霸州市行政审批局2019年部门预算信息公开

按照《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，现将霸州市行政审批局2019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**：

1、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制机制。

2、负责投资项目、经贸商务、城管交通、国土建设、文教卫生、社会事务、涉农事务等方面的行政审批事项的办理和相关行政服务事项的办理，并承担相应的法律责任。

3、负责对行政审批以及相关服务事项的流程进行规范和优化，推进行政审批、政务服务标准化建设。

4、负责行政审批和政务服务平台的建设和管理，会同有关部门加强行政审批、政务服务信息化建设。

5、负责对各窗口以及国家、省、市垂直管理部门进驻工作人员进行日常管理、教育培训和检查考核。

6、负责协调和指导乡镇（区、办）行政审批、政务服务、便民服务体系建设，建立公共服务运行规程和考核体系。

7、负责贯彻落实有关公共资源交易的法律法规和文件规定，对公共资源交易活动实施全过程监督，受理投诉举报，会同有关部门查处违法违纪行为。

8、负责承接上级取消下放的行政许可事项，市审批局不具备承接条件的由原部门承接。

9、承办市委、市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 |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 霸州市行政审批局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款  （行政机关） |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市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。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入1568.72万元，其中：一般公共预算收入1568.72万元，政府性基金预算收入0万元，国有资本经营预算收入0万元，上级补助收入0万元，事业收入0万元，经营收入0万元，附属单位上缴收入0万元，其他收入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，反映霸州市行政审批局2019年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年本部门支出预算1568.72万元，其中：基本支出822.13万元，包括：人员经费618.42万元和日常公用经费203.71万元；项目支出746.59万元，全部为本级支出，主要为政务服务平台软件维护费、办公用房租赁费、零成本注册登记工作经费、政务服务大厅设备及中央空调维修费、政务服务大厅物业费、“固定资产投资项目节能评审和社会稳定风险评估”工作经费等；上缴上级支出0万元，经营支出0万元，对附属单位补助支出0万元。

**3、比上年增减情况**

2019年预算收支安排1568.72万元，较2018年预算增加78.85万元，其中：基本支出增加732.9万元，主要为18年预算时行政审批局工作人员关系未到位，未列入人员经费。18年9月行政审批局工作人员正式划转到位46人，2019年正式列入人员经费；项目支出减少654.05万元，主要为减少行政审批局一次性项目支出，档案数字化项目、政务服务平台软硬件升级、村级便民服务大厅视频监控及网络办公系统建设资金、新建政务服务大厅建设前期工作经费等。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排203.71万元，主要用于办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公及印刷费，邮电费、差旅费、会议费、福利费、专用材料及一般设备购置费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费等日常运行支出确保霸州市行政审批局、政务服务大厅正常运转。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我部门“三公”经费预算安排8.58万元，其中：因公出国（境）费0万元，与2018年持平，无增减变化；公务用车购置及运维费7.5万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费7.5万元) 较2018年“三公”经费增加5万元，主要是因为霸州行政审批局依据霸车改【2017】2号文件，我局车辆编制数为3部（机要通信、应急用车1部、执法执勤用车2部）。因工作需要，在原有1辆机要通信、应急用车的基础上于2019年增加2部执法执勤用车，故增加了公车日常运行及维护经费；公务接待费1.08万元，较2018年“三公”经费增加1.08万元，主要是因为行政审批局成立增加公务接待费。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

