附件2：

**2019年部门预算公开目录**

**第一部分 2019年部门预算公开有关事项的说明**

一、部门职责及机构设置情况

二、部门预算安排的总体情况

三、机关运行经费安排情况

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

五、绩效预算信息

六、政府采购预算信息

七、国有资产信息

八、名词解释

九、其他需要说明的事项

**第二部分 2019年部门预算公开报表**

一、部门预算收支总表

二、部门预算收入总表

三、部门预算支出总表

四、部门预算财政拨款收支总表

五、部门预算一般公共预算财政拨款支出表

六、部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

七、部门预算政府基金预算财政拨款支出表

八、部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表

九、部门预算财政拨款“三公”经费支出表

**唐山市丰南区行政审批局**

**2019年部门预算公开有关事项的说明**

按照《预算法》、《河北省预决算公开操作规程实施细则》规定，现将丰南区行政审批局2019年部门预算公开如下：

1. **部门职责及机构设置情况**

行政审批局主要职责

（一）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和行政审批相关法律、法规，创新和完善相关工作体制机制，制定各项相关规章制度和管理办法，并组织实施。

（二）负责企业设立、投资项目、文教卫事务、交通城管、社会事务、涉农事务等方面行政审批、政务服务事项的办理及相关行政性收费，并承担相应的法律责任。负责及时向各有关职能部门通报行政审批、政务服务事项办理情况。

（三）负责对行政审批、政务服务事项进行流程再造、优化环节、压缩时限、跟踪督办，协调解决事项办理中存在的问题。推进行政审批、政务服务标准化建设。负责派驻部门行政审批工作的规范、管理和监督。

（四）负责统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、专家评审、技术论证和社会听证等工作。负责指导、协调、监督行政审批中介服务机构开展服务工作。

（五）负责全区公共资源交易工作的指导和协调。负责组织拟订统一的公共资源交易规则和操作规程。负责对进入区公共资源交易平台的交易活动实施现场监管。负责法律法规尚未明确监管部门交易事项的监管。

（六）负责区综合服务中心、区公共资源交易中心综合平台建设，会同有关部门加强行政审批、政务服务、公共资源交易等信息化建设和管理。

（七）负责对行政审批、政务服务行为进行监督检查，对窗口工作人员进行日常管理、教育培训和绩效考核。负责对进入区政务服务平台的行政审批、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，配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。

（八）负责全区各级政务服务体系建设，建立公共服务运行规程和考核体系。

综合服务中心主要职责：

（一）负责区行政审批局、区公共资源交易中心等局机关和局属单位计算机系统软、硬件建设和日常管理维护、运行等工作。

（二）负责行政审批、政务服务事项办件数据的采集整理、统计分析工作。

（三）负责行政审批事项流程固化的网络升级改造工作。

（四）负责网站建设和网上审批建设管理、运行维护。

（五）负责电子监察项目管理和机关网络信息安全工作。

（六）负责对进驻中心的行政审批、政务服务事项动态管理并进行流程再造、环节优化、时限压缩，对办理情况进行跟踪督办，协调解决事项办理中存在的问题，协调各窗口之间的衔接关系。

（七）负责业务科室窗口、进驻部门窗口及工作人员日常管理、教育培训、效能督查、纪律督导等工作。

（八）负责群众满意度测评工作；负责行政审批、政务服务业务及质量的信息统计、分析整理评价等工作。

（九）负责对进入区政务服务平台的行政审批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，配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。

