**廊坊市广阳区行政审批局2018年部门预算信息公开**

按照《中华人民共和国预算法》、《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，现将廊坊市广阳区行政审批局2018年部门预算公开如下：

1. **部门职责及机构设置情况**   
   **部门职责：**
2. 负责全区行政审批制度改革工作，以及相关工作体系、体制机制创新和完善工作。
3. 负责投资项目、经贸商务、环境保护、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。
4. 负责政务服务中心平台综合功能的建设和管理，以及各项行政服务体系的建设、指导和推动工作。
5. 负责全区行政审批、行政服务体系的信息化建设。
6. 协调和指导乡镇行政审批相关工作。
7. 负责进驻政务服务中心的职能部门行政审批工作的规范、管理和监督。
8. 负责进驻政务服务中心的职能部门工作人员的教育、培训、管理和考核。
9. 负责公共资源交易工作。
10. 承办区委、区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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 廊坊市广阳区行政审批局 | 行政单位 | 正科级 | 财政拨款 |

**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。廊坊市广阳区行政审批局机关及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

**1、收入说明**

2018年预算收入201万元，其中：一般公共预算收入201万元，政府性基金收入0万元，事业收入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，反映河北省2018年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年支出预算201万元，其中基本支出0万元，包括人员经费0万元和日常公用经费0万元；项目支出（本级支出）201万元，主要为五证合一外包服务费和业务经费。

**3、比上年增减情况**

2018年预算收支安排201万元，我单位是2018年1月新成立单位，无往年对比数据。

**三、机关运行经费安排情况**

2018年预算安排我部门机关运行经费0万元，其中办公经费0万元，其他业务费0万元。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2018年，我部门“三公”经费预算安排0万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费0万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费为0万元)；公务接待费0万元。我单位是2018年1月新成立单位，无往年对比数据。

**五、绩效预算信息**  
**总体绩效目标：**  
1、贯彻执行国家、省、市有关行政审批的方针政策、法律法规，制定行政审批局各项规章制度和管理办法，负责全区行政审批工作体系、体制机制创新和完善工作；

2、负责规范行政审批行为，优化审批流程，提高审批效率，并依法全面公开行政审批信息；

3、配合上级部门政务服务平台的建设和管理，建立和完善政务服务体系，提升办公软件硬件环境及其他事项；

4、拟订全区行政管理办法、措施和制度，加强队伍建设，开展教育培训及法律服务工作，做好机关后勤保障等其他工作。

**职责分类绩效目标：**

1、组织实施行政审批局各项规章制度和管理办法，做好深化行政审批制度改革、提高审批效率，优化政务服务环境等工作；

2、完成全年审批业务申请受理，按照规定程序对行政审批事项进行要件审核，对符合规定条件的行政审批事项进行批准，完成对各工作人员的业务培训、教育培训、管理、监督和考核工作；

