**曹妃甸区行政审批局2023年部门预算信息公开说明**

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2023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：**（一）贯彻执行党中央、国务院和省委省政府、市委市政府、区委区政府“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易市场管理、社会信用体系建设有关方针政策和法律法规，起草全区有关规范性文件、标准草案、政策，协调指导并监督实施。

（二）组织协调全区“放管服”改革工作。指导、督促贯彻党中央、国务院和省委省政府、市委市政府、区委区政府关于“放管服”改革重要领域、关键环节重大政策措施，承担区推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室的日常工作。

（三）指导协调全区行政审批制度改革工作。建立健全行政审批管理体系；推进简政放权，清理和规范各类行政许可及公共服务事项；协调推进行政审批标准化工作；承担区行政审批制度改革工作领导小组办公室的日常工作。

（四）指导协调全区政务服务管理工作。负责优化政务服务供给，降低制度性交易成本，提升政务服务效能；负责推进审批服务便民化；指导协调区有关部门为公民、法人或其他组织提供规范、高效、优质的政务服务。

（五）负责综合协调和监督管理区级各部门行政审批等事项和公共服务事项的集中统一办理；依据权限划分，组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联审会办；研究推进并联审批服务工作。

（六）协调指导全区公共资源交易市场工作。起草全区公共资源交易市场管理制度和规则；编制全区公共资源交易目录；负责建设、管理全区统一的公共资源交易电子服务系统；负责推进全区公共资源交易领域信用体系建设；指导全区并监督区本级公共资源交易项目进场交易；指导全区并负责区本级公共资源交易项目场内交易活动的监督工作，将违法违规问题移送有关部门处理；协调开展区本级公共资源交易活动的联动执法。

（七）统筹推进全区“互联网+政务服务”工作，建设全区一体化政务服务平台。推行政务服务事项网上办理，形成管理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的政务服务管理模式；推进全区电子证照库建设；推进全区政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通、数据共享。

（八）引导和推动全区社会信用体系建设。组织起草发展规划和年度工作要点；推动健全信用法规制度和标准体系；负责区级信用信息数据库、共享平台和网站建设，推动信用信息的汇聚、交换、共享和应用；负责守信联合激励和失信联合惩戒制度建设和工作实施，建立诚信综合监督体系；组织开展失信问题专项治理；加强城市信用建设，培育和发展信用服务市场；承担区社会信用体系建设领导小组办公室的日常工作。

（九）建立健全全区政务服务、行政审批服务效能可量化的考核评价制度；对具有政务服务职能的部门进行综合考评，对进驻事项的办理情况、办理效能，以及办事人员的服务质量等进行管理、培训、监督和考核。

（十）优化政务服务管理模式，指导和监督全区政务服务中心和公共资源交易中心规范化建设，与区有关部门建立完善审批服务联动工作机制。

（十一）负责职责范围内区本级行政许可事项和相关行政服务事项的办理，并承担相应的法律责任。

（十二）完成区委、区政府交办的其他任务。

 **机构设置：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 单位性质 | 单位规格 | 经费保障形式 |
| 唐山市曹妃甸区行政审批局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |

 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，2023年预算收入3242.36万元。其中：一般公共预算收入3242.36万元，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。

1. 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，反映曹妃甸区行政年度部门预算中支出预算的总体情况。2023年部门支出预算为3242.36万元，其中基本支出2002.36万元，包括人员经费1869万元和公用经费133.36万元；项目支出1240万元，全部为本级支出。

1. 比上年增减情况

 2023年部门预算较2022年增加328.63万元，其中：基本支出增加328.63万元，主要是由于人员变化增加支出；项目支出增加0万元，2023年预算安排项目支出不变。

1. 机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排133.36万元，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、会议费、福利费、一般设备购置费、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

2023年，财政拨款“三公”经费预算安排18.9万元比2022年的27万元减少8.1万元，原因是坚持过紧日子思想，节省开支，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18.9万元与上年比上年减少8.1万元，其中购置费0万元，运维费18.9万元，与2022年相比减少7.1万元；公务接待费0万元，与上年持平；会议费0万元，与2022年持平，无增减变化；

五、绩效预算信息

 **总体绩效目标：**

 组织协调好全区“放管服”改革工作。指导协调全区行政审批制度改革工作。指导协调全区政务服务管理工作。协调指导全区公共资源交易市场工作。指导全区并监督区本级公共资源交易项目进场交易。指导全区并负责区本级公共资源交易项目场内交易活动的监督工作，将违法违规问题移送有关部门处理。协调开展区本级公共资源交易活动的联动执法。统筹推进全区“互联网+政务服务”工作，建设全区一体化政务服务平台。引导和推动全区社会信用体系建设。组织起草发展规划和年度工作要点。推动健全信用法规制度和标准体系。建立健全全区政务服务、行政审批服务效能可量化的考核评价制度。优化政务服务管理模式，指导和监督全区政务服务中心和公共资源交易中心规范化建设。

**分项绩效目标**

1.中心服务经费，提升政务服务管理水平

绩效目标：保证机关正常运转，规范政务服务管理运行情况，提高服务水平，大力建设全区一体化政务服务平台。

绩效指标：高效率完成审批工作事项，政务服务工作覆盖率达到100%。

2.购买第三方服务，优化政务服务

绩效目标：提高窗口服务水平。

绩效指标：提高群众满意度，群众满意率达到99%以上。

3.平台建设费，保证网络服务平台运维稳定

绩效目标：依托大数据“互联网+政务服务”，对政务服务系统设备升级，运行维护。

绩效指标：对“互联网+政务服务”系统设备升级，运行维护，利用大数据实现政务服务100%覆盖。

**工作保障措施**

1、完善制度建设

完善各项制度，预算支出管理，资金管理办法，工作保障制度。

2、加强支出管理

优化支出，编细预算，加快手续，及时支付。

3、加强绩效监控

运行全监控，及时发现问题，保质保量。

4、做好绩效自评

开展自我评价工作，对发现的问题，及时更正。

5、规范财务管理

完善财务制度，严格审批程序等。

6、加强内部监督

加强内部监督建设，做好审计工作

7、加强培训教育

加强人员培训，提高员工素质。

 六、政府采购预算情况

 2023年，安排政府采购预算507万元。具体内容见下表。

| 433曹妃甸区行政审批局 | 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** | **计量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额（当年部门预算安排资金）** |
| **项目名称** | **预算资金** | **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **国有资本经营预算拨款** | **财政专户核拨** | **单位资金** |
| **合 计** |  |  |  |  |  |  | **507** | **507** |  |  |  |  |
| **曹妃甸区行政审批局本级小计** |  |  |  |  |  |  | **507** | **507** |  |  |  |  |
| 购买第三方服务 | 300.00 | 其他服务 | C99000000 | 项 | 1 | 300.00 | 300.00 | 300.00 |  |  |  |  |
| 评估评审费 | 203.86 | 其他服务 | C99000000 | 项 | 1 | 152.00 | 152.00 | 152.00 |  |  |  |  |
| 证照印刷费 | 65.00 | 其他印刷服务 | C23090199 | 项 | 1 | 55.00 | 55.00 | 55.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

上年末固定资产金额为1333.1万元（详见下表），本年度未安排固定资产购置（均为20万元以下的设备）。

|  |
| --- |
| **曹妃甸区行政审批局部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门： | 截止时间：2022年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 1333.1 |
| 1、房屋（平方米） |   | 879.35 |
|  其中：办公用房（平方米） |   | 879.35 |
| 2、车辆（台、辆） | 9 | 29.12 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— | 0 |
| 4、其他固定资产 | —— | 424.63 |

1. 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