（十）负责为办事企业和群众提供相关法律、法规和方针政策咨询服务。

（十一）承担政务服务大厅首问接待和引导服务工作。

（十二）协调、督促各审批窗口为企业和群众提供最优质最高效服务。

（十三）负责重点项目的代办、协办和领办工作。

公共资源交易中心主要职责：

（一）贯彻实施公共资源交易相关法律、法规、政策，为交易活动提供场所、设施和服务。

（二）制定交易现场和内部工作制度并组织实施。收集、存储和发布各类交易信息，为市场主体提供相关政策法规咨询服务。

（三）查验进场交易项目手续，负责项目交易现场记录。见证公共资源交易项目交易全过程，维护交易活动秩序。

（四）综合使用各类评审专家。建设维护区交易中心信息网络技术平台。

（五）建立公共资源交易从业者场内信誉评价制度，协助有关部门推进公共资源交易信用评价体系建设。

（六）负责组织实施区本级年度集中采购目录以内或限额标准以上通用项目的政府采购。

（七）接受委托人委托，组织采购集中采购目录以外或限额标准以下的政府采购项目。

（八）按规定要求发布政府采购信息；编制采购文件，制定评标原则和评分标准等。

（九）组织协调政府采购合同的签订以及对供应商履约的验收，受采购人委托办理政府采购项目的其他事宜。

（十）登记管理政府采购供应商库。受理供应商的咨询或者质询。

**2、机构设置：**

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 唐山市丰南区行政审批局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 唐山市丰南区综合服务中心 | 事业 | 副科级 | 财政拨款 |
| 唐山市丰南区公共资源交易中心 | 事业 | 副科级 | 财政拨款 |

行政审批局内设机构：办公室 、政策法规科、 企业设立科、投资项目科、文教卫事务科、交通城管科、社会事务科、涉农事务科。

综合服务中西内设机构：信息技术科、代办服务科、效能建设科。

公共资源交易中心内设机构：综合见证科、受理科、组织科、评审科。

**3、人员构成**

我部门财政供养实有在职47人，其中行政编制17人；事业编制10人、人事代理2人、参照公务员管理人员18人。劳务派遣18人（其中非定额人员6人）。

**二、部门预算安排的总体情况**

**1、收入预算说明**

2019年部门收入预算910.43万元，其中：一般公共预算拨款910.43万元。

**2、支出预算说明**

 2019年支出预算910.43万元，其中：人员经费支出514.79万元，日常公用经费支出195.37万元；项目支出200.27万元，主要用于律师咨询、公务用车购置、行政审批网络维修（维护）、证照印刷、劳务派遣人员工资保险、专家评审、免费服务、“互联网+政务服务”平台建设及公共资源交易中心运政等业务。

**3、部门预算较上年增减情况**

2019年收入预算较2018年增长536.59万元，主要由于成立行政审批局后，事项及人员的划入，人员经费及事项业务经费大幅增加。2019年支出预算较2018年增长536.59万元，其中：基本支出增加404.96万元，主要由于人员增加；项目支出增长131.63万元，主要由于138项事项划入和人员划入，业务工作大幅增加。

**三、机关运行经费安排情况**

 2019年机关运行经费195.37万元，包括（办公费14.66万元、印刷费3万元、水费1.5万元、邮电费2万元、公务用车运行维护费2.5万元、差旅费1万元、办公设备购置费4万元、其他商品服务支出2万元、工会费6.53万元（区工会费2.61万元）、福利费3.57万元、通讯费15万元、交通补贴17.1万元、电费40万元、办公取暖费60.31万元、劳务费22.2万元。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2019年，财政拨款“三公”经费预算安排12.5万元，比2018年增加10万元。其中：①因公出国（境）费0万元，比2018年增加0万元，无增减变化；②公务用车购置及运行费12.5万元，其中：公务用车购置费为10万元，比2018年增加10万元；公务用车运行费2.5万元，比2018年增加0万元，无增减变化；③公务接待费0万元，比2018年增加0万元，无增减变化。

公务用车运行费12.5万元，比2018年增加10万元，原因是原来的公务用车是2005年购买，已经严重老化，安全隐患较大，且不适宜野外勘查等业务，已经申请报废，需购置新车，故2019年增加公务用车购置费用10万元。

**五、绩效预算信息**

（一）总体绩效目标：2019年，区行政审批局坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为引领，持续深化“放管服”改革，以虚实办事大厅建设为主线，深入推进“优化营商环境”各项改革，真正让企业和群众得到实惠，努力当好服务发展“店小二”，为丰南全面实现“大干三五年，重返全省县（市）区前列”的目标不懈努力。到2019年底，实现网上可办率90%以上，企业和群众办事提供的材料减少60%以上。证照、批文等政务服务事项办理结果电子化率达到100%。在实体大厅区、乡、村三级全覆盖的基础上，运用标准化成果，不断打造实体大厅新亮点。对乡、村办事大厅的硬件建设、服务规范、业务办理规范、咨询服务规范、进驻项目、管理制度等方面进行统一规范，建成全区统一的标准化政务服务体系，使乡镇便民服务中心、村（居）便民服务站硬件水平不断提高，制度上墙、标识统一、项目进驻、服务水平等标准化要求得到逐步的实施和统一。以创新服务方式为保障，实现服务群众“零距离”。

