沙河市行政审批局

2019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》规定，现将沙河市行政审批局2019部门预算公开如下：

1. 部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

（一）职责调整

1．承接、取消和下放的职责

承接、落实国务院和省、邢台市人民政府下放的行政审批事项,取消、下放国务院和省、邢台市人民政府取消、下放的行政审批事项。

2．划入的职责

除原有划入的市政府办公室(人防办、档案局)等20个部门(单位)的行政许可职责外,将市人力资源社会保障局、市司法局、市事业单位登记管理局等部门(单位)的行政许可等职责划入市行政审批局。

（二）主要职责

1．贯彻国家和省、邢台市有关行政审批制度改革、政务服务和公共资源交易的方针政策和法律法规,制定和完善有关规章制度和管理办法并组织实施。

2.负责办理市政府确定集中行事的行政审批事项及相关事项,并承担相应的法律责任;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;负责对行政审批事项及相关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;负责协调垂直管理部门入驻事项的集中、现场办理;负责协调与项目建设相关企业及中介服务机构入驻事宜。
 3.负责对入驻市行政审批局的审批和服务行为进行监督检查,对各窗口及其工作人员进行教育、培训和管理。
 4.负责贯彻落实有关公共资源交易的法律法规和文件规定,根据市政府授权,对市公共资源交易中心进行监督管理,受理对市公共资源交易中心的投诉举报,协助有关部门查处公共资源交易活动中的违法违纪行为。
 5.负责行政审批、政务服务、公共资源交易平台的建设和管理,会同有关部门推进行政审批、政务服务、公共资源交易信息化建设。
 6.负责指导和协调乡(镇)办事处行政审批、政务服务相关工作。
 7.承办市委、市政府交办的其他事项。

**机构设置：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 单位性质 | 单位规格 | 经费保障形式 |
| 沙河市行政审批局 | 行政单位 | 正科级 | 财政拨款 |

市行政审批局设9个内设机构（办公室、综合股、投资项目股、企业设立股、文教卫事务股、社会事务股、涉农事务股、交通城管股、公共资源交易监督股。）
 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，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。2019年预算收入746.91万元，其中：一般公共预算收入746.91万元，基金预算拨款0元。

1. 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，反映沙河市行政审批局2019年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算746.91万元，其中基本支出516.91万元，包括人员经费495.54万元和日常公用经费21.37万元；项目支出230万元，全部为运转经费。全部为本级支出。

1. 比上年增减情况

2019年预算收支安排746.91万元，较2018年预算增加47.87万元。其中基本支出增加212.88万元，主要为原在项目支出中的补助经费调到基本支出中的对个人和家庭的补助-生活补助；项目支出减少165.01万元，其中运转经费230万元与2018年预算持平，补助经费减少165.01万元，主要为原在项目支出中的补助经费调到基本支出中的对个人和家庭的补助-生活补助；

 **三**、机关运行经费安排情况

机关运行经费安排21.37万元，主要用于机关正常运转、办公取暖费、公务交通补贴、工会经费及福利费等日常运转支出。

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4万元，其中因公出国（境）费0元；公务用车购置及运维费2万元（公务用车购置费0元，公务用车运维费2万元）；公务接待费2万元，与2018年预算持平。我部门将认真贯彻落实中央八项规定精神和“厉行节俭、反对浪费”等相关条例，细化措施,强化监督,从严规范和控制“三公”经费。今后我部门将一如既往，积极贯彻落实上级有关规定，强化预算管理，严格控制“三公”经费支出。

**五、绩效预算信息**

**总体绩效目标：**2019年行政审批局（政务服务中心）将以创建高效、便捷、阳光的综合性审批服务平台和推进行政审批局规范化运行为主线，以“便民、规范、高效、廉洁”为目标，推动行政审批规范运行，优化营商环境，全面落实相关方针政策，创新工作举措，优化再造审批流程，实现政务服务的全面提升。

（一）深化“互联网+政务服务”平台建设，实现事项办理更加便捷

（二）积极探索商事制度改革，进一步改善市场营商环境

（三）进一步推进公共资源交易全流程电子化

（四）完善“两不见面”审批机制，实现便民利企

（五）针对群众办事堵点、热点、难点，开展疏解行动

**职责分类绩效目标：**

（一）贯彻制度改革、完善规章制度绩效目标：贯彻国家和省、邢台市有关行政审批制度改革、政务服务和公共资源交易的方针政策和法律法规，制定和完善有关规章制度和管理办法并组织实施。
 （二）行政审批工作绩效目标：负责投资项目、企业设立、交通城管、文教卫生、社会事务、涉农事务等方面的行政审批以及相关事项，并承担相应的法律责任；制作办事流程图、简化办理手续，方便群众办事。
 （三）现场勘查绩效目标：保存好现场勘查的相关资料手续，规范严谨，认真勘查，树立良好公众形象。
 （四）平台信息化建设绩效目标：负责行政审批、政务服务、公共资源交易平台的建设和管理，完善信息化建设，提高工作效率，实现事项办理更加便捷化。
 （五）指导和协调工作绩效目标：对乡（镇）办事处进行技术和业务指导和协调，提升乡（镇）办事处为民服务能力，保证老百姓办事方便。
 （六）管理公共资源交易市场事务工作绩效目标：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；保证场地、信息、人员等各类服务的及时有效，使公共资源交易工作顺利进行。
（七）对公共资源交易中心监督管理绩效目标：进行公开、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。

