**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)

唐山市丰南区政务服务中心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，现将唐山市丰南区政务服务中心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：**

丰南区政务服务中心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。

电子政务中心负责研究提出区政府政务信息化规划，编制政务信息化工程建设计划并监督实施；负责区城乡一体化信息网络平台建设及软件开发、应用、推广；负责群众公共服务热线和城乡一体化信息收集、整理、交办、督办、考核；负责数据库建设与管理。利用现有资源，采用网格管理法、城市部件管理法12345（市长热线）等相结合的方式，利用现有的公安系统平安城市和胥各庄街道社区网格化管理资源，构建数字化城市管理平台，与唐山市数字化城市管理市级平台对接。

了解群众日常生活中遇到的问题、难题，分析梳理群众反映的焦点、热点问题，加大与各责任单位之间的沟通联系，加强相互间的协调、配合为群众解决问题。实现城市综合管理的信息化、标准化、精细化，做到及时发现、解决城市管理工作中出现的问题。

公共资源交易中心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；整理存档资料。

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。

**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 |
| --- | --- | --- | --- |
| 唐山市丰南区政务服务中心 | 全额事业 | 正科级 | 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。唐山市丰南区全称机关及所属事业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601.86万元，其中：一般公共预算收入601.86万元，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，反映唐山市丰南区全称年度部门预算中支出预算的总体情况。2016年支出预算601.86万元，其中基本支出507.35万元，包括人员经费392.34万元和日常公用经费115.01万元；项目支出94.51万元，主要为政务服务中心网络维修（维护）费20万元、政务服务中心免费服务经费4万元、电子政务中心运转经费49.37万元、电子政务中心数字化城市管理系统网络维修（维护）费10万元、公共资源交易中心运转经费11.14万元。

3、比上年增减情况

2016年预算收支安排601.86万元，较2015年预算增加92.86万元，其中：基本支出增加92.85万元，主要为人员经费增加21.26万元，主要是劳务派遣人员增加，工资增加了17万元；公用经费增加70.79万元，主要原因是政务服务中心迁入新址，办公面积增加，电费和取暖费增加了70万元。项目支出增加0.8万元，主要为免费服务经费中的办公费增加了0.8万元。

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115.01万元，主要用于日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公印刷费等日常运行支出。

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2.5万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2.5万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费2.5万元)；公务接待费0万元。与2015年减少2.5万元，减少的原因是公务用车减少1辆，公务用车运维费减少2.5万元。

五、绩效预算信息

（一）总体绩效目标

1、进一步深化审批制度改革，简化审批环节，缩短审批时限，提高审批效率，创优发展环境。要把该削减的审批事项一律取消。结合区审改办在借鉴邢台、保定先进经验的基础上，按照精简高效的原则，全面梳理为民服务事项，尽快将能够削减的审批事项逐一列出清单，抓紧、抓实、抓好，形成长效机制，不断提高行政效能。

2、推行网上审批服务，拓展网上服务范围。将应用范围扩展到具备网上审批条件的全部事项。积极推动各部门与区政务服务中心建立网络连接，实现网上审批系统的互联互通，最大限度实现数据实时交换，资源共享。使用独立网上办公系统的部门，通过技术手段实现与区政务服务中心网上审批办公平台联网，实行网上审批，提高办事效率。同时，加强各乡镇（街道）联网建设工作，促使市、区、镇三级网上审批服务系统及时联网，建立三级网上审批“直通”服务机制，加快配套联动机制建设，打造政务服务快速通道，构建起便民的三级网上服务平台。

3、以机关标准化认证实施工作为契机，规范中心管理，提升服务水平。从服务行为、环境设施、日常管理等方面，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，为群众提供标准化服务。

狠抓基层党建示范点创建，提升政务服务整体水平。围绕“五个好”（领导班子好、党员队伍好、工作机制好、工作业绩好、群众反应好）的创建目标，以提升服务、提升效率为出发点和落脚点，以创建“五型支部”（学习型、廉洁型、竞争型、服务型、创新型）为主线，进一步完善机制、搭建载体、强化措施、营造氛围，发挥党组织战斗堡垒作用、党员先锋模范作用和先进典型的示范、引导、带动和辐射作用，进一步提升行政效能，优化发展环境，为项目建设提供保障，提高社会满意度。

4、加快推进固定资产投资项目审批流程的实施。严格执行唐山市丰南区人民政府办公室关于印发《唐山市丰南区固定资产投资项目联合审批实施办法（暂行）》的通知（丰政办【2014】20号），充分发挥政务服务中心协调作用，全面推行涉及多个部门、部门内部多个审批环节的联合审批、并联审批，最大限度地实现资源共享，提高行政效能，推进项目落地。

5、抓好便民服务事项入驻工作。下大力度推进“两集中、两到位”（将一个行政机关的审批和服务事项全部集中到一个科室、再将这个科室成建制集中到政务服务中心办公，从而实现审批事项进驻到位、审批权限到位），并按照应进必进的原则，将与企业生产经营、群众生活密切相关的审批服务事项，全部纳入区政务服务中心集中办理。通过单位出具授权委托书、审批专用章、明确带班领导进驻等方式，对进驻中心的窗口充分授权，最大限度实现单位审批事项向大厅集中的目标。

6、创新服务模式，提升服务水平。继续实行好主动服务、上门服务、一站式全程代办服务、预约服务、延时服务、容缺受理等，推进重大项目落地。在此基础上，不断创新服务模式，提升服务水平。

（二）实现年度发展规划目标的保障措施

（一）进一步深化审批制度改革，简化审批环节，缩短审批时限，提高审批效率，创优发展环境。要把该削减的审批事项一律取消。结合区审改办在借鉴邢台、保定先进经验的基础上，按照精简高效的原则，全面梳理为民服务事项，尽快将能够削减的审批事项逐一列出清单，抓紧、抓实、抓好，形成长效机制，不断提高行政效能。