（二）职责分类绩效目标：

1、行政审批局绩效目标深化审批制度改革、简化审批环节、缩短审批时限、提高审批效率、创优发展环境;全面推行联合审批、并联审批，提高行政效能;突出抓好窗口标准化建设，促进窗口建设走向制度化、规范化、标准化。综合事务管理搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益。行政审批创新行政审批体制，探索建立便民高效的审批工作新模式，优化政务服务环境，全面提升行政效率和服务水平。

2、综合服务中心绩效目标：效能建设规范机关管理，提升服务水平；深化审批制度改革，简化审批环节，缩短审批时限，提高审批效率，优化发展环境。加强对窗口单位的监督，提高群众满意度。“互联网+政务服务”切实降低企业和群众办事制度性成本；依托“一网、一库、一平台”实现全省政务服务事项“一网通办”与全流程效能监督。项目代办、联合审批服务，让群众和企业少跑路，提高办事效率。做到程序简化、时限缩短、从快办理。实行并联审批，减少审批环节，压缩审批时限，提高审批效率。

3、公共资源交易中心绩效目标：优化公共资源配置，整合现有资源，规范交易行为，切实解决公共资源交易过程中存在的突出问题，打造公开、公平、公证和诚实守信的阳光交易平台。公共资源交易活动，利用服务平台，发挥最佳的市场运作效应，实现效率最高；实现经济效益与社会效益的统一；实现公平、公正、公开,选择最优供应商，确保采购质量、提高采购效率，降低采购成本。

