**曹妃甸区行政审批局2020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2020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：**（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、督促贯彻落实党中央、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 |

根据上述职责，唐山市曹妃甸区行政审批局设10个内设机构。

**（一）办公室。**负责处理机关日常政务工作；负责文字综合、会议组织、文电运转、档案管理、机要保密、对外宣传、政务督办、政务值班、印章管理、机要通信、标准化建设等行政事务；负责机关和直属单位财务及固定资产、基本建设的管理工作；负责行政审批局（含所属事业单位）的后勤保障、安全保卫等工作；负责内部审计工作；承担人大代表建议和政协提案的组织协调工作。负责机关和所属事业单位的机构编制、人事劳动、考核考评、干部职工选拔录用、职称评定、社会保险、教育培训、队伍建设和老干部管理等工作；负责办理机关及所属事业单位工作人员出国政审手续。承担机关和直属事业单位的党群工作。

**（二）政策法规科。**负责全区“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等相关规范性文件及制度的审核，并监督执行；承担其他规范性文件的审核和政策征求意见的回复工作；参与综合性文件起草；承担本部门政务公开工作；对审批服务事项的设定依据、受理条件、办理流程进行审核；承办有关行政复议和行政应诉工作；组织实施有关法律法规宣传教育；承办法治考核工作。负责起草政务服务、行政审批服务效能考核评价制度；负责对有政务服务职能的部门政务服务事项办理情况和办理效能进行监督，牵头组织综合考评；负责对办事人员的审批案卷和窗口人员的服务质量进行监督，并对进驻人员进行日常管理、考评、考核；负责疏通社会和群众监督渠道，广泛接受社会监督和评议；受理对区政务服务中心、公共资源交易中心及其工作人员的投诉及信访接待，会同、协调相关部门按规定处理；负责对行政审批事项实施电子监察，督查并通报工作纪律，纠正违规行为。

**（三）政务服务管理科。**负责组织起草行政审批制度改革、政务服务管理等规范性文件；负责全区行政审批制度改革工作；负责推进审批服务的事项管理、流程、服务、受理场所、监督检查的规范化、标准化；负责政务服务大厅规范化建设和业务指导；负责推进管理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的管理体系建设。负责贯彻落实国家和省、市、区行政审批制度改革方针政策；协调推进全区行政审批制度改革工作；负责行政许可事项的取消调整、目录和办事指南编制、审批流程等标准化管理工作；负责推进相对集中行政许可权改革；组织区级行政许可事项入驻区政务服务大厅集中办理，对进驻区政务服务大厅的部门办理行政许可事项实施统一管理；负责推进全区审批服务便民化；指导全区政务服务大厅建设；统筹协调与区有关部门建立完善审批服务联动工作机制；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。负责规范除行政许可之外依申请办理的公共服务事项，编制公开全区统一的事项目录、标准化工作规程和办事指南；组织区级公共服务事项入驻区政务服务大厅集中办理，对进驻区政务服务大厅的部门办理公共服务事项实施统一管理；创新公共服务方式，优化简化办理流程，推动公共服务便民化。负责组织起草全区“放管服”改革相关规范性文件；负责沟通协调区政府推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组各专题组、保障组工作；组织开展“放管服”改革重大问题调查研究；组织各专题组、保障组统筹研究推进全区“放管服”改革重要领域、关键环节的重大政策措施，协调推动解决重点难点问题；联系主管部门组织新闻媒体做好政策宣传解读和舆论引导工作；督促各部门落实改革措施；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。负责组织起草全区公共资源交易市场管理规范性文件；负责协调指导全区公共资源交易市场工作；负责区公共资源交易中心内部管理制度和规则的审查、备案；指导全区公共资源交易电子服务系统的统一使用；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；指导、监督区公共资源交易中心工作。

**（四）信息信用科。**负责统筹推进全区“互联网+政务服务”工作，建设全区一体化在线政务服务平台；推进全区在线政务服务平台规范化、标准化、集约化建设，推动各级政务服务事项网上办理，打破“信息孤岛”，实现互联互通；牵头负责政务服务数据采集、汇聚和开放共享工作，建设全区政务平台事项库，编制公开政务数据资源目录并及时动态更新，推进政务服务同一事项，同一编码，同一网上技术规范；负责全区电子证照库建设和管理；指导政务服务平台和公共资源交易电子服务系统建设。负责研究起草全区社会信用体系建设的规范性文件、发展规划和年度工作要点；推动全区社会信用体系建设；推动全区社会信用体系建设规范化、标准化；负责区级信用信息数库、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。

