宣化区机构编制委员会办公室

2019年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《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，现将张家口市宣化区机构编制委员会办公室2019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）负责组织拟订全区行政管理体制和机构改革以及机构编制管理的政策措施和办法并监督实施；管理和指导全区各级党政机关，人大、政协、法院、检察院机关和人民团体机关的机构编制工作；管理和指导全区事业单位机构编制工作。

（二）负责组织拟订全区行政管理体制和机构改革总体方案并组织实施；审核区委、区政府各部门主要职责、机构设置、人员编制和领导职数；审核区行政管理体制和机构改革方案；审核并管理全区各级各类人员编制总额；指导协调乡（镇）行政管理体制和机构改革以及机构编制管理工作。

（三）协调区委、区政府各部门的职能配置及其调整；协调区委各部门之间、区政府各部门之间、区委各部门与区政府各部门之间以及区直各部门的职责分工。

（四）审核区委、区政府及各部门派出机构的主要职责、机构设置、人员编制和领导职数；审核区、乡股级以上机构设置和调整事宜。

（五）审核区人大、区政协、区法院、区检察院和人民团体机关的主要职责、机构设置、人员编制和领导职数。

（六）组织拟订全区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管理办法；审核审核区委、区政府直属事业机构或直属事业单位的机构编制事宜；审核区直各部门所属事业单位的机构设置、职责任务、人员编制和领导职数；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。审核乡（镇）以上股级事业单位的机构编制设置；审核区委、区政府及区直各部门联系的群众团体的机构编制事宜；负责全区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工作；负责全区机构编制总量控制、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）负责对全区各级机关、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、纪律的问题进行调查处理。

（九）负责全区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；负责全区机构编制统计工作；指导全区各级机关、事业单位网上名称管理工作。

（十）承办区委、区政府和区机构编制委员会交办的其他事项。

**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** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
| 宣化区机构编制委员会办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 宣化区事业单位登记管理局 | 事业 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |
| 宣化区机构编制信息中心 | 事业 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区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的预算中。张家口市宣化区机构编制委员会办公室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。2019年预算收入284.51万元，其中：一般公共预算收入284.51万元，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支出功能分类科目编制，反映张家口市宣化区机构编制委员会办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年部门支出预算为284.51万元，其中基本支出284.51万元，包括人员经费271.40万元和日常公用经费13.11万元；项目支出0万元。

**3、比上年增减情况**

2019年部门预算收支安排284.51万元，较2018年减少5.38万元，其中：基本支出减少5.38万元，主要是上年在职人员有所减少；项目支出0万元。

三、机关运行经费安排情况

2019年，我部门机关运行经费共计安排13.11万元，主要用于保证机关正常运转的办公费、水电费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、专用材料、办公用房取暖费、公务车运行维护费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排0.2万元，其中：因公出国（境）费0万元，与上年持平，无增减变化；公务用车购置及运维费0万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费0万元)，较上年无变化；公务接待费0.2万元，较上年增加0.1万元，主要原因：日常公用经费预算自动生成。

 五、绩效预算信息

 **总体绩效目标：**

编委办2019年发展规划目标

区编办以十九大精神为指导，围绕区委、政府中心工作，积极谋划2019年工作，推进行政体制改革、事业单位分类改革和重点领域改革、严格控制并优化配置机构编制资源以及稳步有序推进各项工作任务，继续为建设美丽宣化提供更好的机构编制服务与保障。

（一）积极稳妥推进行政事业单位改革，进一步优化发展环境。

一是稳步推进行政事业单位分类改革工作。根据省、市的统一部署，重新对行政类事业单位的职能再梳理；结合改革，理顺事业单位的工作职能，增强事业单位的社会公共服务特性。二是加强行政事业单位机构编制实名制管理，及时更新维护实名制数据库，规范机关事业单位人员编制管理工作。三是积极做好事业单位网上登记管理工作，提高事业登记管理工作效率和质量。

（二）扎实有序推进行政审批制度改革

立足全局，着眼发展，坚决服从改革需要和时间安排，扎实推进行政审批制度改革工作。一是做好上级取消和下放审批事项的承接和落实工作。搞好上下衔接，不出现管理真空和缺位，确保改革任务落地生根。及时制定审批流程和办事指南，履行好审批管理职能;对区本级承接的国务院、省政府和市政府下放的审批事项，及时纳入本级政务服务中心集中办理，明确责任分工，防止出现管理空当和漏洞。二是优化审批服务流程。对行政审批项目进行程序优化和流程再造。建立健全办理审批标准、条件、权责、时限等制度规范，最大限度地减少审批环节，缩短审批时间;对企业登记、企业投资、建设工程等涉及多个部门的审批项目，由相关联行政审批部门共同研究提出依法合规、科学可行的并联审批程序。敦促职能部门对本单位保留的行政许可事项前置要件进行全面分析归纳，没有法律法规依据的，一律取消。对审批中可留可不留和没有明确规定必须保留的，确定删减后没有负面影响的，一律不予保留。建立起科学、规范、高效的审批流程和标准明确、程序严密、运作规范、制约有效、权责分明的管理制度。

（三）加强和创新机构编制管理

一是加强机构编制管理制度建设。对机构设置、编制调整、人员管理、办事程序等内容明确规定，实现从制度源头“管人管事”的目的，确保机构编制管理的权威性、严肃性和有效性。二是按照“控制总量、盘活存量”为原则，把有限的编制资源向经济社会发展一线、创新社会管理和保障民生需求等重点领域倾斜，实现编制效用最大化，用活用好编制资源。三是多渠道推进机构编制宣传力度，提升机构编制工作社会认知度。四是多途径推进机构编制监督检查。五是多角度推进机构编制管理研究，开展机构编制课题调研，提升机构编制管理科学化水平。

