

2019 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·····	3-6
一、部门主要职责·····	3
二、部门预算单位构成·····	4
三、部门主要工作任务·····	4-6
第二部分2019年度部门预算表·····	7-20
一、收支预算总表·····	7
二、收入预算总表·····	8
三、支出预算总表·····	9
四、财政拨款收支预算总表·····	10
五、一般公共预算拨款支出预算表·····	11
六、政府性基金拨款支出预算表·····	12
七、一般公共预算支出经济分类情况表·····	13
八、一般公共预算基本支出经济分类情况表·····	14-17
九、一般公共预算“三公”经费支出预算表·····	18
十、部门业务费绩效目标表·····	19
十一、专项资金绩效目标表·····	20
第三部分2019年度部门预算情况说明·····	21-24
一、预算收支总体情况·····	21

二、一般公共预算拨款支出情况·····	21
三、政府性基金预算拨款支出情况·····	22
四、财政拨款预算基本支出情况·····	22
五、一般公共预算“三公”经费支出情况·····	22-23
六、预算绩效目标情况·····	23-24
七、其他重要事项说明·····	24
第四部分名词解释·····	25-27

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2个下属单位，其中：列入2019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	2
泰宁县政府采购中心	全额拨款	6	5

三、部门主要工作任务

2019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2019年10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2019年度部门预算表

一、收支预算总表

2019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	118.18	一、基本支出	118.18
二、基金预算财政拨款	0	人员支出	71.00
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	0	公用支出	47.18
五、单位结余结转资金	0	二、项目支出	0
收入合计	118.18	支出合计	118.18

二、收入预算总表

2019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
		1	2	3	4	5	6
602014005	泰宁县人民政府行政服务中心管理委员会	118.18	118.18	0	0	0	0

三、支出预算总表

2019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
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	118.18	71.00	0	47.18	0	118.18	118.18	0	0	0	0

四、财政拨款收支预算总表

2019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	118.18	一、基本支出	118.18
二、基金预算财政拨款	0	人员支出	71.00
		对个人和家庭补助支出	0
		公用支出	47.18
		二、项目支出	0
收入合计	118.18	支出合计	118.18

五、一般公共预算拨款支出预算表

2019年度一般公共预算拨款支出预算表

单位：万元

[illegible]

六、政府性基金拨款支出预算表

2019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：1. 本单位无此项收支，故本表无数据。

七、一般公共预算支出经济分类情况表

2019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		118.18
301	工资福利支出	71.00
302	商品和服务支出	35.18
303	对个人和家庭的补助	0
307	债务利息及费用支出	0
309	资本性支出（基本建设）	0
310	资本性支出	12.00
311	对企业补助（基本建设）	0
312	对企业补助	0
313	对社会保障基金补助	0
399	其他支出	0

八、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2019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	118.18
301	工资福利支出	71.00
30101	基本工资	23.85
30102	津贴补贴	6.53
30103	奖金	0.74
30106	伙食补助费	0
30107	绩效工资	13.08
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	8.51
30109	职业年金缴费	0
30110	职工基本医疗保险缴费	3.00
30111	公务员医疗补助缴费	0
30112	其他社会保障缴费	0.84
30113	住房公积金	5.01
30114	医疗费	0
30199	其他工资福利支出	9.44
302	商品和服务支出	35.18
30201	办公费	14.5
30202	印刷费	0
30203	咨询费	0
30204	手续费	0
30205	水费	0
30206	电费	3.5
30207	邮电费	0
30208	取暖费	0
30209	物业管理费	0

30211	差旅费	2.7
30212	因公出国（境）费用	0
30213	维修(护)费	0
30214	租赁费	0
30215	会议费	0
30216	培训费	0
30217	公务接待费	0
30218	专用材料费	0
30224	被装购置费	0
30225	专用燃料费	0
30226	劳务费	0
30227	委托业务费	0
30228	工会经费	0
30229	福利费	0
30231	公务用车运行维护费	0
30239	其他交通费用	1.56
30240	税金及附加费用	0
30299	其他商品和服务支出	12.92
303	对个人和家庭的补助	0
30301	离休费	0
30302	退休费	0
30303	退职(役)费	0
30304	抚恤金	0
30305	生活补助	0
30306	救济费	0
30307	医疗费补助	0
30308	助学金	0
30309	奖励金	0
30310	个人农业生产补贴	0
30399	其他对个人和家庭的补助	0
307	债务利息及费用支出	0
30701	国内债务付息	0

