**2018年唐山市丰南区政务服务中心**

**部门预算**

**2018年3月**

**2018年部门预算公开目录**

**第一部分 2018年部门预算公开有关事项的说明**

一、部门职责及机构设置情况

二、部门预算安排的总体情况

三、机关运行经费安排情况

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

五、绩效预算信息

六、政府采购预算信息

七、国有资产信息

八、专业名词解释

九、其他需要说明的事项

**第二部分 2018年部门预算公开报表**

一、部门预算收支总表

二、部门预算收入总表

三、部门预算支出总表

四、部门预算财政拨款收支总表

五、部门预算一般公共预算财政拨款支出表

六、部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

七、部门预算政府基金预算财政拨款支出表

八、部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表

九、部门预算财政拨款“三公”经费支出表

**唐山市丰南区政务服务中心**

**2018年部门预算公开有关事项的说明**

按照《预算法》、《河北省预决算公开操作规程实施细则》规定，现将唐山市丰南区政务服务中心2018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：

丰南区政务服务中心（公共源交易中心）为区政府办公室所属正科级事业单位，经费形式为财政性资金基本保证经费。

（一）按照应进必进的要求，负责确定进驻中心的部门和经政府批准的审批事項。

（二）负责优化窗口设置和审批服务流程，组织协调多个部门联合办嗶审批事項。

（三）负责制定各项制度，对进驻部门和人员进行管管、考核、监督、教育和培训；受理对进驻 “中心”服务窗口及工作人员的投诉。

（四）负责各部门（单位）驻“中心办事窗口信息数据的采集、统计、分析、上报。

（五）负责项目办理的咨询和代理工作。

（六〕加强和企业（项目单位）的工作联系，及时对服务对象进行电话回访及面对面回访，受理企业（项目单位）对政务服务投诉、意见．、建议并及整理反馈，改进服务。接受企业（项目单位）提出的代办中请，解决企业（项目单位）生产经营过程中遇到的行政审批方而的困难和问题。配合区纪委对企业（项目单位）反映的涉及窗口单位违纪问題及不正之风进行调查。

（七）贯彻执行国家和上级部门有关公共资源交易工作的法律法规，结合有关部门，制定本区有关公共资源交易管理制度、办法等并组织实施；负责对在区公共资源交易中心交易的各类交易活动实施全程监督；协助监督人员及进驻工作人员对交易各方、中介机构的进场交易资格进行审查、核验，受理招标投标人和其他利害关系人的举报投诉，维护交易中心的交易秩序；协助交易项目合同的签订、条案，配合有关部门开展合同履行。

（八）负责组织实施市本级年度集中采购目录以内或限额标准以上通用项目的政府采购；接受委托人委托，组织采购集中采购目录以外或限额标准以下的政府采购项目；按规定要求发布政府采购信息；编制采购文件，制定评标原则和评分标准等；组织协调政府采购合同的签订以及对供应商履约的验收，受采购人委托办理政府项目的其他事宜；登记管理政府采购供应商库；受理供应商的咨询或者质疑。

（九）承办区政府和区政府办公室交办的其他事项。

机构设置：

根据《唐山市丰南区机构编制委员会关于设立丰南区行政服务中心的批复》（丰机编字[2011]30号），设立丰南区行政服务中心；根据《唐山市丰南区机构编制委员关于区行政服务中心更名为政务服务中心（公共资源交易中心）的批复》，更名为政务服务中心（公共资源交易中心）；为区政府办公室所属正科级事业单位，经费形式为财政性资金基本保证经费。

中心设4个内设机构,具体包括：

办公室, 负责组织起草综合性文件；督查、督办领导指示和会议决定的重要事项；负责人大、政协建议、提案的承办工作；负责机关日常政务工作，负责会议组织、文电处理、机要保密、管理机关印信、信息、文书、档案、工作。

项目代办办公室, 负责协调、统筹、跟踪督导落户我区的投资项目无偿代办、为群众免费服务及企业、群众对审批服务满意度回访工作。

企业服务科, 负责加强和企业（项目单位）的工作联系，及时对服务对象进行电话及面对面回访，受理企业对政务服务的投诉、意见、建议并及时整理反馈，改进服务。接受企业（项目单位）提出的代办申请，解决企业生产经营过程中遇到的行政审批方面的困难和问题。配合区经委监察局对企业反映的涉及窗口单位违纪问题及不正之风进行调查。督促检查中心各项工作制度的执行情况，负责中心日常考勤，负责对窗口工作人员的考核工作。

区政府采购中心,负责拟定政府集中采购操作规程和管理制度并组织实施：负责组织实施市本级年度集中采购目录以内或限额标准以上通用项目的政府采购；接受委托人委托，组织采购集中采购目录以外或限额标准以下的政府采购项目；按规定要求发布政府采购信息；编制采购文件，制定评标原则和评分标准等；组织协调政府采购合同的签订以及对供应商履约的验收，受采购人委托办理政府采购项目的其他事宜。登记管理政府采购供应商库；受理供应商的咨询或者质疑。

