

望都县人民政府办公室

2021 年部门预算信息公开

按照《预算法》、《河北省预决算公开操作规程实施细则》和《望都县财政局关于批复 2021 年部门预算的通知》（望财预[2021]15 号）文件要求，现将望都县人民政府办公室 2021 年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置。

（一）部门职责

1、围绕县政府各时期的中心工作和重点工作，开展调查研究。随时了解并掌握全县经济和社会动态，及时向县领导反映，提出建议。

2、协助县政府领导组织各类会议。

3、负责县政府暨办公室文电的起草、审核、把关和政府机关的文书处理、印信管理和保密工作。

4、根据县政府工作部署，承担或参与重要政策的调查报告。对我县改革开放和经济社会发展中重大问题进行调查研究，提出政策性建议、

5、根据县政府工作部署，单独或组织、协调有关方面起草、修改县政府有关重要文件、报告、讲话。负责《政府工作报告》的起草与组织协调工作。

6、负责政府信息刊物的编辑和重要信息的上报，政府信息公务，政府系统信息网络建设，并对全县政务信息工作进行指导。

7、协助县政府领导协调各部门，采取有效措施，抓好市政府各项重要决策的落实工作。

8、根据县政府领导的指示或工作需要，协调部门之间、乡（镇）与乡（镇）之间，上下级之间以及其它方面的工作关系，对重要问题提出处理意见，报县政府领导审定。

9、督促检查县政府各部门、各乡（镇）政府对上级及县政府重要文件，县政府决议决定事项和县政府领导同志重要指示的执行和落实情况，并向县政府领导及时报告。

10、负责县政府机关值班工作，及时向县政府领导报告重要情况，协助领导处理重要突发事件、重大灾情和重大事故。

11、负责各项公务接待工作，协助政府领导做好日常基层群众来信来访工作。

12、负责县政府工作秩序、纪律、作风和工作效率的检查督导。

13、负责县政府外事工作。

14、负责县政府政策研究工作

15、负责全县机关事务行政管理工作。

16、负责地方金融监督管理工作。

17、负责人民防空工作

18、负责地方志工作

19、承担县大气污染防治领导小组办公室职责。

20、完成县委、县政府交办的其他任务。

（二）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
望都县人民政府办公室	行政	正科级	财政拨款
望都县人民政府机关事务管理中心	事业	正科级	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，目前我县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。望都县人民政府办公室及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

（一）2021 年部门预算收入情况

反映本部门当年全部收入。2021 年部门预算收入总额 3487.92 万元，其中：一般公共预算收入 2189.46 万元，政府性基金预算收入 1298.46 万元，财政专户核拨收入 0 万元，其它来源收入 0 万元。

（二）2021 年部门预算支出情况

2021 年部门支出安排预算总额 3487.92 万元，其中：基本支出 579.08 万元，包括人员经费 487.35 万元和日常公用经费 91.73 万元；项目支出 2908.84 万元，主要为政府大楼运转、退役楼运转经费、政府外网专网费、公车平台车辆购置、人武部建设、行政等。

（三）与上年增减情况

2021 年部门预算收支安排 3487.92 万元，较 2020 年下降 266.32 万元。其中：基本支出下降 1116.7 万元，主要为我单位厉行节俭，提倡节约；项目支出增 850.38 万元，主要为我单位 2021 年度增加了人武部项目，公车平台车辆购置、退役楼运转费用、部分日常公用经费列入项目费用等。

三、机关运行经费安排情况

2021 年我单位机关运行经费共计安排 91.73 万元。机关运行经费主要用于保证机关正常运转的办公费及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、一般设备购置费、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情况。

2021 年我部门“三公”经费预算 222.28 万元,比 2020 年增长 3.1%;其中因公出国(出境)6 万元,与 2020 年持平,无增减变化;公务接待费 19.18 万元,比 2020 年下降 13.91%,下降原因:主要为我单位厉行节俭,提倡节约;公务用车购置经费 60 万元,与 2020 年增长 20%,主要是我县公务用车服务平台车辆排放不达标,不能进市、进省、进京,车龄长,车况差不能保障所有公务出行需要,需购置公务用车;公务用车运行维护费 137.1 万元,比 2020 年下降 0.14%,下降原因:主要为我单位厉行节俭,提倡节约。

