

山海关区人民政府政务服务中心 2018 年部门预算公开说明

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将山海关区人民政府政务服务中心 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：

- 一、制定区政府政务服务中心的各项业务运行和人员管理的规章制度、管理办法，并组织实施；对涉及两个以上部门平行审批的事项组织协调；对审批项目的运转情况进行协调、督察。
- 二、对进入区政务服务中心的“窗口”单位和工作人员进行管理；组织各“窗口”单位规范、高效、优质服务，并提供法律政策咨询；对“窗口”及工作人员进行考核；受理当事人对“窗口”及工作人员服务质量、效率等方面的投诉。
- 三、负责机房系统维护和微机技术服务、内外网之间的数据交换及中心的统计业务。
- 四、对乡镇政务服务中心的政务服务工作进行指导。
- 五、完成区委、区政府交办的其他事项。

（一）办公室工作职责

- 1、协助领导做好中心党总支、日常工作，拟定并监督执行中心内部的各项工作规则和制度。
- 2、负责中心综合文字材料和宣传报道工作。
- 3、负责信息收集、处理，围绕中心重点工作开展调查研究。
- 4、负责文件、档案管理等工作。
- 5、负责印章管理及使用。
- 6、负责进厅工作人员资格审查和后备干部的跟踪考察工作。
- 7、负责后勤、财务、人事劳资工作。
- 8、负责群团、妇女、计划生育等工作。
- 9、完成领导交办的其它工作。

（二）督察科工作职责

- 1、督促、检查各单位进厅事项的落实情况。
- 2、监督、检查各项工作制度、管理制度的执行情况。
- 3、协助业务科督促、检查、落实“联办件”和“联审会”确定事项及其他事项的办理情况。

- 4、会同区监察局行政效能监察室负责驻厅各单位的行风评议工作。
- 5、负责各窗口工作人员的日常考勤、考核和年度考评。
- 6、受理服务对象举报、投诉。
- 7、负责中心纪律方面的考核。
- 8、完成领导交办的其他工作。

（三）业务科工作职责

- 1、研究行政许可的相关政策，负责制定涉及各部门业务的办事流程。
- 2、组织、协调各部门窗口之间的业务衔接和联办事项的联合踏勘，组织召开相关的业务会商会。
- 3、负责项目开工前初审、审批及呈报。
- 4、审查窗口二次受理需要修改和退回的事项，审定窗口录入错误需要删改的事项。
- 5、负责各部门窗口即办件、承诺件办结情况的检查复核工作。
- 6、负责各部门窗口办理、办结事项日报表的统计、分析、归档工作。

- 7、负责掌握各部门窗口办理事项的运行情况，重大、特殊事项及时向“中心”领导汇报。
- 8、负责审批、服务事项的办事程序、运作制度的完善和有关业务的解释咨询工作。
- 9、负责机房系统维护和微机技术服务、内外网之间的数据交换及中心的统计业务。
- 10、完成领导交办的其它工作。

机构设置:

单位名称	单位性质	单位规格	经费保证形式
秦皇岛市山海关区人民政府政务服务中心	事业	正科级	财政性资金基本保证

内设机构:

办公室、督察科、业务科

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区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的预算中。山海关区人民政府政务服务中心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。我单位 2018 年部门预算收入为 82.9 万元，全部为一般公共预算安排。

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，反映山海关区财政局年度部门预算中支出预算的总体情况。我单位 2018 年部门预算支出为 82.9 万元，其中：人员经费支出为 64.01 万元；日常公用经费支出 3.38 万元；项目支出 15.5 万元。

3、比上年增减情况

2018 年预算收支安排 82.9 万元，较 2016 年预算减少 1.58 万元，其中：基本支出减少 1.5 万元，主要为采暖补贴支出；项目支出减少 0.09 万元。

三、机关运行经费安排情况

2018年部门预算中，我单位公用经费为3.38万元（办公费0.98万元、印刷费0.2万元、邮电费0.32万元、维护维修费0.23万元、公务用车运行维护费0.6万元、工会经费0.62万元、福利费0.43万元）。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2018年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排1.1万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费1.1万元，用于公务用车运行费。“三公”经费预算比2017年预算增加0.5万元，为车保险费用。

五、绩效预算信息

总体绩效目标：

- 一、制定区政府政务服务中心的各项业务运行和人员管理的规章制度、管理办法，并组织实施；对涉及两个以上部门平行审批的事项组织协调；对审批项目的运转情况进行协调、督察。
- 二、对进入区政务服务中心的“窗口”单位和工作人员进行管理；组织各“窗口”单位规范、高效、优质服务，并提供法律政策咨询；对“窗口”及工作人员进行考核；受理当事人对“窗口”及工作人员服务质量、效率等方面的投诉。
- 三、负责机房系统维护和微机技术服务、内外网之间的数据交换及中心的统计业务。

部门职责及工作活动绩效目标指标：

部门职责绩效目标：1、促进窗口工作人员队伍建设，为山海关区投资环境做根本保障。2、开展每天考勤制度，加强窗口队伍管理，更加符合我区实际，更具有可操作性。3、开展每月绩效考核；评估工作，进一步检验窗口人员工作的科学性、合理性、可操作性。4. 确保持卡人能力突出、责任心强、有开拓精神的同志担任一线同志。

