**河北丰南小集经济开发区2016年部门预算信息公开目录**

**部门预算公开表**

[部门预算收支总表](#_Toc_2_2_0000000001)

[部门预算收入总表](#_Toc_2_2_0000000002)

[部门预算支出总表](#_Toc_2_2_0000000003)

[部门预算财政拨款收支总表](#_Toc_2_2_0000000004)

[部门预算一般公共预算财政拨款支出表](#_Toc_2_2_0000000005)

[部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表](#_Toc_2_2_0000000006)

[部门预算政府性基金预算财政拨款支出表](#_Toc_2_2_0000000007)

[部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表](#_Toc_2_2_0000000008)

[部门预算财政拨款“三公”经费支出表](#_Toc_2_2_0000000009)

**部门预算信息公开情况说明**

[一、部门职责及机构设置情况](#_Toc_3_3_0000000010)

[二、部门预算安排的总体情况](#_Toc_3_3_0000000011)

[三、机关运行经费安排情况](#_Toc_3_3_0000000012)

[四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因](#_Toc_3_3_0000000013)

[五、绩效预算信息](#_Toc_3_3_0000000014)

[六、政府采购预算情况](#_Toc_3_3_0000000017)

[七、国有资产信息](#_Toc_3_3_0000000018)

[八、名词解释](#_Toc_3_3_0000000019)

[九、其他需要说明的事项](#_Toc_3_3_0000000020)

河北丰南小集经济开发区2016年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《关于进一步推进预算公开工作的实施意见》规定，现将河北丰南小集经济开发区2016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：**

