廊坊市广阳区人民政府办公室2020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《河北省省级预算公开办法》规定，现将廊坊市广阳区人民政府办公室2020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）围绕区政府各时期的中心工作和重点工作，加强调查研究，及时了解、掌握经济和社会发展动态，及时反应信息情况，提出建议。

（二）负责区政府各种会议的准备工作，协助区政领导同志组织各类会议。

（三）负责区政府重要文、电的起草、审核把关和政府机关的文书处理工作；负责区政府机关的档案管理、印信管理和保密工作。

（四）负责区政府工作报告、领导同志重要讲话及其他重要材料的起草、修改工作。

（五）根据工作需要，负责与区委、人大、政协、纪委、中省直驻廊单位和驻廊部队的联系；协调乡镇、街办处、部门之间的关系和工作，对重要的问题提出处理意见，报区政府领导审定。

（六）督促检查区政府各部门、各乡镇人民政府、街道办事处对省政府、市政府、区政府重要文件，区政府会议决定事项及区政府领导同志重要批示的执行、落实情况，并向区政府领导同志报告。

（七）负责区政府机关值班工作，及时向区政府领导同志报告重要情况，协助领导同志组织处理突发事件、重大灾情和重大事故。

（八）负责全国、省、市、区人大代表建议、批评、意见及全国、省、市、区政协提案的办理工作。

（九）负责区政府外宾、内宾接待，公务接待工作。

（十）负责经济体制改革工作，负责区政府机关事务管理工作。

（十一）办理区政府领导交办的其他事项。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **廊坊市广阳区人民政府办公室** | **行政单位** | **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在预算中。廊坊市广阳区人民政府办公室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。2020年预算收入1611.26万元，其中：一般公共预算收入1611.26万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入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，反映廊坊市广阳区人民政府办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年支出预算1611.26万元，其中基本支出1253.18万元，包括人员经费1065.92万元和日常公用经费187.26万元；项目支出358.08万元，主要为办公费、印刷费等支出；其他支出0万元。

**3、比上年增减情况**

2020年预算收支安排1611.26万元，较2019年预算增加188.16万元，其中：基本支出减少10.64万元，主要为减少人员经费支出；项目支出增加198.8万元，主要为增加政府采购及运转经费项目支出；其他支出增加0万元。

三、机关运行经费安排情况

2020年，我部门机关运行经费共计安排187.26万元，主要用于日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排91.3万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费15.3万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费15.3万元)；公务接待费76万元。与2019年相比持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

**第一部分 部门整体绩效目标**

**（一）总体绩效目标：**

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九届二中、三中、四中全会以及中央经济工作会议精神，深入落实习近平总书记、李克强总理和上级部门对办公室工作的重要指示批示精神，主动适应新形势、新任务、新要求，不断增强做好工作的责任感和使命感，全面提升“四个服务”能力和水平，提高政务服务与管理水平，站位全局谋划工作，精准高效提供服务，依照要求对区政府系统工作进行督查督办，促进国务院和省、市政府重大决策部署和重点工作的推动落实。健全机制推动落实，担当作为锤炼作风，全力攻坚克难，全面提高办公室工作制度化、规范化水平，积淀并宣传区文化，努力开创工作新局面。

**（二）分项绩效目标**

1、政务服务：突出政务、加强事务、提升服务，力求重点工作出精品，难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据，增强了工作综合服。

2、应急管理：建设运行维护好区政府应急平台，实现各种实用功能，有效保证区政府日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各乡镇、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。

3、电子政务管理：确保各类会议顺利进行；保障区政府网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。严格执行会议技术保障服务流程和电视电话会议室管理制度。切实提高技术保障和服务能力，力争领导满意、群众满意、部门满意。

4、综合服务保障：确保机关办公内网使用（全区共40根光纤）及中心办公网络使用正常。

5、政务管理：保障机关后勤工作；加强门卫人员的管理；加强对机关进出车辆的管理；及时维修维护水、电管线；加强各楼层楼道、厕所卫生管理。一招人员生活保障。负责整个大院的电费、水费、暖气费的交缴工作；绿化维护及冬季防寒防护；中心临时工作人员工资；中心大厅保洁；中心新增设备费用：叫号机、办公桌椅、微机、打印机、床等；中心办公耗材费用：纸、打印机硒鼓注粉、换硒鼓、微机损坏配件更换；其他用品：锁芯、垃圾桶、插座等；垃圾清运费；食堂补贴；各楼层热水器维修；室外监控、楼道监控及中心办公设置维护；中心窗口工作人员午餐补助；行政服务中心三证合一服务人员聘用经费。

6、组织推进依法行政：加强对行政执法人员培训及证件管理、执法行为监督检查，办理行政复议案件，不断提高行政执法人员素质和执法水平，做好依法行政考核工作，全面推进依法行政。

7、外事办事务：贯彻执行国家对外方针政策、涉外法规，研究起草全区外事工作的规章制度和工作规则；负责处理或协助处理全区重大的涉外事务；审核全区因公出国、赴港澳团组和人员的报批事宜及邀请外国人员来访事宜；贯彻执行国家关于港澳工作的方针、政策。

8、金融生态环境建设：地方金融机构建设与协调合作，金融生态环境建设。

9、地方金融机构建设和监管：拟定加强地方金融机构建设的指导意见，组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、申报等前期工作，指导新型农村金融机构组建和发展，负责全县农村信用社改革的组织、协调。