 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 |
| 唐山市丰南区政务服务中心（公共资源交易中心） | 事业 | 正科级 | 财政拨款 |

人员构成：

我部门财政供养实有在职14人，全部为全额事业编制；劳务派遣7人。

**二、部门预算安排总体情况**

**1、收入预算说明**

2018年部门收入预算373.84万元，其中：一般公共预算拨款373.84万元。

**2、支出预算说明**

 2018年支出预算373.84万元，其中：人员经费支出182.01万元，日常公用经费支出123.19万元；项目支出68.64万元，主要用于政务服务、政务管理、公共资源交易中心运转等专项业务活动。

**3、部门预算较上年增减情况**

2018年收入预算较2017年减少458.53万元，主要由于电子政务中心现在由政府办统一管理，经费不再由区政务中心支出。“互联网+政务服务”项目已完成。

2018年支出预算较2017年减少458.53万元，其中：基本支出减少7.06万元，主要由于电子政务中心事业在职人员经费不再由政务中心支出；项目支出减少450.97万元，主要由于电子政务中心经费300.97万元不再由政务中心支出，“互联网+政务服务”项目已完成，交易中心电费减少0.5万元，由政务中心统一支出。

**三、机关运行经费安排情况**

2018年我部门机关运行经费123.19元，包括：

1、办公费14.92万元。

2、印刷费3万元。

3、水费2万元。

4、邮电费3万元。

5、办公设备购置费4万元。

6、公务用车运行维护费2.5万元，其中：公务用车燃修费2万元，公务用车保险费0.5万元。

7、工会经费1.79万元。

8、在职职工福利费1.09万元。

9、电费30万元。

10、劳务费25.4万元。

11、办公取暖费35.49万元。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2018年，财政拨款“三公”经费预算安排2.5万元，与2017年相比无增减变化。其中：①因公出国（境）费0万元，与2017年相比无增减变化；②公务用车购置及运行费2.5万元，其中：公务用车购置费为0万元，与2017年相比无增减变化；公务用车运行费2.5万元，与2017年相比无增减变化；③公务接待费0万元，与2017年相比无增减变化。

**五、绩效预算信息**

按照区委、区政府统一部署，倾力打造审批事项最少、收费标准最低、办事效率最快、服务水平最优的“四最”营商环境；进一步解放思想、锐意改革，为丰南全面实现“大干三五年，重返全省县（市）区前列”的目标。

（一）深化“放管服”改革，打造一流营商环境。

（二）规范服务行为，创新服务举措。

（三）强化民生服务功能，走好“网上群众路线”。完善“在线咨询、网上申请”的服务模式，基本实现服务事项网上办理全覆盖，提高外网申报比例。通过网上政务大厅、网上在线服务等载体，不断拓展民生服务领域。强化区、镇、村联动服务，切实提高民生服务整体水平和综合效应。打造政务服务快速通道，最大程度利企便民，让企业和群众少跑腿、好办事、不添堵，共享“互联网+政务服务”发展成果。

（四）加强管理，打造服务名片。

（五）加强公共资源交易管理，规范有形市场服务。按照“政府主导、管办分离，集中交易、规范运行，部门监管、行政监察”的原则，将区内建设工程招投标、土地出让、政府采购、产权交易等公共资源交易活动，统一进入公共资源交易中心进行。