**（五）综合协调科。**负责推进重点项目审批服务的综合协调和督办；组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联合会办；研究和推进并联审批服务；统筹协调审批科室间的工作运转。

**（六）统一受理科。**负责审批事项统一受理的指导和组织实施；负责起草和完善审批事项受理标准；负责将接收的资料转交相关审批科室；负责其他进驻审批事项的统一登记工作。

**（七）勘查评审科。**依照划转行政权力事项目录，负责组织召开相关评审会、听证会，委托专家或专业机构出具检验、检测、检疫、鉴定意见，进行现场核查、核对、勘查、勘验及委托组织专业人员（机构）进行现场检验、检测、检疫、鉴定等工作，负责行政审批涉及专家评审等工作的组织管理。

**（八）审批一科。**负责涉及企业设立登记类及前置、后置行政审批事项的办理工作，涵盖中介机构从事代理记账业务审批；劳务派遣经营、设立人力资源服务机构（含业务范围审批）、地方企业实行不定时和综合计算工时工作制审批；道路运输站（场）经营许可；机动车驾驶员培训许可；水产苗种生产审批；农作物种子生产经营许可证核发；食用菌菌种生产经营许可证核发（母种、原种）；种畜禽生产经营许可（含生猪定点屠宰厂设置审查）；兽药经营许可证核发（兽用生物制品）；互联网上网服务营业场所经营单位设立审批；营业性演出审批；文艺表演团体设立审批；娱乐场所设立审批；医疗机构设置审批；医疗机构执业登记；母婴保健技术服务机构执业许可；公共场所卫生许可；名称预先核准（包括企业、企业集团、个体工商户、农民专业合作社名称预先核准）；个体工商户注册、变更、注销登记；农民专业合作社设立、变更、注销登记；企业设立、变更、注销登记与企业集团核准登记；出版物零售单位和个体工商户设立、变更审批；电影放映单位设立审批；除剧毒化学品、易制爆化学品外其他危险化学品（不含仓储经营）经营许可；烟花爆竹经营(零售)许可；林木种子生产经营许可核发；粮食收购资格认定；会计代理记账机构设立审批；中外合作音像制品零售企业设立与变更审批；药品零售企业许可（含第二类精神药品零售、第三类医疗器械经营许可）；出版物零售业务审批；公共场所改、扩建卫生许可；食品小作坊小餐饮登记；洗染业经营者备案；再生资源回收经营者备案；农药经营许可；燃气经营许可证核发；内部资料性出版物准印证核发；经营高危险性体育项目许可；旅行社设立许可及导游证核发；食品（含保健食品）生产经营许可。负责上述事项审批的政策起草及解读、流程梳理、办事指南编制等标准化建设工作；负责与相关监管部门进行信息互通及沟通协调。负责与上级业务部门和相关部门的联系、对接、协调工作。

**（九）审批二科。**负责涉及投资项目建设类审批事项的办理工作，涵盖企业、事业单位、社会团体等投资建设的固定资产投资项目核准及节能评估和审查；建设工程地震安全性评价审定及抗震设防要求确定；依法必须招标的基建工程、特许经营项目招标方式和招标范围的核准；县管权限的外商投资项目核准；非限制类限额以下外商投资项目备案；结合民用建筑修建防空地下室标准审批，拆除人民防空工程审批；人防工程利用、人防工程及人防设备设施拆除、报废、改造、迁移许可；防空地下室竣工验收备案；技术改造项目备案；政府投资项目审批；冷轧钢项目备案（企业投资项目备案的子项）；纸浆项目备案（企业投资项目备案的子项）；日处理糖料1500吨及以上项目备案（企业投资项目备案的子项）；改扩建乙烯项目备案（企业投资项目备案的子项）；精对苯二甲酸（PTA）项目备案（企业投资项目备案的子项）；对二甲苯（PX）改扩建项目备案（企业投资项目备案的子项）；甲苯二异氰酸酯（TDI）项目备案（企业投资项目备案的子项）；日产300吨及以上聚酯项目备案（企业投资项目备案的子项）；钢铁类金属制品、碳素制品、耐火材料等项目备案（企业投资项目备案的子项）；汽车天然气加气站项目备案（固定资产投资项目备案的子项）；商品房预售许可；城镇污水排入排水管网许可（含拆除、改动城镇排水与污水处理设施方案审核）；占用挖掘（含禁挖期内）城市道路、依附于城市道路桥梁建设各种管线杆线、占道施工审批；改变绿化规划及绿地使用性质、临时占用城市绿地、管线建设穿越城市绿化用地、砍伐城市树木审批；占用、挖掘公路、公路用地或者使公路改线审批；公路建设项目施工许可（设置子项：在公路增设或改造平面交叉道口审批；在公路用地范围内与控制区内，架设、铺设电缆管线等设施许可；设置非公路标志；更新采伐护路林；公路项目竣工验收）；跨越、穿越公路及在公路用地范围内架设、埋设管线、电缆等设施，或者利用公路桥梁、公路隧道、涵洞铺设电缆等设施许可；取水许可；水工程建设规划同意书审核；河道管理范围内建设项目工程建设方案审批；河道管理范围内建设项目工程建设方案、非防洪建设项目洪水影响评价报告及蓄滞洪区避洪设施建设审批；生产建设项目水土保持方案审批；生产、储存烟花爆竹建设项目安全设施设计审查；勘查开采矿藏及各项建设工程占用、临时占用、征收、征用林地审核；管线建设穿越城市绿地批准；占用防洪规划保留区内土地审批；城市建筑垃圾处置核准；建筑工程安全生产备案；施工合同备案；项目监理部备案；加气站准建初审；在航道上（内）建设过船、过木、过鱼建筑物的设计任务书、设计文件和施工方案的同意；商品住房销售价格备案；房地产开发资质初审；施工企业资质初审；城市基础设施配套费征收。负责上述事项审批的政策起草及解读、流程梳理、办事指南编制等标准化建设工作；负责与相关监管部门进行信息互通及沟通协调；负责与上级业务部门和相关部门的联系、对接、协调工作。

