成安县人民代表大会

2021年部门预算公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》有关规定和财政部关于印发《地方预决算公开操作规程》的通知，现将成安县人大2021年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

1、在本行政区域内，保证宪法、法律、行政法规和上级人民代表大会及其常务委员会决议的遵守和执行；

2、领导或者主持本级人民代表大会代表的选举；

3、召集本级人民代表大会会议；

4、讨论、决定本行政区域内的政治、经济、教育、科学文化卫生、环境和资源保护、民政、民族等工作的重大事项；

5、根据本级人民政府的建议，决定对本行政区域内的国民经济和发展计划，以及预算的部分变更。

6、监督本级人民政府、人民法院和人民检察院的工作，联系本级人民代表大会代表，受理人民群众对上述机关和国家工作人员的申诉和意见；

7、有关人事任免事宜。

**内设机构及职责**

成安县人大，预算编码是101。县人民代表大会常务委员会机关设置5个科级内设机构，分别为办公室、选举任免代表工作委员会、法制工作委员会、财政经济工作委员会、教育科学文化卫生工作委员会。

**办公室**

1. 承担县人民代表大会、常务委员会、主任办公会、党组会等会议的组织、筹备工作；负责常委会有关文、电起草、审核把关，人民代表大会常务委员会机关文书处理、档案管理、印信管理和机要保密工作。
2. 负责起草常委会议、主任会议、常委会党组会议决定草案、工作报告、领导讲话（发言）等重要文件、负责领导批示的传达和督办。
3. 负责常委会新闻发布和对外宣传工作；组织对代表大会、常委会会议、主任会议以及人民代表大会制度、人大工作、社会主义民主与法制建设的宣传报道。
4. 负责代表大会文件汇编和常委会议公报、人大信息、会议纪要、情况通报的编写工作。
5. 负责县人民代表大会常务委员会机关的人事工作和离退休人员的服务工作。
6. 负责县人民代表大会常务委员会机关的财务，基建、车辆管理等行政事务和后勤服务工作、机关值班和安全保卫工作。
7. 负责县人民代表大会常务委员会同上级人大、外地和兄弟县人大联系事宜及来宾接待工作。
8. 围绕县人大及其常委会的中心工作开展调查研究、提供调查报告及有关资料。
9. 参加起草人民代表大会会议及其常委会议、主任会议的有关综合性重要文件。包括：人民代表大会常务委员会的工作报告、领导讲话（发言）、决议、决定（草案）及其有关文件。
10. 县人民代表大会常务委员会领导交办的其它事项。

**选举任免代表工作委员会**

1. 根据国家和省市有关的法律法规，检查督促地方组织法、选举法、代表法及其实施办法的贯彻实施。负责有关代表和选举、任免法律法规的咨询和宣传工作。
2. 负责与省、市、县三级人大代表的联络工作；收集督办县人大代表议案、建议、批评和意见；受理人大代表的来信来访；受理群众对人大代表的投诉和控告，组织安排代表视察、调查、评议活动。
3. 严格按照法律程序，对“一府两院”呈报县人民代表大会常务委员会审议任免的人员认真审查把关，向县人民代表大会常务委员会及党组、主任会议提交任免材料。对经县人民代表大会常务委员会审议通过的任免人员拟发任免通知，填写任命书，组织颁发任命书大会。
4. 承担常委会代表资格审查委员会的日常工作。
5. 承担县人大换届选举的具体工作；指导乡镇人大换届选举工作及主席团的日常工作。
6. 负责对县政府组成人员和县人民法院、县人民检察院主要负责人的供职书、述职报告的督办工作。
7. 加强同乡镇人大的联系，及时总结代表工作经验，活跃全县代表工作。
8. 领导交办的其它工作。

