目录

1、**部门职责、机构设置等基本情况**

2、**部门预算总体情况及预算收支增减变化情况说明**

3、**机关运行经费情况说明**

4、**“三公”经费情况及增减变化说明**

5、**绩效目标**

6、**政府采购预算情况**

7、**国有资产预算情况**

8、**名词解释**

9、**其他情况说明**

行政服务中心部门预算情况说明

**一、部门职责、机构设置等基本情况**

高新区行政服务中心为全额财政拨款事业单位，根据工作需要，高新区行政服务中心内设综合办公室、项目投资建设部、市场监督管理部、社会事业服务部、政府采购中心、投资服务中心、财务处。2016年，管委会成立行政审批局，下设行政审批中心。行政服务中心的主要职责有：

1.负责各进驻部门（单位）及行政审批事项的核定工作；负责进驻部门（单位）行政审批业务指导、管理和协调工作；负责行政审批联合办理事项的综合协调工作；负责项目代办工作；负责窗口办件的统计归档工作；负责和管理咨询服务工作。

2.负责网上审批系统、网上权力运行监控系统、建设工程联合审批系统和智能化大厅的运行、管理和维护工作；负责审批大厅网络通讯的运行和调试工作。

3.负责各项管理制度及重要工作的督导落实工作；负责投诉、举报受理及违法违纪行为的查处工作；负责进驻工作人员的日常培训考核、年度考核和奖惩工作，负责进驻单位行风评议工作，并提供进驻单位年终考核“一票否决”的结果；负责廉政建设、行政效能监察工作。

4.负责重大投资项目的推进、跟踪、落实、协调工作；负责掌握全区投资促进动态，为投资者提供投资咨询、信息服务；负责调研分析区内外投资促进政策和产业发展动态，研究提出投资促进政策和工作重点、工作方向；负责投资促进信息采集、发布、反馈、网站建设、网络宣传和维护；协助投资者完成企业设立过程中所需各项报批材料的准备工作，代办或协办企业设立、开工建设过程中的各项手续；协助解决企业在建过程中的相关问题。

5.负责政府集中采购工作。

部门级别：科级

性质：事业

经费形式：财政拨款

**二、部门预算总体情况及预算收支增减变化情况说明**

行政服务中心2021年收入预算581.28万元。支出预算合计为581.28万元，其中人员经费391.55万元，日常公用经费42.23万元，项目支出147.5万元。

与2020年相比减少0.7%，原因：相比于2020年，项目经费有所减少，中心办公人员有所增加。

**三、机关运行经费情况说明**

为保障行政服务中心（部门）正常运行，安排行政服务中心安排机关运行经费支出42.23万元，其中办公费用2.85万元、水费1万元、电费10万元、邮电费1.7万元、差旅费2万元、维修（护）费0.3万元、会议费0.5万元、其他商品和服务支出0.19万元、培训费0.5万元、公务接待费1万元、工会经费2.58万元、租赁费19.61万元。对比2020年增加14.25万元，主要原因：较2020年办公人数有所增加，增加部分职能，增加租赁费用。

**四、“三公”经费情况及增减变化说明**

2020年我部门“三公”经费预算安排1万元，与上年持平。具体情况如下：

（一）公务用车购置及运行费，共计安排0万元，与上年持平。

1.公务用车购置安排0万元，与上年持平。

2.公务用车运行维护经费安排0万元，与上年持平。

（二）公务接待费。安排1万元，与上年持平。

（三）因公出国（境）费安排0万元，与上年持平。

1. **绩效目标**

（一）、部门总体绩效目标

搞好单位整体协调工作，对文件的上传下达工作，档案的管理，组织的建设、人事劳资的核算，其他部门办公等工作。保证高新区审批大厅正常工作与运转，通过开展审批服务及其他便民服务，将审批大厅打造为便捷高效公开透明的服务平台。在规定时限内，依法、依规进开展行政审批。做好行政审批配套相关评估工作。保证会议过程中评标专家到场，采购项目采购文件专家论证和开评标顺利完成。