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

根据县委县政府决策部署,2020 年协助县政府领导努力实现以下经济社会发展主要目标:

1、政务服务:突出政务、加强事务、提升服务,力求重点工作出精品,难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据,增强了工作综合服

2、应急管理:建设运行维护好政府应急平台,实现各种实用功能,有效保证政府日常应急值守和突发事件应对处置工作;进一步加强应急宣传培训工作,拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实

效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各乡镇、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。

3、电子政务管理：确保各类会议顺利进行；保障区政府网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。严格执行会议技术保障服务流程和电视电话会议室管理制度。切实提高技术保障和服务能力，力争领导满意、群众满意、部门满意。

4、综合服务保障：确保机关办公内网使用及中心办公网络使用正常；

5、政务管理：保障机关后勤工作；加强门卫人员的管理；加强对机关进出车辆的管理；及时维修维护水、电管线；加强各楼层楼道、厕所卫生管理。负责整个大院的电费、水费、暖气费的交缴工作；绿化维护及冬季防寒防护；劳务派遣工作人员工资；政府办公保洁；新增设备费用：、办公桌椅、微机、打印机等；办公耗材费用：纸、打印机硒鼓注粉、换硒鼓、微机损坏配件更换；其他用品；垃圾清运费；食堂补贴；各楼层热水器维修；室外监控、楼道监控及办公设置维。

6、组织推进依法行政：做好依法行政考核工作，全面推进依法行政

7、金融生态环境建设：地方金融机构建设与协调合作，金融生态环境建设。

8、地方金融机构建设和监管：拟定加强地方金融机构建设的指导意见，组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、申报等前期工作，指导新型农村金融机构组建和发展，负责全县农村信用社改革的组织、协调。

9、金融协调服务和交流合作：研究制定我区金融协同发展方案，引进金融机构、金融后台等。

10、数字化城市管理：负责辖区数字化城市管理的协调调度、监督检查、考核评比等工作；负责研究制定辖区数字化城市管理案件办理工作流程、工作制度，以及数字化城管发展规划；负责分指挥中心系统平台管理，接收市级指挥中心派遣的案件，并派遣到辖区终端单位进行处置；配合搞好辖区城市部件数据普查、更新和修测等工作。

（二）分项绩效目标

政府办职责：围绕县政府各时期的中心工作和重点工作，开展调查研究。随时了解并掌握全县经济和社会动态，及时向县政府领导反映情况，提出建议。

承担县政府全面推进依法行政工作领导小组办公室日常工作，推进依法行政示范创建活动、相对集中行政处罚权工作。

按照有关要求，做好机关办公区房屋与附属设施的维修、维护工作；做好机关办公区绿化、美化工作；做好后勤保障和老干部管理服务等工作。

（三）工作保障措施

人民政府办公室承担县政务公开暨行政权力公开透明运行工作领导小组的日常工作，指导和协调全县政务公开及政务服务中心建

设、推进行政服务体系标准化建设工作。县政府会议的准备和服务工作，协助县政府领导组织会议决定事项的落实。督促检查县政府各部门对政府决定事项及政府领导重要指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导报告。组织承办人大代表和政协提案工作。负责县领导、县有关部门公务活动的接待安排。县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示。协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件应急处置工作。政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作。拟订全县地方志工作规划并组织实施；搜集、保存、管理地方文献和资料；组织开发利用地方志资源；建设和维护县地方志县情网络。协助县政府领导组织起草或审核上报市政府以及以县政府办公室名义发布的公文；办理县政府各部门和下级政府报送的文电；对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办县政府领导交办的其他事项。依法加强金融监管，整顿和规范金融市场秩序，协调非法集资、非法证券、非法保险等案件的查处、善后处置和维护金融稳定，指导全县金融生态环境和社会信用体系建设。组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、申报等前期工作，指导新型农村金融机构组建和发展。加强小额贷款公司试点和监管工作力量，完善工作制度，切实提高监管能力和手段。加强与金融驻县机构的联系，协调解决金融运行中涉及地方政府配合的相关事宜，推进对外金融交流合作，综合协调县级投融资体系建设。研究制定县级金融协同发展方案，引进金融机构、金融后台等组织土地治理项目建设及资金使用情况检查，对土地治理项目进行县级验收；对土地治理项目建设情况和资金管理情况进