组织协调本单位的行政管理工作；协调科室之间的工作，传达、督促办领导批示及交办的事项；负责综合性会议的筹办工作，对会议决议的贯彻执行情况进行督促检查。下达各种会议通知；协调科室之间的工作，传达、督促办领导批示及交办的事项；筹办并组织综合性会议工作，督导检查会议的落实情况。负责行政、党务、群工等各类文件收发，文书处理，印章管理；草拟本办综合性文件、报告、工作总结、工作安排和其他综合性文字材料。签收并传阅内网来文、取文、邮箱、传真；对文件进行保密并存档；审核印章并做好登记；做好工作规划与总结；组织起草领导重要讲话及其他重要文稿。管理本单位的人事、劳资关系；参与本办干部、专业技术人员及其他职工的考察、考核工作，办理职工的定级、晋升手续；办理职工离、退休、退职以及工作调动等手续结合区劳人局和组织部，办理人员增减变化手续；组织并办理本机关领导干部的考核、定级、晋升手续。管理食堂餐饮工作；负责上级单位，兄弟单位来人来访的接待工作；负责本办各类财产及办公用品的管理工作负责办公区的卫生、安全保卫工作；负责本单位车辆的调度与管理采购食堂食材和办公耗材；做好机关办公区房屋与附属设施的维修、维护；做好单位区域内的绿化、美化工作；按规定接待来客；调度公用车辆。组织拟订开发区经济发展总体规划、中长期计划及年度计划的编制及实施组织拟定开发区经济发展中长期规划统筹协调县级专项规划和区域规划。组织协调开发区区内企业的政策引导、监督检查和协调服务工作。为企业提供全方位服务，促进技术成果产业化。开发区企业基本资料的分类、归档等工作。指导项目单位办事流程,协助项目单位准备申报材料。完成开发区管委会交办的为企业服务的其他有关事宜。组织编制开发区招商计划并组织实施。编制开发区招商计划和招商项目资料，积极开展对外招商、项目谋划发布、洽谈等活动。进区项目的洽谈、签约及前期服务工作,为项目提供相关法律、法规和政策服务。区内招商项目的跟踪服务、管理和统计工作。负责区域内生产经营单位安全生产的检查，协助政府有关部门依法履行安全生产综合监督管理职责，依法开展执法检查工作，对发现的安全生产违法行为当场予以纠正或者要求限期改正；遏制重特大事故发生。定期组织在开发区开展安全生产督导检查活动，对重点行业和作业场所职业卫生安全生产进行督导检查，加强行政执法监察，依法对违法行为实施行政处罚；不断加强安全生产监管能力建设，改善执法检测、监察检查等能力。加强重大危险源的监测、监控、辨识与评估及登记建档、备案与核销等安全管理；开展重大危险源督导检查工作。组织调查处理职业危害事故和违法违规行为；完成国家和省、市、区确定的重点行业的专项治理，组织查处用人单位职业病危害事故。开展安全生产事故专项调查；提出安全生产举报奖励意见；开展安全生产宣传教育培训活动，定期向上级部门汇报安全生产情况；组织全开发区安全生产目标管理及考核工作；促进企业全面落实安全生产诚信管理。指导应急救援预案编制，组织应急救援演练，组织协调全开发区安全生产救援工作。组织指导企业安全生产应急救援预案编制和备案管理，结合事故多发、易发，应急管理基础薄弱的领域、时段、岗位等重点，组织开展实战化应急演练。加强应急救援队伍、装备和信息系统建设，提高全开发区应急救援协调指挥能力和应急处置能力；及时进行重大危险源预警工作，发布预警信息。启动应急预案，组织协调救援力量、装备、专家参与救援，制定救援方案，科学施救，保障救援工作顺利进行。开展环境要素的监测与综合分析评价，提高环境监测和预警能力，提高自动站的建设、管理，加大辐射环境质量监测、核应急监测，加大环境监管执法力度，完善环境基本公共服务体系建设。加强环境行政监察，开展开发区网格化环境监管、环境违法案件现场调查处理、污染纠纷调查处理，开发区打击环境违法行为专项行动；加强环境行政执法后督察。应对突发性环境污染事故。通过淘汰落后产能、提高企业清洁生产和污染物排放标准等措施，推进主要污染物减排，促进结构调整和加快转变经济发展方式。通过重点行业环保核查，促进企业提标升级污染防治能力；结合行业准入，淘汰未通过核查的重污染企业；开展环境统计和污染源普查、总量减排责任制考核等。搜集、存储、加工和传输开发区环境质量状况、主要污染物排放情况、自然生态保护、环境管理等重要信息。开发区重点污染源在线监控工作。对重点企业进行清洁生产评估验收及对标，提高四大行业污染防治水平。负责园区内建设项目的招投标、造价及合同的管理工作。负责园区内建设项目的招投标、造价及合同的管理工作。负责园区内道路、给水、排水、燃气、热力、通讯等公用设施的管理工作。负责园区内道路、给水、排水、燃气、热力、通讯等公用设施的管理工作。负责园区内绿化、环境卫生的管理工作。负责园区内绿化、环境卫生的管理工作。负责入园企业土地、建设、规划等手续的跑办工作。负责入园企业土地、建设、规划等手续的跑办工作。负责小集经济开发区整体规划、专业规划、区域性城市发展规划、国土利用规划的编制、报批、调整及管理工作。负责小集经济开发区整体规划、专业规划、区域性城市发展规划、国土利用规划的编制、报批、调整及管理工作。负责园区落地项目土地征用和建设用地管理工作。负责园区落地项目土地征用和建设用地管理工作。负责园区建筑市场管理工作。负责园区建筑市场管理工作。监督检查建设工程质量、施工安全。监督检查建设工程质量、施工安全。负责园区内项目建设的拖欠工资问题。负责园区内项目建设的拖欠工资问题。

**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 |
| --- | --- | --- | --- |
| 河北丰南小集经济开发区 | 行政 | 副处级 | 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在预算中。河北丰南小集经济开发区单位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。2016年预算收入813.91万元，其中：一般公共预算收入813.91万元，基金预算收入0万元，国有资本经营预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，单位资金收入0万元，上年结转结余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，反映河北丰南小集经济开发区年度部门预算中支出预算的总体情况。2016年支出预算813.91万元，其中基本支出213.91万元，包括人员经费192.34万元和日常公用经费21.57万元；项目支出600.00万元，主要为本级支出。

3、比上年增减情况

三、机关运行经费安排情况

2016年，我部门机关运行经费共计安排21.57万元，主要用于日常维修、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

2016年，我单位财政拨款“三公”经费预算安排25.8万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费5.5万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费5.5万元)；公务接待费18万元。

五、绩效预算信息

（一）总体绩效目标

1、抓好项目建设。一是促使富康植物油等10个项目落地开工；二是推进投资15亿元的瑞丰冷轧二期、投资20亿元的凯恒热卷等项目建设进度，加快钢铁龙头企业的产业链条延伸；三是全力协助鑫日升、朋鼎、华金带钢、汇通型钢、北田瓷厂等五个停产和低效的钢铁及装备制造企业寻求外部合作，嫁接盘活；四是积极跟进现有10个在谈项目，特别是台湾宝祥塑胶生产项目，上海泵业等10亿元以上的重大项目，力争明年引进项目不少于12个，其中10亿元以上项目不少于2个。

