河北文安经济开发区管理委员会

2016年部门决算信息公开情况说明

按照《预算法》、《河北省财政厅关于印发<河北省预决算公开操作规程实施细则>的通知》（冀财预﹝2016﹞129号）等规定，现将2016年部门决算公开如下：

1. 部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

1. 负责经济开发区社会发展规划和区域性城市发展规划的编制，经批准后组织实施。
2. 对固定资产投资项目进行审核或审批。
3. 负责经济开发区内基础设施、共用设施的建设与管理。
4. 负责经济开发区内财政管理，实施财政预算、决算、国有资产管理和财政监督工作。
5. 负责招商引资、进出口贸易和国内外经济技术合作工作。
6. 负责经济开发区内环境保护和安全生产监督管理工作及突发事件应急管理工作。
7. 负责经济开发区内民政、科教、文卫、人口与计划生育等社会事务管理工作，维护社会稳定。
8. 负责经济开发区农业和农村工作。
9. 负责经济开发区内人事、社会保障和机构编制管理工作。
10. 负责协调经济开发区内上级有关部门派驻机构的工作。
11. 承办县政府交办的其他事项。

**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** |
| 河北文安经济开发区管理委员会 | 行政 | 正科 | 财政拨款 |

二、河北文安经济开发区管理委员会2016年度部门决算报表（详见附表）

三、河北文安经济开发区管理委员会2016年度部门决算情况说明

**（一）收入支出决算总体情况说明**

河北文安经济开发区管理委员会上年结转和结余0万元，2016年度收入为17343.25万元，同比上年增加0.38%，本年支出17343.25万元，同比上年增加0.38%，年末结转和结余0万元。收入支出增加原因系人员工资调整及各项工作的增加。

**（二）收入决算情况说明**

2016年度共收入17343.25万元，其中：一般公共预算财政拨款收入5000.5万元，年初预算数为344.97万元，增加4655.53万元；政府性基金预算财政拨款收入12342.75万元，年初预算数为0万元，比预算数增加12342.75万元。收入增加原因系人员工资调整上级财政拨款增加，政府性基金预算财政拨款收入增加，系城乡配套费收入增加。

**（三）支出决算情况说明**

2016年度共支出17343.25万元，其中：基本支出479.3万元；项目支出4521.2万元，政府性基金预算财政拨款支出12342.75万元。

**（四）财政拨款收入支出决算总体情况说明**

2016年度一般公共预算财政拨款收入17343.25万元，支出17343.25万元，其中：基本支出479.3万元，年初预算数为344.97万元；项目支出4521.2万元，年初预算数为0万。增加原因系人员工资调整上级财政拨款增加，政府性基金预算财政拨款支出增加，系城乡配套费支出增加

**（五）“三公”经费情况及增减变化原因**

2016年度一般公共预算财政拨款“三公”经费共支出3.7万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置0万元；公务用车运行维护费3.7万元,；与上年对比无增减变化；公务接待费0万元，无因公出国（境）费、公务用车购置费。政府采购三公经费支出比上年度大幅度减少，公务用车的使用严格按照上级的要求执行，坚决杜绝公车私用。