**法制工作委员会**

1. 搞好调查研究，了解公、检、法、司、民族宗教事务等部门贯彻执行宪法、法律和法规的情况，向人民代表大会常务委员会提供上述机关推行执法责任制情况，为人民代表大会常务委员会进行法律监督搞好调查和服务。
2. 负责草拟人民代表大会常务委员会关于政治法律方面的决议、决定等。
3. 配合上级人大的立法工作，做好调查研究和征求修改意见。
4. 协助主管主任、专职委员联系代表，组织视察、检查等活动。
5. 受理群众对政法工作方面的来信来访工作，并及时向有关部门转办、督办。
6. 对“一府两院”提请人民代表大会常务委员会审议决定有关政法方面的重大事项、工作报告进行调查研究，并向人民代表大会常务委员会提出参考意见。
7. 结合本职工作宣传社会主义法制，推进“一体两翼”执法监督的实施，落实县级治理的工作任务，负责请示和答复有关法律问题。
8. 为“三会”做好服务工作。

**财政经济工作委员会**

1. 努力学习党的路线、方针、政策，学习国家有关财政经济方面的法律、法规，不断提高全体工作人员的政治觉悟和业务工作水平。
2. 对县政府有关财政经济方面的重大事项，提请县人民代表大会常务委员会审议批准的报告，进行调查研究，提供参考。
3. 对人民代表大会常务委员会列入会议的有关财政经济方面的议题，在会前组织代表进行专项视察、调查和检查活动，并向常委会写出相关报告。
4. 督查人民代表大会常务委员会有关财政经济、城乡环保、农村工作等方面的决定、决议和审议意见的贯彻落实情况。
5. 负责上级人大交办征求意见的有关法律、法规草案，组织有关部门和人员讨论，汇总上报修改意见。
6. 负责同县政府有关财政经济工作部门进行工作联系，搞好部门主要负责同志执法责任的督查和工作评议。
7. 负责与本工委工作有关的群众来信、来访的处理和接待工作。
8. 承办县人民代表大会常务委员会及主任会议交办的有关事项。

**教育科学文化卫生工作委员会**

1. 认真学习党的路线、方针、政策和相关的法律、法规，不断提高人员的政治素质和业务素质。
2. 负责县人大及其常委会有关教科文卫方面决议、决定的起草工作。
3. 做好县政府关于教科文卫工作方面的规范性文件和乡镇人民代表大会关于教科文卫方面决议、决定的备案、审查工作。
4. 协助主管主任，组织人大代表就教科文卫工作开展调查、视察，并起草调查、视察报告。
5. 联系政府有关部门，检查相关的法律、法规的实施情况，听取汇报、进行调查研究，向县人民代表大会常务委员会及其主任会议提供调查报告或其它必要资料。
6. 按照“一体两翼执法监督制”的要求，具体承办教科文卫方面需提请县人民代表大会常务委员会和主任会议依法监督的案件的相关事宜，调查、督办常委会或主任会议议定要求查处的案件。
7. 做好县人大及其常委会有关教科文卫工作方面决议、决定、审议意见落实的催办工作。
8. 负责处理与本工委有关的来信来访。
9. 对上级立法机关交付征求意见的有关法律、法规草案，负责组织有关人员讨论，汇总上报修改意见。
10. 完成县人民代表大会常务委员会及其主任会议交办的其它事项。

**人员编制和领导职数**

成安县人民代表大会常务委员会机关，人员编制23名，其中领导职数6个。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 人民代表大会常务委员会机关 | 行政 | 正科 | 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在预算中。

**1、收入说明**

2021年预算收入322.82万元，其中：一般公共预算收入322.82万元，政府性基金收入0万元，国有资本经营收入0万元，事业收入0万元，其他收入0万元。

**2、支出说明**

2021年支出预算322.82万元，其中基本支出297.82万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出25万元，主要是人大会议费。

**3、比上年增减变化情况**

2021年预算收支安排322.82万元，与去年相比减少了63.11万元，其中：基本支出减少63.11万元，主要是部分人员退休，人员经费减少。

三、机关运行经费安排情况

日常公用经费安排59.57万元，包括：办公费、差旅费、交通费、会议费、文印费、办公设备购置费、其他支出等。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年度“三公”预算支出4.4万元，其中，因公出国（境）费0元，与上年持平。安排公务用车维护费4.4万元，（其中公务用车购置费0万元，与上年持平。公务用车运行维护费4.4万元，比上年减少了52.7%，主要原因是厉行节俭。），公务接待费0万元，与上年持平。

