

2022 年部门预算公开情况说明

中共和政县委组织部
2022 年 3 月

一、部门职责

县委组织部是县委主管组织工作和干部工作的职能部门。其主要职责是：

1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策，按照中央、省委、州委和县委的决定、指示，研究制订全县组织工作、干部工作的方针、政策和规划，提出具体措施并组织实施。

2、指导党组织特别是党的基层组织建设，督促检查各级党组织坚持健全党的民主集中制；指导基层组织领导班子建设；指导全县党员队伍的发展、教育管理和服务工作，组织新时期党的建设的理论研究。

3、按照党的干部“四化”方针、“德才兼备”的用人原则。负责全县党政机关的领导班子建设；具体承担县管干部的选拔、考察、培养、任用和推荐工作；乡（镇）领导班子考察、调整、配备，制定全县股级、科级后备干部队伍建设工作；负责县管干部的调动、任免、工资、待退（离）休审批等事宜；指导班子的思想作风建设。

4、负责全县干部教育培训工作。组织科级干部、中青年干部和入党积极分子进行培训，切实提

高干部队伍和党员队伍的思想政治素质和业务水平。

5、负责全县人才工作的宏观管理、综合协调和分类指导，负责落实知识分子政策，专业技术拔尖人才及知识分子的宏观管理。

6、指导全县公务员的管理工作，主管全县党群、人大、政协、法院、检察院等参照国家公务员机关工作人员的管理工作。

7、负责全县干部档案管理工作。

8、负责全县农村党员干部现代远程教育工作的普及和提高全县党员电化教育工作水平；

9、贯彻执行党中央、国务院关于老干部工作的方针、政策；负责落实全县离退休干部待遇及生活待遇；接待处理老干部来信来访。

10、负责完成年度目标责任任务的编制、分解和责任书的签订工作；负责做好县管领导班子和领导干部年度考核。

11、负责全县干部举报工作的综合协调；受理领导班子、领导干部违反《党政领导干部选拔任用工作条例》和组织人事纪律的举报。

12、负责做好关心下一代工作。

13、完成州委组织部和县委交办的其他任务。

二、机构设置

根据上述职责，中共和政县委组织部（县委考核工作办公室）设5个职能股室。

（一）办公室

负责部务会议、部办公会议的记录和编发纪要，督促落实会议决定；收集和分析组织工作的运行情况，及时汇报贯彻上级指示和重要会议的情况，做好重要工作部署的督促检查，对部内股室的工作进行组织协调；协助部领导安排本部的日常工作，承办本部及有关单位联合下发、上报的文件。承担和组织有关调研课题安排及任务的督促实施工作。负责全县大型会议的组织协调和有关活动的组织实施；负责部内干部管理、机构编制、人事工资、劳动统计、教育培训等工作。负责机要文件的管理和文书档案工作；管理本部的印鉴，负责保密、文印、文电、收发工作；负责部门各项规章制度的制定实施和部内行政事务、后勤服务、财务和固定资产管理及接待工作；办理领导交办的其他工作。

负责部内党支部的建设、作风建设、党风廉政建设、精神文明建设和思想政治工作。

（二）组织股

负责全县党的组织建设和党员的管理工作。负责全县基层组织建设责任制和机关党建责任制的考核，不断完善基层党组织的设置，研究和指导企业、农村、事业、机关等党的基层组织建设及各类新经济组织中党组织的设置和活动方式；负责全县农村基层组织建设，探索建立加强全县农村基层组织建设的长效机制；承办县直单位设立和撤销党支部的审批工作；检查和上报乡镇及县直单位党组织执行党的组织制度和党内生活制度情况；指导村党支部和村民委员会的换届选举工作；协调有关单位加强以村党支部为核心的村级配套组织建设；指导全县“村务公开、民主管理”制度的坚持和完善工作；负责对选派到村任职的干部的管理工作；负责全县非公有制企业、新社会组织党和教育卫生系统党的建设工作。