2、完善基础设施。投资2.3亿元，完成于唐线改扩建，唐爽路两侧绿化、亮化，污水处理厂中水回用工程，LNG天燃气站建设，宋家营小学搬迁，园区瑞丰主题公园，开发区入口标识等工程，加快园区建设进度。并完善镇区给排水、电、污水和垃圾中转处理等公共服务设施，推进金杏家园商住综合项目一期于年内完工，增强园区服务功能。筹集资金2000万元，实施唐曹线小集段两建筑立面效果改造，与街景亮化绿化相结合，打造一条别具特色的景观大道，提高城镇品位。

3、巩固党建成果。继续深入开展“解放思想大讨论”活动，激发广大党员干部干事创业的热情，全面加强干部队伍建设，打造想干事、会干事、干成事、不出事的干部队伍。健全完善干部选拔任用机制，坚持把素质好、有潜力的年轻干部放在建设发展的最前沿，在发展一线培养锻炼干部，努力打造一支勤奋务实、爱岗敬业、可信可靠的干部队伍

4、维护社会稳定。年内集中解决因发展带来的五个突出问题。一是村企矛盾。协助企业做好与占地村的沟通，减少误解，增强互动。二是拖欠工人及农民工工资问题。督导企业及时解决拖欠问题，必要时协调有关部门介入。三是土地以租代征问题。利用相关政策逐渐解决这一历史遗留问题。四是征地拆迁遗留问题。实行班子成员分包，制定针对性解决方案。