**（六）机关运行经费支出情况的说明**

2016年度机关运行经费支出479.3万元，其中：人员经费支出463.17万元；日常公用经费支出16.13万元。

**（七）绩效预算信息**

**总体绩效目标：**

一、负责经济开发区社会发展规划和区域性城市发展规划的编制，经批准后组织实施。

二、对固定资产投资项目进行审核或审批。

三、负责开发区内基础设施、共用设施的建设和管理。

四、负责经济开发区内财政管理，实施财政预算、决算、国有资产管理和财政监督工作。

五、负责开发区招商引资、进出口贸易和国内外经济技术合作工作。

六、负责经济开发区内环境保护和安全生产监督管理工作及突发事件应急管理工作。

七、负责开发区内民政，科教，文卫，人口与计划生育等社会事务管理工作，维护社会稳定。

八、负责经济开发区农业和农村工作。

九、负责经济开发区内人事、社会保障和机构编制管理工作。

十、负责协调经济开发区内上级有关部门派驻机构工作。

十一、承办县政府交办的其他事项。

**部门职责-工作活动绩效目标**

**河北文安经济开发区管理委员会 单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责活动** | **年度决算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| 机关政务管理 |  | 负责机关政务综合管理工作 | 保证机关日常政务正常运行 |  |  |  |  |  |
| 机关政务管理 |  | 负责经济开发区工委，管委交办的各项工作部署；对工委、管委各项文件进行起草、印发及公文管理；完成机关行政，后勤管理工作； | 保证机关日常政务正常运行 | 确保机关政务工作正常运行 |  |  |  |  |
| 经济发展及 招商引资 |  | 负责开发区招商引资、进出口贸易和国内外经济技术合作工作 | 完成开发区招商引资、进出口贸易和国内外经济技术合作工作；对固定资产投资项目进行审核审批 |  | √ |  |  |  |
| 　实施对外招商引资活动 |  | 负责经济开发区经济发展计划的制定及组织实施工作，协调解决经济运行中出现的问题；调查研究投资企业建设和生产中的各种问题和情况并提供协调服务；编制开发区对外宣传资料，做好经济开发区招商引资工作；按照权限对招商引资项目的立项，可研，合同章程进行审批，核发、换发项目批准证书；办理项目的变更审批手续，落实各项优惠政策，对项目实时跟踪服务 | 加大招商力度，提高招商质量。支持企业发展建设，促进项目投产达效 | 开发区招商引资成效 | √ |  |  |  |
| 开发区规划 建设 |  | 负责开发区区域型城市发展规划的编制 | 按照批准的开发区总体规划设计实施规划和建筑市场管理 |  | √ |  |  |  |
| 　开发区规划设计，实施与监督 |  | 贯彻执行国家关于规划建设，房产工作的法律法规和政策；按照批准的总体规划实施规划管理；负责建设工程招标投标及建设工程队伍和工程质量的监督管理；做好经济开发区房地产交 | 2016按照总体规划设计严格控制区域规划建设 |  | √ |  |  |  |
| 财政资金管理 |  | 负责经济开发区内财政管理，实施财政预算、决算、国有资产管理和财政监督工作 | 完成经济开发区内财政管理，实施财政预算、决算、国有资产管理和财政监督工作 |  | √ |  |  |  |
| 拟定和执行开发区财政计划，组织管理开发区资金 |  | 完成经济开发区财政预收支、决算的编制并组织执行；组织经济开发区收入并对建设资金进行拨付；负责经济开发区管委会经费预算的安排、拨付及监理审查；对经济开发区内国有资产进行管理 | 编制执行财政预收支决算，完成开发区内财政管理工作；积极组织收入，从严控制支出，充分发挥财政资金效益 |  | √ |  |  |  |
| 社会事务管理 |  | 负责开发区内民政，科教，文卫，人口计生等社会事务管理工作 | 行使社会行政管理和公共服务职能，完成经济开发区内民政计生，科教文卫等事务管理工作，维护社会稳定 |  | √ |  |  |  |
| 　　履行社会公共管理职责 |  | 编制实施开发区社会公益事业发展规划，管理辖区文化科教、卫生计生、民政、体育工作；贯彻落实民族宗教政策；贯彻落实涉农惠农政策；做好区内村街的民主政治建设工作 | 推进区域内公益事业建设发展，加快辖区内卫生、教育、体育等公共基础设施建设，把涉农惠农政策落到实处 | 社会事务管理完成情况 | √ |  |  |  |
| 行政审批服务 |  | 负责开发区行政审批工作 | 集中受理审批事项，完成开发区行政审批工作 |  | √ |  |  |  |
| 　　集中受理审批开发区相关行政事务 |  | 对接上级发改、工商、税务、人力资源等部门，集中受理相关事务，对各项行政审批工作进行协调，监督和督办 | 集中受理行政审批事项，切实简化办事程序，提高办事审批效率 | 工作任务完成 情况 | √ |  |  |  |