（四）以党建为引领强化自身建设

一是强化运用党建平台，通过网上学习、三会一课，学习贯彻党的十九大精神，认真开展“两学一做”制度化常态化学习教育，夯实从严治党基础。二是强化作风建设。通过落实一批文件会议精神，制定完善一套党风廉政制度，开展一系列廉政活动，以严明的工作纪律、务实的工作作风，培养忠诚、担当、干净的机构编制队伍。

**职责分类绩效目标：**

宣化区编委办部门职责分类绩效目标情况说明

一、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省、地方性法规草案并监督实施。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。

主要工作，一是行政单位管理体制和机构改革。拟定区委、区政府机构改革方案；审核管理区委、区政府各部门职能配置、机构设置、人员编制和领导职数；审核各乡镇政府行政管理体制和机构改革方案。二是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。

二、机构编制管理

审核或审批区委、区政府各级党政、人大、政协、法院、检察院机关，人民团体机关的机构编制管理事宜；负责全区事业单位法人登记管理和监督检查工作；负责全区党政机关、群团组织统一社会信用代码证书的申领发放、变更换发、注销登记等工作。

主要工作，一是开展机构编制实名制及人员编制使用情况核准；二是负责全区事业单位登记管理工作、年度报告和监督检查工作。三是负责全区党政机关、群团组织统一社会信用代码证书的申领发放、变更换发、注销登记等工作。

三、促进政府职能转变

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、政府与市场中介组织分开，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。

主要工作，行政审批制度改革。全面清理区内行政审批事项，及时衔接上级取消、下放或调整的行政权力事项，动态调整权力、责任两个清单，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。

四、综合事务管理

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。

工作活动要点：负责全区机构编制信息管理系统、电子政务的建设和管理。全区机构编制统计、数据分析工作；负责机关人事、劳资、行政后勤、财务和资产管理工作。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

| 225宣化区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** |  | 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。 |  |  |  |  |  |
| **1、行政单位管理体制和机构改革** |  | 审核管理区委、区政府各部门职能配置、机构设置、人员编制和领导职数；审核管理区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。 | 推进区政府机构改革,党群政法部门体制改革。 | 行政改革目标完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **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 | 事业改革目标完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **二、机构编制管理** |  | 审核或审批区委、区政府，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；负责全区事业单位法人登记管理和监督检查工作。 | 审核或审批区委、区政府、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；负责全区事业单位法人登记管理和监督检查工作。 |  |  |  |  |  |
| **1、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；指导全区党政群机关、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 | 实名制管理推行率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **2、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；指导全区党政群机关、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 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **3、事业单位法人登记管理** |  | 负责全区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 | 100% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| **4、事业单位法人登记管理** |  | 负责全区党政机关、群团组织统一社会信用代码证书发放工作。 | 全面完成统一社会信用代码工作 | 统一社会信用代码发放率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **三、促进政府职能转变** |  | 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、政府与市场中介组织分开，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。 | 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、政府与市场中介组织分开，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。 |  |  |  |  |  |
| **1、行政审批改革** |  | 全面清理区本级行政审批项目。开展加强对区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 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **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。 | 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。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** |  | 负责全区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，全区机构编制统计、数据分析工作。 | 机构编制信息平台 | 综合事务保障率 | ≥95% | ≥85% | ≥80% | ＜80% |

六、政府采购预算情况

 2019年，我部门安排政府采购预算0.69万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 225宣化区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** |  |  |  |  |  |  | **0.69** | **0.69** | **0.69** |  |  |  |  |
| **张家口市宣化区机构编制委员会办公室小计** |  |  |  |  |  |  | **0.69** | **0.69** | **0.69** |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 13.11 | 办公消耗用品及类似物品 | A09 | 箱 | 39.00 | 0.01 | 0.39 | 0.39 | 0.39 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 13.11 | 印刷品 | A0802 | 张 | 10.00 | 0.03 | 0.30 | 0.30 | 0.30 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

张家口市宣化区机构编制委员会办公室2018年末固定资产金额为15.89万元（详见下表），本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为0万元。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行号 | 资产分类 | 资产编号 | 数量 | 面积 | 价值 |
| 合计 | 　 | 　 | 43  | 0.00  | 158,929.00  |
| 1 | 打印设备 | 　 | 5  | 0.00  | 17,670.00  |
| 2 | 复印机 | 　 | 2  | 0.00  | 30,400.00  |
| 3 | 传真通信设备 | 　 | 1  | 0.00  | 980.00  |
| 4 | 床类 | 　 | 1  | 0.00  | 430.00  |
| 5 | 文件柜 | 　 | 4  | 0.00  | 1,560.00  |
| 6 | 小型机 | 　 | 5  | 0.00  | 28,699.00  |
| 7 | 保险柜 | 　 | 1  | 0.00  | 1,100.00  |
| 8 | 多功能一体机 | 　 | 1  | 0.00  | 2,300.00  |
| 9 | 其他柜 | 　 | 2  | 0.00  | 1,600.00  |
| 10 | 台式机 | 　 | 10  | 0.00  | 42,400.00  |
| 11 | 照相机及器材 | 　 | 1  | 0.00  | 980.00  |
| 12 | 便携式计算机 | 　 | 7  | 0.00  | 29,000.00  |
| 13 | 扫描仪 | 　 | 1  | 0.00  | 850.00  |
| 14 | 其他办公设备 | 　 | 2  | 0.00  | 960.00  |

 |

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指区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、“三公”经费：纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区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。

7、机关运行费：主要用于保证机关正常运转的办公费、水电费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、专用材料、办公用房取暖费、公务车运行维护费等支出。

8、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。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。