**保定市徐水区行政审批局**

**2019年部门预算公开说明**

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》等文件规定，现将我部门预算信息公开如下：

第一部分:部门职责及机构设置情况

**一、部门职责**

（一）贯彻执行国家、省、保定市有关行政审批、公共服务、中介服务和公共资源交易等方面的方针政策、法律法规。

（二）负责投资项目、企业清册、市场服务、公共事务、文教体卫、社会事务、住建交通、城市管理、农林蓄水、经贸商务等方面行政审批事项的办理及相关行政性收费，并承担相应的法律责任。

（三）负责对划入的行政审批事项进行流程再造、环节优化。

（四）负责与监管部门的联系沟通，探索建立审批与监管的有效衔接机制。

（五）负责依法组织和实施对全区国家机关、事业单位和社会团体委托的货物、工程、服务等项目的政府采购工作。

（六）负责行政审批大厅的建设和管理，负责对入驻行政审批大厅的行政审批行为进行规范、监督和管理，对行政审批窗口工作人员进行教育、培训、管理和绩效考核。

（七）负责对公共服务、便民服务、公共资源交易和中介服务进行规范和管理。

（八）负责推进行政审批、公共服务、中介服务和公共资源交易信息化建设。

（九）负责对进入行政审批大厅的行政审批、公共资源交易活动及其他政务服务等事项的投诉举报的承办、转办和督办工作。

（十）承办区政府交办的其他工作。

**二、机构设置**

| 序号 | 单位名称 | 单位性质 | 单位规格 | 经费保障形式 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 保定市徐水区行政审批局 | 行政 |  | 财政拨款 |
| 2 | 保定市徐水区政务服务中心 | 事业 |  | 财政性资金基本保证 |
|  |  | 事业 |  | 财政性资金基本保证 |
|  |  | 事业 |  | 财政性资金定额或定项补助 |
|  |  | 事业 |  | 财政性资金零补助 |

第二部分：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。我部门及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

**一、收入说明**

2019年预算收入为252.26万元,其中：一般公共预算收入252.26万元，基金预算收入0万元，财政专户收入0万元，其他来源收入0万元。

**二、支出说明**

2019年部门支出预算：252.26万元

基本支出94.24万元

其中：人员经费65万元

日常公用经费29.24万元

项目支出 158.02万元

其中：本级支出158.02万元

**三、比上年增减情况**

本年度预算收支安排252.26万元，较上年增加252.26万元。其中:基本支出增加94.24万元,项目支出增加158.02万元。主要原因是我单位为新成立单位，2018年无年初预算，从2019年开始编制年初预算。

第三部分：机关运行经费安排情况

2019年我部门机关运行经费安排28.4万元，其中办公费16.17万元，邮电费3.12万元，工会经费、福利费6.47万元，公务用车运行维护费0万元，其他支出2.64万元。（按照本部门机关运行经费明细的实际情况填报）

第四部分：财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | “三公”经费预算情况及增减变化原因 | | | | | |  |  |  |  | 单位：万元 | | **项目名称** | **2018年度预算** | **2019年度预算** | **增减金额** | **变化原因** | | 因公出国经费 | 0 | 0 | 0 | 无增减变化 | | 公务用车购置经费 | 0 | 0 | 0 | 无增减变化 | | 公务用车运行经费 | 0 | 0 | 0 | 我单位为新成立单位，还未核定公务用车。 | | 公务接待费支出 | 0 | 1 | 1 | 我单位为新成立单位，2019年开始编制年初预算。 | | 合计 | 0 | 1 | 1 | 2019年，我部门针对三公经费支出制定了严格的管理制度，认真执行中央八项规定，厉行节约，杜绝浪费。由于我单位是新成立单位，从2019年开始编制年初预算，且未核定公务用车，只新增公务接待费1万元。 | |  |  |  |  |  | |