**（十）审批三科。**负责社会事务及其他类审批事项办理工作，涵盖实施中等及中等以下学历教育、学前教育、自学考试助学及其他文化教育的学校设立、变更和终止审批；社会团体和民办非企业的成立、变更、注销登记及修改章程核准；民办职业培训学校设立、分立、合并、变更及终止审批；建设项目环境影响评价文件审批及环境保护设施竣工验收；排污许可(含入海排污口位置审批、辐射安全许可)；建筑工程施工许可证核发；燃气经营者改动市政燃气设施审批；特殊车辆在城市道路上行驶（包括经过城市桥梁）审批；专用航标设置、撤除、位置移动和其他状况改变审批；水域滩涂养殖证的审核；农业植物及其产品调运检疫及植物检疫证书签发；母婴保健服务人员资格认定；医师执业注册（含外籍医师来华短期执业许可）；饮用水供水单位卫生许可；内部资料性出版物准印证核发；设置卫星电视广播地面接收设施审批；林业植物检疫证书核发；林木采伐许可证核发；木材运输证核发；临时占用林地审批；博物馆处理不够入藏标准、无保存价值的文物或标本审批；对新闻出版广电总局负责的广播电台、电视台设立、终止审批的初审；拆除环境卫生设施拆迁方案批准；民办教育机构名称冠名“河北”审批；农业植物及其产品产地检疫合格证签发；执业医师申请个体行医审批；森林植物及其产品调运植物检疫证书核发；接收卫星传送的境外电视节目许可证初审；计划生育技术服务机构设立许可；计划生育技术服务人员合格证核发；再生育审批；地震应急预案的备案；林木种子采种林确定；从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务审批；设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批；文物保护单位保护范围内作业许可初审；销售文物监管物品许可初审；利用文物保护单位从事宗教活动许可初审；第二类非药品类易制毒化学品生产、经营和第三类非药品类易制毒化学品生产备案；民族成份更改核准审批；绿色食品年检；物业服务收费备案；融资性担保机构经营许可证初审；零售商促销行为备案登记；禽类养殖场（含种畜禽场）、养殖小区备案；城镇房屋廉租住房申请的审核登记；技术合同认定登记；中高考加分；社会体育指导员（三级）资格许可；实行政府定价、政府指导价的商品和服务价格及收费标准审批；组织机构代码的办理；计量标准器具核准；船舶进行散装液体污染危害性货物过驳作业审批；船舶进入或穿越禁航区审批；通航水域岸线安全使用和水上水下活动许可；载运危险货物和污染危险性货物进出港口审批；船舶油污损害民事责任保险证书或者财务保证证书核发；民办教育收费备案；校车使用许可；养老机构设立许可；建设殡仪馆、火葬场、殡仪服务站、骨灰堂、经营性公墓、农村公益性墓地审批；地名命名更名审核；慈善组织认定；慈善组织公开募捐资格认定；社会福利机构筹办、开业、变更、歇业或终止服务审批；特种设备使用登记及从业人员资格认定；非煤矿矿山企业安全生产许可及建设项目安全设施设计审查；水利基建项目初步设计文件审批（含水工程建设规划同意书审核、不同行政区域边界水工程批准、新建改建或者扩大排污口审核）；国内水路、道路运输经营许可（设置子项：旅客运输、道路货运经验、出租车经营、公路超限运输、车辆运营证核发）；放射源诊疗技术和医用辐射机构许可；海洋与渔业科技成果保密项目审批；新选育或引进蚕品种中间试验同意；科研和教学用毒性药品购买审批；麻醉药品和精神药品邮寄证明及运输证明核发；对外劳务合作经营资格核准。负责上述事项审批的政策起草及解读、流程梳理、办事指南编制等标准化建设工作；负责与相关监管部门进行信息互通及沟通协调；负责与上级业务部门和市本级相关部门的联系、对接、协调。

