

南通市行政审批局 2017 年度部门预算公开

目录

第一部分南通市行政审批局预决算公开管理文件

本部门预决算信息公开管理办法。

第二部分南通市行政审批局概况

一、主要职能。

二、2017 年度主要工作任务及目标。

三、机构设置和所属单位情况、编制现状。

四、收支预算编制的相关依据及测算分析情况。

第三部分南通市行政审批局 2017 年度部门预算表

一、收支预算总表

二、收入预算总表

三、支出预算总表

四、财政拨款收支预算总表

五、财政拨款支出预算表

六、财政拨款基本支出预算表

七、财政拨款政府性基金支出预算表

八、一般公共预算支出预算表

九、一般公共预算基本支出预算表

十、一般公共预算单位运行经费支出预算表

十一、“三公”经费、会议费、培训费支出预算表

十二、政府采购预算表

第四部分 2017 年度部门预算情况说明

第五部分名词解释

第一部分南通市行政审批局预决算公开管理文件

南通市行政审批局（市政务服务中心）预决算信息公开管理暂行办法

第一章 总则

第一条为推进和规范预决算信息公开工作，强化社会监督，促进依法理财，转变政府职能，建立透明预算制度，根据《省委办公厅、省政府办公厅印发<江苏省预决算信息公开管理暂行办法>的通知》（苏办发〔2016〕37号）、南通市财政局《关于加强市区预决算公开工作的通知》（通财预〔2016〕24号）等有关规定，结合本局实际，制定本办法。

第二条本办法所称预决算信息包括包括预算收支安排、部门决算等管理信息。

第三条预决算信息以公开为常态，不公开为例外。预决算信息公开遵循依法依规、真实准确、积极稳妥、分级负责的原则。

第二章 公开主体和流程

第四条局办公室牵头负责局本级及各直属事业单位预决算信息公开工作，履行下列职责：

（一）制定本单位预决算信息公开工作方案；

（二）按规定公开本单位预决算信息；

（三）按规定配合局政策法规处做好公民、法人或者其他组织，依申请公开部门预决算信息的答复工作；

（四）法律、法规、规章规定的其他职责。

第五条局各直属事业单位负责本单位预决算信息公开工作，履行下列职责：

（一）制定本单位预决算信息公开工作方案；

（二）按规定公开本单位预决算信息；

（三）按规定做好公民、法人或者其他组织，依申请公开部门预决算信息的答复工作；

（四）法律、法规、规章规定的其他职责。

第六条预决算信息公开流程：

（一）局办公室负责局本级预决算信息以及直属单位预决算信息汇总；经保密审核，再报送分管领导审定后，最后网上公开。

（二）直属事业单位财务部门负责本单位预决算信息公开工作，按规定将公开内容纸质版，经单位主要负责人审签并加盖单位公章，与电子版一同报送局办公室。

第三章 公开内容

第七条本单位预算信息（涉密信息除外）公开内容包括：

（一）本部门（单位）预决算公开管理文件；

（二）部门（单位）概况。包括：部门（单位）职责、机构设置、编制现状、年度主要工作任务及目标、部门（单位）收支预算编制的相关依据及测算分析情况；

（三）部门预算表。包括：部门收支预算总表、财政拨款支出预算表（按功能分类到项级）、财政拨款基本支出预算表（按经济分类到款级）、一般公共预算单位运行经费预算表、财政拨款政府性基金支出预算表、“三公”经费、会议费、培训费支出预算表、政府采购预算表等 12 张表；

（四）部门预算安排情况说明。包括部门（单位）年度收支预算、机关运行经费、“三公”经费、会议费、培训费等预算安排情况，对增减变化原因进行说明。对重大项目资金安排或可能引起社会公众关注的预算安排，结合工作任务和事业发展目标加以阐述；对重要指标进行上下年度的比较和分析；对各政府采购项目应就项目用途、采购方式进行说明等；