二、实现年度发展规划目标的保障措施

1、稳步提升，综合经济实力实现稳增长

2、狠抓落实，产业项目建设实现新突破

3、扩大开放，招商引资工作取得新成效

4、加大投入，基础设施建设实现新改观

5、以人为本，和谐社会建设取得新成果

6、加强管理,基层党组织和干部队伍建设实现新提升

（三）部门职责及工作活动绩效目标指标

部门职责-工作活动绩效目标

| 442河北丰南小集经济开发区 |
| --- |
| **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** |
| **综合协调** |  | 组织协调本单位的行政管理工作；协调科室之间的工作，传达、督促办领导批示及交办的事项；负责综合性会议的筹办工作，对会议决议的贯彻执行情况进行督促检查。 | 完善行政管理机制体制，增强工作实效；及时、准确传达领导指示，按时完成领导交办事项；确保各科室之间分工明确、合理，不出差错和问题；贯彻落实会议精神，保证会议决策落地。 |  |  |  |  |  |
| **行政事务管理** |  | 下达各种会议通知；协调科室之间的工作，传达、督促办领导批示及交办的事项；筹办并组织综合性会议工作，督导检查会议的落实情况。 | 保证工作质量和效率；妥善处理各种日常行政事务 | 日常事务完成情况 | 100% | 90% | 80% | 60% |
| **文件收发** |  | 负责行政、党务、群工等各类文件收发，文书处理，印章管理；草拟本办综合性文件、报告、工作总结、工作安排和其他综合性文字材料。 | 以上级会议、文件精神和指示为载体，充分发挥文件的理论学习教育功能；做好本单位及本办的年度总结与汇总，以便及时发现问题并解决。 |  |  |  |  |  |
| **文件档案管理** |  | 签收并传阅内网来文、取文、邮箱、传真；对文件进行保密并存档；审核印章并做好登记；做好工作规划与总结；组织起草领导重要讲话及其他重要文稿。 | 认真审核公文，让领导满意；及时办理各类文件，确保事项在第一时间得到领导批示意见；高质量起草领导重要讲话及重要文件 | 公文处理情况 | 100% | 90% | 80% | 60% |
| **人事管理** |  | 管理本单位的人事、劳资关系；参与本办干部、专业技术人员及其他职工的考察、考核工作，办理职工的定级、晋升手续；办理职工离、退休、退职以及工作调动等手续 | 依据相关政策，办理好工资福利手续，维护本单位机关干部的合法权利，为本单位全体机关干部的利益服务。 |  |  |  |  |  |
| **人事关系管理** |  | 结合区劳人局和组织部，办理人员增减变化手续；组织并办理本机关领导干部的考核、定级、晋升手续。 | 确保人事关系表格按时、准确填报；确保全体职工干部的工资福利按时、全额发放 | 人事手续完成情况 | 100% | 90% | 80% | 60% |
| **后勤保障** | 10.00 | 管理食堂餐饮工作；负责上级单位，兄弟单位来人来访的接待工作；负责本办各类财产及办公用品的管理工作负责办公区的卫生、安全保卫工作；负责本单位车辆的调度与管理 | 以服务领导和有力保障机关为目标，提高后勤管理水平，通过降低运行成本，为创建节约型机关打下良好基础；为全体人员提供优良的办公环境，促进园区的进一步发展。 |  |  |  |  |  |
| **后勤业务管理** | 10.00 | 采购食堂食材和办公耗材；做好机关办公区房屋与附属设施的维修、维护；做好单位区域内的绿化、美化工作；按规定接待来客；调度公用车辆。 | 确保所采购食材安全、新鲜；在办公用品上降低成本、按计划发放，杜绝浪费。 | 后勤业务完成率 | 100% | 90% | 80% | 60% |
| **组织编制经济发展规划和计划** |  | 组织拟订开发区经济发展总体规划、中长期计划及年度计划的编制及实施 | 增强规划和计划的前瞻性、科学性、可操作性；规划目标全面、先进、可行；组织落实措施得力，调度有序。 |  |  |  |  |  |
| **开发区经济发展中长期规划编制** |  | 组织拟定开发区经济发展中长期规划统筹协调县级专项规划和区域规划。 | 规划和计划前瞻性、科学性、可操作性较强；规划目标全面、先进、可行。 | 各类经济社会发展中长期规划编制完成率 | 90%-100% | 80%-89% | 70%-79% | 69%以及以下 |
| **开发区企业管理** |  | 组织协调开发区区内企业的政策引导、监督检查和协调服务工作 | 科学、先进、有效的管理企业，保证开发区内企业依法自主经营 |  |  |  |  |  |
| **为进区企业提供全方位服务** |  | 1、为企业提供全方位服务，促进技术成果产业化2、开发区企业基本资料的分类、归档等工作3、指导项目单位办事流程,协助项目单位准备申报材料4、完成开发区管委会交办的为企业服务的其他有关事宜。 | 加强企业管理，提升开发区整体经济社会效益。 | 项目履约率 | 90%-100% | 80%-89% | 70%-79% | 69%以及以下 |
| **组织编制开发区招商计划** | 120.00 | 组织编制开发区招商计划并组织实施 | 有效利用外来资金促进园区经济总量增长，增加就业岗位，完善园区基础设施建设 |  |  |  |  |  |
| **招商引资、项目包装及协调服务** | 120.00 | 1、编制开发区招商计划和招商项目资料，积极开展对外招商、项目谋划发布、洽谈等活动。2、进区项目的洽谈、签约及前期服务工作,为项目提供相关法律、法规和政策服务3、区内招商项目的跟踪服务、管理和统计工作。 | 稳步提高园区利用外来资金投资规模和水平。 | 引进区外资金12亿元、项目落地2个。 | 90%-100% | 80%-89% | 70%-79% | 69%以及以下 |
| **组织全开发区安全生产综合监督管理** |  | 负责区域内生产经营单位安全生产的检查，协助政府有关部门依法履行安全生产综合监督管理职责，依法开展执法检查工作，对发现的安全生产违法行为当场予以纠正或者要求限期改正；遏制重特大事故发生 | 定期开展安全生产督导检查，对重点行业和作业场所职业卫生安全生产加强执法监察。加强重大危险源的监测、监控管理。开展安全生产宣传教育，定期向上级汇报安全生产工作开展情况；组织对企业进行安全生产培训； |  |  |  |  |  |