**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，2020年预算收入2923.58万元。其中：一般公共预算收入2923.58万元，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。2020年部门支出预算为2923.58万元，其中基本支出1683.58万元，包括人员经费1506.63万元和公用经费176.95万元；项目支出1240万元，全部为本级支出。

1. 比上年增减情况

2020年部门预算较2019年增加1213.88万元，其中：基本支出增长150.91万元，主要是由于人员增加，公用经费增加；项目支出增加1062.97万元，2020年预算安排项目支出增加。

1. **机关运行经费安排情况**

机关运行经费共计安排176.95万元，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**

2020年，财政拨款“三公”经费预算安排56.5万元与2019年的56.5万元持平，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54万元与上年持平，其中购置费0万元，运维费54万元，与2019年持平，无增减变化；公务接待费2.5万元与上年持平.

**五、绩效预算信息**

**总体绩效目标：**

现全区行政审批机关工作体系，体制机制创新和完善工作，建设和管理区行政审批局平台综合功能，指导和推动各级行政服务体系的建设；完善全区行政服务体系的信息化建设。具体到行政审批局各科室，负责行政审批以及相关事项，并承担相应的法律责任；协调和指导功能区、街道行政审批相关工作。各窗口审批项目的办结率为95%为优；为75%为良；60%以下为差。

