

中共石家庄市委石家庄市人民政府督促检查办公室 2020 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，现将中共石家庄市委石家庄市人民政府督促检查办公室 2020 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）负责党中央、国务院和省委、省政府以及市委、市政府重大决策、重要工作部署贯彻落实的督促检查工作。

（二）负责党中央、国务院领导，省委、省政府主要领导和市委、市政府主要领导有关批示的督办落实及反馈工作。

（三）负责省委、省政府重要会议和市委、市政府重要会议议定事项的督办落实及反馈工作。

（四）负责党中央、国务院领导，省委、省政府主要领导和市委、市政府主要领导调研检查工作有关指示的督办落实及反馈工作

（五）负责统筹协调全市督查检查考核工作。

（六）负责督查业务培训工作。

（七）负责重点工作落实情况的跟踪督办考评工作。

（八）完成市委、市政府交办的其他任务。

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
中共石家庄市委石家庄市人民政府督促检查办公室	行政	正处级	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，目前我市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。中共石家庄市委石家庄市人民政府督促检查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。2020年预算收入992.39万元，其中：一般公共预算收入992.39万元，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，反映中共石家庄市委石家庄市人民政府督促检查办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年部门支出预算为992.39万元，其中基本支出862.01万元，包括人员经费700.22万元和日常公用经费161.79万元；项目支出130.38万元，主要为督查工作经费100万元，办公设备购置经费20万元，公务用车租赁费4.38万元，党组织活动经费6万元。

3、比上年增减情况

2020年部门预算收支安排992.39万元，较2019年增加992.39万元，其中：其中基本支出862.01万元，包括人员经费700.22万元和日常公用经费161.79万元。我单位为新成立单位，2019年无预算。2；项目支出增加130.38万元，主要为督查工作经费100万元，办公设备购置经费20万元，公务用车租赁费4.38万元，党组织活动

经费 6 万元。我单位为新成立单位，2019 年无预算。

三、机关运行经费安排情况

2020年，我部门机关运行经费共计安排161.79万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、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

2020年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排4.55万元，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0万元，公务用车运行维护费3万元）；公务接待费1.55万元。“三公”经费比上年增加4.55万元。增加原因为我单位为新成立单位，2019年无预算。

五、预算绩效信息

第一部分 部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标

2020年度市督查办要继续建立健全督查工作制度机制，创新督查方式方法，完善督查工作标准和流程，不断强化督查队伍建设，全面提升督查整体工作水平，努力开创新时代督查工作新局面，确保圆满完成年度督查任务目标，为建设现代省会、经济强市做贡献。要紧紧围绕全市中心工作，突出重点，改进方法，狠抓落实，提质提效，以推动中央和省、市委重大决策部署以及中央和省、市委主要领导批示交办事项落实为重点，牢固树立政治

意识、大局意识、主动意识、服务意识、精品意识和率先意识，力争督查督办事项完成率100%，督查报告通过率100%，领导批示交办事项到期办结率100%。

（二）分项绩效目标

（一）强力推进省市委主要领导调研明确事项的督办落实。

绩效目标：推进省市委主要领导调研明确事项的督办落实。

绩效指标：重点围绕东峰书记到我市调研明确的正定古城保护、良村热电供暖供电、物业管理、城市交通及停车难、旧城改造、城市规划、生态建设等282项重点工作，持续督办抓落实，确保有时限规定的任务完成率100%，长期推进工作顺利完成阶段性任务目标，并取得扎实成效。重点围绕市委主要领导赴正定、藁城、晋州、元氏、井陘、高新区等单位调研明确的项目建设、工业经济运行、支持高新区发展、旅发大会、轨道交通、石钢搬迁、南二环东西延、环城水系、中华大街北延、污染治理、城中村改造等54项重点工作，建立台账，制定清单、跟踪督办、务求实效。同时，持续盯办市级领导调研明确事项的督查，确保市级领导第一、二批调研事项责任分解明确的82项任务取得扎实成效。