行大排查，提前发现并消灭问题隐患。组织年度产业化项目建设及资金使用情况检查，对年度农业产业化项目进行验收；对农业产业化项目建设情况和资金管理情况进行大排查，提前发现并消灭问题隐患。拟定全县农业开发规划和实施计划；对全县农业综合开发工作进行综合、协调、指导、服务。会议组织管理、信息化建设与维护、财务和资产管理、标准化建设。

第二部分 预算项目绩效目标：

1. 工作经费绩效目标表

434001 望都县人民政府办公室本级

单位：万元

项目编码	130631210WA2WKV3 GF1QC		项目名称	工作经费		
预算规模及资金用途	预算数	260.00	其中：财政资金	260.00	其他资金	0
	2021 年法律咨询费 30 万元，办公费 50 万元，差旅费 7 万元，因公出国出境 6 万元，会议费 11 万元，培训费 10 万元，公务接待 10 万元，邮电费 17 万元，公车运行费 38 万元，印刷费 40 万元，其他交通费 4 万元，办公设备 20 万元。（包括金融办工作经费 10 万元）					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25.00%		50.00%	75.00%	100.00%	
绩效目标	1. 确保 2021 年政府各项工作顺利开展 2. 确保 2021 年金融办工作开展顺利					
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	数量指标	临时性会议保障率	按领导要求临时性会议予以保障		是否保障	2021 年工作计划
	时效指标	完成率	按照要求和计划完成工作任务的项目占年度任务的比例		≥90 百分比	2021 年工作计划
效益指标	社会效益指标	政府工作正常运行	及时妥善处理各项工作		是否	2021 年工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	群众满意数量占总数的比例。		≥95 百分比	2021 年工作计划

2. 政府移动外网费绩效目标表

434001 望都县人民政府办公室本级

单位：万元

项目编码	130631210N7QERBP G8WBN		项目名称	政府移动外网费		
预算规模及资金用途	预算数	55.80	其中：财政资金	55.80	其他资金	0
	用于 2021 年市县乡村四级电子政务外网全覆盖，确保网上审批服务平台顺畅；移动专网资金拨付及时到位，确保网络运行畅通。					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25.00%		50.00%	75.00%	100.00%	
绩效目标	1. 政府外网 9 个乡镇 152 个村全覆盖 2. 移动专网运行畅通，保障工作顺利开展。					
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	质量指标	网络质量及安全可靠性	具有较高的安全保密性，能够确保业务传输的安全，确保网络运行通畅等指标符合标准要求		是否	移动互联网专线业务协议
	时效指标	网络故障反应时间	能够及时地对信息网络故障作出反应，保障工作顺利进行		是否	移动互联网专线业务协议
效益指标	社会效益指标	保障办公正常运行	提供网络办公基础保障条件		是否	移动互联网专线业务协议
满意度指标	服务对象满意度指标	用户使用满意度	用户对联络运行的满意程度		≥95 百分比	用户满意度测评表

3. 人防办工作经费绩效目标表

434004 望都县人民政府人民防空办公室

单位：万元

项目编码	1306312113FOG5HC NCQGA		项目名称	人防办工作经费		
预算规模及资金用途	预算数	44.00	其中：财政资金	44.00	其他资金	0
	警报器购置及维修 15 万元，125 电台维护及升级费 5 万元，印刷及展板费 18 万元，公务用车 2.1 万元，办公费 1 万元，公务接待费 0.8 万元，会议费 1 万元，邮电费 0.2 万元，其他费 0.9 万元。					
资金支出计划(%)	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25.00%		50.00%	75.00%	100.00%	
绩效目标	1. 2021 年安装购置人防警报器，125 电台升级工作，做好人防宣传。 2. 做好 2021 年人防办日常工作。					
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	数量指标	合格率	购买警报器载货量是否合格	是否	警报器购买合同	
	时效指标	完成率	按照要求和计划完成工作任务的比例	≥100 百分比	工作完成计划	
效益指标	社会效益指标	对外宣传活动次数	反映对外宣传的实效性	做好人防宣传工作	人防知识知晓问卷	
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	群众对人防工作的整体满意度	≥90 满意率	满意度问卷	