负责党员的教育管理工作，研究和提出全县党员队伍建设的意见、建议，主管党员的发展和管理工作。指导基层党组织做好党员发展工作，负责党员和入党积极分子的培训教育、组织考察和责任追究工作，承办接转党员组织关系等党员管理方面的手续；加强党员管理，搞好流动党员的教育管理工作；负责全县党员和党组织的统计，党员年报统计和其他专项统计，综合分析工作；负责全县组织史

的收集和编纂工作。负责党代表任期制和党代会常任制的相关工作，组织开展党代表联络服务工作，检查指导基层党委定期召开党的代表大会换届选举工作；承办召开党的代表大会情况报告的审批；承办县党代会（代表会议）的有关事项。

负责党代表任期制和党代会常任制的相关工作，组织开展党代表联络服务工作，检查指导基层党委定期召开党的代表大会换届选举工作；承办召开党的代表大会情况报告的审批；承办县党代会（代表会议）的有关事项。

（三）干部股

负责县直党、政、群、事业单位领导班子和县委、人大、政府、政协领导班子思想政治建设及科级干部（含科级非领导职务）的管理工作。负责干部队伍建设的宏观管理，检查、督促有关干部方针、政策的贯彻执行，提出加强领导班子思想作风建设的意见和建议；负责提出科级领导班子配备方案，承办科级干部调配、考察、任免的呈报审批手续；协助州管干部的考察联络服务工作；负责编制全县科级干部花名册、登记表和其他专项统计工作；负责制定全县股级、科级后备干部队伍建设工作的规划和制度，建立健全后备干部队伍库，做好中青年干部的推荐、考察和培养选拔工作；指导、协调培

养选拔女干部、少数民族干部和党外干部；负责及时向州委组织部上报乡镇党委、人大、政府换届人事安排方案及乡镇党委正职调整情况。负责干部退休的审批和相关待遇的落实；负责做好遗属安置工作。

负责全县各级各类干部的教育培训工作。制定教育培训工作的规划、年度计划；负责全县组工干部和乡镇组织干事的培训、轮训工作；研究探索干部培训内容和方法的创新；负责完成省州组织部门下达的领导干部培训任务；负责干部教育工作培训的统计、汇总及上报；积极搞好其它有关培训的相关工作。

（四）干部监督股

负责全县干部监督管理和干部调查审理、落实干部政策工作。协同纪检监察机关建立联席会议制度，负责干部选拔任用情况和股级以上干部违纪情况的监督检查，受理有关检举、申诉和案件的调查、审理工作，提出处理意见；负责全县科级以上领导干部收入申报、经济责任审计、诫勉谈话等制度的实施工作；负责县管干部有关落实政策的工作和政治历史问题的审查，办理有关党籍党龄等问题的审查和处理，负责干部建国前后职级待遇、工龄等有关落实政策方面问题的处理工作以及被定性处理人

员的教育和管理工作；承办全县科级领导干部出国（境）政治审查工作；会同开展县管领导班子及领导干部的年度考核及平时考核工作。

（五）公务员管理股

负责指导协调县《公务员法》的实施，承担县直六大机关（党委、人大、政协、法院、检察院、民主党派和工商联）及群团组织等参照公务员法管理单位公务员的综合管理工作；组织协调全县公务员的登记和录用工作，负责新进县直六大机关及群团组织公务员的登记和考试录用工作；负责指导县直六大机关及群团组织公务员的年度考核，审核年度考核结果；负责全县科级干部考核当年优秀、连续三年优秀奖励的审核、审批、落实；负责指导县直六大机关及群团组织公务员的初任培训、任职培训、业务培训工作；负责审批县直六大机关及群团组织公务员的调配、奖励、惩戒、交流和回避、辞职辞退、退休、申诉控告等工作；指导协调全县公务员工资福利保险制度的实施和政策制定，负责办理州管干部工资的审核工作，负责县管理干部和县直六大机关及群团组织公务员工资的审批；负责县直六大机关及群团组织所属事业单位参照公务员法管理的审核，负责乡镇六大机关及群团组织所属事业单位参照公务员法管理的审批。负责领导干部信息库的建设、维护、更新等工作；负责干部统计、