（二）扎实开展省市委常委会和省市主要领导交办事项的督查督办。

绩效目标：确保省市委常委会和省市主要领导交办事项的落地落实。

绩效指标：围绕省委常委会交办的习近平总书记对河北工作

重要指示批示、不忘初心牢记使命主题教育、省会建设、西美金山湖、三沿三旁绿化、脱贫攻坚、城市规划、化解重大风险等19项重点工作，建立任务清单、责任清单、措施清单，持续跟踪督办抓落实，确保按期办结率100%。持续督办市委常委会交办的重点工业项目、防范化解重大风险、土地储备、大气污染防治等25项工作，督促各责任单位按期完成年度任务目标。同时抓好中央和省、市主要领导批示交办事项的督查督办，确保按期办结率100%。

（三）绩效目标：持续盯办重大项目建设和重点问题整改。

绩效目标：确保重大项目建设和重点问题整改取得扎实成效。

绩效指标：聚焦经济高质量发展，重点对招商引资、项目落地、开发区建设、民营经济、市领导包联项目、化解金融风险等开展专项督导检查。重点围绕中央商务区、生态环境问题、违法占地、大棚房整改、自备井关停、美丽乡村建设、广告清理等开展专项整治，扎实推进工作落实，确保取得明显成效。

（四）深入开展民生保障工程的专项督查。

绩效目标：开展民生保障工程的专项督查，确保人民群众得实惠。

绩效指标：重点围绕中央和省环保督察“回头看”、破坏生态环境违法整治、创建卫生城、基层医疗卫生、物委会业委会试点、省政府20项民心工程、市政府10件惠民利民实事等开展持续督导检查，确保利民惠民政策落地，让人民群众得实惠，不断增强人民群众获得感、幸福感。

（五）加强督查工作业务培训，打造过硬队伍。

绩效目标：加强督查工作业务培训，打造过硬队伍。

绩效指标：把督查队伍建设列入重要议事日程，定期听汇报、压担子、指路子，定期组织开展督查业务培训，力争督查机构的规格、编制、力量与日益繁重的任务相适应。计划在2020年开展一次，对各县市区委办公室和政府办公室分管督查工作的副主任、市直有关部门办公室主任、各单位督查重点工作人员约200人次的督查工作专题培训。

（三）工作保障措施

（一）完善制度建设。2020年市督查办要制定完善预算绩效管理、搭建绩效管理运行体系，科学设定绩效指标和目标，从源头上保障绩效管理的有效落实，制定各类资金使用和管理办法，确保资金支出有序进行，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

（二）优化支出管理。以项目预算绩效为依据，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。严格履行政府采购手续，提前谋划，降低预算支出的波动幅度。

（三）加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，全程跟踪预算执行进度，对执行过程中发现的问题及时反馈，发现问题及时采取措施，保证绩效目标按期高质量完成。

（四）做好绩效自评。积极开展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。

（五）规范资产管理。加强会计核算工作，严格执行财务资产管理相关制度，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。