30702	国外债务付息	0
30703	国内债务发行费用	0
30704	国外债务发行费用	0
309	资本性支出（基本建设）	0
30901	房屋建筑物购建	0
30902	办公设备购置	0
30903	专用设备购置	0
30905	基础设施建设	0
30906	大型修缮	0
30907	信息网络及软件购置更新	0
30908	物资储备	0
30913	公务用车购置	0
30919	其他交通工具购置	0
30921	文物和陈列品购置	0
30922	无形资产购置	0
30999	其他基本建设支出	0
310	资本性支出	12.00
31001	房屋建筑物购建	0
31002	办公设备购置	12
31003	专用设备购置	0
31005	基础设施建设	0
31006	大型修缮	0
31007	信息网络及软件购置更新	0
31008	物资储备	0
31009	土地补偿	0
31010	安置补助	0
31011	地上附着物和青苗补偿	0
31012	拆迁补偿	0
31013	公务用车购置	0
31019	其他交通工具购置	0
31021	文物和陈列品购置	0

31022	无形资产购置	0
31099	其他资本性支出	0
311	对企业补助（基本建设）	0
31101	资本金注入	0
31199	其他对企业补助	0
312	对企业补助	0
31201	资本金注入	0
31203	政府投资基金股权投资	0
31204	费用补贴	0
31205	利息补贴	0
31299	其他对企业补助	0
313	对社会保障基金补助	0
31302	对社会保险基金补助	0
31303	补充全国社会保障基金	0
399	其他支出	0
39906	赠与	0
39907	国家赔偿费用支出	0
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	0
39999	其他支出	0

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2019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	0
1、因公出国（境）费用	0
2、公务接待费	0
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

备注：本单位无一般公共预算安排的三公经费支出。

十、部门业务费绩效目标表

2019年度部门业务费绩效目标表

总体目标	部门业务费包含以下内容：电子招标工作经费2万元、网上审批托管费2万元、水电费1.5万元、政府采购工作经费4.5万元		
绩效目标	指标	绩效内容	全年绩效目标值
	投入	目标1：电子招投标工作经费	2.00万元
		目标2：网上审批托管费	2.00万元
		无	0
	产出	目标1电子招投标受理量	100%
		目标2：网上审批达标率	80%
		无	0
	效益	目标1：投诉率	1%
		目标2：群众满意度	90%
		无	0

十一、专项资金绩效目标表

2019年度专项资金绩效目标表

立项项目名称	此表无数据		
概况			
绩效目标	指标	绩效内容	全年绩效目标值
	投入	目标1:	
		目标2:	
	产出	目标1:	
		目标2:	
	效益	目标1:	
		目标2:	

备注：本表无数据，本单位无此项支出。

第三部分2019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。2019年，泰宁县行政服务中心部门收入预算为118.18万元，与上年无法比较，主要原因本单为新增独立核算单位。其中：一般公共预算拨款118.18万元，基金预算财政拨款0万元，财政专户拨款0万元，其他收入0万元，单位结余结转资金0万元。相应安排支出预算118.18万元，与上年无法比较，主要原因是本单位为新增独立核算单位。其中：人员支出71万元，对个人和家庭补助支出0万元，公用支出47.18万元，项目支出0万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2019年度一般公共预算拨款支出118.18万元。与上年无法比较，主要原因是本单位为新增独立核算单位。主要支出项目(按项级科目分类统计)包括：

(一) 2010303机关服务118.18万元。主要用于人员工资、津贴补贴等支出，差旅费、办公费、修缮费、购置办公设备等公用支出。

三、政府性基金预算拨款支出情况

本单位2019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

2019年度财政拨款基本支出118.18万元，其中：

（一）人员经费71万元，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47.18万元，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

2019年预算安排0万元，与上年持平。

（二）公务接待费

2019年预算安排0万元，与上年持平。

（三）公务用车购置及运行费

2019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

2019年我中心共设置绩效目标1个，涉及财政拨款资金10万元。

（二）绩效目标表及说明

1. 部门业务费绩效目标表

2019年度部门业务费绩效目标表

总体目标	部门业务费包含以下内容：电子招标工作经费2万元、网上审批托管费2万元、水电费1.5万元、政府采购工作经费4.5万元		
绩效目标	指标	绩效内容	全年绩效目标值
	投入	目标1：电子招投标工作经费	2.00万元
		目标2：网上审批托管费	2.00万元
		无	0
	产出	目标1电子招投标受理量	100%
		目标2：网上审批达标率	80%
		无	0
	效益	目标1：投诉率	1%
		目标2：群众满意度	90%
		无	0

2. 部门专项资金绩效目标表

详见第二部分第十一表

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

2019年经财政审批申报项目绩效为部门业务费10万元。

七、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2019年行政中心管委会部门（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35.18万元。与上年无法比较，主要原因是本单位为新增独立核算单位。

（二）政府采购情况

2019年行政中心管委会部门政府采购预算总额12万元，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

截止2018年底，泰宁县行政服务中心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

一、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、“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。

十三、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。