公务员统计和其他专项统计工作。

下属事业单位三个：

（一）和政县人才工作办公室

和政县人才工作办公室是直属和政县委管理的科级参公单位。

主要职责

按照党管人才的要求，发挥人才工作中的牵头抓总的作用，负责全县人才工作的宏观管理、综合协调和分类指导；了解掌握全县人才工作总体情况，制定或参与制定、完善全县人才工作政策、规定，并对贯彻执行情况进行督促、检查；建立健全党政人才、企业经营管理人才、专业技术人才、乡土人才数据库，并及时做好各类人才的综合分析；承担全县优秀专家、拔尖人才、优秀青年科技人才的选拔、管理、调整工作；同时配合州委组织部做好州级拔尖人才、优秀人才推荐工作；做好专家人才的咨询服务工作，做好州县选派科技特派员的管理、服务、考核工作；总结、推广全县各条战线优秀人才建功立业的典型经验。

（二）和政县党员教育中心

和政县党员教育中心是直属和政县委管理的科级事业单位。

主要职责

负责全县党员的教育及党员电化教育工作，制定全县党员远程教育规划，负责和督促县、乡（镇）、村（社区、非公企业）三级党员远程教育网络建设；复制转播上级党组织下发的电教片和录音教材，负责拍摄和向上级推荐本地区的党员电教片和党建专题片，审查在县电视台播出的党员电教片和党建专题片；督促各级党组织建立健全电教机构，抓好电教队伍及基础设施建设；负责和政党建网和大组工网的维护运行等相关工作。

加强党员教育。负责全县党员的培训、教育，提高党员素质。制定党员教育培训工作的规划、年度计划；负责全县党员的培训、轮训工作；负责党员教育工作培训的统计、汇总及上报。

综合协调指导。负责制定全县农村党员干部现代远程教育工作规划和实施方案，并提出工作建议；做好远程教育工作的督查落实，及时了解情况，加强服务指导；根据工作需要，制定贯彻落实有关文件和规章制度；做好沟通协调、经费管理、资源整合等工作。

教学资源开发。编制教学资源开发计划，制定教学大纲，确定教材选题，整合教学资源，做好教

学资源的质量把关、效果评估、交流协作等工作，摄制有和政特色的党员教育电视片，并定期与县电视台联合开办党建专栏等。

教学组织管理。指导乡（镇）、村（社区、非公企业）利用终端站点开展教育培训和主题实践活动，负责电教教材的发放和管理；抓好教学组织管理，制定教学计划，落实教学任务，做好教育培训的组织、考核与评估，加强站点管理队伍、教学辅导队伍的建设、培训和管理，加强业务指导，提高电教工作效率。

技术保障服务。负责全县远程教育设备的管理、维护和正常运行；抓好全县党员远程教育站点的收看和播放工作；负责大组工网和“组工通”信息平台的运行管理维护工作；负责更新、处理“和政党建网”每日信息及相关工作。承担部内网络和应用系统的建设运行、技术支持、标准制定与安全保障等工作；负责县组织系统网络宣传和信息上报工作。

加强调查研究。对工作中一些带有共性的难点、热点问题，深入调研，认真加以解决。

（三）信息管理中心

信息管理中心是直属和政县委组织部管理的科级事业单位。

主要职责

负责管理县管科级干部、党群一般干部及退（离）休干部档案；负责开展对县直档案管理部门（教育局、人社局）工作的检查和业务指导；具体负责县管理科级干部档案材料的收集、归档、鉴别和整理；办理干部档案的查阅、借阅、转递和移交；做好干部任前档案查阅及审核工作；登记干部职务、工资的变动情况；做好干部档案的安全、保密、保护和使用权工作；调查研究全县干部档案工作情况，制定完善规章制度，提出改进档案管理工作的措施办法。