1. 绩效预算信息

**（一）总体绩效目标：**

围绕县委中心工作积极开展各项活动，认真履行宪法和法律赋予的立法权、监督权、人事任免权及重大事项决定权，依法召开成安县人民代表大会、常委会和主任会议，组织常委会组成人员和人大代表积极开展执法检查、视察、调研等活动，为推动我县民主法制化建设，促进经济社会又好又快发展提出合理的议案、建议。

**（二）分项绩效目标**：

人大会议职责绩效目标：县人民代表大会和常务委员会各种会议的筹备、会务工作，负责常委会文件起草、审核把关，常委会会议、主任会议及常委会党组会议决定事项、工作部署、重要文件及领导批示的传达和督办。人民代表大会每年一次，会期三天，代表人数180人，常委会会议每年至少6次，主任会议至少6次。

人大监督职责绩效目标：开展执法调研和执法检查；围绕全县中心工作和“一府一委两院”专项工作报告涉及内容开展调查研究，开展专题询问和工作评议；对“一府一委两院”工作进行监督。组织专门委员会委员、各工作委员会对法律实施情况进行执法检查；组织县人民代表大会常务委员会及县人大代表开展集中视察和调研；组织对常委会组成人员和代表培训；加强全县代表之家（站）的建设与维护。

选举和任免职责绩效目标：负责常委会人事任免的服务工作；负责对县政府组成人员和县人民法院、县人民检察院主要负责人的目标责任书、述职报告的督办工作；对人大代表人员进行培训。

人大事务管理职责绩效目标：人大系列工作的宣传报道；信息化设备维护；代表大会和常委会会议公报等编写及印刷；负责与省、市及兄弟县人民代表大会常务委员会联系交流工作；重大课题调研。负责机关文书档案印刷管理和保密；机关人事、离退休人员服务，财务、后勤服务工作；机关办公自动化维护；机关车辆维修与维护；领导交办的其他工作。

（三）工作保障措施

强化责任，确保落实。对每一项工作目标任务，尚未落实的再次进行量化细化、逐一分解，定任务、定时间，明确责任，集中精力打好攻坚战。

理清思路,重点突击。明确目标任务中哪些是重点和难点工作，确定责任领导，强化工作措施，进行重点突击。严格工作制度，完善工作措施，杜绝工作漏洞，加大督导检查，消除监管薄弱环节，确保重点工作措施到位。

完善制度建设。制定完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度等，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

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。

加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中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。