**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

| 154沙河市行政审批局 | 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** |
| **一、行政审批工作** | 230 | 负责投资项目、经贸商贸、环保城管、建设交通、文教卫生、社会事务、涉农事务等方面的行政审批以及相关事项，并承担相应的法律责任； | 制作办事流程、优化办理手续 |  |  |  |  |  |
| **1、规范流程** | 230 | 制作审批流程图 | 标准化作业，使百姓办事明明白白 | 服务对象满意度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| 流程图覆盖率 | 100% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| **2、简化手续** |  | 在原有程序上，合法合理的尽量减少不必要的环节 | 让办事群众少跑路 | 优化办事流程 |  |  |  |  |
| **二、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工作，负责协调国家、省、邢台市垂直管理部门进驻事项的集中、现场办理； | 保存好现场勘查的相关资料手续，做好协调组织工作 |  |  |  |  |  |
| **1、资料保存** |  | 纸质、影音等勘察资料专人保存 | 手续完善，以备日后查看 | 资料保存完整率 | 100% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **2、协调组织** |  | 规范严谨，认真勘查；应进必进，方便群众办事 | 树立良好公众形象 | 服务对象满意度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| 便民事项进驻率 | 100% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **三、平台信息化建设** |  | 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 | 完善信息化建设，提高工作效率 |  |  |  |  |  |
| **1、建立健全信息化建设制度、完善平台建设** |  | 健全网站，加强管理 | 提高社会知名度 | 服务对象满意度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| 平台建设规范有序、内容齐全 |  |  |  |  |
| **四、管理公共资源交易市场事务工作** |  | 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； | 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、公共资源交易市场事务性工作管理** |  | 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； | 保证场地、信息、人员等各类服务的及时有效，使公共资源交易工作顺利进行 | 保证进场交易透明度 |  |  |  |  |
| 进场交易项目手续查验覆盖率 |  |  |  |  |
| 提供法规咨询次数 |  |  |  |  |

六、政府采购预算情况

2019年，我部门安排政府采购预算20万元。具体内容见下表。

| 154沙河市行政审批局 | 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** |  |  |  |  |  |  | **20.00** | **20.00** | **20.00** |  |  |  |  |
| **沙河市行政审批局小计** |  |  |  |  |  |  | **20.00** | **20.00** | **20.00** |  |  |  |  |
| 行政审批局、公共资源交易中心运转经费 | 0.60 | 照相机及器材 | A020205 |  | 2.00 | 0.30 | 0.60 | 0.60 | 0.60 |  |  |  |  |
| 行政审批局、公共资源交易中心运转经费 | 3.00 | 计算机设备 | A020101 |  | 10.00 | 0.30 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |
| 行政审批局、公共资源交易中心运转经费 | 3.00 | 打印设备 | A02010601 |  | 10.00 | 0.30 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |
| 行政审批局、公共资源交易中心运转经费 | 1.50 | 扫描仪 | A0201060901 |  | 3.00 | 0.50 | 1.50 | 1.50 | 1.50 |  |  |  |  |
| 行政审批局、公共资源交易中心运转经费 | 0.50 | 复印机 | A020201 |  | 1.00 | 0.50 | 0.50 | 0.50 | 0.50 |  |  |  |  |
| 行政审批局、公共资源交易中心运转经费 | 1.50 | 办公设备 | A0202 |  | 10.00 | 0.15 | 1.50 | 1.50 | 1.50 |  |  |  |  |
| 行政审批局、公共资源交易中心运转经费 | 2.00 | 数据录入设备 | A02010612 |  | 10.00 | 0.20 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 行政审批局、公共资源交易中心运转经费 | 3.00 | 多功能一体机 | A020204 |  | 1.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |
| 行政审批局、公共资源交易中心运转经费 | 3.00 | 服务器 | A02010103 |  | 1.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |
| 行政审批局、公共资源交易中心运转经费 | 1.20 | 存储设备 | A020105 |  | 60.00 | 0.02 | 1.20 | 1.20 | 1.20 |  |  |  |  |
| 行政审批局、公共资源交易中心运转经费 | 0.70 | 投影仪 | A020202 |  | 1.00 | 0.70 | 0.70 | 0.70 | 0.70 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

沙河市行政审批局上年末固定资产金额为4054.4324万元，其中房屋面积12060平方米，价值3095.7913万元；车辆1辆，价值5.3万元；其他固定资产价值953.3411万元。

|  |
| --- |
| **沙河市行政审批局固定资产占用情况表** |
| 编制部门：沙河市行政审批局 | 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 | —— | 4054.4324 |
| 1、房屋（平方米） | 12060 | 3095.7913 |
|  其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 5.3 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 953.3411 |

八、名词解释

 **财政拨款收入：**指从本级财政当年拨付给部门的资金。

　 **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。

　**“三公”经费：**指政府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。

**机关运行经费：**指为保障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以及其他费用。

**绩效预算：**就是政府首先制定有关的事业计划和工程计划，再依据政府职能和施政计划制定计划实施方案，并在成本效益分析的基础上确定实施方案所需费用来编制预算的一种方法。

**政府采购**：指各级政府为从事日常的政务活动或为了满足公共服务的目的，利用财政性资金和政府借款购买货物、工程和服务的行为。

九、其他需要说明的事项

无其他需要说明的事项