北戴河新区行政审批局2019年部门预算信息公开说明

按照《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2019年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**负责新区行政审批相关工作体系、调整机制创新和完善工作；根据管理权限，负责安全生产、项目投资、注册服务、环境水务、建设交通、科教文卫、社会事务、涉农事务等方面的行政审批，并承担相应的法律责任；负责新区政务中心平台综合功能的建设和管理，以及各级政务体系的建设、指导和推动工作；负责新区行政审批、政务体系的信息化建设；负责新区公共资源交易中心的管理工作；承办新区工管委交办的其他事项。挂政务服务中心、公共资源交易中心牌子。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 北戴河新区行政审批局 | 行政 | 副处级 | 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。行政审批局机关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448.85万元，其中：一般公共预算拨款448.85万元。

**2.支出说明**

部门预算收支总表支出栏、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，反映部门预算中支出预算的总体情况。2019年部门支出预算为448.85万元，其中基本支出373.85万元，包括人员经费332.13万元和日常公用经费41.72万元；项目支出75万元，全部为本级支出。

**3.比上年增减情况**

2019年部门预算较2018年减少127.98万元，其中：基本支出减少0.98万元，主要是减少人员经费；项目支出减少127万元，主要是政策性支出减少和新增项目减少。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排41.72万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、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、日常维修费、办公楼物业管理费、公务车运行维护费等支出。

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3.58万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费3.1万元（其中：公务用车运行费3.1万元)；公务接待费0.48万元。“三公”经费较上年下降6%，主要原因是今年对“三公”经费等一般性支出进行了压减。