（二）、分项绩效目标

1、党政综合事务

绩效目标：搞好单位整体协调工作，对文件的上传下达工作，档案的管理，组织的建设、人事劳资的核算，其他部门办公等

绩效指标：机关办公的协调性、上传下达的及时性的百分比、组织党建、人事劳资的核算等工作出错率

2、高新区行政审人员管理

绩效目标：提升审批人员工作水平，监督考核审批人员工作纪律、工作能力。

绩效指标：行政审批人员培训、考核通过率

3、财政事务

绩效目标：编制财政收支预决算，管理机关经费收支，负责本单位账务管理。

绩效指标：编制财政收支预决算的及时率、管理本单位账务的出错率

4、行政审批政务管理与日常工作

绩效目标：在规定时限内，依法、依规进开展行政审批。做好行政审批配套相关评估工作

绩效指标： 按时办结审批事项数量 、办事项目企业满意率、评估单位满意率。

 5、政府采购招投标会议专家评审工作

绩效目标：保证会议过程中评标专家到场，采购项目采购文件专家论证和开评标顺利完成。

绩效指标：评标专家满意率

（三）、规划目标保障措施

1、区域评估，推进“打包审批”改革工作

为进一步深化“放管服”改革，持续优化营商环境、转变政府职能、巩固高新区2019年“区域打包审批”成果，2020年，行政审批局继续开展“区域评估”及“区域打包审批”工作。一是确定高新区京唐智慧港起步区作为评估区域，区域面积约7500亩地，涵盖了工业、现代服务业、新民居、机场、高铁站等区域。根据高新区地质结构特点及项目建设需要，确定评估事项为“地质灾害危险性评估”；二是结合自然资源和规划分局、社会事务局确定拟评估区域范围，出具拟评估区域范围图及位置坐标；三是通过第三方评估机构，9月18日完成区域评估并取得相关报告。“地质灾害危险性评估”区域评估的完成，日后企业在办理项目审批过程中可节省近30个工作日。

2、优化服务，提升政务服务效能

一是建立健全联审联办机制，完善政务服务大厅“综合分类受理、一门一站审批、统一窗口出件”审批运行模式，落实政务服务双休日“不打烊”，共办理“不打烊”业务67件，接待办事群众200余人次；二是会同城建局等相关部门实行数字化联合审图和联合验收；对特定建设工程实行施工许可豁免制度；三是落实年综合能源消费量不满1000吨标准煤且年电力消费量不满500万千瓦时的固定资产投资项目不再单独进行节能审查。四是落实投资审批制度改革，依托河北政务服务网、河北省固定资产投资审批监管平台、唐山工程建设项目联合审批系统积极实施投资审批事项在线并联办理，企业投资项目备案全程线上办理、投资项目线上核准。

3、落实商事制度改革，激发市场活力

按照省、市商事制度改革工作要求，为进一步加快企业开办速度，将企业开办时间压缩至1个工作日，行政审批局积极会同税务局、公安分局、社保局等部门，整合大厅现有资源，优化窗口设置，开设高新区“企业开办专区”；开启“政银服务”新模式，协调浦发银行在政务服务大厅增设营业执照自助打印设备，共打印营业执照2500余份；推进企业档案电子化管理，结合软件公司开发系统平台，实现企业档案“容e查”，目前已录入电子档案22000余份，完成率为85%；截至目前，市场主体净增长628户，完成市达净增任务的87.10%。

4、推陈出新，赢得群众口碑

为进一步优化营商环境，推进“放管服”改革及“三创四建”工作取得实效，助力全面夺取疫情防控和经济社会发展双胜利，行政审批局推陈出新，开发建设“高新区政务服务大厅微信预约平台”。4月20日起，高新区政务服务大厅提供微信预约叫号服务。截至目前，使用微信平台预约服务的群众、企业达1万余人次。

微信预约叫号平台的使用，极大程度上减少办事群众的等候时间，使办事群众可以更加合理地安排出行时间，同时有效地解决疫情期间人员聚集问题，为办事群众提供更为便捷、高效、规范、有序的政务服务，深受办事群众的一致好评。

5、持续推进社会信用体系建设工作

一是完善制度建设，按照唐山市2020年社会信用体系建设工作要点，结合高新区实际，研究制定《高新区2020年社会信用体系建设工作要点》，明确了工作职责和责任分工，同时印发《高新区社会信用体系建设工作月通报制度》，督促各职能部门工作任务落到实处；二是积极落实信用核查，在行政许可、政府采购等领域实行信用核查制度，以“信用中国”等平台为依托，查询相关办事个人、企业的信用信息，限制列入黑名单的办理相关业务；三是开展信用承诺工作，围绕企业登记等涉企业务，引导企业对自身经营、生产行为开展承诺，截至目前共收集并公开信用承诺书1100余份。

6、推进乡镇和街道机构改革工作

按照河北省关于推进乡镇和街道机构改革工作部署，行政审批局负责指导老庄子镇和街道办事处行政综合服务中心建设及审批服务事项、公共服务事项赋权下放承接工作。组织召开培训会议3期，事项下放衔接会议2次。目前，行政综合服务中心场所建设、审批服务事项、制度建设、培训指导等工作均已按照标准完成建设。