| **加强安全生产执法监察检查** |  | 定期组织在开发区开展安全生产督导检查活动，对重点行业和作业场所职业卫生安全生产进行督导检查，加强行政执法监察，依法对违法行为实施行政处罚；不断加强安全生产监管能力建设，改善执法检测、监察检查等能力。 | 通过督导检查全开发区安全生产，最大限度地发现、纠正、督促企业消除各类隐患，预防和减少事故的发生，确保全开发区安全生产形势持续稳定好转 | 检查覆盖率 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| **加强重大危险源安全管理** |  | 加强重大危险源的监测、监控、辨识与评估及登记建档、备案与核销等安全管理；开展重大危险源督导检查工作。 | 科学准确进行重大危险源等级界定；有效开展监测数据的综合分析、数据发布工作；督促企业切实加强危险源监控，有效治理隐患，落实监管责任 | 专项检查率 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| **加强职业危害防治及专项治理** |  | 组织调查处理职业危害事故和违法违规行为；完成国家和省、市、区确定的重点行业的专项治理，组织查处用人单位职业病危害事故。 | 开展职业病危害严重行业的专项治理，组织职业病危害项目申报工作，查处用人单位职业病危害事故和违法行为。 | 监管企业数量 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| **构建和完善安全生产监管体系** |  | 开展安全生产事故专项调查；提出安全生产举报奖励意见；开展安全生产宣传教育培训活动，定期向上级部门汇报安全生产情况；组织全开发区安全生产目标管理及考核工作；促进企业全面落实安全生产诚信管理。 | 基本建成全开发区安全生产隐患排查治理体系 | 安全生产宣传教育培训率 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| 监管覆盖率 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| 信息平台功能完成率 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| 安全生产标准化达标率 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| **组织指挥和协调全开发区安全生产应急救援** |  | 指导应急救援预案编制，组织应急救援演练，组织协调全开发区安全生产救援工作。 | 指导企业安全生产应急救援预案编制，组织开展实战化应急演练。提高应急救援协调指挥能力和应急处置能力；及时进行重大危险源预警工作。组织协调救援力量、装备、专家参与救援，制定救援方案，科学施救. |  |  |  |  |  |
| **组织应急预案编制及应急演练** |  | 组织指导企业安全生产应急救援预案编制和备案管理，结合事故多发、易发，应急管理基础薄弱的领域、时段、岗位等重点，组织开展实战化应急演练。 | 加强应急预案的管理与实施，及时组织锻炼应急救援队伍，切实提升应急处置能力。 | 应急预案演练全部完成 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| **加强应急救援体系建设** |  | 加强应急救援队伍、装备和信息系统建设，提高全开发区应急救援协调指挥能力和应急处置能力；及时进行重大危险源预警工作，发布预警信息。 | 理顺应急救援工作机制，推动应急救援指挥中心建设，提高突发事件的应急救援能力，保证政府及时采取应对措施，避免或降低事故及其危害程度。 | 应急指挥中心演练完成率 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| **组织实施应急处置与救援** |  | 启动应急预案，组织协调救援力量、装备、专家参与救援，制定救援方案，科学施救，保障救援工作顺利进行 | 增强组织协调能力，提高应急救援效果。 | 应急救援任务完成比例 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| **环境监测与监察** |  | 开展环境要素的监测与综合分析评价，提高环境监测和预警能力，提高自动站的建设、管理，加大辐射环境质量监测、核应急监测，加大环境监管执法力度，完善环境基本公共服务体系建设。 | 加强环境监测与监督 |  |  |  |  |  |
| **环境监察与督查** |  | 加强环境行政监察，开展开发区网格化环境监管、环境违法案件现场调查处理、污染纠纷调查处理，开发区打击环境违法行为专项行动；加强环境行政执法后督察。 | 加强开发区环境整体质量改进，确保不发生环境安全事故。加强环境行政监察，排污费管理、纠纷调查处理。 | 安装设备套数 | 5套 | 4套 | 3套 | 2套或以下 |
| 排污费征收入库率 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| 组织环境监察培训期数 | 6期 | 5期 | 4期 | 3期或以下 |
| 重点案件现场调查处理率 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| **环境安全与应急处置** |  | 应对突发性环境污染事故。 | 保障环境保护规划、政策、法律法规、标准的执行，应对突发环境事件。 | 环境应急处置率 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| 审查应急预案个数 | 6个 | 5个 | 4个 | 3个或以下 |
| 应急演练次数 | 6次 | 5次 | 4次 | 3次或以下 |
| **污染减排** |  | 通过淘汰落后产能、提高企业清洁生产和污染物排放标准等措施，推进主要污染物减排，促进结构调整和加快转变经济发展方式。 | 实现污染减排目标。 |  |  |  |  |  |