1、综合协调市级各部门审批服务事项、便民服务事项和有关公共资源交易事项集中办理工作。

2、会同有关部门拟定审批服务、便民服务和公共资源交易的规章制度、管理办法、工作规则和工作流程并监督实施。

3、承担审批中心、公共资源交易中心、便民服务中心的信息网络系统建设、业务培训和运行管理工作。

4、对中心各窗口、进驻部门及其工作人员进行日常管理和考核。

5、受理三中心相关投诉，并按有关规定进行处理。

6、会同纪检监察部门对中心各窗口、进驻机构的审批服务、便民服务、公共资源交易服务行为进行监督检查。

7、协调、指导乡镇便民服务中心规范化建设。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

**部门职责-工作活动绩效目标**

| 108霸州市行政审批局 | | | | | 单位：万元 | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 行政审批及便民服务监督管理工作 |  | 综合协调市级各部门审批服务事项、便民服务事项的集中办理工作；会同有关部门拟定审批服务、便民服务的规章制度、管理办法、工作规则和工作流程并监督实施；承担中心信息网络系统建设、业务培训和运行管理工作；对中心各窗口、进驻机构及其工作人员进行日常管理和考核；受理中心相关投诉，并按有关规定进行处理；协调、指导乡镇便民服务中心规范化建设，实现县、乡、村三级平台网络对接；会同纪检监察部门对中心各窗口、进驻机构的审批服务、便民服务等服务行为进行监督检查。 | 按照市委、市政府的工作要求，不断深化管理职能，创新服务方式，努力打造“便民、高效、规范、廉洁”的政务服务平台。 | 正常运转率 | ≥98% | ≥95% | ≥92% | ≥90% |
| 政务服务 |  | 加强三级服务平台建设，推行“两个代办”；简政放权，做好取消下放事项的衔接；大力推进商事制度改革，释放改革红利；扎实推进项目审批提职提速；继续推进政府服务标准化建设。 | 对进驻部门窗口的协调管理和服务；对窗口办件情况的督查和统计分析；对涉及多个部门审批事项的组织和协调。对乡镇便民服务站和村街便民服务室的业务指导和监督管理. | 审批、服务事项按时办结率 | ≥99% | ≥97% | ≥95% | 95%以下 |
| 公共资源交易  市场监督管理工作 |  | 负责对我市行政区域内的各类公共资源项目招投标交易活动的重大事项进行领导、决策、协调和管理；根据国家法律、法规和政策规定，指导各监督管理部门制定公共资源交易有关监督管理办法，对全市公共资源交易监督管理工作进行协调。 | 进行公开交易、阳光交易，实现公共资源的有效配置，从源头上有效防止暗箱操作及腐败行为的发生 | 正常运转率 | ≥98% | ≥95% | ≥92% | ≥90% |
| 公共资源交易 |  | 按照市委、市政府的要求，将建设、水利、交通工程、政府采购、土地交易、产权交易全部由交易中心统一受理登记，统一在网站进行信息发布、统一交易时间场地安排、统一电子监察。 | 建设工程招投标、政府采购、土地和产权交易等公共资源交易活动的组织和服务工作。 | 进场交易率 | ≥99% | ≥97% | ≥95% | 95%以下 |
| 机关后勤保障等  综合事务管理工作 |  | 按照有关要求,做好办公设施的维修、维护工作；协调各股室工作，负责日常事务管理等工作。 | 负责日常事务管理、后勤管理以及上级部门交办的其他事项 | 正常运转率 | ≥98% | ≥95% | ≥92% | ≥90% |
| 综合事务管理 |  | 负责日常办公、网络系统建设、网络维护、接待、财务、资产管理维护、宣传、印刷、办公楼房租、物业、修缮、供水供电，安全保卫。 | 保证日常工作正常运转 | 正常运转率 | 100% | ≥95% | ≥90% | 90%以下 |

六、政府采购预算情况

部门政府采购预算

| 108霸州市行政审批局 | | | | | | | 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 | 数量 单位 | 数量 | 单价 | 政府采购金额 | | | | | | |
| 项目名称 | 预算资金 | 总计 | 当年部门预算安排资金 | | | | | 其他渠道资金 |
| 合计 | 一般公共预算拨款 | 基金预算拨款 | 财政专户核拨 | 其他来源收入 |
| 合　计 |  |  |  |  |  |  | 331.45 | 331.45 | 331.45 |  |  |  |  |
| 霸州市行政审批局小计 |  |  |  |  |  |  | 331.45 | 331.45 | 331.45 |  |  |  |  |
| 零成本注册登记工作及大厅印刷费 | 15.00 | 印刷品 | A0802 |  | 1 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 |  |  |  |  |
| 政务服务大厅设备及中央空调维修费 | 6.00 | 维修和保养服务 | C05 |  | 1 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 |  |  |  |  |
| 政务服务大厅物业费 | 110.45 | 物业管理服务 | C1204 |  | 1 | 110.45 | 110.45 | 110.45 | 110.45 |  |  |  |  |
| “固定资产投资项目节能评审和社会稳定风险评估”工作经费 | 200.00 | 电信和其他信息传输服务 | C0809 |  | 1 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

霸州市行政审批局（含所属单位）上年末固定资产金额为1758.11万元（详见下表）。2019年，我部门无新增固定资产计划。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **霸州市行政审批局部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：108霸州市行政审批局 | | 截止时间：2018年12月31日 |
| 项目 | 数量 | 价值（金额单位：万元） |
| 资产总额 | 1 | 1758.11 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 23.38 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 1734.73 |

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指市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：指除上述“财政拨款收入”、“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：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市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。

8、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。

九、其他需要说明的事项

无其他需要说明的事项。