| 社会事务服务 |  | 负责经济开发区社会公益事业发展规划的制定和落实 | 制定落实经济开发区社会公益事业的发展规划，联系群众，改善民生 |  | √ |  |  |  |
| 　　完成社会公益事业、民生服务工作 |  | 负责经济开发区社会公益事业发展规划的制定和落实；做好拥军优属、复退安置、社会救济、救灾防疫等服务工作；完成计划生育方针政策的宣传及服务工作 | 做好区域内公益事业服务建设；把改善民生，服务民生落到实处 | 工作任务完成情况 | √ |  |  |  |
| 社会综治管理 |  | 负责开发区社会治安综合治理工作 | 完成开发区社会治安综合治理工作，维护社会治安稳定 |  | √ |  |  |  |
| 　　管理建设开发区综合治安，维护社会稳定 |  | 负责经济开发区内综治、信访维稳、交通安全及应急管理工作；归口管理和协调司法行政工作；与各级公检法司及信访部门协调联系工作 | 综合运用政治、行政、法律、教育多种手段，根本上预防和化解社会不安定因素，维护社会治安持续稳定 | 开发区社会综治管理成效 | √ |  |  |  |
| 　　集中受理审批开发区相关行政事务 |  | 对接上级发改、工商、税务、人力资源等部门，集中受理相关事务，对各项行政审批工作进行协调，监督和督办 | 集中受理行政审批事项，切实简化办事程序，提高办事审批效率 | 工作任务完成 情况 | √ |  |  |  |
| 社会事务服务 |  | 负责经济开发区社会公益事业发展规划的制定和落实 | 制定落实经济开发区社会公益事业的发展规划，联系群众，改善民生 |  | √ |  |  |  |
| 　　完成社会公益事业、民生服务工作 |  | 负责经济开发区社会公益事业发展规划的制定和落实；做好拥军优属、复退安置、社会救济、救灾防疫等服务工作；完成计划生育方针政策的宣传及服务工作 | 做好区域内公益事业服务建设；把改善民生，服务民生落到实处 | 工作任务完成情况 | √ |  |  |  |
| 社会综治管理 |  | 负责开发区社会治安综合治理工作 | 完成开发区社会治安综合治理工作，维护社会治安稳定 |  | √ |  |  |  |
| 　　管理建设开发区综合治安，维护社会稳定 |  | 负责经济开发区内综治、信访维稳、交通安全及应急管理工作；归口管理和协调司法行政工作；与各级公检法司及信访部门协调联系工作 | 综合运用政治、行政、法律、教育多种手段，根本上预防和化解社会不安定因素，维护社会治安持续稳定 | 开发区社会综治管理成效 | √ |  |  |  |

**（八）政府采购决算情况**

2016年，我单位无政府采购,空表列式

**（九）国有资产信息**

截至2016年12月31日，本部门共有车辆4辆，其中，省级领导干部用车0辆、一般公务用车1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3辆，其他用车主要是用于垃圾清理；单位价值50万元以上大型设备0台，单位价值100万元以上大型设备0台。

**河北文安经济开发区管理委员会固定资产占用情况表**

**编制部门：河北文安经济开发区管理委员会 截止时间：2016年12月31日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| **资产总额** | --- | 67.51 |
| **1、房屋（平方米）** |  |  |
|  **其中：办公用房（平方米）** |  |  |
| **2、车辆（台、辆）** | 4 | 22.4 |
| **3、单价在20万元以上的设备** |  |  |
| **4、其他固定资产** |  | 45.11 |

**（十）其他需要说明的情况**

无其他需要说明的事项。

四、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指县级财政当年拨付的资金。

 **2、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。

 **3、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。

**4、“三公”经费**：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县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；公务用车购置及运行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。

 **5、机关运行费**：为保障行政单位（包括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。