工作活动绩效目标：促进窗口工作人员工作积极性，提高窗口人员业务水平，促进窗口工作的科学化、民主化，不断提高一线窗口人员工作质量和水平。

部门职责：网络、设备管理工作

部门职责绩效目标：承担政务服务中心大厅所有窗口电脑、打印机、传真机、扫描仪、LED 大屏、指纹机、查询机、触摸屏、视频、网络机房各种设备的维护维修工作。负责机房系统维护和微机技术服务、内外网之间的数据交换及中心的统计业务。"为进一步深化行政审批制度改革，优化经济发展环境，按照《国务院关于促进市场公平竞争维护市场秩序的若干意见》（国发〔2014〕20号）精神，市政府决定，自2015年6月1日起在全市实行工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证“三证合一”登记制度改革。通过资源整合，简化程序，推进工商登记便利化改革，实行工商营业执照、

组织机构代码证和税务登记证“三证合一”登记制度，将市场主体设立需要办理的多部门审批，变为只向一个牵头部门申请，统一领取一个证照，于10月8日起实现了企业登记“一照一号”这项工作的进行必须有政务外网做支持。

工作活动绩效目标：提高办事质量，保障窗口业务畅通，完成大量工作做保障，提高办事效率，为投资主体更好的服务。

部门职责：服务指导乡镇（街道）政务服务工作

部门职责绩效目标：1、根据中共秦皇岛市委办公厅，秦皇岛市人民政府办公厅印发《关于加强政务服务中心建设的实施意见》的通知（秦办发[2012]13号）、秦皇岛市人民政府办公厅《关于加快乡（镇、街道）、村（社区）政务服务体系建设的通知》（秦政办【2012】52号）、山海关区人民政府办公室《关于加快镇（街道）、村（社区）政务服务体系建设的通知》（山政办【2012】20号）、秦政办【2012】121号《关于推进四级政务服务体系联网审批有关问题的通知》的精神，同时，为贯彻落实市委办公厅、市政府办公厅《关于建立健全市县乡村四级政务服务体系运行管理长效机制的意见》（秦办发[2014]2号）精神，在服务基层、服务企业、服务群众、优化发展环境、促进经济发展上发挥积极作用，推动四级政务服务机构均等化、规范化、标准化、长效化建设和发展，更好地为企业和

群众提供满意、高效的服务，依据中央、省、市关于加强政务服务工作的有关政策规定急需相关公用经费。根据省市政务系统要求的工作需要，在建设区级政务服务中心的基础上，要求建立镇（村）、街道（社区）。

工作活动绩效目标：确保区级政务服务工作顺利完成，提高工作水平；高质量完成乡镇、社区政务服务工作；让老百姓办事更加便捷。

部门职责：人员、业务管理工作

部门职责绩效目标：确保窗口各项工作正常开展，各窗口业务系统运行正常，大厅基础设施运转良好，政务服务平稳。

工作活动绩效目标：保障窗口各项工作正常开展，提高大厅服务功能。保障窗口正常运转；网络与办公平台正常运行；促进社会和谐稳定。

部门职责—工作活动绩效目标

部门职责—工作活动绩效目标

630 政务服务部门

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
4		5	6	11	13	14	15	16
政务外网费用； 窗口技术设备 维护维修	36	承担政务服务中心大厅所有窗口电脑、打印机、传真机、扫描仪、LED 大屏、指纹机、查询机、触摸屏、视频、网络机房各种设备的维护维修工作,一证一号办理业务需要政务外网支持。	提高办事质量，保障窗口业务畅通，完成大量工作做保障，，提高办事效率，为投资主体更好的服务。	窗口工作业务的完成率	100%	95%	90%	85%
窗口办公费	21.6	日常窗口人员的办公用品和群众办公服务区便民物品的维护，大厅椅子、负担每月窗口办公电话费用，对外宣传、窗口告知单的印制、系列工作的宣传报道；窗口表格印刷。	保障窗口各项工作正常开展，提高大厅服务功能。保障窗口正常运转；网络与办公平台正常运行；促进社会和谐稳定。	窗口日常工作完成率	100%	95%	95%	85%

六、政府采购预算情况

2018年，我部门安排政府采购预算具体内容见下表。

部门政府采购预算

单位：万元

政府采购项目来源		采购物品名称	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	基金预算拨款	财政专户核拨		其他来源收入

无政府采购预算，空表列示。

七、国有资产信息

截至 2018 年 12 月 31 日，我单位国有资产总额 50.63 万元，资产构成：固定资产 50.63 万元，固定资产与 2017 年比较增加了 0.64 万元，为新购置的联想电脑 1 台价值 0.42 万元，惠普打印机 1 台价值 0.22 万元。

截至 2018 年 12 月 31 日，我单位无汽车、房屋、土地，总价值为 0 万元。

部门固定资产占用情况表

编制部门：

截止时间：2018 年 12 月 31 日

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		0
1、房屋（平方米）		
2、车辆（台、辆）		
3、单价在 20 万元以上设备		
4、.....		
5、其他固定资产		

无固定资产占用情况，空表列示。

八、名词解释

- 1、一般共预算拨款收入：指县级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：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。
- 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：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（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、其他需要说明的事项

无