（六）强化内部监督。注重内部监督制度建设，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。

（七）做好培训工作。加强人员培训，提高本部门职工业务素质，切实推进督查工作人员知识更新工程，大力提升督查人员的职业道德和履职能力，提高督查队伍的专业人才素质。

第二部分 预算项目绩效目标

1、督查工作经费绩效目标表

绩效目标					
1、确保党中央、国务院和省委、省政府以及市委、市政府重大决策、重要工作部署落实落地，取得扎实成效。确保党中央、国务院领导，省委、省政府主要领导和市委、市政府主要领导批示、调研检查指示落实情况按时反馈。确保省委、省政府重要会议和市委、市政府重要会议议定事项落实情况按时反馈。					
2、确保省委、省政府重要会议和市委、市政府重要会议议定事项落实情况按时反馈。确保全市督查检查考核工作更加科学、规范、有序。通过开展督查业务培训，提高督查人员业务水平，高标准开展督查工作。完成重点工作落实情况的跟踪督办考评工作。确保机关文电、文印、会务、机要、保密、档案、信访、政务公开、信息化建设、后勤保障等工作无差错。					
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	成本指标	确保党中央、国务院和省委、省政府以及市委、市政府重大决策、重要工作部署落实落地，取得扎实成效。	发挥市督查办强力推动中央和国务院，省委和省政府、市委和市政府重大决策部署以及党中央、国务院领导，省委、省政府主要领导和市委、市政府主要领导批示、调研检查指示落实的职能作用。	≥95%	根据市委领导批示要求。
	质量指标	发挥督查业务指导、统筹、协调、考核、考评、培训等职能作用。	全市督查工作迈上新台阶。	≥95%	根据市委领导批示要求。
	时效指标	机关内部运转快捷高效。	确保机关文电、文印、会务、机要、保密、档案、信访、政务公开、信息化建设、后勤保障等工作无差错。	≥95%	根据市委领导批示要求。
效果指标	可持续影响指标	确保中央和国务院，省委和省政府、市委和市政府决策部署和上级领导批示交办事项的落地落实。	领导批示交办事项的落地落实情况。	≥95%	根据市委领导批示要求。
	社会效益指标	确保党中央、国务院领导，省委、省政府主要领导和市委、市政府主要领导批示、调研检查指示落实情况按时反馈。	确保重要会议议定事项落实情况按时反馈。	≥95%	根据市委领导批示要求。
	可持续影响指标	长期使用性	能够长期较好地开展督促检查工作，持续稳定的开展工作	≥95%	根据市委领导批示要求。
满意度指标	服务对象满意度指标	督查相关人员满意度	督查工作人员和被督查对象以及其他督查相关人员满意度。	≥95%	根据市委领导批示要求。

六、政府采购预算情况

2020年，我部门安排政府采购预算22万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

288 中共石家庄市委石家庄市人民政府督促检查办公室

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（当年部门预算安排资金）					
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	其他来源收入
合计	22						22	22				
办公设备购置经费	0.80	复印机	A020201	台	1	0.8	0.8	0.8				
办公设备购置经费	0.75	传真通信设备	A02081001	台	3	0.25	0.75	0.75				
办公设备购置经费	2	通用摄像机	A02091102	台	2	1	2	2				
办公设备购置经费	0.3	通用照相机	A0202050102	个	1	0.3	0.3	0.3				
办公设备购置经费	3	台式计算机	A02010104	台	3	1	3	3				
办公设备购置经费	5.6	便携式计算机	A02010105	台	4	1.4	5.6	5.6				
办公设备购置经费	1.5	激光打印机	A0201060102	台	3	0.5	1.5	1.5				
办公设备购置经费	0.7	碎纸机	A02021101	台	7	0.1	0.7	0.7				
办公设备购置经费	2.25	木制台、桌类	A060205	台	15	0.15	2.25	2.25				
办公设备购置经费	0.6	椅凳类	A060302	把	15	0.04	0.6	0.6				
办公设备购置经费	1.5	金属质柜类	A060503	个	15	0.1	1.5	1.5				
办公设备购置经费	1	钢木床类	A060101	张	10	0.1	1	1				

七、国有资产信息

中共石家庄市委石家庄市人民政府督促检查办公室 2019 年末固定资产金额为 87.76 万元（详见下表），本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为 20 万元，主要为计算机、传真机、打印机、办公家具等，已列入政府采购预算表，详见政府采购预算表。

石家庄市市直部门固定资产占用情况表

编制部门：中共石家庄市委石家庄市人民政府督促检查办公室

截止时间：2019 年 12 月 31 日

项目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	—	87.76
1、房屋（平方米）	0	0
其中：办公用房（平方米）	0	0
2、车辆（台、辆）	0	0
3、单价在 20 万元以上设备	—	0
4、其他固定资产	—	87.76

八、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“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：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市直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：是指各部门的公用经费，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

我部门无其他需要说明的事项。