第五部分：绩效预算信息

**一、总体绩效目标：**

紧紧围绕全区中心工作，根据区委、区政府重要部署，依法履行相关行政许可职责，集中行使行政审批权，统一使用行政审批专用章，实现一个机构、一枚印章管审批。办理投资项目、企业注册等方面的行政审批事项及相关行政性收费；对划入的行政审批事项进行流程再造、环节优化，与监管部门联系沟通，探索建设审批与监管的有效衔接机制；依法组织和实施对全区国家机关、事业单位和社会团体委托的货物、工程、服务等项目的政府采购工作；认真做好本辖区内行政审批大厅的建设和管理工作，对入驻行政审批大厅的行政审批行为进行规范、监督和管理；对公共服务、便民服务、公共资源交易和中介服务进行规范和管理；推进行政审批、服务等信息化建设，承办、转办和督办各类投诉举报。贯彻执行国家、省、保定市有关行政审批、公共服务、中介服务和公共资源交易等方面的方针政策、法律法规。

**二、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[[1]](#footnote-0)

| 202保定市徐水区行政审批局 | | | | | 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** |
| **一、一般行政管理事务** | 38.63 | 拟订全区行政审批管理办法、措施和制度，加强基层队伍建设,开展教育培训及法律服务工作，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机关后勤保障等其他工作。 | 为了深化行政审批制度改革，创新行政审批管理体制，加快政府转变职能，从源头上预防和遏制腐败的发生，践行党全心全意为人民服务的宗旨。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 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** | 38.63 | 规范中心公务接待管理，保证行政审批局、政务服务中心、公共资源交易中心正常工作顺利开展，软硬件维护及改造，进行信息化系统、服务监管平台建设，负责党务、人事、工青妇等工作，以及其他综合事务管理工作。 | 实现全年党务、人事目标 | 服务对象满意度 | ≥90% | ≥80% | ≥50% | <50% |
| 服务对象满意度 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 圆满完成工作 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **二、行政审批政务管理** | 98.10 | 贯彻执行国家、省、保定市有关行政审批、公共服务、中介服务和公共资源交易等方面的方针政策、法律法规，对划入的行政审批事项进行流程再造、环节优化，探索审批与监管的有效衔接。同时负责经济审批、建设审批和社会事务审批工作。 | 加强行政审批工作的能力，完成各项工作任务。 |  |  |  |  |  |
| **1、行政审批业务管理** | 98.10 | 规范审批流程、制定办事指南和推动实施；牵头负责现场勘查、技术论证和社会听证等工作，组织相关工作人员，到项目现场，就申办人提交的草料的真实性、合法新进行审核，委托有资质的中介，对申请人提交的节能报告，审核类、核准类等相关材料进行论证和社会听证；负责纪律监察和行政监察工作；对公共资源交易目录内的项目进场情况进行监督检查、交易活动实施监督、受理对公共资源交易的投诉并会同有关部门调查处理；负责公共资源交易中心规范文件的合法性审查和行政监察工作。同时负责经济审批、建设审批和社会事务审批工作。 | 优化审批流程，压缩办理实现，积极推进多证合一，降低准入门槛，助推全区经济发展 | 保证进场交易透明度 | 100% | — | — | — |
| 服务对象满意度 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 踏勘率和专家评审率 | ≥95 | ≥90 | ≥80 | ＜80 |
| 减少违规发生率 | ≤5 | ≤10 | ≤15 | ≥20 |
| 对交易中心相关工作人员的投诉率 | ≤5 | ≤10 | ≤15 | ≥20 |
| 进场交易项目手续查验覆盖率 | 100% | — | — | — |
| 减少审批环节，推进办理效率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **三、公共资源交易中心业务管理** | 21.29 | 负责推行便民服务事项的统一办理、联合办理、集中办理，便民服务项目按照“一站式、一条龙、一个窗口”的方式运作；负责为公共交易活动提供场地、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平台的建设、运行与管理，实时电子监控服务、信息娄据的统计、分析和管理。 | 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 |  |  |  |  |  |
| **1、落实省、市公共资源交易市场建设有关政策** | 21.29 | 按照省、市政策要求，积极开展公共资源交易市场建设各项工作 | 公共资源交易市场建设进一步完善，运行规范、有序 | 服务对象满意度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| 交易政策贯彻执行覆盖率 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜41% |
| **2、根据省、市有关制度，制定公共资源交易规则、制度** |  | 对照《河北省公共资源交易市场监督管理办法》、《河北省公共资源交易市场运行规则》和《河北省公共资源交易目录》，会同有关部门制订实施适合各类交易项目的管理制度、行为规范和收费标准 | 积极稳妥推进公共资源项目进场交易，加强对各类项目交易过程中的管理，确保各类项目在交易活动过程中公开、公平、公正透明 | 拟定全区公共资源交易平台监督管理工作规范性文件数量 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 协同制定实施适合各类交易项目的管理制度完成率 | 101% | ≥80% | ≥50% | ＜50% |
| 规范性文件的合法性审查合格率 | 101% | ≥80% | ≥50% | ＜50% |
| **四、网络平台建设业务管理** |  | 推进行政审批审批、公开服务、中介服务和公共资源交易信息化建设 | 区政务服务中心、乡镇便民服务站、村便民服务室，对群众办理的审批服务事项实行全程代理，凡乡、村两级不能办结，需三级代理的事项，统一在全程代办中心受理。充分利用网络平台制订项目推介方案，对交易项目进行采集、分类、整理，并提供咨询服务，承担进场交易项目报名、相关资料的查验，安排进场项目交易的时间、场所 |  |  |  |  |  |
| **1、政务服务平台建设** |  | 负责网上办事大厅和实体大厅政务服务平台的建设和管理工作；负责全县县、乡、村三级政务服务体系的信息化建设、网上许可、行政许可中介服务和信息公开工作，建立健全电子监察系统及其管理工作。 | 建立、健全政务服务体系的建设。 | 办结率 | 95% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 完成率 | 95% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **2、公共资源交易市场事务性工作管理** |  | 贯彻实施有关法律法规政策，为市场主体提供法规咨询；查验进场交易项目手续，维护交易活动秩序；对交易中心信息网络技术平台进行维护，提供完善的网络竞价系统；做好交易项目的专家评审及公共资源交易信用评价体系建设等有关工作 | 充分利用网络平台制订项目推介方案，对交易项目进行采集、分类、整理，并提供咨询服务，承担进场交易项目报名、相关资料的查验，安排进场项目交易的时间、场所 | 提供法规咨询次数，保证进场交易透明度，进场交易项目手续查验覆盖率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |

第六部分：政府采购预算情况

2019年，我部门安排政府采购预算0.9万元，具体内容见下页表格：

|  | | | | | | | 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** |
| 公共资源交易中心工作经费 | 0.9 | 通用设备 |  |  | 1 | 0.9 | 0.9 | 0.9 | 0.9 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

第七部分：国有资产信息

上年末我部门固定资产总金额为0万元（详见下表）。 本年度拟购置固定资产总额为0万元，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 固定资产占用情况表 | | |
| 截止时间：2018年12月31日 | | |
| **项　　目** | **数量** | **价值（单位：万元）** |
| **固定资产总额** | **--** | **233.53** |
| 1、房屋（平方米） |  | 4.00 |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） |  |  |
| 3、单价在50万元以上的设备(台、套) |  |  |
| 其中：单价50万元（含）以上的通用设备 |  |  |
| 单价100万元（含）以上的专用设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 229.53 |

第八部分：名词解释

1、一般公共预算财政拨款收入：指区级财政当年拨付的资金。

2、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。

3、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。

4、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。

5、“三公”经费：纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区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。

6、机关运行费：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。

第九部分：其他需说明的事项

我部门无其他需说明的事项。

1. 备注：表中的年度预算数为项目支出，部门工作活动虽未安排项目支出，但由基本支出保障，由于基本支出无法拆分到相应的工作活动，因此部分工作活动没有列示年度预算数。 [↑](#footnote-ref-0)