| **主要污染物排放总量控制** |  | 通过重点行业环保核查，促进企业提标升级污染防治能力；结合行业准入，淘汰未通过核查的重污染企业；开展环境统计和污染源普查、总量减排责任制考核等。 | 实现主要污染物排放总量控制 | 4类主要污染物年度减排完成率 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| **污染源自动监控系统及信息化建设** |  | 搜集、存储、加工和传输开发区环境质量状况、主要污染物排放情况、自然生态保护、环境管理等重要信息。开发区重点污染源在线监控工作。 | 提升环境信息化水平搜集、存储、加工和传输开发区环境质量状况、主要污染物排放情况、自然生态保护、环境管理等重要信息。开发区重点污染源在线监控工作。开发区环境信息网格化的建设和维护 | 自动监控数据传输有效率 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| 污染源自动监控网络正常使用率 | 90%-100% | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| **清洁生产促进** |  | 对重点企业进行清洁生产评估验收及对标，提高四大行业污染防治水平。 | 调动企业通过清洁生产做到“节能、降耗、减污、增效” | 主要污染排放量降低率 | 5% | 4% | 3% | 2%或以下 |
| **负责园区内建设项目的招投标、造价及合同的管理工作** |  | 负责园区内建设项目的招投标、造价及合同的管理工作 | 园区内各项建设项目合规合法施工 |  |  |  |  |  |
| **负责园区内建设项目的招投标、造价及合同的管理工作** |  | 负责园区内建设项目的招投标、造价及合同的管理工作 | 园区内各项建设项目合规合法施工 | 监察覆盖率 | 100%~90% | 90%~80% | 80%~70% | 70%以下 |
| **负责园区内道路、给水、排水、燃气、热力、通讯等公用设施的管理工作** | 390.00 | 负责园区内道路、给水、排水、燃气、热力、通讯等公用设施的管理工作 | 道路畅通，附属设施完好，给排水管管网、燃气、热力、通讯等公共设施正常运行 |  |  |  |  |  |
| **负责园区内道路、给水、排水、燃气、热力、通讯等公用设施的管理工作** | 390.00 | 负责园区内道路、给水、排水、燃气、热力、通讯等公用设施的管理工作 | 道路畅通，附属设施完好，给排水管管网、燃气、热力、通讯等公共设施正常运行 | 正常运行天数占全年比例 | 100%~90% | 90%~80% | 80%~70% | 70%以下 |
| **负责园区内绿化、环境卫生的管理工作** | 80.00 | 负责园区内绿化、环境卫生的管理工作 | 绿化定期养护，卫生定期打扫，保证园区环境优美 |  |  |  |  |  |
| **负责园区内绿化、环境卫生的管理工作** | 80.00 | 负责园区内绿化、环境卫生的管理工作 | 绿化定期养护，卫生定期打扫，保证园区环境优美 | 绿化养护覆盖率 | 100%~90% | 90%~80% | 80%~70% | 70%以下 |
| 园区道路清扫覆盖率 | 100%~90% | 90%~80% | 80%~70% | 70%以下 |
| **负责入园企业土地、建设、规划等手续的跑办工作** |  | 负责入园企业土地、建设、规划等手续的跑办工作 | 协调各部门尽快完成各项土地、建设、规划等手续的办理，保证落地项目建设 |  |  |  |  |  |
| **负责入园企业土地、建设、规划等手续的跑办工作** |  | 负责入园企业土地、建设、规划等手续的跑办工作 | 协调各部门尽快完成各项土地、建设、规划等手续的办理，保证落地项目建设 | 项目如期开工比例 | 100%~90% | 90%~80% | 80%~70% | 70%以下 |
| **总体规划** |  | 负责小集经济开发区整体规划、专业规划、区域性城市发展规划、国土利用规划的编制、报批、调整及管理工作。 | 根据国家社会经济可持续发展的要求和当地自然、经济、社会条件，对土地的开发、利用、治理、保护在空间上、时间上所做的总体安排和布局。 |  |  |  |  |  |
| **总体规划** |  | 负责小集经济开发区整体规划、专业规划、区域性城市发展规划、国土利用规划的编制、报批、调整及管理工作。 | 根据国家社会经济可持续发展的要求和当地自然、经济、社会条件，对土地的开发、利用、治理、保护在空间上、时间上所做的总体安排和布局。 | 规划编制完成情况 | 整体规划、专业规划、区域性城市发展规划、国土利用规划 | 总体规划、专业规划、区域发展规划 | 总体规划、区域发展回话 | 总体规划 |
| **土地管理** |  | 负责园区落地项目土地征用和建设用地管理工作。 | 维护土地制度，调整土地关系，合理组织土地利用 |  |  |  |  |  |
| **土地管理** |  | 负责园区落地项目土地征用和建设用地管理工作。 | 维护土地制度，调整土地关系，合理组织土地利用 | 涉及土地案件结案率 | 100%~90% | 90%~80% | 80% | 60% |
| **建筑市场管理** |  | 负责园区建筑市场管理工作 | 加强建筑市场管理，保护建筑经营活动当事人的合法权益，维护建筑市场的正常秩序 |  |  |  |  |  |
| **建筑市场管理** |  | 负责园区建筑市场管理工作 | 加强建筑市场管理，保护建筑经营活动当事人的合法权益，维护建筑市场的正常秩序 | 监察执法覆盖率 | 100%~90% | 90%~80% | 80%~70% | 70%以下 |
| **工程质量监督** |  | 监督检查建设工程质量、施工安全 | 检查开工、验收、竣工等程序、步骤是否合规合法；各方资质、岗位、证件是否齐全有效；质量管理资料、质量控制资料的完整、真实、有效性；对质量安全技术的违背规范违背当地规范性文件的行为进行制止 |  |  |  |  |  |
| **工程质量监督** |  | 监督检查建设工程质量、施工安全 | 检查开工、验收、竣工等程序、步骤是否合规合法；各方资质、岗位、证件是否齐全有效；质量管理资料、质量控制资料的完整、真实、有效性；对质量安全技术的违背规范违背当地规范性文件的行为进行制止 | 监察执法覆盖率 | 100%~90% | 90%~80% | 80%~70% | 70%以下 |
| **清欠工作** |  | 负责园区内项目建设的拖欠工资问题 | 协调项目建设甲乙双方，保证工程款足额按时拨付，确保项目建设顺利进行 |  |  |  |  |  |
| **解决拖欠工资问题** |  | 负责园区内项目建设的拖欠工资问题 | 协调项目建设甲乙双方，保证工程款足额按时拨付，确保项目建设顺利进行 | 辖区内农民工工资发放率 | 100%~90% | 90%~80% | 80%~70% | 70%以下 |

