廊坊市广阳区行政审批局2019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2019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：**

1. 负责全区行政审批制度改革工作，以及相关工作体系、体质机制创新和完善工作。
2. 负责投资项目、经贸上午、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。

1. 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。

1. 负责全区行政审批、行政服务体系的信息化建设。
2. 协调和指导乡镇行政审批相关工作。
3. 负责进驻行政服务中心的职能部门行政审批工作的规范、管理和监督。
4. 负责进驻行政服务中心的职能部门工作人员的教育、培训、管理和考核。
5. 负责公共资源交易工作。

9、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** | **财政性资金基本保障** |
|  |  |  |  |

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2.19万元，其中：一般公共预算收入2.19万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

**2、支出说明**

2019年因机构改革我单位人员关系尚未划转，2019年没有预算收入，支出项目只有公务用车运行维护费2.19万元。

**3、比上年增减情况**

我部门因2019年机构改革人员关系尚未划转，2019年预算收入为零，所以不能同2018年预算作对比。

三、机关运行经费安排情况

2019年我部门因机构改革人员尚未划转，我部门机关运行经费0万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排2.19万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2.19万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费2.19万元)。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

2019年，在区委、区政府正确领导下，进一步贯彻执行国家、省、市有关行政审批的方针政策、法律法规，制定行政审批工作体系、体制创新和完善工作；规范审批行为，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。拟定全区行政审批管理方法、制度和措施，提高队伍建设，开展教育培训及法律服务工作，做好全区审批工作。

**职责分类绩效目标：**

一、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。

二、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。

三、配合上级部门完成政务服务平台建设，并有效管理和运用。

四、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。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

**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% |
| 科学设置行政审批局功能区满意度（%） | ≥95% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 审批、服务事项按时办结率（%） | ≥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** |  | 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** |  | 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 | 业务培训率(%) | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 人员考评合格率（%） | 100.00% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 业务办结率（%） | 100.00% | ≥98% | ≥95% | ＜95% |
| **三、政务环境建设的提升及管理，承办协调指导工作** |  | 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** |  | 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% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 各项整改工作完成率（%） | 100.00% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 政务服务平台使用率（%） | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| **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（%） | 100.00% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 综合业务管理工作完成率（%） | 100.00% | ≥94% | ≥90% | ＜90% |
| 综合事务管理工作完成率（%） | 100.00% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |

六、政府采购预算情况

2019年，我部门安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

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32.3万元，本年度我部门无拟购置固定资产。详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **廊坊市区直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：2018年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | 53 | 32.3 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 19.62 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 电脑、打印机、复印件、办公家具等合计52件 | 12.68 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**我部门因机构改革人员尚未划转2019年无一般公共预算拨款收入。

**2、事业收入：**我部门无事业收入。

**3、其他收入：**我部门无其他收入。

**4、基本支出**：我部门因机构改革人员尚未划转无基本支出。

**5、项目支出：**我部门无项目支出。

**6、上缴上级支出：**我部门无下级单位上缴上级的支出。

**7、“三公”经费：**我部门2019年公务用车购置及运维费支出：2.18万元。

**8、机关运行费：**我部门因机构改革人员尚未划转，2019年没有预算收入，只有公车运行维护费是2.18万元。

**9、上年结转：**上年结转资金：23344.16元。

**10、事业单位经营支出：**我单位无事业单位经营支出。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。