南堡经济开发区行政审批局2021年部门预算信息公开

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2021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：南堡经济开发区行政审批局,是南堡开发区管委会设立的集中办理本级[政府](http://baike.baidu.com/item/%E6%94%BF%E5%BA%9C)权限范围内的行政许可以及其他服务项目的综合性管理服务机构，也是加强政务服务、提高行政效能，为人民群众提供优质便捷高效服务的重要平台。主要职责如下：（一）负责开发区行政审批相关工作体系、体制机制创新和完善工作。（二）负责安全质监、投资项目、城管交通、环保水务、教科文卫、社会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。（三）负责开发区行政审批、行政服务体系的信息化建设。（四）负责社会信用体系建设。（五）负责中介超市建设。（六）负责各进驻部门（单位）行政审批管理和协调工作。（七）承办党工委、管委会交办的其他事项。

 **机构设置：**

行政审批局为正科级事业单位，下设综合办公室、信用信息科、服务协调科、政策法规科、综合受理科、投资项目科、城管交通科、安全质监科、环境水务科、教科文卫科10个内设机构，承担112项审批职责。

 二、部门预算安排的总体情况

**1、收入说明**

本部门当年全部收入，2021年预算收入624.61万元。

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，反映政务服务中心年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年部门支出预算为624.61万元，其中基本支出366.38万元，包括人员经费347.25万元和公用经费19.13万元；项目支出258.23万元，全部为本级支出。

**比上年增减情况**

2021年部门预算较2020年增长13.52万元，其中：基本支出减少63.34万元，主要是人员经费减少；项目支出增加76.86万元，主要原因是专家评审费、委托业务费增加 。

1. 机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排19.13万元，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、培训费、日常维修费、公务接待费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，财政拨款“三公”经费预算安排1.45万元比2020年的3万元减少1.55万元，其中：因公出国（境）费0万元与上年持平；公务用车购置及运维费0万元与上年持平；公务接待费0万元，比上年减少1万元。会议费0万元与上年持平;培训费1.45万元比上年减少1.55万元，主要原因是严格执行“三公”经费相关规定，进一步压减费用。

 五、绩效预算信息

 **总体绩效目标：**

现南堡开发区行政审批机关工作体系，体制机制创新和完善工作，完善行政服务体系的信息化建设。具体到各科室，负责安全质监、项目投资、环境水务、城管建设、社会事务等方面和行政审批以及相关事项，并承担相应的法律责任。

**职责分类绩效目标：**

部门职责-工作活动绩效目标

930013南堡经济开发区行政审批局

| **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** |
| **综合管理** | 40.00 | 负责综合业务管理和综合管理 | 确保各项工作谋划到位、顺利开展，保障工作正常高效运转。 |  |  |  |  |  |
| **便民服务** | 10.00 | 做好审批大厅平面调整、人员进出、设备维护等日常工作的同时，抓好便民服务，设置免费复印，提供饮用水，充电器，雨伞等便民服务设施。 | 为办事群众提供服务，维护正常工作秩序，便民利企。 | 工作及时性、工作实效性、职能作用发挥 | ≥90% | ≥60% | ≥60% | ＜10% |
| **信息网络及软件****购置更新** | 30.00 | 连通“河北政务服务网”和建立便民服务系统所需线路费用及相关设备购置费、相关软件购置更新、网站制作及维护费；计划生育网上办事大厅维护费。 | 连通“河北政务服务网”，建立便民服务系统。 | 综合事务工作完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| **全力做好审批工作** | 188.98 | 由本单位聘请专家并支付的劳务费。审批专线连通，保证网络通畅。增加劳务派遣人员，保证工作正常开展。 | 聘请专家，对项目进行固定资产社会稳定风险评估、环境监测评估等，确保项目安全落地。 |  |  |  |  |  |
| **网络费** | 4.98 | 做好审批专线连通工作，保证网络畅通。 | 确保网络畅通，各网上审批项目正常进行。 |  |  |  |  |  |
| **劳务费** | 140.00 | 负责安全质监、项目投资、城管交通、环境水务、教科文卫、社会事务等方面的行政审批以及相关事项,对需要聘请专家进行评估，测算的项目，由本单位聘请专家并支付劳务费，物业费。 | 聘请专家，对项目进行固定资产社会稳定风险评估、环境监测评估等，确保项目安全落地。 | 办结率 | 100% | ≥96% | ≥60% | ＜10% |
| **劳务派遣服务费** | 44.00 | 增加劳务派遣人员 | 满足工作需要，确保审批工作正常运行 |  |  |  |  |  |
| **开办设立** | 29.25 | 保障审批大厅顺利开展工作 | 做好大厅装修改造工程及办公设备购置工作。 |  |  |  |  |  |
| **保障审批大厅****顺利开展工作** | 29.25 | 电费、取暖费、维修费，购置办公设备、工作服装，确保大厅如期正常运转。 | 确保大厅正常运转，全力为民服务。 | 群众满意度 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |

六、政府采购预算情况

 2021年，安排政府采购预算72万元，具体内容见下表。

| **[**930013]南堡经济开发区行政审批局 | 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** | **30.00** |  |  |  |  |  | **30.00** | **30.00** | **30.00** |  |  |  |  |
| **小计** | **30.00** |  |  |  |  |  | **30.00** | **30.00** | **30.00** |  |  |  |  |
| 信息网络及软件购置更新 | 30.00 | 计算机网络系统工程 |  |  | 1 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 |  |  |  |  |
| 设计前期咨询服务 | 42.00 | 设计前期咨询服务 |  |  | 1 | 42.00 | 42.00 | 42.00 | 42.00 |  |  |  |  |

 七、国有资产信息

上年末固定资产金额为323.9万元（详见下表），本年度拟购置固定资产主要为电脑、打印机、等办公设备，大约共计5万元。

|  |
| --- |
| **唐山市曹妃甸区政务服务中心固定资产占用情况表** |
| 编制部门：**[**930013]南堡经济开发区行政审批局  | 截止时间：2020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20万元以上设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | —— | 323.9 |

 八、名词解释

1、一般预算收入：省级财政当年拨付的资金。

2、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。

3、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定行政任务和事业发展目标，而发生的支出。

4、机关运行费：是指为保证行政单位（包括参照公务员管理的事业单位）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