饶阳县编委办2018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》规定，现将2018年部门预算公开如下：

**（一）饶阳县编委办2018年部门预算信息公开**

**1、部门职责及机构设置情况**

**部门职责**

 研究拟定全县行政管理体制和机构改革的总体方案并组织实施；审核县委、县政府各部门的“三定”规定；负责指导、协调各部门行政管理体制和机构改革工作。

 审核或审批县委、县政府、人大、政协、法院、检察院、人民团体机构编制管理 事宜；负责全县事业单位法人登记管理和监督检查工作。

 负责行政审批制度改革工作。

 负责事业单位登记管理工作。

 负责机关事业单位公益中文网络域名注册工作。

 加强行政执法部门建设，减少和规范行政审批工作。

 承接县委、县政府交办的其他任务。

**机构设置情况**

饶阳县编委办为正科级行政单位，既是县委工作部门，也是县政府工作部门，下设三个股室，分别为综合股、监督检查股、事业股。一个下属股级事业单位，为饶阳县事业单位登记管理局。

| 225机构编制委员会办公室 | 单位：人 |
| --- | --- |
| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** | **车辆编制数** | **编制人数** | **在职人数** | **离退人数** |
| **行政** | **事业** | **行政** | **事业** | **离休** | **退休** | **退职** |
| **合 计** |  |  |  | **1** | **13** |  | **6** |  |  |  |  |
| 饶阳县机构编制委员会 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 | 1 | 8 |  | 2 |  |  |  |  |
| 饶阳县机构编制委员会事业 | 事业 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |  | 5 |  | 4 |  |  |  |  |

**2、部门预算安排的总体情况**

按照《预算法》等有关预算管理规定，我县县级部门预算实行综合预算管理，机关（及所属事业单位）的收支全部包含在部门预算中。

（1）收入说明

反映本部门当年收入。2018年预算收入49.04万元，其中：一般公共预算收入49.04万元，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。

（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功能分类科目编制，反映饶阳县编委办年度部门预算中支出的总体情况。2018年部门预算支出49.04万元，其中，基本支出45.24万元，包括人员经费支出38.44万元与公用经费支出6.80万元；项目支出3.8万元，主要是事业单位登记管理支出2.5万元和网络经费1.3万元；其他支出0万元。

（3）比上年增减情况

2018年，部门预算收支安排49.04万元，较2017年预算增加13.44万元，其中：基本支出增长13.64万元，主要是由于人员工资上涨；项目支出减少0.2万元，主要是由于压减支出。

**3、机关运行经费安排情况**

机关运行经费共计安排6.80万元，主要用于日常办公费1.04万元、差旅费0.88万元、公务用车维护费2万元等方面。

**4、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化情况**

2018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，较上年增加0万元；公务用车购置及运维费2万元，较上年增加2万元，（其中：公务用车运行维护费2万元，较上年增加2万元，主要是由于我办业务增加，县政府为我办调剂了一台公务用车，需要增加公务用车维护费；公务用车购置费0万元，较上年增加0万元；公务接待费0万元，较上年增加0万元。

**5、绩效预算信息**

总体绩效目标

1、做好机构改革工作。2、做少事业单位分类改革工作。3、做好机构编制实名制管理工作。4、做好事业单位登记管理工作。5、做好行政审批改革工作。6、做好机关日常管理工作。

职责分类绩效目标：

1、政府机构改革要达到上级要求，机构个数、编制核定、领导职数核定达到要求。2、按照要求、对各种事业单位进行合理分类。3、全面落实机构编制实名制管理工作。4、“政务”和“公益”域名注册管理工作注册率达到100%。5、全名完成事业单位年检登记等工作。6、完成上级审改办要求完成的各项工作。6、做好日常保障工作。

实现年度发展规划目标的保障措施

一要细化分解、责任到人。逐一落实到责任领导、责任股室，并分解到具体责任人。特别是各股室要按规定的具体时限，扑下身子、集中精力，确保按时按质圆满完成任务。

二要突出重点、狠抓亮点。年末岁初，工作任务相对集中，要突出抓好机构编制核查、实名制管理、管理册启用、分类推进事业单位改革等重点工作，并要认真总结和巩固今年核查、调研、改革中呈现出来的亮点和特色工作，进而带动各项工作上新水平。

