中共大城县委机构编制委员会办公室2023年单位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，现将中共大城县委机构编制委员会办公室2023年单位预算公开如下：

一、单位职责及机构设置情况

**单位职责：**

1、贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府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、规定并监督实施；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。

2、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。审核并管理全县各级各类人员编制总额。指导、协调县、乡镇行政管理体制和机构改革以及机构编制管理工作。研究推进机关后勤体制改革。

3、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。

4、审核或审批县委、县政府及各部门的派出机构的职能配置、机构设置、人员编制和领导职数。审核上报县委、县政府股级以上机构设置和调整事宜。审核县、乡镇机构编制分类。负责省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。

5、审核县人大、县政协、县人民法院、县人民检察院、县级人民团体机关的职能配置、机构设置、人员编制和领导职数。

6、研究拟订全县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。负责县直事业单位机构改革方案的审核和机构编制管理工作；指导协调乡镇事业单位管理体制改革、机构改革和机构编制管理工作。审核县、乡镇正股级以下事业单位的机构设置和股级职数；审核县委、县政府及县直各部门联系的各种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。

7、指导全县园区行政管理体制改革工作，贯彻执行省级以上开发区（园区）机构编制管理办法。审核上报省级以上开发区（园区）职能配置、机构设置、人员编制和领导职数。

8、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。负责机关事业单位增加人员实行“五口归一”制度的落实，严把机关事业单位进人关。

9、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。

10、负责全县机构编制信息化建设。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。

11、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：**

**单位机构设置情况**

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **中共大城县委机构编制委员会办公室** | **行政** | **正科级** | **财政拨款（行政）** |

二、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我县单位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。

**1、收入说明**

反映本单位当年全部收入。2023年预算收入281.34万元，其中：一般公共预算收入281.34万元，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，反映大城县2023年度单位预算中支出预算的总体情况。2023年支出预算281.34万元，其中基本支出280.54万元，包括人员类项目经费262.48万元和运转类公用项目经费18.06万元；运转类其他及特定目标类项目支出0.8万元，主要为建档立卡贫困户扶贫帮扶专项经费。

**3、比上年增减情况**

2023年预算收支安排281.34万元，较2022年预算增加40.79万元，其中：基本支出增加57.79万元，主要为人员工资支出；项目支出减少17万元，主要为县财政压减经费。

三、机关运行经费安排情况

2023年，我办机关运行经费共计安排18.06万元，主要用于办公区的日常维修、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**

2023年，我办财政拨款“三公”经费预算安排3万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费3万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费3万元)；公务接待费0万元。与2022年相比持平，其中，公务用车购置及运维费3万元（其中：公务用车购置费与2022年相比持平，无增减变化，公务用车运维费与2022年相比持平，无增减变化。)，主要原因是我部门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0万元与2022年相比持平，无增减变化，主要原因是我部门切实落实勤俭节约各项规定，严格控制公务接待费支出。

1. 预算绩效信息

第一部分单位整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

深化完善县级机构改革，合力做好重点领域或行业体制改革，积极推动乡镇改革，积极创新开发区管理体制改革，着力创新公益类事业单位体制机制，切实加强对事业单位法人的事中事后监管，统筹使用各类编制资源，继续开展“控编减编”工作，努力提升机构编制管理科学化规范化水平，严格执行机构编制纪律。

**（二）分项绩效目标**

**1.建档立卡贫困户扶贫帮扶专项经费**

绩效目标：保时保量，全部完成发放工作。

绩效指标：发放完成率=100%。

**（三）工作保障措施**

**1.加强组织领导。**成立预算绩效管理工作领导小组，一把手任组长，主管财务副职为副组长，其他主管副职为成员，领导小组定期召开预算绩效会议，保障预算管理工作按照年度目标稳步推进。

**2.完善制度建设。**建立《县编办预算绩效管理工作制度》，严格按照《制度》规定流程，实行预算绩效管理工作。

**3.加强支出管理。**通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、6 月底前细化代编预算、按规定及时下达资金等多种措施，确保支出进度达标。

**4.加强绩效运行监控。**不定期开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

**5.做好绩效自评。**开展上年度预算工作自评，实事求是开展自评工作，对发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

**6. 规范财务资产管理。**完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

**7.加强内部监督。**加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

**8.加强宣传培训调研等。**加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩 效管理水平进一步提升。

**（四）单位整体支出绩效指标**

| **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 | 单位整体工作目标 | >= | 目标完成率 | >= | 90 | % |  |
| 质量 | 质量达标 | >= | 使用效率 | >= | 90 | % |  |
| 时效 | 及时使用 | 文字描述 | 正常运行 | 文字描述 |  | 及时 |  |
| 成本 | 成本控制 | <= | 成本控制在预算内 | <= | 0.8 | 万元 |  |
| 部门效果 | 满意度 | 职工工作效果 | 文字描述 | 增加投入，对提高职工工作效果的影响 |  |  | 显著 |  |
| 满意度 | 群众办事效果 | 文字描述 | 增加投入，对提高群众办事效果的影响 |  |  | 显著 |  |
| 满意度 | 职工满意度 | >= | 职工对项目实施的满意度 | >= | 90 | % |  |
| 满意度 | 服务对象 满意度 | >= | 服务对象对项目实施的满意度 | >= | 90 | % |  |

第二部分资金绩效目标

1.建档立卡贫困户扶贫帮扶绩效目标表

| **绩效目标** | 及时发放到位。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 帮扶户数 | 发放户数 | 4 | 工作完成情况 |
| 质量 | 质量达标 | 发放标准 | 0.2 | 使用情况 |
| 时效 | 及时使用 | 及时发放到位 |  | 是否及时支出 |
| 成本 | 成本控制 | 成本控制在预算额度内 | 0.8 | 实际成本 |
| 效果指标 | 可持续影响 | 使贫困户满意 | 使贫困户满意 |  | 职工访谈记录、服务对象满意度调查问卷。 |
| 使周边群众满意 | 使周边群众满意 |  |
| 满意度指标 | 满意度 | 使贫困户满意 | 使贫困户满意 | 95% | 职工访谈记录、服务对象满意度调查问卷。 |

六、政府采购预算情况

2023年，我单位安排政府采购预算0.85万元。具体内容见下表。

单位政府采购预算

中共大城县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（当年单位预算安排资金） | | | | | | | | 2023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 |  | 电脑 |  | 台 | 2 | 0.425 | 0.85 | 0.85 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

中共大城县委机构编制委员会办公室上年末固定资产金额为14.42万元（详见下表），本年度我单位拟购置固定资产总额为0.85万元，主要为计算机设备等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **大城县单位固定资产占用情况表** | | |
| 编制单位： 中共大城县委机构编制委员会办公室 | | 截止时间：2022年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 14.42 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） |  | 5.98 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 8.44 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**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。

**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

我单位无其他需要说明的事项。