**职责分类绩效目标：**

| 433曹妃甸区行政审批局 | | | | | 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** | 1240 |  |  |  |  |  |  |  |
| **1、办公室** |  | 负责处理机关日常政务工作；负责文字综合、会议组织、文电运转、档案管理、机要保密、对外宣传、政务督办、政务值班、印章管理、机要通信、标准化建设等行政事务；负责机关和直属单位财务及固定资产、基本建设的管理工作；负责行政审批局（含所属事业单位）的后勤保障、安全保卫等工作；负责内部审计工作；承担人大代表建议和政协提案的组织协调工作。负责机关和所属事业单位的机构编制、人事劳动、考核考评、干部职工选拔录用、职称评定、社会保险、教育培训、队伍建设和老干部管理等工作；负责办理机关及所属事业单位工作人员出国政审手续。承担机关和直属事业单位的党群工作。 | 做好全局后勤工作，维护正常工作秩序 | 工作及时性、工作实效性、职能作用发挥 | ≥90% | ≥60% | ≥60% | ＜10% |
| **2、政策法规科** |  | 负责全区“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等相关规范性文件及制度的审核，并监督执行；承担其他规范性文件的审核和政策征求意见的回复工作；参与综合性文件起草；承担本部门政务公开工作；对审批服务事项的设定依据、受理条件、办理流程进行审核；承办有关行政复议和行政应诉工作；组织实施有关法律法规宣传教育；承办法治考核工作。负责起草政务服务、行政审批服务效能考核评价制度；负责对有政务服务职能的部门政务服务事项办理情况和办理效能进行监督，牵头组织综合考评；负责对办事人员的审批案卷和窗口人员的服务质量进行监督，并对进驻人员进行日常管理、考评、考核；负责疏通社会和群众监督渠道，广泛接受社会监督和评议；受理对区政务服务中心、公共资源交易中心及其工作人员的投诉及信访接待，会同、协调相关部门按规定处理；负责对行政审批事项实施电子监察，督查并通报工作纪律，纠正违规行为。 | 放管服改革 | 完成度 | 100% | ≥96% | ≥60% | ＜10% |
| **3、政务服务管理科** |  | 负责组织起草行政审批制度改革、政务服务管理等规范性文件；负责全区行政审批制度改革工作；负责推进审批服务的事项管理、流程、服务、受理场所、监督检查的规范化、标准化；负责政务服务大厅规范化建设和业务指导；负责推进管理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的管理体系建设。负责贯彻落实国家和省、市、区行政审批制度改革方针政策；协调推进全区行政审批制度改革工作；负责行政许可事项的取消调整、目录和办事指南编制、审批流程等标准化管理工作；负责推进相对集中行政许可权改革；组织区级行政许可事项入驻区政务服务大厅集中办理，对进驻区政务服务大厅的部门办理行政许可事项实施统一管理；负责推进全区审批服务便民化；指导全区政务服务大厅建设；统筹协调与区有关部门建立完善审批服务联动工作机制；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。负责规范除行政许可之外依申请办理的公共服务事项，编制公开全区统一的事项目录、标准化工作规程和办事指南；组织区级公共服务事项入驻区政务服务大厅集中办理，对进驻区政务服务大厅的部门办理公共服务事项实施统一管理；创新公共服务方式，优化简化办理流程，推动公共服务便民化。负责组织起草全区“放管服”改革相关规范性文件；负责沟通协调区政府推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组各专题组、保障组工作；组织开展“放管服”改革重大问题调查研究；组织各专题组、保障组统筹研究推进全区“放管服”改革重要领域、关键环节的重大政策措施，协调推动解决重点难点问题；联系主管部门组织新闻媒体做好政策宣传解读和舆论引导工作；督促各部门落实改革措施；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。负责组织起草全区公共资源交易市场管理规范性文件；负责协调指导全区公共资源交易市场工作；负责区公共资源交易中心内部管理制度和规则的审查、备案；指导全区公共资源交易电子服务系统的统一使用；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；指导、监督区公共资源交易中心工作。 | 制定管理规定 | 完成率 | 100% | ≥96% | ≥60% | ＜10% |
| **4、信息信用科** |  | 负责统筹推进全区“互联网+政务服务”工作，建设全区一体化在线政务服务平台；推进全区在线政务服务平台规范化、标准化、集约化建设，推动各级政务服务事项网上办理，打破“信息孤岛”，实现互联互通；牵头负责政务服务数据采集、汇聚和开放共享工作，建设全区政务平台事项库，编制公开政务数据资源目录并及时动态更新，推进政务服务同一事项，同一编码，同一网上技术规范；负责全区电子证照库建设和管理；指导政务服务平台和公共资源交易电子服务系统建设。负责研究起草全区社会信用体系建设的规范性文件、发展规划和年度工作要点；推动全区社会信用体系建设；推动全区社会信用体系建设规范化、标准化；负责区级信用信息数库、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。 | 政务服务平台建设 | 完成率 | 100% | ≥96% | ≥60% | ＜10% |
| **5、综合协调科** |  | 负责推进重点项目审批服务的综合协调和督办；组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联合会办；研究和推进并联审批服务；统筹协调审批科室间的工作运转。 | 协调运转 | 完成率 | 100% | ≥96% | ≥60% | ＜10% |