10、金融协调服务和交流合作：研究制定我区金融协同发展方案，引进金融机构、金融后台等。

11、大气污染治理工作：负责大气污染治理领导小组日常工作，制定全区大气污染治理工作规划、工作制度、有关方案和考核办法；研究提出需提交领导小组审议的事项，分解落实有关工作任务；组织对大气污染治理工作进行考核，负责有关信息汇总上报和宣传工作；负责协调推进大气污染治理各项工作；承担领导小组工作会议筹备及会务组织工作；承办领导小组交办的其他事项。

12、数字化城市管理：负责辖区数字化城市管理的协调调度、监督检查、考核评比等工作；负责研究制定辖区数字化城市管理案件办理工作流程、工作制度，以及数字化城管发展规划；负责分指挥中心系统平台管理，接收市级指挥中心派遣的案件，并派遣到辖区终端单位进行处置；配合搞好辖区城市部件数据普查、更新和修测等工作。

**（三）工作保障措施**

1、坚持改革创新。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，紧紧围绕区委、区政府重大决策部署，切实提高政治站位，立足发展全局，突出工作重点，进一步深化务实有效的工作举措，发扬一流作风、保持一流状态、创造一流业绩，推动办公室各项工作取得新成效，确保全年目标任务高质量完成。

2、强化预算执行。将年度工作目标任务细化分解，落实到岗、落实到人。科学制订预算使用计划，加快履行政府采购程序，及时启动项目和支付资金，按月通报支付进度，督促相关股室加快项目执行，根据需要召开调度会，及时协调解决工作中存在的困难和问题。

3、加强内控建设。建立健全内部控制体系，认真执行财经法规和政策要求，对重大支出、资产处置及其他重要经济事项进行有效监督，并完善内部审计，配合做好审计、财政等外部检查，确保资金使用安全有效。

4、完善绩效管理。制定完善预算绩效管理制度，健全资金管理办法和工作保障机制，加大宣传培训力度，强化部门预算绩效管理意识，进一步提升预算绩效管理水平。按要求开展绩效运行监控，认真做好绩效评价工作，确保绩效目标如期保质实现，提高财政资金使用效益。

**第二部分 资金绩效目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **1、政务服务管理经费绩效目标表** |  |
| **绩效目标** | 1、保障广阳区人民政府办公室各项工作顺利开展2、保障广阳区人民政府办公室完成上级布置的各项工作 |

| **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 | 开展外宣活动数量 | 反映开展外宣活动的数量 | ≥1次 | 廊坊市广阳区人民政府办公室关于申请办公经费的请示 |
| 效果指标 | 经济效益指标 | 任务完成率 | 完成任务数占任务总数的比例 | ≥80% | 廊坊市广阳区人民政府办公室关于申请办公经费的请示 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 满意人数占总人数的比例 | ≥80% | 廊坊市广阳区人民政府办公室关于申请办公经费的请示 |

**2、区政府华侨补贴绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、保障归国华侨退休补贴落实到位2、保障归国华侨退休补贴及时发放 |

| **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 | 质量指标 | 落实归侨职工退休后发放生活补贴政策 | 落实归侨职工退休后发放生活补贴政策 | 100% | 冀人社发【2010】26号 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 资金及时发放 | 及时发放国家补贴资金 | 100% | 冀人社发【2010】26号 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 归国华侨满意度 | 0% | 冀人社发【2010】26号 |

**3、区政府一招人员经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、保障一招人员工资发放2、保障一招人员补贴落实 |

| **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 | 时效指标 | 及时发放率 | 及时发放临时人员工资占应发放人员工资的比例 | ≥90% |  |
| 质量指标 | 覆盖率 | 实际发放工资人数占应发放人数的比例 | ≥90% |  |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 促进社会稳定 | 促进社会稳定 | 基本保障 | 关于广阳区政府第一招待所急需解决有关费用的请示 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 临时人员满意人数占全部人员的比例 | ≥90% | 关于广阳区政府第一招待所急需解决有关费用的请示 |

六、政府采购预算情况

2020年，我部门安排政府采购预算200万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 151廊坊市广阳区人民政府办公室 | 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）** |
| **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** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合　计** | **200** |  |  |  |  |  | **200** | **200** |  |  |  |  |
| 经费 | 10 | 电脑 | A02010199 | 台 | 20 | 0.5 | 10 | 10 |  |  |  |  |
| 经费 | 6 | 一体机 | A020201 | 台 | 20 | 0.3 | 6 | 6 |  |  |  |  |
| 经费 | 3 | 家具 | A060299 | 套 | 25 | 0.12 | 3 | 3 |  |  |  |  |
| 经费 | 6 | 空调机 | A0206180203 | 台 | 20 | 0.3 | 6 | 6 |  |  |  |  |
| 经费 | 120 | 其他印刷服务 | C08140199 | 套 | 24 | 5 | 120 | 120 |  |  |  |  |
| 经费 | 55 | 是他办公消耗用品 | A0999 | 套 | 10 | 5 | 55 | 55 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

廊坊市广阳区人民政府办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为344.29万元，本年度我部门拟购置固定资产总额为25万元，主要为计算机设备、打印设备、空调、办公家具等，已列入政府采购预算。详见下表。

|  |
| --- |
| **廊坊市广阳区区直部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：廊坊市广阳区人民政府办公室 | 截止时间：2019年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 344.29 |
| 1、房屋（平方米） | 0 | 0 |
| 其中：办公用房（平方米） | 0 | 0 |
| 2、车辆（台、辆） | 7 | 153.65 |
| 3、单价在20万元以上的设备 | 0 | 0 |
| 4、其他固定资产 | 770 | 190.64 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指省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“一般公共预算拨款收入”、“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、上缴上级支出：**指下级单位上缴上级的支出。

**7、“三公”经费：**纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省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。

**8、机关运行费：**为保障全部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。

**9、上年结转：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

**10、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。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。