五、绩效预算信息

总体绩效目标：2019年我局以提高审批效率为目标，深化行政审批制度改革，服务于民。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 职责名称 | 职责描述 | 职责目标 | 活动名称 | 活动描述 | 绩效目标 | 绩效指标 | 指标描述 | 优 | 良 | 中 | 差 |
| 行政审批局 | 负责水务、环保、林业、人防、施工许可、房产、施工图联审、、竣工联合验收、地名命名等方面审批管理工作 | 依法办理水务、环保、林业、人防、施工许可、房产、施工图联审、竣工联合验收、地名命名等方面审批管理工作 | 依法办理水务、环保、林业、人防、施工许可、房产、施工图联审、竣工联合验收、地名命名等方面的审批工作，确保审批工作正常开展。 | 负责水务、环保、林业、人防、施工许可、房产、施工图联审、竣工联合验收、地名命名等方面审批管理工作 | 依法办理水务、环保、林业、人防、施工许可、房产、施工图联审、竣工联合验收、地名命名等方面审批管理工作 | 依法办理各项审批事项，公开办事指南和办事流程，受理、审核、审批、送达等各个环节符合法律程序 | 产品指标 | 公开审批事项清单 | 所有审批事项在相关媒介公开 | 100% | 　 | 　 |
| 依法办理各项审批事项，公开办事指南和办事流程，受理、审核、审批、送达等各个环节符合法律程序 | 产品指标 | 提供办事指南和办理流程 | 所有审批事项提供办事指南和办理流程 | 100% | 　 | 　 |
| 依法办理各项审批事项，公开办事指南和办事流程，受理、审核、审批、送达等各个环节符合法律程序 | 产品指标 | 审批程序符合法律规定 | 受理、审核、审批、送达等各审批环节符合法律规定，按时办结 | 100% | 　 | 　 |
| 负责城市管理、园林绿化、食品药品、安全生产等方面审批管理工作 | 依法办理城市管理、园林绿化、食品药品、安全生产等方面审批工作。 | 依法办理各项城市管理、园林绿化、食品药品、安全生产等方面审批工作，确保审批工作正常开展。 | 负责城市管理、园林绿化、食品药品、安全生产等方面审批管理工作 | 负责城市管理、园林绿化、食品药品、安全生产等方面审批管理工作 | 依法办理各项审批事项，公开办事指南和办事流程，受理、审核、审批、送达等各环节符合法律程序。 | 产品指标 | 公开审批事项清单 | 所有审批事项在相关媒介公开 | 100% | 　 | 　 |
| 依法办理各项审批事项，公开办事指南和办事流程，受理、审核、审批、送达等各环节符合法律程序。 | 产品指标 | 审批程序符合法律规定 | 受理、审核、审批、送达等各审批环节符合相关法律规定，按时办结。 | 100% | 　 | 　 |
| 依法办理各项审批事项，公开办事指南和办事流程，受理、审核、审批、送达等各环节符合法律程序。 | 产品指标 | 提供办事指南和办理流程 | 所有审批事项提供办事指南和办事流程 | 100% | 　 | 　 |
| 负责文化和新闻出版、教育、民宗、民政、农业、卫计审批管理 | 依法办理文化和新闻出版、民办教育学校、宗教团体、宗教场所、动植物防疫、提供公共卫生场所、再生育、医疗机构设置及执业登记许可的审批 | 依法办理文化和新闻出版、民办教育学校、宗教团体、宗教场所、动植物防疫、提供公共卫生场所、再生育、医疗机构设置及执业登记许可的审批工作，确保审批工作正常开展 | 负责文化和新闻出版、教育、民宗、民政、农业、卫计审批管理 | 依法办理文化和新闻出版、民办教育学校、宗教团体、宗教场所、动植物防疫、提供公共卫生场所、再生育、医疗机构设置及执业登记许可的审批 | 依法办理各项审批事项，公开办事指南和办事流程，受理、审核、审批、送达等各环节符合法律程序。 | 产品指标 | 审批程序符合法律规定 | 受理、审核、审批、送达等各审批环节符合相关法律规定，按时办结。 | 100% | 　 | 　 |
| 依法办理各项审批事项，公开办事指南和办事流程，受理、审核、审批、送达等各环节符合法律程序。 | 产品指标 | 公开审批事项清单 | 所有审批事项在相关媒体公开 | 100% | 　 | 　 |
| 依法办理各项审批事项，公开办事指南和办事流程，受理、审核、审批、送达等各环节符合法律程序。 | 产品指标 | 提供办事指南和办理流程 | 所有审批事项提供办事指南和办事流程 | 100% | 　 | 　 |
| 负责固定资产投资、非限制类外商投资、投资建议书、可研、设计、计划、招标方案、节能、物价建设、商务等审批、核准、审查、审定 | 依法对政府固定资产、外商、企业投资项目进行审批；招标方案、节能、物价、建设、商务等审查、审批 | 依法对政府固定资产、外商、企业投资项目进行审批；招标方案、节能、物价、建设、商务等审查、审批，按照时间承诺，合法办理。 | 负责固定资产投资、非限制类外商投资、投资建议书、可研、设计、计划、招标方案、节能、物价建设、商务等审批、核准、审查、审定 | 依法对政府固定资产、外商、企业投资项目进行审批；招标方案、节能、物价、建设、商务等审查、审批 | 依法办理各项审批事项，公开办事指南和办事流程，受理、审核、审批、送达等各环节符合法律程序。 | 产品指标 | 公开审批事项清单 | 所有审批事项在相关媒体公开 | 100% | 90% | 80% |
| 依法办理各项审批事项，公开办事指南和办事流程，受理、审核、审批、送达等各环节符合法律程序。 | 产品指标 | 审批程序符合法律规定 | 受理、审核、审批、送达等各审批环节符合相关法律规定，按时办结。 | 100% | 90% | 80% |
| 依法办理各项审批事项，公开办事指南和办事流程，受理、审核、审批、送达等各环节符合法律程序。 | 产品指标 | 审批程序符合法律规定 | 所有审批事项提供办事指南和办事流程 | 100% | 90% | 80 |
| 行政审批综合事务管理 | 按照有关要求，做好办公的维修、维护工作；协调各科室工作，负责日常事务管理 | 负责日常事务管理、后勤管理以及上级部门交办的起亚事项 | 综合事务管理 | 负责日常事务管理、后勤管理以及上级部门交办的起亚事项 | 保障行政审批各项工作有序进行 | 产品招标 | 机关工作运转效率 | 机关工作是否运转 | 100% | 　 | 　 |
| 保障行政审批各项工作有序进行 | 产品招标 | 机关工作人员满意度 | 机关工作人员满意度情况 | 100% | 　 | 　 |
| 保障行政审批各项工作有序进行 | 产品招标 | 综合行政事务完成率 | 综合行政事务完成情况 | 100% | 　 | 　 |

六、政府采购预算情况

本部门无政府采购预算。

七、国有资产信息

上年末固定资产金额为166万元（详见下表）。

|  |
| --- |
| **固定资产占用情况表** |
| 编制部门：秦皇岛北戴河新区行政审批局 | 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 | —— | 166 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
|  其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 23 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— |  |
| 4、其他固定资产 | —— | 143 |

说明：1、实有车辆1辆。

八、名词解释

1、一般预算收入：指区级财政当年拨付的资金。

2、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。

3、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。

4、机关运行费：是指为保证行政事业单位运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、印刷费，水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、办公物业服务费、公务车运行维护费等。

九、其他需要说明的事项

无。