| **6、统一受理科** |  | 负责审批事项统一受理的指导和组织实施；负责起草和完善审批事项受理标准；负责将接收的资料转交相关审批科室；负责其他进驻审批事项的统一登记工作。 | 统一登记组织 | 完成率 | 100% | ≥96% | ≥60% | ＜10% |
| **7、勘察评审科** |  | 依照划转行政权力事项目录，负责组织召开相关评审会、听证会，委托专家或专业机构出具检验、检测、检疫、鉴定意见，进行现场核查、核对、勘查、勘验及委托组织专业人员（机构）进行现场检验、检测、检疫、鉴定等工作，负责行政审批涉及专家评审等工作的组织管理。 | 现场勘察 | 办结率 | 100% | ≥96% | ≥60% | ＜10% |
| **8、审批一科** |  | 负责涉及企业设立登记类及前置、后置行政审批事项的办理工作，涵盖中介机构从事代理记账业务审批；劳务派遣经营、设立人力资源服务机构（含业务范围审批）、地方企业实行不定时和综合计算工时工作制审批；道路运输站（场）经营许可；机动车驾驶员培训许可；水产苗种生产审批；农作物种子生产经营许可证核发；食用菌菌种生产经营许可证核发（母种、原种）；种畜禽生产经营许可（含生猪定点屠宰厂设置审查）；兽药经营许可证核发（兽用生物制品）；互联网上网服务营业场所经营单位设立审批；营业性演出审批；文艺表演团体设立审批；娱乐场所设立审批；医疗机构设置审批；医疗机构执业登记；母婴保健技术服务机构执业许可；公共场所卫生许可；名称预先核准（包括企业、企业集团、个体工商户、农民专业合作社名称预先核准）；个体工商户注册、变更、注销登记；农民专业合作社设立、变更、注销登记；企业设立、变更、注销登记与企业集团核准登记；出版物零售单位和个体工商户设立、变更审批；电影放映单位设立审批；除剧毒化学品、易制爆化学品外其他危险化学品（不含仓储经营）经营许可；烟花爆竹经营(零售)许可；林木种子生产经营许可核发；粮食收购资格认定；会计代理记账机构设立审批；中外合作音像制品零售企业设立与变更审批；药品零售企业许可（含第二类精神药品零售、第三类医疗器械经营许可）；出版物零售业务审批；公共场所改、扩建卫生许可；食品小作坊小餐饮登记；洗染业经营者备案；再生资源回收经营者备案；农药经营许可；燃气经营许可证核发；内部资料性出版物准印证核发；经营高危险性体育项目许可；旅行社设立许可及导游证核发；食品（含保健食品）生产经营许可。负责上述事项审批的政策起草及解读、流程梳理、办事指南编制等标准化建设工作；负责与相关监管部门进行信息互通及沟通协调。负责与上级业务部门和相关部门的联系、对接、协调工作。 | 审批企业设立等相关 | 办结率 | 100% | ≥96% | ≥60% | ＜10% |
| **9、审批二科** |  | 负责涉及投资项目建设类审批事项的办理工作，涵盖企业、事业单位、社会团体等投资建设的固定资产投资项目核准及节能评估和审查；建设工程地震安全性评价审定及抗震设防要求确定；依法必须招标的基建工程、特许经营项目招标方式和招标范围的核准；县管权限的外商投资项目核准；非限制类限额以下外商投资项目备案；结合民用建筑修建防空地下室标准审批，拆除人民防空工程审批；人防工程利用、人防工程及人防设备设施拆除、报废、改造、迁移许可；防空地下室竣工验收备案；技术改造项目备案；政府投资项目审批；冷轧钢项目备案（企业投资项目备案的子项）；纸浆项目备案（企业投资项目备案的子项）；日处理糖料1500吨及以上项目备案（企业投资项目备案的子项）；改扩建乙烯项目备案（企业投资项目备案的子项）；精对苯二甲酸（PTA）项目备案（企业投资项目备案的子项）；对二甲苯（PX）改扩建项目备案（企业投资项目备案的子项）；甲苯二异氰酸酯（TDI）项目备案（企业投资项目备案的子项）；日产300吨及以上聚酯项目备案（企业投资项目备案的子项）；钢铁类金属制品、碳素制品、耐火材料等项目备案（企业投资项目备案的子项）；汽车天然气加气站项目备案（固定资产投资项目备案的子项）；商品房预售许可；城镇污水排入排水管网许可（含拆除、改动城镇排水与污水处理设施方案审核）；占用挖掘（含禁挖期内）城市道路、依附于城市道路桥梁建设各种管线杆线、占道施工审批；改变绿化规划及绿地使用性质、临时占用城市绿地、管线建设穿越城市绿化用地、砍伐城市树木审批；占用、挖掘公路、公路用地或者使公路改线审批；公路建设项目施工许可（设置子项：在公路增设或改造平面交叉道口审批；在公路用地范围内与控制区内，架设、铺设电缆管线等设施许可；设置非公路标志；更新采伐护路林；公路项目竣工验收）；跨越、穿越公路及在公路用地范围内架设、埋设管线、电缆等设施，或者利用公路桥梁、公路隧道、涵洞铺设电缆等设施许可；取水许可；水工程建设规划同意书审核；河道管理范围内建设项目工程建设方案审批；河道管理范围内建设项目工程建设方案、非防洪建设项目洪水影响评价报告及蓄滞洪区避洪设施建设审批；生产建设项目水土保持方案审批；生产、储存烟花爆竹建设项目安全设施设计审查；勘查开采矿藏及各项建设工程占用、临时占用、征收、征用林地审核；管线建设穿越城市绿地批准；占用防洪规划保留区内土地审批；城市建筑垃圾处置核准；建筑工程安全生产备案；施工合同备案；项目监理部备案；加气站准建初审；在航道上（内）建设过船、过木、过鱼建筑物的设计任务书、设计文件和施工方案的同意；商品住房销售价格备案；房地产开发资质初审；施工企业资质初审；城市基础设施配套费征收。负责上述事项审批的政策起草及解读、流程梳理、办事指南编制等标准化建设工作；负责与相关监管部门进行信息互通及沟通协调；负责与上级业务部门和相关部门的联系、对接、协调工作。 | 审核建设类等相关的行政审批 | 办结率 | 100% | ≥96% | ≥60% | ＜10% |