第二部分 部门预算情况说明

一、部门预算总体情况

2022 年和政县委组织部预算收入 5703.62 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 5709.22 万元，上年结转 5.6 万元。预算支出 5709.22 万元。

二、部门一般公共预算支出情况说明

2022 年和政县委组织部一般公共预算财政拨款基本支出 5709.22 万元，与 2021 年 6076.23 万元相比，减少 367.01 万元，减少 6%。主要原因是 2022 公用经费减少，预算批复资金减少。

三、部门“三公”经费及会议费、培训费情况说明

（一）编制范围

和政县委组织部 2022 年“三公”经费、培训费、会议费共 6.5 万元，机关运行经费 27.6 万元，资金来源全部为一般公共预算。

（二）分项情况

1. 因公出国（境）费用 0 万元。
2. 公务接待费 0 万元。较 2021 年无变化。
3. 公务用车购置费 0 万元，较 2021 年无变化。
4. 公务用车运行维护费 6.5 万元，较 2021 年无变化。
5. 培训费 0 万元，较 2021 年无变化。
6. 会议费 0 万元，较 2021 年无变化。

7. 机关运行费 27.6 万元，较 2021 年减少 22 万元，减少 44.35%。主要原因：国库 2.0 系统按单位人员数人均 1.2 核算，故比较 2021 年减少。

四、 政府采购情况

和政县委组织部 2022 年政府采购预算总额 5 万元，其中：政府采购货物预算 5 万元。

6、机关运行经费：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、公务用车运行维护费以及其他费用

五、 部门国有资产占用情况说明

2021 年末固定资产金额为 989856.5 元，其中：办公用房 200 平方米；部门及所属预算单位共有车辆 0 辆，价值 0 元；单价 20 万元以上通用设备 0 台（套）。

2022 年拟采购固定资产约 50000 元，主要包括：（办公桌椅 10000 元，打印机 10000 元，档案柜 20000 元，复印机 10000 元）。

第三部分 部门绩效评价开展情况说明

一、2021 年绩效评价工作开展情况

2021 年我部门高度重视部门预算绩效管理工作，根据县财政局关于开展 2021 年度部门整体支出绩效评价工作的通知要求，我部门成立了 2021 年度部门整体支出绩效评价工作领导小组，全面负责此次绩效评价工作，设计推进工作时间起间，针对我部门工作内容和实际效果自评“部门整体支出绩效评价指标体系评分表”，认真做好社会满意度调查，及时开展、汇报相关工作进展情况，将整体完成材料报领导小组审核后，按时报送县财政局绩效股。

二、2022 年绩效管理情况

2022 年本部门实行绩效管理项目支出共计 6 个，是 2022 年在职村干部报酬及绩效工资 3544 万元；村级、社区办公经费 650 万元；离职、退休村干部补贴 231.12 万元； 县级、科级干部 2021 年度考核优秀奖金 62 万元；大组工网及远程教育维护费 34.95 万元；“党建+智慧社区”平台维护费 10 万元，占部门预算安排总额的 100%。

第四部分 名词解释

- 1、财政拨款收入：本级财政部门当年拨付的财政预算资金。
- 2、上年结转：是指以前年度尚未完成，结转到本年度按有关规定继续使用的资金。
- 3、基本支出：是预算单位为保障其正常运转，完成日常工作任务所发生的支出，包括人员支出和日常公用支出。
- 4、住房公积金：指行政、事业单位按照国家规定标准为职工缴纳的住房公积金。
- 5、三公经费：是指用财政拨款安排的因公出国（境）费，公务接待费，公务用车购置及运行维护费。