

2020 年度

**泰宁县人民政府行政
服务中心管理委员会
部门预算**

目 录

第一部分 部门概况·····	1-4
一、部门主要职责·····	1
二、部门预算单位构成·····	2
三、部门主要工作任务·····	2-4
第二部分 2020年度部门预算表·····	5-13
一、收支预算总表·····	5
二、收入预算总表·····	6
三、支出预算总表·····	7
四、财政拨款收支预算总表·····	8
五、一般公共预算拨款支出预算表·····	9
六、政府性基金拨款支出预算表·····	10
七、一般公共预算支出经济分类情况表·····	11
八、一般公共预算基本支出经济分类情况表·····	11-12
九、一般公共预算“三公”经费支出预算表·····	13
第三部分 2020年度部门预算情况说明·····	14-19
一、预算收支总体情况·····	14

二、一般公共预算拨款支出情况·····	14-15
三、政府性基金预算拨款支出情况·····	15
四、财政拨款预算基本支出情况·····	15
五、一般公共预算“三公”经费支出情况·····	16
六、预算绩效目标情况·····	17-18
七、其他重要事项说明·····	19
第四部分 名词解释·····	20-21

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

1、组织、协调、指导和规范全县行政审批服务工作，参与行政审批制度改革工作。

2、负责进驻行政服务中心单位窗口审批办证、收费的日常监管、登记备案、信息统计工作；负责组织协调涉及两个以上部门的审批办证事项并联审批工作。

3、负责行政服务中心大厅窗口工作人员学习培训、日常考勤、考核奖惩工作；负责对进驻行政服务中心单位窗口的工作效能、服务质量、公示承诺兑现等情况进行监督。

4、负责县网上审批系统计算机网络的管理工作；负责行政审批事项网上受理、网上审批和电子监察系统建设工作的组织协调。

5、负责全过程指导、协调、管理和监督公共资源交易和政府采购活动；负责研究制定公共资源入场交易和政府采购的全程管理机制。

6、负责对各乡（镇）便民服务中心、村（居）便民服务代办点及其公共资源交易和政府采购的业务指导。

7、负责受理投资者及社会各界对行政服务的投诉，并配合县纪检监察机关进行查处。

8、承办县人民政府交办的重大项目督查。

9、承办县委、县政府交办的其他事项。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，泰宁县人民政府行政服务中心管理委员会部门包括2个机关行政处（科）室及3个下属单位，其中：列入2020年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	人员编制数	在职人数
泰宁县人民政府行政服务中心管理委员会	全额拨款	3	3
泰宁县政府采购中心	全额拨款	6	4
12345便民服务中心	全额拨款	3	2

三、部门主要工作任务

2020年，泰宁县人民政府行政服务中心管理委员会部门主要任务是：1、梳理“马上办、网上办、就近办、一次办”审批服务事项。按照省、市的统一部署，组织各部门和乡镇公布实施“马上办、网上办、就近办、一次办”审批服务事

项目录，合法合规的事项“办上办”，积极推行“网上办”，面向个人事项“就近办”，推动一般事项“不见面”，复杂事项“一次办”。继续做好企业家行政服务维权投诉举报工作，对收到的侵害企业和企业行政服务方面合法权益的投诉举报，在 15 个工作日内给予书面答复。

2、加快县行政服务中心装修入驻。加快行政服务中心标准化建设，确保 2020 年 3 月前新行政服务中心完成装修入驻，实现各部门审批服务“集中入驻、应进必进”。

3、加强行政审批提速增效。严格督促落实缩减流程和承诺时限，在已全面完成审批时限压缩在 40%以内的工作基础上，督促各部门进一步缩减承诺件的承诺时限，并将承诺件按要求严格转为即办件，达到审批提速增效的目的。进一步加强县网上审批网站运行的监督检查，督促部门乡镇对有缺漏的项目进行清理填报，进一步充实完善，并督促同步开展网上审批业务，提高网办比率，加强投资项目网上并联审批办理，确保网上审批系统规范运行，进行电子监察。配合上级和有关部门增加“一窗受理、集成服务”统一受理窗口，方便群众办事。

4、推进行政服务便民举措。对承诺周末无休的 12 个单位便民服务事项和承诺周末预约无休的其他单位审批服务事项进行监督管理，确保按规定落实到位，适当调整完善，进一步方便群众办事。继续抓好“最多跑一趟”和“一趟不用跑”办事清单的落实到位，组织开展督查，并根据情况适时调整转化。严格督促落实省效能八项制度和并联审批、联