六、政府采购预算情况

部门政府采购预算

| 442河北丰南小集经济开发区 | 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） | XXXX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 | 上年结转结余 |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  | 500.00 | 500.00 |  |  |  |  |  |  |
| 唐山市丰南区全称本级小计 |  |  |  |  |  |  | 500.00 | 500.00 |  |  |  |  |  |  |
| 绿化保洁费 | 80.00 | 园林绿化管理服务 |  |  | 1 | 74.00 | 74.00 | 74.00 |  |  |  |  |  |  |
| 唐爽路绿化亮化的建设 | 300.00 | 园林绿化工程施工 |  |  | 1 | 300.00 | 300.00 | 300.00 |  |  |  |  |  |  |
| 土地集约评价 | 30.00 | 城市规划和设计服务 |  |  | 1 | 30.00 | 30.00 | 30.00 |  |  |  |  |  |  |
| 宣传广告  | 60.00 | 广告服务 |  |  | 1 | 60.00 | 60.00 | 60.00 |  |  |  |  |  |  |
| 招商引资 | 120.00 | 橡胶、塑胶、玻璃和陶瓷制品 |  |  | 1 | 36.00 | 36.00 | 36.00 |  |  |  |  |  |  |

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。

注：无政府采购预算，空表列示。

七、国有资产信息

八、名词解释

1、**财政拨款收入：**指本级财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款。

2、**财政专户管理资金收入：**缴入财政专户、实行专项管理的教育收费收入。

3、**单位资金收入：**指除财政拨款收入和财政专户管理资金以外的收入，包括事业收入（不含教育收费）、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营收入及其他收入，其中，其他收入主要包括债务收入、投资收益等。

4、**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。

5、**事业单位经营收入：**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取得的收入。

6、**上年结转：**指以前年度安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

7、**部门预算支出：**包括人员类项目支出、运转类项目支出和特定目标类项目支出。其中：人员类项目支出和运转类项目中的公用经费项目支出对应部门预算中的基本支出；运转类项目中的其他运转类项目支出和特定目标类项目支出对应部门预算中的项目支出，以及经营支出和往来支出。

8、**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。

9、**“三公”经费：**纳入财政预算管理的“三公”经费，是指预算部门（单位）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支出（含车辆购置税、牌照费）及按规定保留的公务用车燃料费、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。

10、**机关运行经费：**是指各部门（单位）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。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。