4. 政府大楼运转绩效目标表

434005 望都县人民政府机关事务管理中心

单位：万元

项目 编码	130631210S54931R 1LKNF		项目名称	政府大楼运转		
预算 规模及资 金用途	预算 数	1107.3 8	其中：财 政资金	1107.3 8	其他资 金	0
	2021 年政府大楼正常运转：电费 260 万元、水费 60 万元、物业费 292.23 万元、后勤维修 200 万元、安保服务 119.87 万元、固定电话费 68.28 万元、公车平台 89 万元、食堂运营 18 万元。					
资金 支出计划 (%)	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25.00%		75.00%	100.00 %		
绩效 目标	1. 确保政府大楼正常运转，确保政府大楼安全平稳运行 2. 保障物业安保工作人员工资发放及时到位					
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 指标	电梯维 护率	电梯运行维护正常		是否	电梯维修协 议
	质量 指标	发放人 数	保安人员发放工资人数		44 人	安保协议
效益 指标	社会 效益指标	工作正 常开展情 况	正常开展各项工作,保证 政府大楼各项工作开展		是否	政府各机关 工作开展制度
满意 度指标	服务 对象满意 度指标	综合服 务受益对 象满意度	群众的满意程度		是否	满意调查问 卷

5. 退役楼运转经费绩效目标表

434005 望都县人民政府机关事务管理中心

单位：万元

项目编码	130631210T7CZI7Y MM3Z4		项目名称	退役楼运转经费		
预算规模及资金用途	预算数	46.40	其中：财政资金	46.40	其他资金	0
	用于支付 2021 年度退役军人综合办公楼运转经费，取暖费 3.6 万元，2019 年 6 月至 2021 年 12 月网费 9.3 万元，保安保洁费 3.5 万元、办公楼租赁费 30 万元。					
资金支出计划(%)	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25.00%		50.00%	100.00%		
绩效目标	1. 保障退役军人综合办公楼正常运转。 2. 保障退役军人楼保洁，保安工资发放及时到位					
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	数量指标	发放额度	人员工资实际发放额度	是否	劳务合同	
	时效指标	供暖周期	供暖的开始时间以及截止时间	是否	供暖协议	
效益指标	社会效益指标	工资发放保障情况	正常发放工资，缴纳保险，保障工资人员正常权益	是否保障	工资发放到账情况	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	群众对工作的满意程度	≥95 百分比	满意度问卷	

6. 电力局旧欠电费绩效目标表

434005 望都县人民政府机关事务管理中心

单位：万元

项目编码	13063121FEHTN92N K4M2B		项目名称	电力局旧欠电费		
预算规模及资金用途	预算数	100.00	其中：财政资金	100.00	其他资金	0
	用于还以前年度政府欠电力局的电费					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
			100.00%			
绩效目标	1. 确保政府大楼正常运转， 2. 保障资金拨付到位，不影响供电					
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	数量指标	畅通率	保障政府大楼供电正常		是否	供电保障协议
	时效指标	及时率	按照要求资金及时拨付到位		是否	供电保障协议
效益指标	社会效益指标	政府大楼运转	保障单位各项工作正常运转		是否	供电保障协议
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员的满意程度		≥95 百分比	工作保调查问卷

