永清县住房保障和房产管理局2019年度部门预算信息公开

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，现将永清县住房保障和房产管理局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：**

（一）负责宣传贯彻城市房地产管理法及上级有关房地产管理的政策、法规，制定本县房地产管理工作规章制度、办法；负责全县房地产开发的管理工作。

（二）房地产开发、商品房销售、广告、中介服务、物业管理等违法违规行为的监管检查。

（三）负责国家、省有关物业管理政策贯彻落实及全县有关政策文件的制定；负责全县物业管理企业资质初审、行业管理、行业统计；对小区业主委员会的组建工作进行指导与监督，做好小区的创优达标申报的工作。

（四）贯彻执行《物权法》、《中华人民共和国城市房地产管理法》、《城市房地产抵押管理办法》、《房屋登记办法》等有关城镇房产产权产籍管理的各项法律法规；负责全县房屋产权、产籍的监理工作和制定实施细则，并组织实施；负责房屋的产权登记、注销登记、他项权登记、变更登记及发证工作；负责确认房屋产权归属和产籍档案的管理和统计工作；负责房产的继承、拍卖、典当、赠与、交换、转让、析产等过户手续的办理及房产交易服务；负责全县交易市场管理工作，制定实施细则，并组织实施。

（五）负责保障性住房的购建、维修管理；租赁住房补贴发放；普通限价商品房加货币补贴管理或保障性住房项目前期准备和销售代理事宜。

（六）负责《商品房销（预）售许可证》的核发和《商品房销（预）售许合同》管理工作。负责全县房产开发企业的行业管理、企业资质备案审查工作；负责检查监督全县房产企业协会工作。

（七）负责我县城市棚户区（危漏住宅区）改造相关政策的规定；负责落实省、市棚户区（危漏住宅区）改造相关政策；负责我县城市棚户区（危漏住宅区）居民调查摸底和登记建档、编制我县城市棚户区（危漏住宅区）改造计划和项目实施方案；负责棚户区项目招投标、拆迁成本审定、改造项目评审报批等项工作；负责协调落实棚户区改造项目用地和改造优惠政策；负责棚户区改造项目备案资料管理。

（八）承办县委、县政府交办的其他事宜。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 永清县住房保障和房产管理局 | 行政 | 正科级 | 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，目前我县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。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入4660.68万元，其中：一般公共预算收入4660.68万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

**2、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，反映永清县住房保障和房产管理局年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算4660.68万元，其中基本支出1237.38万元，包括人员经费1163.79万元和日常公用经费73.59万元；项目支出3423.30万元，主要为保障性住房物业费80万元、保障性住房修缮费50万元、综合业务费10万元、退役慰问金0.3万元、提前下达2019年部分省级财政城镇保障性安居工程专项补助资金783万元、提前下达2019年部分中央城镇保障性安居工程专项资金2500万元等；

**3、比上年增减情况**

2019年预算收支安排4660.68万元，较2018年预算增加3348.85万元，其中：基本支出增加139万元，主要为增加人员经费支出；项目支出增加3209.85万元，主要为保障房安居工程补助资金和专项资金支出。

**4、**永清县住房保障和房产管理局机关及所属事业单位的收支包含在部门预算中。支出说明：无。

三、机关运行经费安排情况

2019年，我部门机关运行经费共计安排73.59万元，主要用于我部门的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我局“三公”经费预算安排1.59万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费1.30万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费1.30万元)；公务接待费0.29万元。与2018年持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

1：贯执行国家、省、市有关城乡规划、村镇建设、住房保障、园林绿化、风景名胜区建设、建筑业、住宅房地产业、市政公用事业、建筑构件、勘察设计咨询业的方针、政策、法律、法规，组织拟订实施办法，参与相关的发展战略、中长期规划和年度计划的拟订及指导实施，进行行业管理。  
   2：负责我县城市和建制镇规划区内建设用地和建设工程的规划管理工作；负责全县乡镇和村庄内建设用地和建设工程的规划管理；负责城市规划设计资质管理。

3：监督管理建筑从业资格、工程监理、工程招投标以及工程质量和安全；负责管理各类工程建设造价、标准定额的实施，规范建筑市场；负责监督勘察设计、建筑企业、建筑施工、建设监理、造价和相关社会中介组织的经营活动；组织协调建筑企业、勘察设计企业参与国际工程承包、建筑劳务合作。

4：拟订全县住房建设规划并指导实施，编制全市保障性住房发展规划及年度计划并监督实施；指导保障性住房建设工作；会同有关部门指导城镇土地开发利用、土地使用权有偿转让;指导和规范房地产市场。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

部门职责-工作活动绩效目标

| 廊坊市永清县住房保障和房产管理局 | | | | | 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** |
| **保障性安居工程建设管理** | 3283.00 | 研究制定保障性安居工程建设规划，拟定年度建设目标并监督实施；承担县保障性安居工程领导小组办公室职责；选聘和管理县级督查员；研究拟定保障性安居工程政策并监督实施，对项目分配、管理和运营情况监督指导。 | 完成城镇保障性安居工程年度建设任务，建立健全公平、公正、公开的分配机制和优质、高效管理服务机制，保障性住房及时分配到位。及时出台政策；妥善处理房改遗留问题，避免产生新的社会矛盾。 | 保障性住房开工率、新增租赁补贴户数完成率。 | 1 | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **住建政务管理** | 140.30 | 推进住房和城乡建设行业信息化建设、建设系统综合管理等综合事务工作，保证行政工作高效有序运行。 | 建设人才队伍，提高人才业务素质，提高行业水平，保障各类业务系统安全稳定运行；规范审批行为，推进政务公开，增强服务意识，提高工作效率。 | 机关综合事务有效率 | 1 | ≥95% | ≥90% | ＜90% |

六、政府采购预算情况

2019年，我部门安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

| （502）永清县住房保障和房产管理局 | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

永清县住房保障和房产管理局上年末固定资产金额为286.71909万元，本年度我单位无购置固定资产。详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **永清县县直部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：【502】永清县住房保障和房产管理局 | | 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 | —— | 286.71909 |
| 1、房屋（平方米） | 1745 | 177.164 |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 4.90 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  | 0 |
| 4、其他固定资产 |  | 104.65509 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指省级财政当年拨付的资金。

**2、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

**3、其他收入：**指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

**4、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。

**5、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。

**6、上缴上级支出：**指下级单位上缴上级的支出。

**7、“三公”经费：**纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运维费反映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；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

**8、机关运行费：**为保障全部单位运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、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、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

**9、上年结转：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

**10、事业单位经营支出：**指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其它需要说明的事项

无其它需要说明的事项。