（五）名词解释。对部门预算相关专业名词进行解释说明。

第八条本单位决算信息（涉密信息除外）公开内容包括：

（一）部门（单位）概况。包括：部门（单位）主要职能、部门决算单位构成情况、当年度部门（单位）主要工作完成情况。

（二）部门决算表。包括：收支决算总表、财政拨款支出决算表（按功能分类到项级）、财政拨款基本支出决算表（按经济分类到款级）、一般公共预算机关运行经费决算表、政府性基金预算财政拨款收支决算表、“三公”经费、会议费、培训费支出决算表、政府采购决算表等 12 张表。

（三）单位决算情况说明。包括：部门决算年度收支情况、财政拨款预算执行情况和“三公”经费、会议费、培训费、机关运行经费、政府采购支出决算情况等；“三公”经费决算公开要说明因公出国（境）团组数及人数，公务用车购置数及保有量，国内公务接待的批次、人数、经费总额以及“三公”经费增减变化原

因等情况；会议费、培训费决算公开要说明召开会议和组织培训的次数和人数等相关明细信息。

（四）名称解释。主要对单位公开决算表中的相关专业名称进行解释说明。

第四章 公开方式和时间

第九条预决算信息公开以市行政审批局门户网站为主要平台，并保持长期公开状态。本局在门户网站设立“信息公开-行政审批局财政信息”专栏，汇总集中预决算公开信息，便于社会公众查询监督。

第十条经本级政府财政部门批复的部门预算、决算及报表，应当在批复后20日内由本局在门户网站公开。

第五章 监督管理

第十一条市行政审批局负责督促各直属事业单位的预决算信息公开情况。对未按规定公开的，依法追究负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员的行政责任。

第十二条各单位应严格按照《中华人民共和国保密法》以及其他法律法规和有关规定，做好信息公开的保密审查工作，确保审查程序规范，审查责任明确。

第十三条各单位要按照《江苏省政府信息公开暂行办法》（苏政发〔2006〕95号）等规定要求，做好预决算信息依申请公开工作，主动回应社会普遍关注的情况，及时解疑释惑，避免社会公众误解，密切关注工作中反映的问题，认真研究整改。

第十四条涉及依申请公开事项，各单位要严格按照《政府信息公开条例》规定依法受理，对申请内容进行认真分析与研究，按照市政府信息依申请公开有关要求，严密工作流程，以规范的格式进行答复。

第六章 附 则

第十五条本办法自印发之日起实行。

第二部分南通市行政审批局概况

一、主要职能

南通市行政审批局为市政府工作部门，挂市政务服务中心、市公共资源交易管理办公室牌子。主要职能有：

（一）贯彻落实国家、省、市有关行政审批制度改革、政务服务、公共资源交易、政府公共服务热线等方面的方针政策、法律法规和决策部署，负责起草我市相关的规范性文件，拟订发展规划。

（二）负责办理市级部门划入的涉及市场准入、投资管理、规划审查、工程许可方面的行政审批事项，并承担相应的法律责任。

（三）负责规范全市行政审批和政务服务行为，建立和完善相应工作机制，推进行政审批、政务服务标准化建设；负责对行政审批、政务服务事项进行流程再造、环节优化、压缩时限，并对办理情况进行跟踪督办，协调解决进入市政务服务中心事项办理中出现的相关问题。

（四）负责市政务服务中心的建设和管理，对市各部门、单位进入政务服务大厅的行政审批、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、教育培训和检查考核；负责对市政务服务中心各分中心的运行进行指导和监督；负责对实施行政审批涉及的中介服务行为进行监督。

（五）负责全市公共资源交易工作的指导和协调，牵头拟订公共资源交易监督管理办法和交易目录；组织拟订统一的公共资源交易规则和操作规程；负责法律法规尚未明确监管部门交易事项的监管，对进入市公共资源交易平台的交易活动实施现场监管；牵头建设和管理全市统一的公共资源交易综合评标（审）专家库。