（二）部门职责—工作活动绩效目标指标：

**部门职责-工作活动绩效目标**

| **[306]政务服务中心** | 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** |
| **一、政务服务中心** | 34.00 | 负责确定进驻中心的部门和经政府批准的审批事项；优化窗口设置和审批服务流程，组织协调多个部门联合办理审批事项；对人员进行管理、考核、监督、教育和培训；信息数据的采集、统计、分析、上报；项目办理的咨询和代理。 | 深化审批制度改革、简化审批环节、缩短审批时限、提高审批效率、创优发展环境;全面推行联合审批、并联审批，提高行政效能;突出抓好窗口标准化建设，促进窗口建设走向制度化、规范化、标准化。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** | 10.00 | 指导、协调各进驻单位办理行政审批事项；管理中心网络建设、运转维护；机关标准化建设、档案以及政务接待；中心供水、供电、供暖以及中心环境美化、卫生保洁、安全保卫； 党组织活动、财务和资产管理、人事管理。 | 搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益。 | 规章制度 执行率 | 100% | 96%--99% | 90%--95% | 90%以下 |
| 工作计划 执行率 | 100% | 90%--99% | 80%--89% | 80%以下 |
| 综合事务保障完成率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| **2、项目代办、联合审批服务** | 20.00 | 免费为企业和群众办事提供全程代办、受理以及咨询服务；设立固定资产投资项目“联审联验”统一受理窗口，逐步实现建设项目审批全程代办，有效提高代办服务水平和质量。 | 让群众和企业少跑路，提高办事效率。做到程序简化、时限缩短、从快办理。实行并联审批，减少审批环节，压缩审批时限，提高审批效率。 | 办结率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| 节时率 | 50%以上 | 10%-50% | 10%以下 |  |
| 满意率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| **3、企业服务** |  | 对进驻工作人员进行日常管理,对办事对象进行回访，对服务对象进行满意度测评。 | 规范中心管理，提升服务水平；深化审批制度改革，简化审批环节，缩短审批时限，提高审批效率，优化发展环境。加强对窗口单位的监督，提高群众满意度。 | 回访率 | 80%以上 | 70%--80% | 60%-70% | 60%以下 |
| 群众满意率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| 投诉率 | 0% | 1%-2% | 3%-4% | 5%以上 |
| **免费服务** | 4.00 | 为前来办理事项的企业和群众提供材料复印、打印、电话传真、上网、电话、短信提醒、急救药品等免费服务。 | 为群众和企业提供更便捷的服务。 | 出错率 | 零投诉/年 | 零投诉/季度 | 零投诉/月 | 每月都有投诉 |
| 群众满意率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| 投诉率 | 0% | 1%-2% | 3%-4% | 5%以上 |
| **二、公共资源交易中心** | 35.14 | 负责各类交易活动全程监督；安排交易日程并发布通知；受理和发布各类交易信息，提供相关信息资料、咨询服务和交易场地；对交易资格进行审查、核验，维护交易秩序；协助交易项目合同的签订、备案全程记录；整理存档；办公设施的维修、维护；日常事务管理。 | 优化公共资源配置，整合现有资源，创新监管机制，规范交易行为，切实解决公共资源交易过程中存在的突出问题，打造公开、公平、公证和诚实守信的阳光交易平台。 |  |  |  |  |  |
| **1、公共资源交易活动** | 35.14 | 对在公共资源交易中心进行的工程建设招投标、土地招拍挂、政府采购、产权交易等交易活动进行统一受理登记、信息发布咨询、时间场所安排、专家中介选取、发放中标(成交）通知、交易资料保存。负责组织实施市本级年度集中采购目录以内或限额标准以上通用项目的政府采购；接受委托人委托，组织采购集中采购目录以外或限额标准以下的政府采购项目；发布政府采购信息；编制采购文件，制定评标原则和评分标准等；组织采购合同的签订以及验收，登记管理供应商库；受理咨询或者质疑。 | 利用服务平台，发挥最佳的市场运作效应，简化程序，实现效率最高；实现经济效益与社会效益的统一；提供咨询服务，为进场交易项目提供服务，安排进场项目交易的时间、场所。采购活动公平、公正、公开,选择最优供应商，确保采购质量、提高采购效率，降低采购成本。 | 招标率 | 100% | 95%--99% | 90%--94% | 90%以下 |
| 节支率 | 8%以上 | 5%--7% | 2%--4% | 2%以下 |
| 投诉率 | 0% | 1%-2% | 3%-4% | 5%以上 |

**六、政府采购预算信息**

2018年此项目无数据。

**七、国有资产信息**

我单位2017年底固定资产1654.11万元，其中：

1、通用设备837.91万元。主要包括 车辆2辆23.68万元、公共资源管理系统28万元、大屏幕显示设备33万元、机房设备29.8万元、PC服务器及设备36.5万元、综合管理系统65万元、政府“三个中心”空调工程218万元，其他通用设备价值403.93万元。

2、家具用具装具及动植物816.2万元。

2018年我单位拟购置固定资产主要为计算机、打印机、桌椅等办公设备，共计4万元，列为办公设备购置。

|  |
| --- |
| **部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：丰南区政务服务中心 | 截止时间：2017年12月31日 |
| **项目** | **数量** | 价值（金额单位：万元） |
| 资产总额 | —— | 1654.11 |
| 1、房屋（平方米） | —— | 0 |
| 其中：办公用房（平方米） | —— | 0 |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 23.68 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— | 0 |
| 4、其他固定资产 | —— | 1630.43 |

**八、专业名词解释**

 基本支出**：**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。

 项目支出**：**为完成特定行政任务和事业发展目标而发生的费用。

 机关运行经费**：**为保障行政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及其他费用等。

**九、其他情况说明**

1、唐山市丰南区政务服务中心2018年部门预算中部门预算政府性基金预算财政拨款支出表，此表无数据，因本单位不涉及政府性基金，因此无数据；

2、唐山市丰南区政务服务中心2018年部门预算中部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表，此表无数据，因本单位不涉及国有资本经营，因此无数据。

3、根据《唐山市丰南区机构编制委员会关于印发<丰南区行政审批局主要职责内设机构和人员编制规定>的通知》（丰机编字[2017]35号）文件，设立唐山市丰南区行政审批局，将原区政务服务中心、区公共资源交易管理中心划入区行政审批局。因现在人员也未完全到位、一切变更手续也在办理中，所以按唐山市丰南区政务服务中心2018年部门预算公开。