1. 委托评估费绩效目标表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目****编码** | **————** | **项目名称** | **委托评估费** |
| **预算规模及资金用途** | **预算数**  | **80万元** | **其中：财政资金** | **80万元** | **其他资金** |  **0**  |
| 支付项目可研、社稳、项目评估初步设计等审批手续中的委托评估费 |
| **资金支出计划（%）** | **3月底** | **6月底** | **10月底** | **12月底** |
| **25%** | 50% | 75% | 100% |
| **绩效目标** | **目标1** | 保证2021年项目可研、社稳、项目评估初步设计等审批手续顺利进行 |
| **目标2** | 支付项目可研、社稳、项目评估初步设计等审批手续顺利进行 |
| **......** |  |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
|
| **产出指标**  | 数量指标 | 全年项目评估数量 | 全年项目评估数量 | >=20次 | 往年工作经验 |
| 质量指标 | 项目评估完成率 | 全年项目评估完成数量比所有项目数量 | >=95% | 往年工作经验 |
| 时效指标 | 按时办结审批事项数量 | 高新区行政审批工作，按时办结事项数占全部受理事项的比例 | >=95% | 往年工作经验 |
| 项目评估按时办结率 | 按时办结评估数量比所有项目数量 | >=95% | 往年工作经验 |
| 成本指标 | 按时发放到位 | 按时间发放到位 | 100% | 往年工作经验 |
| **效果指标** | 经济效益指标 | 评估项目经济投诉数量 | 全年项目经济投诉数量 | =0次 | 往年工作经验 |
| 社会效益指标 | 资金完成率 | 支出资金占全年全部资金比 | >=80% | 往年工作经验 |
| 社会稳定风险 | 项目影响社会稳定数量 | =0次 | 往年工作经验 |
| 可持续性影响 | 推动项目快速进展率 | 推动项目快速进展数量比全部项目数量 | >=90% | 往年工作经验 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 办事项目企业满意率 | 办事项目企业满意数量比所有办事项目数量 | >=95% | 往年工作经验 |

2. 物业费及中央空调使用费绩效目标表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目****编码** | **————** | **项目名称** | **物业费及中央空调使用费** |
| **预算规模及资金用途** | **预算数**  | **54.5万元** | **其中：财政资金** | **54.5万元** | **其他资金** | **0**  |
| 用于支付2021年行政服务中心物业费及中央空调使用费 |
| **资金支出计划（%）** | **3月底** | **6月底** | **10月底** | **12月底** |
| **0** | 100% | 100% | 100% |
| **绩效目标** | **目标1** | 保证2021年行政服务中心工作顺利进行，工作场地正常运转 |
| **目标2** | 按时支付中心2021年行政服务中心物业费及中央空调使用费用 |
| **......** |  |
| **一级****指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
|
| **产出****指标**  | 数量指标 | 中央空调故障指标 | 全年空调故障未及时维修次数 | =0次 | 往年工作经验 |
| 物业服务指标 | 全年未正常提供物业服务天数 | =0次 | 往年工作经验 |
| 质量指标 | 冬季室内温度指标 | 全年冬季室内温度未能达到供暖温度天数 | ≤5天 | 往年工作经验 |
| 时效指标 | 未按时提供空调服务次数 | 未按时提供空调次数 | =0次 | 往年工作经验 |
| 成本指标 | 按时发放到位 | 按时间发放到位 | 100% | 往年工作经验 |
| **效果****指标** | 经济效益指标 | 按时支付费用 | 按照合同拖欠费用天数 | ≤10天 | 往年工作经验 |
| 社会效益指标 | 资金拨付不及时次数 | 全年未及时拨付费用次数 | =0次 | 往年工作经验 |
| 全年社会稳定风险次数 | 全年发生影响社会稳定次数 | =0次 | 往年工作经验 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 工作人员对工作环境满意率 | 调查工作人员满意数量比全体工作人员数量 | ≥90% | 往年工作经验 |

**六、政府采购预算情况**

2021年我部门有1个项目列入政府采购预算，总金额为80万元，具体情况详见下表：

部门政府采购预算

| 113行政服务中心 | 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** | **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** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  | **80** | **80** | **80** |  |  |  |  |
| **行政服务中心小计** |  |  |  |  |  |  | **80** | **80** | **80** |  |  |  |  |
| 委托评估费 | 80 | 服务 | C1001 | 项 | 1 | 80 | 80 | 80 | 80 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**七、国有资产预算情况**

|  |
| --- |
| **固定资产占用情况表** |
| 编制部门：行政服务中心 | 截止时间：2020年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 　　　　　　合计　　　 | - - | 50.64 |
| 一、土地房屋及构筑物 | - - | 　 |
| 　　其中：房屋 | 　 | 　 |
| 二、通用设备 |  |  |
| 　　其中：汽车 |  |  |
| 三、专用设备 |  |  |
| 四、文物与陈列品 | 　 | 　 |
| 　　其中：文物 | 　 | 　 |
| 　　陈列品 | 　 | 　 |
| 五、图书档案 | 　 | 　 |
| 　　其中：图书资料 | 　 | 　 |
| 六、家具、用具、装具及动植物 |  | 50.64 |
| 　　其中：家具用具 |  | 50.64 |

我部门2021年不计划购置家具及办公设备。

**八、名词解释**

1．基本支出：是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。

2．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。

3．机关运行费：是指为保证行政单位（包括参照公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、物业服务费、公务车运行维护费等。

**九、其他情况说明**

2021年部门预算无国有资本经营预算财政拨款收支，因此相关表格数据为零。