（二）以机关标准化认证实施工作为契机，规范中心管理，提升服务水平。从服务行为、环境设施、日常管理等方面，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，为群众提供标准化服务。

（三）狠抓基层党建示范点创建，提升政务服务整体水平。围绕“五个好”（领导班子好、党员队伍好、工作机制好、工作业绩好、群众反应好）的创建目标，以提升服务、提升效率为出发点和落脚点，以创建“五型支部”（学习型、廉洁型、竞争型、服务型、创新型）为主线，进一步完善机制、搭建载体、强化措施、营造氛围，发挥党组织战斗堡垒作用、党员先锋模范作用和先进典型的示范、引导、带动和辐射作用，进一步提升行政效能，优化发展环境，为项目建设提供保障，提高社会满意度。

（四）加快推进固定资产投资项目审批流程的实施。严格执行唐山市丰南区人民政府办公室关于印发《唐山市丰南区固定资产投资项目联合审批实施办法（暂行）》的通知（丰政办【2014】20号），充分发挥政务服务中心协调作用，全面推行涉及多个部门、部门内部多个审批环节的联合审批、并联审批，最大限度地实现资源共享，提高行政效能，推进项目落地。

（五）抓好便民服务事项入驻工作。以提升标准化建设水平为目标，下大力度推进区直机关审批科室向区政务服务中心集中，通过单位出具授权委托书、审批专用章、明确带班领导进驻等方式，对进驻中心的窗口充分授权，最大限度实现单位审批事项向大厅集中的目标。

（六）创新服务模式，提升服务水平。继续实行好主动服务、上门服务、一站式全程代办服务、预约服务、延时服务、容缺受理等，推进重大项目落地。在此基础上，不断创新服务模式，提升服务水平。

（七）实行网上审批服务，拓展网上服务范围。将应用范围扩展到具备网上审批条件的全部事项。积极推动各部门与区政务服务中心建立网络连接，实现网上审批系统的互联互通，最大限度实现数据实时交换，资源共享。使用独立网上办公系统的部门，通过技术手段实现与区政务服务中心网上审批办公平台联网，实行网上审批，提高办事效率。同时，加强各乡镇（街道）联网建设工作，促使市、区、镇三级网上审批服务系统及时联网，建立三级网上审批“直通”服务机制，加快配套联动机制建设，打造政务服务快速通道，构建起便民的三级网上服务平台。

（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

| 唐山市丰南区政务服务中心 |
| --- |
| **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** |
| **政务服务中心** | 24.00 | 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。 |  |  |  |  |  |
| **综合事务管理****政务服务中心** | 24.00 | 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。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 | 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。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。 | 综合事务保障完成率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
|  |  |  |  |  |
| **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% | 79%以下 |
| **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。 | 群众满意率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| **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。 |  群众满意率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| **电子政务中心** | 59.37 | 负责研究提出区政府政务信息化规划，编制政务信息化工程建设计划并监督实施；负责区城乡一体化信息网络平台建设及软件开发、应用、推广；负责群众公共服务热线和城乡一体化信息收集、整理、交办、督办、考核；负责数据库建设与管理。 | 利用现有资源，采用网格管理法、城市部件管理法12345（市长热线）等相结合的方式，利用现有的公安系统平安城市和胥各庄街道社区网格化管理资源，构建数字化城市管理平台，与唐山市数字化城市管理市级平台对接。 |  |  |  |  |  |
| **12345（市长热线）** |  | 对群众诉求的受理、立案、交办、督办、考核；一体化信息网络平台建设及软件开发、应用、推广。 | 了解群众日常生活中遇到的问题、难题，分析梳理群众反映的焦点、热点问题，加大与各责任单位之间的沟通联系，加强相互间的协调、配合为群众解决问题。 | 案件办理反馈及时率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| **数字化城市管理** | 59.37 | 城乡一体化信息收集（城市巡察员日常巡察）、立案、交办、督办、考核。 | 实现城市综合管理的信息化、标准化、精细化，做到及时发现、解决城市管理工作中出现的问题。 | 案件办结率 | 90%--100% | 80%--89% | 70%--79% | 69%以下 |
| 案件派发及时率 | 95%--100% | 90%--94% | 85%--89% | 84%以下 |
| **公共资源交易中心** | 11.14 | 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；整理存档资料。 | 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。 |  |  |  |  |  |
| **公共资源交易活动** | 11.14 | 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。 | 集中办理，以发挥最佳的市场运作效应；使竞标单位都能获得信息，有机会参与竞争，使资源的配置达到最充分、最合理的程度；简化程序，实现“效率最高”、选择最优的中标单位，实现经济效益与社会效益的统一。 | 节支率 | 4%以上 | 0.03 | 0.02 | 1%以下 |
| 投诉率  | 0 | 1%-2% | 3%-4% | 5%以上 |

六、政府采购预算情况

部门政府采购预算

| 唐山市丰南区政务服务中心 | 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 | 0 |  |  |  |  |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  | 0 |
| 唐山市丰南区全称本级小计 | 0 |  |  |  |  |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  | 0 |
|  | 0 |  |  |  |  |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  | 0 |

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

唐山市丰南区全称（含所属单位）上年末固定资产金额为759.15万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为0万元，已按要求列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

部门固定资产占用情况表

| 唐山市丰南区政务服务中心 | 截止时间：2015-12-31 |
| --- | --- |
| 项 目 | 数量 | 价值（金额单位：万元） |
| 资产总额 | 2049 | 759.15 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 　　其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 25.18 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 2047 | 733.97 |

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。