3、配合上级部门完成政务服务平台建设，并有效管理和运用；

4、完成各部门间业务交流和上级部门交办的工作；加强行政管理能力建设，完成各项工作任务；促进自身建设、服务保障能力进一步提升

 部门职责-工作活动绩效目标

| 161廊坊市广阳区行政审批局 | | | | | 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、审批制度管理** |  | 贯彻执行国家、省、市有关行政审批的方针政策、法律法规，制定行政审批局各项规章制度和管理办法，负责全区行政审批工作体系、体制机制创新和完善工作；负责规范行政审批行为，优化审批流程，提高审批效率，并依法全面公开行政审批信息 | 组织实施行政审批局各项规章制度和管理办法，做好深化行政审批制度改革、提高审批效率，优化政务服务环境等工作 |  |  |  |  |  |
| **1、审批制度管理** |  | 组织学习国家、省、市行政审批的方针政策、法律法规，制定并组织落实行政审批局各项规章制度和管理办法并公示 | 确保各项规章制度和管理办法的落实 | 制度落实完成率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 制度落实完成率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 制度落实完成率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **二、审批事务业务管理及审批人员监督管理、工作监管** | 100.00 | 负责办理投资项目、经贸商务、环境保护、建设交通、文教卫生、社会事务、涉农事务等方面行政审批及相关事务，按照规定程序对行政审批事项进行要件审核、技术论证、社会听证、现场踏勘等工作，对符合规定条件的行政审批事项进行批准、签章、发文或发件，并将办理结果在规定时限内告知申请人，负责行政审批局相关部门的业务培训和人员的教育培训、管理、监督和考核工作 | 完成全年审批业务申请受理，按照规定程序对行政审批事项进行要件审核，对符合规定条件的行政审批事项进行批准，完成对各工作人员的业务培训、教育培训、管理、监督和考核工作 |  |  |  |  |  |
| **1、各项行政许可事项业务受理、审批，业务人员能力提升，工作人员管理考核** | 100.00 | 投资项目、经贸商务、环境保护、建设交通、文教卫生、社会事务、涉农事务及相关事务的行政许可审批工作，根据业务内容对相关工作人员进行不定期的业务培训，提高服务形象，完成对工作人员的日常管理和监督、季度、年度考评工作 | 业务办结率、业务培训率、人眼考评合格率 | 业务办结率 | 100% | ≥98% | ≥95% | ＜95% |
| 业务培训率 | 95.00% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 人员考评合格率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **三、政务环境建设的提升及管理，承办协调指导工作** | 101.00 | 负责配合上级部门政务服务平台的建设和管理，建立和完善政务服务体系，提升办公软件硬件环境及其他事项 | 配合上级部门完成政务服务平台建设，并有效管理和运用 |  |  |  |  |  |
| **1、政务环境建设工作、政务服务环境使用和提升及其他业务** | 101.00 | 配合上级部门建设互联网+政务服务云平台，实现网上办公，提升硬件服务环境；高效利用政务服务平台进行审批工作，满足软硬件需求；落实精神文明创建，“放管服”改革及宣传工作，推进审批制度和商事制度改革工作 | 完成政务服务平台建设，实现平台各项功能，合理布局各股室、档案室及办公服务区，不断完善服务环境及功能；维护政务服务平台的正常运转，维护更新日常审批工作所需设备设施，确保硬件环境功能到位；高效完成精神文明创建任务，落实“放管服”改革工作，推进审批制度改革，做好宣传工作 | 平台建设完成率 | 95.00% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 政务服务平台使用率 | 95.00% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 各项整改工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **四、承办协调指导工作及综合事务业务管理** |  | 负责上下级部门和区其他部门的业务交流工作；贯彻落实行政管理地方性法规、政府规章，拟订全区行政管理办法、措施和制度，加强队伍建设，开展教育培训及法律服务工作，做好机关后勤保障等其他工作 | 完成各部门间业务交流和上级部门交办的工作；加强行政管理能力建设，完成各项工作任务；促进自身建设、服务保障能力进一步提升 |  |  |  |  |  |
| **1、综合管理业务及综合事务管理** |  | 建立信息互联互通工作机制，及时与各部门互通信息，保证各部门间信息及时更新，顺利承接各项职责任务；开展全区行政系统人员宣传、教育、培训工作。进行行政执法，开展行政文化建设工作，承办政府交办的其他事项；对办公场所等设施进行运行维护，开展综合业务平台建设与维护工作，配发制服，进行设备购置，组织节能减排、车辆运行与管理、设备购置和管理等后勤服务，负责对全区系统信息建设和办公自动化建设的指导、规划、组织、协调和人员培训工作；领导交办的其他工作 | 各部门信息及时互通，保证各部门衔接工作在时限内完成；提高行政管理人员的业务能力、工作效率，加强科研和文化建设；提升保障能力及管理水平，基础设施设备正常运转，信息化保障，完成各项工作任务 | 交流工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 综合业务管理工作完成率 | 100% | ≥94% | ≥90% | ＜90% |
| 综合事务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |

**六、政府采购预算情况**  
   2018年，我部门无安排政府采购预算。

部门政府采购预算

| 161廊坊市广阳区行政审批局 | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**七、国有资产信息**  
廊坊市广阳区行政审批局（含所属单位）上年末固定资产金额为0万元，我部门本年度无拟购置固定资产，详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **廊坊市广阳区预算部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：161**廊坊市广阳区行政审批局** | | 截止时间：2017年12月31日 |
| **项   目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 |  |  |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 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 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  |  |

**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。