（六）负责全市政务公共服务热线的业务指导、组织协调工作；管理市 12345 政府公共服务中心，指导热线诉求件的交办、督办和考核工作。

（七）负责行政审批、政务服务、公共资源交易、公共服务热线等信息化建设和管理。

（八）负责对进入市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。

（九）负责全市政务服务体系建设，协调和指导县（市）区政务服务工作。

（十）承办市政府交办的其他工作。

二、2017 年度主要工作任务及目标

2017 年，主要工作任务和目标是：全面落实省、市党代会，“两会”精神，按照“提速、增效、降本、惠民”的总体目标和“提高标准、创造特色、走在前列”的工作定位，以构建科学政务服务体系为统领，以深化相对集中行政许可权改革试点成效，加快公共资源交易平台整合建设，实现 12345 政府公共服务平台省、市、县紧密联动为主要任务，着力推进“互联网+政务服务”，强化政务服务标准化精细化一体化建设，以更高效的审批、更便捷的交易、更优质的服务、更精干

的队伍、更扎实的作风，积极打造更有效率的政务生态系统、创业创新环境，为推动“两聚一高”新实践、建设“强富美高”新南通提供体制机制保障，打造独具竞争力的“放管服”改革“南通品牌”。

具体抓好 6 个方面的工作：

（一）持续深化相对集中行政许可权改革试点成效。

一是着力推动各审批层级权力优化配置。二是持续深化商事制度改革。三是全面提升建设项目审批效率。四是大力强化部门协同审管联动。

（二）着力推进科学政务服务体系建设。

一是持续做好“三集中、三到位”各项工作。二是积极开展“审批服务效能再提升活动”。三是全力打造统一规范的公共资源交易平台。四是全力推进 12345 政府公共服务扩容增效。

（三）加快构建一体化的“互联网+政务服务”体系。

一是高标准推进“省政务服务网——南通门户”建设。二是做好信息化软硬件设施升级改造工作。三是切实提高数据信息互联互通效率。

（四）加强政务服务标准化精细化规范化建设。

一是持续推进政务服务标准化建设。二是深化政务服务大厅精细化建设。三是强化行政审批局规范化建设。

（五）打造“忠诚干净担当”的政务服务队伍。

一是建设担当作为的干部队伍。二是营造崇法尚德的工作氛围。三是构建高效顺畅的制度体系。四是打造安全稳定的发展环境。

（六）以更严更实的要求全面加强和改进党的建设。

一是加强理想信念思想教育。二是严格规范党内政治生活。三是锲而不舍抓好作风建设。四是大力加强反腐倡廉建设。

三、机构设置和所属单位情况、编制现状

（一）局本级情况。

南通市行政审批局为市政府工作部门，挂市政务服务中心、市公共资源交易管理办公室牌子。根据职责，市行政审批局内设办公室、人事教育处、政策法规处、业务指导处、市场准入处、投资管理处、规划审查处、工程许可处、联动协调处、公共资源交易监管处、公共资源交易运行处、公共服务处、信息处、督查

处等 14 个内设机构，另按有关规定设立机关党委。市行政审批局机关行政编制为 60 名，目前实际人员 58 名。

（二）下属单位情况。

1.南通市公共资源交易中心（南通市政府采购中心）是南通市行政审批局下属公益一类事业单位，机构规格为相当副处级，内设综合科、交易管理科、工程交易科、政府采购科（医疗器械及检验试剂采购科）、土地及产权交易科（特许经营权交易科）、信息技术科、财务科等 7 个机构。

2. 南通市 12345 政府公共服务中心是南通市行政审批局下属相当正科级建制全额拨款事业单位，内设综合管理科、服务业务科、信息网络科等 3 个机构。

3. 南通市审批技术服务中心是南通市行政审批局下属相当正科级建制全额拨款事业单位。目前单位正处于组建过程中，没有编制 2017 年部门预算。

四、收支预算编制的相关依据及测算分析情况。

根据市财政局《关于编制 2017 年南通市本级预算的通知》（通财预〔2016〕25 号）编制我局 2017 年度部门预算。

支出预算分基本支出预算、项目支出预算和不可预见费预算。基本支出预算编制依据：在职及离退休人员工资、津补贴按照市组织、人社部门批准的标准编制；社会保障费按照财政规定的工资计提基数和计提比例编制；商品和服务支出定额按照编制人数及财政确定的定额标准编制；其他支出如退职费、遗嘱补助等按人社部门批准数编制。项目支出预算编制依据：资本性项目根据单位现有资产存量及相关资产配置标准等编制；工作性项目根据定额标准及数量编制；职能项目按照财政 2016 年核定的项目名称和预算金额进行编制，并编制到子项目，子项目按支出用途进行了详细说明。政府采购预算编制依据：根据市政府办公室公布的公共资源交易目录、限额标准和公开招标数额标准的要求编制货物类、服务类政府采购项目预算。

