事业单位机构编制标准体系。 | 研究课题成果数量 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| 标准体系数建设数量 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **事业单位法人登记管理** |  | 负责全县事业单位法人登记管理和监督检查工作。 | 加强完善事业单位登记管理工作 | 事业单位登记管理率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **促进政府职能转变** |  | 强化社会管理和公共服务。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。 | 强化社会管理和公共服务。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。 |  |  |  |  |  |
| **政府购买行业协会服务工作** |  | 及时完成2015年政府购买行业协会临时性服务工作。 | 完成政府转移职能目录、购买主体单位目录制定,及时完成2015年政府购买行业协会临时性服务工作 | 政府购买服务推广率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **行政审批改革** |  | 全面清理县本级行政审批项目。开展加强对县审改工作指导和培训。加强审改工作制度化、规范化和标准化建设 | 进一步优化行政审批流程,加强审改工作制度化、规范化和标准化建设 | 行政审批取消下放率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **编办事务管理** |  | 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。 | 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。 |  |  |  |  |  |
| **综合事务管理** |  | 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，全县机构编制统计、数据分析工作，全县机关事业单位中文域名管理，完成县政府制定的招商引资任务。 | 机构编制信息平台和网站运行，机关事业单位中文域名注册完成情况，招商引资任务完成情况 | 综合事务保障率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | <60% |

六、政府采购预算情况

本部门2020年度无政府采购安排。

七、国有资产信息情况

上年末固定资产金额为430610元，其中：房屋建筑物0平方米，账面价值0万元；汽车1辆，账面价值15.98万元；其他固定资产账面价值27.081万元。我单位本年无拟购置资产情况。

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。如：注册会计师协会、注册资产评估师协会收取的会费收入等。

**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、中国清洁发展基金拨入的管理费等。

**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

无其他特别说明事项。