审联办、延时服务、容缺预审等制度，加强窗口工作人员工作纪律管理，多渠道公开各项办事流程，加强效能监察。继续推进窗口授权工作，督促乡镇和各部门按省效能办要求将承诺件转为即办件，出具授权委托书，规范梳理一次性告知单，刻制审批专用章，提高项目办理的当日办结率。

5、规范公共资源交易公开公正。严格落实公共资源标准化建设，公共资源交易和政府采购项目应进必进，进一步规范公共资源交易流程，严格招标保证金专户管理，确保公共资源交易的规范公开运作。重点抓好数字平台建设，全面启用网上评标，进行网上招投标。继续加强电子评标专家库建设，积极协调更多专家进入省专家库，实现省库抽取专家的多样选择，确保开标、评标公平公正。按照招标代理机构比选工作方案做好招标代理机构比选工作，进一步规范招标代理工作，从源头上预防腐败，确保税收在泰宁县缴纳。

第二部分 2020年度部门预算表

一、收支预算总表

2020 年度收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
收入项目类别	预算数	支出项目类别	预算数
一、一般公共预算拨款	191.83	一、基本支出	166.69
二、基金预算财政拨款	0	人员支出	93.67
三、财政专户拨款	0	对个人和家庭 补助支出	0
四、单位其他收入	74.86	公用支出	73.02
五、单位结余结转资金	0	二、项目支出	100
收入合计	266.69	支出合计	266.69

二、收入预算总表

2020 年度收入预算总表

单位：万元

单位编码	单位名称	资金来源					
		总计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户拨款	单位结余结转资金	单位其它收入
602014005	泰宁县人民政府行政服务中心管理委员会	266.69	191.83	0	0	0	74.86

三、支出预算总表

2020 年度支出预算总表

单位：万元

单位编 码	单位名称	科目 编码	科目名 称	合计	人员 支出	对个人 和家庭的补助 支出	公用支出	项目支 出	资金来源					
									合计	一般公共预算 拨款	基金预算拨 款	财政专 户拨款	单位结 余结转 资金	单位其它 收入
602014 005	泰宁县人民 政府行政服 务中心管理 委员会	20103 03	机关服 务	266.69	93.6 7	0	73.02	100	266.69	191.83	0	0	0	74.86

四、财政拨款收支预算总表

2020 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
收入项目类别	预算数	支出项目类别	预算数
一、一般公共预算拨款	191.83	一、基本支出	91.83
二、基金预算财政拨款	0	人员支出	76.43
		对个人和家庭补助支出	0
		公用支出	15.4
		二、项目支出	100
收入合计	191.83	支出合计	191.83

五、一般公共预算拨款支出预算表

2020 年度一般公共预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
2010303	机关服务	191.83	91.83	100

六、政府性基金拨款支出预算表

2020 年度政府性基金拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
0	0	0	0	0

备注：本部门无此项收支，故本表无数据。

七、一般公共预算支出经济分类情况表

2020 年度一般公共预算支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合 计		191.83
301	工资福利支出	76.43
302	商品和服务支出	115.4

八、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2020 年度一般公共预算基本支出经济分类情况表

单位：万元

科目 编码	科目名称	预算数
合 计		191.83
301	工资福利支出	76.43
30101	基本工资	26.69
30102	津贴补贴	9.22
30103	奖金	1.1
30107	绩效工资	9.19
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	11.09

30110	职工基本医疗保险缴费	3.33
30112	其他社会保障缴费	0.3
30113	住房公积金	5.41
30199	其他工资福利支出	10.1
302	商品和服务支出	115.4
30201	办公费	3.00
30202	印刷费	3.00
30205	水费	6.00
30206	电费	48.24
30207	邮电费	15.00
30209	物业管理费	25.00
30211	差旅费	2.00
30213	维修(护)费	2.30
30216	培训费	1.60
30217	公务接待费	2.00
30218	专用材料费	1.00
30226	劳务费	2.00
30227	委托业务费	2.00
30239	其他交通费用	2.26

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2020 年度一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位：万元

项目	预算数
合计	2.00
1、因公出国（境）费用	0
2、公务接待费	2.00
3、公务用车购置及运行费	0
其中：（1）公务用车运行费	0
（2）公务用车购置费	0