7. 人武部作战室改造绩效目标表

434005 望都县人民政府机关事务管理中心

单位：万元

项目编码	13063121GXHADP62 9CGR6		项目名称	人武部作战室改造		
预算规模及资金用途	预算数	36.80	其中：财政资金	36.80	其他资金	0
	2021 年用于人武部整体建设水平提升，修缮人武部作战室，办公楼窗户变形，吊顶损坏脱落，营院电路老化问题，确保人武部在 2021 年上半年河北省军区“四个秩序”考评中通过验收					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
			50.00%	100.00 %		
绩效目标	1. 提升人武部整体建设水平，改善人武部办公环境 2. 确保人武部在 2021 年通过“四个秩序”考评验收					
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	数量指标	完成率	项目建设完成率		≥95 百分比	工程建设合同
	时效指标	拨付率	及时拨付施工单位资金 占总金额比例		100 百分比	工程建设合同
效益指标	社会效益指标	综合利用率	设施完工后的使用情况		是否	考评通过证书
满意度指标	服务对象满意度指标	综合服务受益对象满意度	对工作开展效果的满意度		≥95 百分比	考评通过证书

8. 望都县行政服务中心工程绩效目标表

434005 望都县人民政府机关事务管理中心

单位：万元

项目 编码	13063121PRZCHQSP 984N9		项目名称	望都县行政服务中心工程		
预算 规模及资 金用途	预算 数	1198.4 6	其中：财 政资金	1198.4 6	其他资 金	0
	支付河北省望都建筑安装工程有限公司承接政府大楼发建工程					
资金 支出计划 (%)	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
			100.00%			
绩效 目标	1. 2021 年及时拨付工程款保障公司正常运转 2. 足额拨付工程款，减少上访隐患					
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	时效 指标	完成率	按要求和计划完成任务 的项目在工程中比例	≥90 百 分比	工程完成验 收报告	
	成本 指标	及时率	及时拨付企业金额占总 金额的比例	100 百 分比	工程完成验 收报告	
效益 指标	社会 效益指标	综合利 用率	设施完成后的使用情况	是否	办公用房的 使用方案	
满意 度指标	服务 对象满意 度指标	群众满 意度	群众满意数量占总数的 比例。	≥95 百 分比	群众满意问 卷	

9. 机关事务中心公车平台车辆购置绩效目标表

434005 望都县人民政府机关事务管理中心

单位：万元

项目编码	13063121RQ318EGE 8HUDU		项目名称	机关事务中心公车平台车辆购置		
预算规模及资金用途	预算数	60.00	其中：财政资金	60.00	其他资金	0
	公车平台购买四大班子和县直各部门公务出行用车 5 辆					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25.00%		50.00%	100.00 %		
绩效目标	1. 保障四大班子领导和县直各部门的公务出行 2. 改善公车平台公务车辆的车况					
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	时效指标	利用率	新车出行次数占车辆总数量比例		100 百分比	车辆出行管理办法
	成本指标	购置 5 辆	新增购置车辆数		5 辆	车辆购置协议
效益指标	可持续影响指标	公务行工作运转	保障公务出行工作正常运行		是否	公车派车出行记录
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员的满意程度		≥95 百分比	派车出行记录

六、政府采购预算情况。

2021 年,我部门安排政府采购预算 60 万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

单位: 万元

政府采购项目来源		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	政 府 性 基 金 预 算 拨 款	财 政 专 户 核 拨	其 他 来 源 收 入	
合计	60						60	60	60				
机 关 事 务 中 心 公 车 平 台 车 辆 购 置	60		A0203 0502		5	12	60	60	60				

七、国有资产信息情况。

我部门 2020 年末固定资产总值 7767.09 万元,其中:房屋 30500 平方米,价值 7367 万元;车辆 8 台,价值 87.59 万元,其它固定资产数量,价值 312.5 万元。今年拟购置固定资产 96 万元,主要有人防安装警报器、公车平台购置公务用车、购置国产电子办公设备,公车购置已列入政府采购预算。

部门固定资产占用情况表

编制部门：望都县人民政府办公室

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	——	7767.09
1、房屋（平方米）	30500	7367
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	8	87.59
3、单价在 20 万元以上设备	——	
4、其他固定资产	——	312.5

八、对相关专业性较强的名词解释：

1、一般公共预算拨款收入：指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：包括因公出国（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。

九、其他需说明的事项：

我部门无其他需说明的事项。