三要务实工作、争先进位。着重要围绕年度机构编制目标考核工作，做好相关材料收集、完善制度等补缺补差工作，全力确保各项工作任务圆满完成。

四要超前谋划、主动作为。立足年内工作，超前谋划2018年重点工作和工作举措，着力提升机构编制工作水平，更好为我县经济社会发展提供机制体制保障。

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

| 225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、行政管理体制改革 |  | 研究拟定全县行政管理体制和机构改革的总体方案并组织实施；审核县委、县政府各部门的“三定”规定；负责指导、协调各部门行政管理体制和机构改革工作。 | 贯彻落实中央、省、市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、健全政府职责体系，完善公共服务体系。 |  |  |  |  |  |
| 　　1、行政单位管理体制改革工作 |  | 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。 | 推进县政府机构改革，党群政府部门体制改革，经济发达镇行政管理体制改革试点，乡镇体制改革，各类功能园区体制管理改革工作。 | 行政改革目标完成率。 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 　　2、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% |
| 二、机构编制管理 | 3.80 | 审核或审批县委、县政府、人大、政协、法院、检察院、人民团体机构编制管理 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、人大、政协、法院、检察院、人民团体机构编制管理 事宜；负责全县事业单位法人登记管理和监督检查工作。 |  |  |  |  |  |
| 　　1、机构编制管理 |  | 开展机构编制实名制及人员使用情况核准，以及监督检查工作；指导全县党政群机关、事业单位和其他非营利单位网上名称管理工作。 | 全面推进实名制管理和编制使用核准以及中文网络域名注册管理工作。 | 实名制管理推行率和网络域名注册率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 　　2、机构编制标准化管理 | 1.30 | 制定全县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 | 标准体系建设情况 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 　　3、事业单位法人登记管理 | 2.50 | 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% |
| 三、促进政府职能转变 |  | 加强行政执法部门建设，减少和规范行政审批 | 加强行政执法部门建设，减少和规范行政审批 |  |  |  |  |  |
| 　　1、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% |
| 四、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。 | 确保全年各项机构编制工作圆满完成 |  |  |  |  |  |
| 　　1、综合事务管理 |  | 加强机关内部人员管理，保障各项工作顺利开展。 | 进一步加强人员管理，优化各项工作制度。 | 各项工作制度执行情况，各项综合业务完成率。 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |

**6、政府采购信息**

2018年，我部门安排政府采购预算0.32万元。

部门政府采购预算

| 225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 | 数量 单位 | 数量 | 单价 | 政府采购金额 |
| 项目名称 | 预算资金 | 总计 | 当年部门预算安排资金 | 其他渠道资金 |
| 合计 | 一般公共预算拨款 | 基金预算拨款 | 财政专户核拨 | 其他来源收入 |
| 合　计 |  |  |  |  |  |  | 0.32 | 0.32 | 0.32 |  |  |  |  |
| 饶阳县机构编制委员会办公室事业小计 |  |  |  |  |  |  | 0.32 | 0.32 | 0.32 |  |  |  |  |
| 事业单位登记管理电脑设备购置费 | 0.32 | 计算机设备 | A020101 |  | 1.00 | 0.32 | 0.32 | 0.32 | 0.32 |  |  |  |  |

**7、国有资产信息**

本部门上年末固定资产金额为0万元。本年度拟购置固定资产主要是一台电脑，共计0.32万元。已列入政府采购预算表。

饶阳县编委办固定资产占用情况表

编制部门： 编委办 截止时间：2017年12月31日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 数量 | 价值（万元） |
| 资产总额 | —— |  |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
|  其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） |  |  |
| 3、单价在20万元以上设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  |  |

**8、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：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。

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、“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。

 7、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。

**9、其他需要说明的事项**

**无**