第三部分 2020年度部门预算情况说明

一、预算收支总体情况

按照综合预算的原则，部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2020年，本部门收入预算为266.69万元，比上年增加148.51万元，主要原因是我本部门将在2020年搬迁入住新行政服务中心大楼部门运行费的增加；以及新增部门“12345”便民服务中心的人员的增加。其中：一般公共预算拨款191.83万元，基金预算财政拨款0万元，财政专户拨款0万元，其他收入74.86万元，单位结余结转资金0万元。相应安排支出预算266.69万元，比上年增加148.51万元，其中：人员支出93.67万元，对个人和家庭补助支出0万元，公用支出73.02万元，项目支出100万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2020年度一般公共预算拨款支出191.83万元，比上年增加73.65万元，主要原因是我本部门将在2020年搬迁入住新行政服务中心大楼，部门运行费的增加；以及新增部门“12345”便民服务中心的人员的增加。主要支出项目(按项级科目分类统计)包括：

(一) 机关服务(2010303) 191.83万元。主要用于人员工资、日常办公、购置办公设备以及新行政服务中心运行

费等支出。

三、政府性基金预算拨款支出情况

本单位 2020 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、财政拨款预算基本支出情况

2020 年度财政拨款基本支出万元，其中：

（一）人员经费 76.43 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 115.4 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出。

五、一般公共预算“三公”经费支出情况

（一）因公出国（境）经费

2020 年预算安排 0 万元，与上年持平。

（二）公务接待费

2020 年预算安排 2 万元。主要用于正常公务接待等方面的接待活动。与上年相比支出增长 2 万元。主要原因是：上年度一般公共预算中无安排公务接待费用。

（三）公务用车购置及运行费

2020 年预算安排 0 万元，与上年持平。

六、预算绩效目标情况预算绩效情况

（一）绩效目标设置情况

2020 年本部门共设置 2 个项目绩效目标（注：包括部门业务费绩效目标和专项资金绩效目标），分别是新行政服务中心运行费项目和部门业务费项目，共涉及财政拨款资金 110 万元。

（二）绩效目标表及说明

1. 部门业务费绩效目标表

2020 年度部门业务费绩效目标表

总体目标	电子招投标工作经费 2 万元、网上审批托管费 2 万元、政府采购中心工作经费 4.5 万元、水电费 1.5 万元		
绩效目标	指标	绩效内容	全年绩效目标值
	投入	目标 1：资金到位率	100%
		目标 2：政府采购中心工作经费（万元）	4.5
	产出	目标 1：评审人员报酬率（万元）	4.5
		目标 2：网上审批达标率	90%
	效益	目标 1：投诉率	1%
		目标 2：群众满意率	90%

2. 部门专项资金绩效目标表

2020 年度专项资金绩效目标表

立项项目名称	新行政服务中心运行费		
概况	维持新行政服务中心管理委员会的日常正常运行。包含：网络运行费 12 万元、物业管理费 30 万元、维修（护）费 11 万元、水电费 47 万元。		
绩效目标	指标	绩效内容	全年绩效目标值
	投入	目标 1：资金到位率	100%
		目标 2：网络运行费（万元）	12
		目标 3：物业管理费（万元）	30
		目标 4：维修（护）费（万元）	11
	产出	目标 1：当天办结量（件）	150
		目标 2：服务保障率	100%
		无	
	效益	目标 1：投诉率	1%
		目标 2：群众满意率	92%
		无	

3. 有关情况说明

本单位无此项说明

（三）绩效管理工作开展情况

进行绩效目标管理、绩效监控管理、绩效评价管理、部门整体支出管理等

七、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2020 年本部门（含实行公务员管理的事业单位）一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出 115.4 万元，比 2019 年增加 80.22 万元，主要原因是增加了“12345”便民服务中心工作经费、搬迁入驻新行政服务中心大楼运行费。

（二）政府采购情况

2020 年本部门政府采购预算总额 21 万元，其中：政府购买服务项目采购预算额 0 万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2020 年底，本部门本级及所属的预算单位共有车辆 0 辆，其中：省部级领导干部用车 0 辆，一般公务用车 0 辆，一般执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，其他用车 0 辆。单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

第四部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指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. 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。
4. 其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。
5. 用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。
6. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。
7. 结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。
8. 年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. “三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指使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）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费，指单位公务用车购置费（含车辆购置税、牌照费）及燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出，公务用车指车改后单位按规定保留的用于履行公务的机动车辆，包括领导干部用车、一般公务用车和执法执勤用车等；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。

13. 机关运行经费：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。