（三）部门职责—工作活动绩效目标指标表：

部门职责-工作活动绩效目标

| 306唐山市丰南区行政审批局 | 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、行政审批局** | 150.63 | 负责企业设立投资项目文教卫交通城管社会涉农事务等行政审批。指导协调区公共资源交易及综合服务中心建设。 | 深化审批制度改革、简化审批环节、缩短审批时限、提高审批效率、创优发展环境;全面推行联合审批、并联审批，提高行政效能;突出抓好窗口标准化建设，促进窗口建设走向制度化、规范化、标准化。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** | 13.00 | 组织协调推进日常政务和事务；会议接待组织安排督办落实；负责文电、印章、机要、保密、档案、信访、后勤、安全、督查等工作；负责党组织活动、财务和资产管理、人事管理。 | 搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益。 | 规章制度执行率 | 100% | 96%-99% | 90%-95% | 90%以下 |
| 工作计划执行率 | 100% | 90%--99% | 80%--89% | 80%以下 |
| 综合事务保障完成率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| **2、行政审批** | 78.63 | 对行政审批、政务服务事项进行流程再造、优化环节、压缩时限、跟踪督办、协调问题。 | 创新行政审批体制，探索建立便民高效的审批工作新模式，优化政务服务环境，全面提升行政效率和服务水平。 | 办件率 | 95%以上 | 90%-95% | 80%-90% | 80%以下 |
| 提速率 | 50%以上 | 30-50% | 10%-30% | 10%以下 |
| 服务对象满意率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| **3、专家评审** | 50.00 | 统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、专家评审、技术论证和社会听证等工作。 | 按照国家有关要求，进行实事求是的分析和论证，编制出符合要求的申请评估报告，为政府的安全监管和许可决策提供有力的安全技术支持。 | 评审合格率 | 90%以上 | 85%-90% | 80%-84% | 80%以下 |
| 投诉率 | 0%-3% | 4%-5% | 6%-10% | 10%以下 |
| 服务对象满意率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| **4、免费服务** | 9.00 | 为前来办理事项的企业和群众提供材料复印、打印、电话传真、上网、电话、短信提醒、急救药品、办事结果（证照）邮政送达等免费服务 | 为群众和企业提供更便捷的服务,一站式服务让群众和企业最多跑一次。 | 服务对象投诉率 | 0% | 1%-2% | 3%-4% | 5%以上 |
| 出错投诉情况 | 零投诉/年 | 零投诉/季度 | 零投诉/月 | 每月都有投诉 |
| 群众满意率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| **二、综合服务中心** | 10.00 | 负责网络建设及运行维护；进驻单位服务事项的动态管理和流程再造；工作人员日常管理；重点项目的代办服务。 | 确保机关网络的正常运行，保障各审批窗口为企业和群众提供最优质最高效的服务。 |  |  |  |  |  |
| **1、效能建设** |  | 对进驻工作人员进行日常管理,对办事对象进行回访，受理企业的投诉或意见，对服务对象进行满意度测评。 | 规范中心管理，提升服务水平；深化审批制度改革，简化审批环节，缩短审批时限，提高审批效率，优化发展环境。加强对窗口单位的监督，提高群众满意度。 | 服务对象回访率 | 80%以上 | 70%--80% | 60%-70% | 60%以下 |
| 服务对象投诉率 | 0% | 1%-2% | 3%-4% | 5%以上 |
| 群众满意率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| **2、“互联网+政务服务”** | 10.00 | 整合政务资源，优化服务流程，强化业务协同，为企业和群众提供全流程一体化在线政务服务。 | 切实降低企业和群众办事制度性成本；依托“一网、一库、一平台”实现全省政务服务事项“一网通办”与全流程效能监督。 | 提供材料比例 | 40%以上 | 30%-40% | 20%-10% | 10%以下 |
| 办理结果电子化率 | 100% | 95-%-99% | 90%-95% | 90%以下 |
| 网上可办率 | 90%以上 | 80%-90% | 60%-80% | 60%以下 |
| **3、项目代办、联合审批服务** |  | 免费为企业和群众办事提供全程代办、受理以及咨询服务；设立固定资产投资项目“联审联验”统一受理窗口，实现建设项目审批全程代办，有效提高代办服务水平和质量。 | 让群众和企业少跑路，提高办事效率。做到程序简化、时限缩短、从快办理。实行并联审批，减少审批环节，压缩审批时限，提高审批效率。 | 节时率 | 50%以上 | 10%-50% | 10%以下 | 0% |
| 服务对象满意率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| 事务办结率 | 95%--100% | 90%--94% | 80%--89% | 80%以下 |
| **三、公共资源交易中心** | 39.64 | 贯彻实施公共资源交易的相关法律法规，为交易活动提供场所、设施和服务等。 | 优化公共资源配置，整合现有资源，规范交易行为，切实解决公共资源交易过程中存在的突出问题，打造公开、公平、公证和诚实守信的阳光交易平台。 |  |  |  |  |  |
| **1、公共资源交易活动** | 39.64 | 对进行的工程建设招投标、土地招拍挂、政府采购、产权交易等交易活动进行统一受理登记、信息发布咨询、时间场所安排、专家选取、发放中标(成交）通知、交易资料保存。 | 利用服务平台，发挥最佳的市场运作效应，简化程序，实现效率最高；实现经济效益与社会效益的统一；提供咨询服务，为进场交易项目提供服务，安排进场项目交易的时间、场所。采购活动公平、公正、公开,选择最优供应商，确保采购质量、提高采购效率，降低采购成本。 | 采购招标率 | 100% | 95%--99% | 90%--94% | 90%以下 |
| 采购投诉率 | 0% | 1%-2% | 3%-4% | 5%以上 |
| 采购节支率 | 5%以上 | 4%-5% | 2%-3% | 2%以下 |

（四）扶贫项目绩效目标表（无）。

**六、政府采购预算信息**

2019年此项目无数据。

**七、国有资产信息**

我部门2018年底固定资产1680.5万元，（详见下表）

|  |
| --- |
| **部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门： | 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 | —— | 1680.5 |
| 1、房屋（平方米） | ---- | ---- |
| 其中：办公用房（平方米） | ---- | ---- |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 23.68 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— | —— |
| 4、其他固定资产 | —— | 1656.82 |

**八、专业名词解释**

 基本支出**：**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。

 项目支出**：**为完成特定行政任务和事业发展目标而发生的费用。

1. **其他情况说明**

部门预算政府性基金预算财政拨款支出表，此表无数据，因本单位不涉及政府性基金，因此无数据；

部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表，此表无数据，因本单位不涉及国有资本经营，因此无数据。