| **10、审批三科** |  | 负责社会事务及其他类审批事项办理工作，涵盖实施中等及中等以下学历教育、学前教育、自学考试助学及其他文化教育的学校设立、变更和终止审批；社会团体和民办非企业的成立、变更、注销登记及修改章程核准；民办职业培训学校设立、分立、合并、变更及终止审批；建设项目环境影响评价文件审批及环境保护设施竣工验收；排污许可(含入海排污口位置审批、辐射安全许可)；建筑工程施工许可证核发；燃气经营者改动市政燃气设施审批；特殊车辆在城市道路上行驶（包括经过城市桥梁）审批；专用航标设置、撤除、位置移动和其他状况改变审批；水域滩涂养殖证的审核；农业植物及其产品调运检疫及植物检疫证书签发；母婴保健服务人员资格认定；医师执业注册（含外籍医师来华短期执业许可）；饮用水供水单位卫生许可；内部资料性出版物准印证核发；设置卫星电视广播地面接收设施审批；林业植物检疫证书核发；林木采伐许可证核发；木材运输证核发；临时占用林地审批；博物馆处理不够入藏标准、无保存价值的文物或标本审批；对新闻出版广电总局负责的广播电台、电视台设立、终止审批的初审；拆除环境卫生设施拆迁方案批准；民办教育机构名称冠名“河北”审批；农业植物及其产品产地检疫合格证签发；执业医师申请个体行医审批；森林植物及其产品调运植物检疫证书核发；接收卫星传送的境外电视节目许可证初审；计划生育技术服务机构设立许可；计划生育技术服务人员合格证核发；再生育审批；地震应急预案的备案；林木种子采种林确定；从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务审批；设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批；文物保护单位保护范围内作业许可初审；销售文物监管物品许可初审；利用文物保护单位从事宗教活动许可初审；第二类非药品类易制毒化学品生产、经营和第三类非药品类易制毒化学品生产备案；民族成份更改核准审批；绿色食品年检；物业服务收费备案；融资性担保机构经营许可证初审；零售商促销行为备案登记；禽类养殖场（含种畜禽场）、养殖小区备案；城镇房屋廉租住房申请的审核登记；技术合同认定登记；中高考加分；社会体育指导员（三级）资格许可；实行政府定价、政府指导价的商品和服务价格及收费标准审批；组织机构代码的办理；计量标准器具核准；船舶进行散装液体污染危害性货物过驳作业审批；船舶进入或穿越禁航区审批；通航水域岸线安全使用和水上水下活动许可；载运危险货物和污染危险性货物进出港口审批；船舶油污损害民事责任保险证书或者财务保证证书核发；民办教育收费备案；校车使用许可；养老机构设立许可；建设殡仪馆、火葬场、殡仪服务站、骨灰堂、经营性公墓、农村公益性墓地审批；地名命名更名审核；慈善组织认定；慈善组织公开募捐资格认定；社会福利机构筹办、开业、变更、歇业或终止服务审批；特种设备使用登记及从业人员资格认定；非煤矿矿山企业安全生产许可及建设项目安全设施设计审查；水利基建项目初步设计文件审批（含水工程建设规划同意书审核、不同行政区域边界水工程批准、新建改建或者扩大排污口审核）；国内水路、道路运输经营许可（设置子项：旅客运输、道路货运经验、出租车经营、公路超限运输、车辆运营证核发）；放射源诊疗技术和医用辐射机构许可；海洋与渔业科技成果保密项目审批；新选育或引进蚕品种中间试验同意；科研和教学用毒性药品购买审批；麻醉药品和精神药品邮寄证明及运输证明核发；对外劳务合作经营资格核准。负责上述事项审批的政策起草及解读、流程梳理、办事指南编制等标准化建设工作；负责与相关监管部门进行信息互通及沟通协调；负责与上级业务部门和市本级相关部门的联系、对接、协调。 | 审批社会事务等类审批 | 办结率 | ≥90% | ≥95% | ≥60% | ＜10% |
| **11、临港政务服务中心** |  | 负责各进驻部门（单位）及行政审批事项的核定工作；负责进驻部门（单位）行政审批业务指导，管理和协调工作；负责行政审批联合办理事项的综合协调工作；负责项目代办工作；负责窗口办件的统计归档工作；负责和管理咨询服务工作负责网上审批系统、网上权力运行监控系统、建设工程联合审批系统和智能化大厅的运行、管理和维护工作；负责大厅网络通讯的运行和调试工作 | 服务公共资源交易及进驻部门 | 工作及时性、工作实效性、职能作用发挥 | ≥90% | ≥95% | ≥60% | ＜10% |
| **12、生态城政务服务中心** |  | 负责各进驻部门（单位）及行政审批事项的核定工作；负责进驻部门（单位）行政审批业务指导，管理和协调工作；负责行政审批联合办理事项的综合协调工作；负责项目代办工作；负责窗口办件的统计归档工作；负责和管理咨询服务工作负责网上审批系统、网上权力运行监控系统、建设工程联合审批系统和智能化大厅的运行、管理和维护工作；负责大厅网络通讯的运行和调试工作 | 服务公共资源交易及进驻部门 | 工作及时性、工作实效性、职能作用发挥 | ≥90% | ≥95% | ≥60% | ＜10% |
| **13、垦区政务服务中心** |  | 负责各进驻部门（单位）及行政审批事项的核定工作；负责进驻部门（单位）行政审批业务指导，管理和协调工作；负责行政审批联合办理事项的综合协调工作；负责项目代办工作；负责窗口办件的统计归档工作；负责和管理咨询服务工作负责网上审批系统、网上权力运行监控系统、建设工程联合审批系统和智能化大厅的运行、管理和维护工作；负责大厅网络通讯的运行和调试工作 | 服务公共资源交易及进驻部门 | 工作及时性、工作实效性、职能作用发挥 | ≥90% | ≥95% | ≥60% | ＜10% |
| **14、公共资源交易中心** |  | 落实省、市公共资源交易市场建设有关政策；根据省、市有关制度，制定公共资源交易规则、制度；受理对交易中心的投诉并协助调查违规行为；公共资源交易市场事务性工作管理；综合事务管理 | 公共资源交易市场建设进一步完善，运行规范、有序；积极稳妥推进公共资源项目进场交易，加强对各类项目交易过程中的管理，确保各类项目在交易活动过程中公开、公平、公正透明；进行公开交易、阳光交易，实现公共资源的有效配置，从源头上有效防止暗箱操作及腐败行为的发生；充分利用网络平台制订项目推介方案，对交易项目进行采集、分类、整理，并提供咨询服务，承担进场交易项目报名、相关资料的查验，安排进场项目交易的时间、场所；保障公共资源交易各项工作有序进行 | 服务对象满意度；保证进场交易透明度；规范性文件的合法性审查合格率；机关工作人员满意度 | ≥90% | ≥95% | ≥60% | ＜10% |