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。

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。

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。

部门职责-工作活动绩效目标

| 部门（单位）名称：101成安县人民代表大会常务委员会办公室 | | | | | 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** |
| **人大会议** | 25 | 县人民代表大会和常务委员会各种会议的筹备、会务工作，负责常委会文件起草、审核把关，常委会会议、主任会议及常委会党组会议决定事项、工作部署、重要文件及领导批示的传达和督办。 | 1、在人大代表和县人民代表大会常务委员会充分发表审议意见的基础上，作出我县县经济社会发展计划、县总预算和县本级预算等决议。  2、通过听取和审议一府两院等工作报告，作出有关报告的决议。  3、通过质询、专题询问和工作评议的方式就一府两院的工作进行监督。  4、为保证我县重大决策的科学性和法定性，实施作出有关我县重大问题的决定。5、高效、精细的筹备县人大会。 | 政治任务实现率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **人大监督** | 3 | 进行执法检查；围绕政府工作报告内容开展调查研究，开展专题询问和工作评议；对“一府两院”进行监督。 | 1、监督宪法和法律在我县县行政区域内正确实施。2、监督一府两院依法开展工作。3、监督县本级预算按照县代会通过的预算有效实施。4、监督经济和社会发展计划有效实施。 | 建议督办完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **专门委员会、常委及人大代表活动** | 2 | 组织专门委员会委员对法律实施情况进行检查；组织县人民代表大会常务委员会及县人大代表进行执法检查和集中视察；开展代表建议督办；组织对常委及代表培训。 | 提高法规质量，保障其有效实施；发挥常委及代表的桥梁纽带作用，集中反映民意，促进依法履职。 | 立法调研计划完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **选举和任免** | 1 | 检查监督代表法、选举法及其实施办法的贯彻实施；承担人大换届选举及人事任免服务工作；负责对县政府组成人员和县级人民法院、县人民检察院主要负责人的目标责任书、述职报告的督办工作。 | 1、根据一府两院的工作需要和县委的建议，在充分酝酿和审议的基础上，选举产生一府两院的领导成员，确保选出能力突出、责任心强、有开拓精神的同志担任一府两院的领导同志。2、为确保有关选举的法律法规符合实际，在充分考察调研的基础上，实施对其进行修改。3、对县政府组成人员和县人民法院、县人民检察院主要负责人进行目标责任监督，确保依法履行职责，完成目标任务。 | 换届选举工作完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **换届选举及人事任免** | 0 | 承担县人大换届选举、县领导人的选举和常委会人事任免的服务工作；指导乡人大换届选举工作；负责对县政府组成人员和县人民法院、县人民检察院主要负责人的目标责任书、述职报告的督办工作。 | 确保县乡人大换届选举工作顺利完成，提高组织换届选举工作水平；高质量完成机关领导人选举和常委会人事任免服务工作；高效督办有关部门负责人的目标责任书和述职报告。 | 换届选举工作完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **人大事务管理** | 50 | 新闻宣传和机关信息化建设与维护；人代会及常委会机关基础设施建设与维护；县人民代表大会常务委员会机关日常管理事务；信访工作。 | 确保新闻宣传工作正常开展，信息系统运行正常，会议表决系统运转良好，机关基础设施运转良好，人大公报等正常出版，信访工作平稳。 | 综合事务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |

六、政府采购预算情况

政府采购指国家机关、事业单位和社会团体组织，使用财政性资金，购买集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程或服务的行为。政府采购应遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。凡使用纳入预算管理的资金采购符合《河北省政府采购集中采购目录和限额标准》（冀财采[2015]11号）要求的货物、工程或服务的项目，采购人均应编入政府采购预算。按照政府采购相关法律法规要求，结合我单位实际，2021年我单位政府采购拟购置6万元，其中：笔记本电脑3台，单价0.6万元，计1.8万元。

台式电脑4台，单价0.5万元，计2万元。打印一体机2台，单价0.18万元，计0.36万元。空调3台，单价0.4万元，计1.2万元。

| 部门（单位）名称：101成安县人民代表大会  常务委员会办公室 | | | | | | | 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** |
| 笔记本电脑 | 1.8 | 笔记本电脑 | A02010105 | 台 | 3 | 0.6 | 1.8 |  | 1.8 |  |  |  |  |
| 台式电脑 | 2 | 台式电脑 | A0201010 | 台 | 4 | 0.5 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| 打印一体机 | 1 | 打印一体机 | A020204 | 台 | 5 | 0.2 | 1 |  | 1 |  |  |  |  |
| 空调 | 1.2 | 空调 | A020523 | 台 | 3 | 0.4 | 1.2 |  | 1.2 |  |  |  |  |
| 合计 | 6 |  |  |  | 15 |  | 6 |  | 6 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

截止上年末固定资产帐面结余51.17万元。2021年我单位拟购置6万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：101成安县人民代表大会  常务委员会办公室 | | 截止时间：2020年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 51.17 |
| 1、房屋（平方米） | 600 |  |
| 其中：办公用房（平方米） | 600 | 在政府集中办公 |
| 2、车辆（台、辆） | 4 | 28 |
| 3、单价在50万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 83 | 51.17 |

八、名词解释

1、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金。

2、“三公”经费：包括因公出国（境）费、公务接待费和公务用车购置及运行费。因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。公务用车购置及运行费，指单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、等支出，公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤等业务用车。

3、年初结转和结余：指以前年度尚未完成，结转到本年仍按照原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

4、基本支出：指单位为了保障其正常运转、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**：**指单位为了特定的工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

九、其它需要说明的事项

无其它需要说明的事项。