第三部分南通市行政审批局 2017 年度部门预算表（见附件）

第四部分 2017 年度部门预算情况说明

一、收支预算总体情况说明

2017 年度收入、支出预算总计 2662.27 万元，与上年相比收、支预算总计各增加 1024.68 万元，增长 62.57%。

（一）收入预算情况说明

收入预算总计 2662.27 万元。包括：

1.财政拨款收入预算总计 2662.27 万元。

（1）一般公共预算收入预算 2662.27 万元，与上年相比增加 1024.68 万元，增长 62.57%。主要原因是新增下属事业单位（市公共资源交易中心）。

（二）支出预算情况说明

支出预算总计 2662.27 万元。包括：

1.基本支出 1777.37 万元。与上年相比增加 1194.86 万元，增长 205.12%。主要原因是新增下属事业单位（市公共资源交易中心）、政府购买劳务由项目支出调整至基本支出、审批局增员调资、工会费计提基数调整等。

2.项目支出 852.45 万元。与上年相比减少 184.93 万元，下降 17.83%。主要原因是政府购买劳务由项目支出调整至基本支出，另场地改造修缮 2016 年已完成，2017 年不再发生。

3.不可预见费 32.45 万元。与上年相比增加 14.75 万元，增长 83.33%。主要原因是新增下属事业单位（市公共资源交易中心）、审批局增员等。

二、一般公共预算单位运行经费情况说明

2017 年一般公共预算单位运行经费支出预算 282.67 万元，比上年增加 162.34 万元，增长 134.91%。主要原因是：新增下属事业单位（市公共资源交易中心）、审批局增员、工会费计提基数调整等。

三、“三公”经费、会议费、培训费情况说明

（一）2017 年度“三公”经费支出预算 47.54 万元。

1.单位部门预算中不安排因公出国（境）经费。实际因公出国（境）时，由财政部门根据经规定程序批准的出国（境）计划和按标准核定的经费数额追加相关单位支出预算指标。实际执行情况在部门决算中公开。

2.公务用车购置及运行费支出预算 8.4 万元。其中：

（1）公务用车购置支出预算 0 万元，与上年预算数相同。

（2）公务用车运行维护费支出预算 8.4 万元，比上年增加 5.6 万元，主要原因是新增下属事业单位（市公共资源交易中心）。

3.公务接待费支出预算 39.14 万元，比上年增加 8.7 万元，主要原因是新增下属事业单位（市公共资源交易中心）。

（二）2017 年度会议费支出预算 24.22 万元，比上年增加 8.5 万元，主要原因是新增下属事业单位（市公共资源交易中心）。

（三）2017 年度培训费支出预算 71.06 万元，比上年增加 31.36 万元，主要原因是新增下属事业单位（市公共资源交易中心）、审批局增员相应定额增加等。

第五部分 名词解释

一、财政拨款：指由一般公共预算、政府性基金预算安排的财政拨款数。

二、一般公共预算：包括税收财力安排、当年非税财力、专项收入、省补助、动用结余财力。

三、财政专户管理资金：指专户管理行政事业性收费（主要是教育收费）。

四、基本支出：包括工资福利支出、商品和服务支出（定额）、对个人和家庭补助支出。

五、项目支出：包括编入部门预算的单位通用项目、职能项目、市立项目支出安排数等。

六、不可预见费：指年初预留用于年度预算执行中不可预见支出的经费。

七、“三公”经费：包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中：因公出国（境）费指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。公务用车购置及运行维护费指单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出，公务用车指用于履行公务的机动车辆。公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

八、单位运行经费：指各部门（单位）的公用经费，包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、日常维修费、物业管理费、公务接待费、公务用车运行维护费、福利费及其他费用。