**平乡县政务服务中心**

**2016年部门预算公开情况及“三公”增减**

**说明**

**一、部门职责**

负责“中心”及各职能窗口履行职能情况的监督、检查、考核；负责对进驻“中心”的部门存在体外循环和双轨运行问题的查处工作；受理办事人员及单位的投诉举报，按照职权对投诉举报进行调查核实并提出处理意见。

**二、部门预算单位构成**

本部门由以下基层单位构成：平乡县政务服务中心

**三、工作活动绩效目标**

部门职责-工作活动绩效目标

| 427平乡县政务服务中心 | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **政务中心综合业务管理** | 44.00 | 负责对较大项目进行联合审查，建立快速审批绿色通道，为项目快速开工搞好服务。 | 不断精简审批事项和审批环节，方便企业群众办事；优化流程、缩减时限、简化审批材料；保障网上审批、电子监察系统正常运行。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** | 44.00 | 发挥中心的部门集聚优势和组织协调职能，不断提高服务质量和效率 | 精简审批事项和审批环节，方便企业群众办事；优化流程、缩减时限、简化审批材料。 |  |  |  |  |  |
| **政务公开** |  | 推进政务公开及政务服务中心建设、推进政务服务体系标准化建设工作；推进、指导、协调、监督全县政府信息公开工作。 | 通过完成县政务信息公开工作的指导监督工作，使全县政府信息公开业务队伍素质不断提高，业务水平进一步提升；政府政务信息公开范围不断扩大，公开内容得到进一步细化。 |  |  |  |  |  |
| **政务中心综合事务管理** | 5.60 | 对进驻部门的办事机构及工作人员开展的信息咨询、许可审批和收费等各项工作进行监管、协调和服务； | 按照有关要求,做好办公设施的维修、维护工作；协调各科室工作，负责日常事务管理；负责公共安全管理。 |  |  |  |  |  |
| **综合事务管理** | 5.60 | 保障网上审批、电子监察系统正常运行 | 搞好服务保障，为窗口工作人员提供安全、快捷、细致、周到的工作环境。 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **公共资源中心综合业务管理** | 5.00 | 贯彻执行国家、省、市有关法律、法规以及公共资源交易规则；组织实施我县公共资源交易市场管理制度。 | 着力建立健全惩治和预防腐败体系；最大限度地发挥市场在资源配置中的基础性作用，促进社会主义市场经济体制不断完善。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** | 5.00 | 整合全县工程建设、国土（矿产）、国有产权、政府采购等公共资源交易职能后组建。公共资源交易机构要整合共性交易流程，优化流程设计，形成统一、规范的业务操作流程和管理制度。 | 打破市场的条块分割，提高了公共资源配置的质量和效率，维护社会公共利益和市场参与各方利益，打造公开、公平和诚信的阳光交易平台。 |  |  |  |  |  |
| **公共资源中心综合事务管理** |  | 负责为公共资源交易活动提供场地、信息、政策、咨询等具体服务，发布交易信息、中标公告、安排开评标时间、场所；负责公共资源交易网络的日常运行和维护；负责交易大厅、开评标场所秩序的监管。 | 按照有关要求,做好办公设施的维修、维护工作；协调各科室工作，负责日常事务管理；负责公共安全管理。 |  |  |  |  |  |
| **综合事务管理** |  | 完善各业务开展的网络平台、音视频监控系统、门禁系统、通信屏蔽系统内部电话系统和答疑对讲系统 | 搞好服务保障，为工作人员提供安全、快捷、细致、周到的工作环境。 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **完善行政审批机制** |  | 负责会同有关部门贯彻落实国家、省市有关行政审批制度改革的决定，创新和完善相关工作体系、体质机制 | 做好行政审批制度贯彻落实工作，创新完善工作机制。 |  |  |  |  |  |
| **创新完善行政审批机制** |  | 负责会同有关部门贯彻落实国家、省市有关行政审批制度改革的决定，创新和完善相关工作体系、体质机制 | 贯彻落实国家、省市有关行政审批制度改革的决定，创新和完善相关工作体系、体质机制 |  |  |  |  |  |
| **行政审批** | 20.00 | 负责行政审批、行政审批涉及的现场勘查，技术论证，行政审批流程规范优化，标准化建设，信息化建设人员培训等工作。 | 规范各项行政审批工作 |  |  |  |  |  |
| **行政审批事项** |  | 负责投资项目、经贸商务、环保城管、建设交通、文教卫生、社会事务、涉农事务等方面行政审批事项以及相关服务，并承担相应法律责任 | 审批投资项目、经贸商务、环保城管、建设交通、文教卫生、社会事务、涉农等事物，并承担相应法律责任 |  |  |  |  |  |
| **现场勘查** |  | 负责统一组织行政审批涉及的现场勘查，技术论证和社会听证等工作，负责协调国家、省、市垂直管理部门进驻事项的集中、现场管理 | 提高行政行政审批涉及的现场勘查，技术论证和社会听证等工作的效率 |  |  |  |  |  |
| **行政审批标准化建设** | 20.00 | 负责对行政审批以及相关服务事项的流程进行规范、优化，推进行政审批、政务服务标准化建设 | 建立规范的行政审批以及相关服务事项的流程，完成行政审批、政务服务标准化建设 |  |  |  |  |  |
| **行政审批平台建设** |  | 行政审批平台建设 | 建立完善行政审批和政务服务平台，提高行政审批、政务服务信息化 |  |  |  |  |  |
| **人员培训管理** |  | 负责各窗口以及国家、省、市垂直管理部门进驻工作人员的教育、培训和管理 | 提高各窗口以及国家、省、市、垂直管理部门进驻工作人员的工作能力、工作态度 |  |  |  |  |  |
| **协调指导乡（镇）行政审批工作** |  | 负责协调和指导乡镇行政审批、政务服务相关工作 | 协调和指导乡镇做好行政审批、政务服务相关工作 |  |  |  |  |  |
| **协调指导乡（镇）行政审批工作** |  | 负责协调和指导乡镇行政审批、政务服务相关工作 | 提高乡镇行政审批、政务服务相关工作效率 |  |  |  |  |  |

**四、政府采购预算情况**

2016年我单位未安排政府采购事宜。

**五、国有资产信息**

**无**

**六、部门预算情况说明**

本部门2016年共安排预算收入115.9万元，一般公共预算拨款115.9万元。

本部门2016年共安排预算支出115.9万元，工资福利支出39.18万元、日常公用经费1.8万元、对个人和家庭的补助0.32万元、项目支出74.6万元。

**七、“三公”经费增减变化情况**

2016年本部门无三公经费。

**八、名词解释**

**无**

**九、其他需说明的事项**

**无**