**六、政府采购预算情况**

2020年，安排政府采购预算261万元。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** | **其他来源收入** |
| **曹妃甸区行政审批局小计** |  |  |  |  |  |  | **261.00** | **261.00** |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 扫描仪 | A0201060901 | 台 | 10.00 | 0.20 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 针式打印机 | A0201060104 | 台 | 7.00 | 0.20 | 1.40 | 1.40 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 数字照相机 | A0202050101 | 台 | 2.00 | 0.30 | 0.60 | 0.60 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 便携式计算机 | A02010105 | 台 | 10.00 | 0.60 | 6.00 | 6.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 台式计算机 | A02010104 | 台 | 13.00 | 0.45 | 5.85 | 5.85 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 复印机 | A020201 | 台 | 5.00 | 1.00 | 5.00 | 5.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 扫描仪 | A0201060901 | 台 | 5.00 | 0.40 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 碎纸机 | A02021101 | 台 | 10.00 | 0.08 | 0.80 | 0.80 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 不间断电源（UPS） | A02061504 | 台 | 3.00 | 2.00 | 6.00 | 6.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 激光打印机 | A0201060102 | 台 | 10.00 | 0.50 | 5.00 | 5.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 饮水器 | A02061807 | 台 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 装订机 | A02021003 | 台 | 1.00 | 0.30 | 0.30 | 0.30 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 其他打印设备 | A0201060199 | 台 | 1.00 | 0.05 | 0.05 | 0.05 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 复印纸 | A090101 | 箱 | 1.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 其他纸制品 | A090199 | 本 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 鼓粉盒 | A090201 | 个 | 1.00 | 9.00 | 9.00 | 9.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 粉盒 | A090202 | 个 | 1.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 色带 | A090205 | 个 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 喷墨盒 | A090203 | 个 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 文具 | A090401 | 个 | 1.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 笔 | A090402 | 盒 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 其他文教用品 | A090499 | 个 | 1.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 卫生用纸制品 | A090501 | 包 | 1.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 其他清洁用具 | A090599 | 个 | 1.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 其他办公消耗用品及类似物品 | A0999 | 个 | 1.00 | 18.00 | 18.00 | 18.00 |  |  |  |  |
| 中心服务经费 | 271.00 | 广告服务 | C0806 | 次 | 1.00 | 19.00 | 19.00 | 19.00 |  |  |  |  |
| 证照印刷费 | 80.00 | 其他印刷服务 | C08140199 | 元 | 1.00 | 70.00 | 70.00 | 70.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 176.95 | 车辆加油服务 | C050302 | 升 | 1.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 176.95 | 车辆维修和保养服务 | C050301 | 元 | 1.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 176.95 | 机动车保险服务 | C15040201 | 元 | 1.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 |  |  |  |  |

**七、国有资产信息**

上年末固定资产金额为2091.44万元（详见下表），本年度未安排固定资产购置。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **曹妃甸区行政审批局部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：曹妃甸区行政审批局 | | 截止时间：2019年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 固定资产总额 | —— | 2091.44 |
| 1、房屋（平方米） |  | 1149.48 |
| 其中：办公用房（平方米） |  | 1149.48 |
| 2、车辆（台、辆） | 9 | 105.29 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— | 0 |
| 4、其他固定资产 | —— | 836.67 |

1. **名词解释**

1、一般预算收入：区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