曲阳县行政审批局2019年部门预算信息公开

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省财政厅修订补充<河北省预决算公开操作规程实施细则>》（冀财预[2017]82号）规定，现将曲阳县行政审批局2019年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

主要职责：（一）贯彻执行国家、省、市有关行政审批、公共服务、中介服务和公共资源交易等方面的方针政策、法律法规。

（二）负责投资项目、企业注册、市场服务、公共事务、文教体卫、社会事务、住建交通、环保城管、农林畜水、经贸商务等方面行政审批事项的办理及相关行政性收费，并承担相应的法律责任。

（三）负责对划入的行政审批事项进行流程再造、环节优化。

（四）负责与监管部门的联系沟通。探索建立审批与监管的有效衔接机制。

（五）负责依法组织和实施对全县行政机关、事业单位和社会团体委托的货物、工程、服务等项目的政府采购工作。

（六）负责行政审批大厅的建设和管理，负责对入驻行政审批大厅的行政审批行为进行规范、监督和管理，对行政审批窗口工作人员进行教育、培训、管理和绩效考核。

（七）负责对公共服务、便民服务、公共资源交易和中介服务进行规范和管理。

（八）负责推进行政审批、公共服务、中介服务和公共资源交易信息化建设。

（九）负责对进入行政审批大厅的行政审批、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。

（十）承办县委、县政府交办的其他工作。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 曲阳县行政审批局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

二、部门预算安排的总体情况

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。曲阳县行政审批局的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反应本部门当年全部收入。2019年预算收入531.90万元，其中：一般公共预算收入531.90万元，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。

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，反映河北省人民代表大会常务委员会办公厅年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年部门支出预算为531.90万元，其中基本支出123.56万元，包括人员经费0万元和日常公用经费123.56万元；项目支出408.34万元，主要为专项购置160.54万元，车辆购置项目13.95万元，保安保洁劳务派遣等经费支出153.86万元，专项业务经费支出80万元。

3、比上年增减情况

2019年，部门预算收支安排531.90万元，较2018年增长227.8万元，其中：基本支出减少0.9万元，项目支出增长228.7万元，主要是由于行政审批局成立200多项审批事项划入我单位增加了业务经费。

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123.56元，主要用于保证机关正常运转的办公及差旅费、电费、办公用房取暖费、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

2019年，我单位财政拨款“三公”经费预算安排15.15万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费15.15万元（其中：公务用车运行维护费1.95万元，公务用车购置费13.20万元)；公务接待费0万元。“三公”经费比上年增加，2019年增加了车辆购置费用。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

目前，第一批由原市场监管局承担的11项行政审批事项、8名公务员正式划转到行政审批局，标志着“一窗式受理、一章式审批、一网式运行、一站式服务”的政务服务新时代的开始。其余事项正在逐项梳理，明年225项审批事项将全部划转到位。

按照中央省市深化行政审批制度改革要求，深入贯彻执行法律法规和行政审批制度改革政策措施，负责行使对20个部门所承担的225项行政许可相关职责。深化行政审批制度改革，创新行政审批管理体制，从源头上遏制腐败的发生，加快政府转变职能，出于便民为民，践行党全心全意为人民服务的宗旨，做好各项行政审批工作。

二、加强理论知识和业务知识学习。

认真学习贯彻党的十九大精神和县委、县政府有关部署和要求，深入学习党章和习近平总书记系列重要讲话精神，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，着力解决影响和制约政务服务科学发展的问题和群众反映强烈的突出问题，实现政务服务加快升级。深入学习各项业务知识，学习相关法律法规政策，加强业务知识培训，走出去，请进来，组织业务人员到先进县市参观学习，聘请专业人员进行培训，全面提高理论知识和业务水平。

三、加快事项和人员划转工作。

严格按照划转方案时间节点要求，加大工作协调力度，积极与相关部门领导沟通，把事项和人员划转工作作为“一把手”工程列入重要议事日程，协调部门提前对本部门行政许可事项进行梳理汇总，形成划转清单，做好审批资料的整理，确保按省、市和县委、县政府的要求完成行政审批事项和人员的划转。

四、加强行政审批队伍建设。

进一步细化局机关服务制度、管理制度，加强监督和管理，坚持以制度管理人、引导人、规范人，不断细化考核要求，提高考核标准，明晰考核内容，加大对业务窗口人员的管理，全面提升行政审批局的服务形象，充分调动全体工作人员的积极性、主动性、创造性，把行政审批局建设成为优质高效、热情服务，公平、公正、公开、温馨和谐的“一站式”服务平台，打造一支坚强有力、团结协作、服务优良的行政审批队伍。

五、提升政务服务水平。

一是落实好政策法律法规。根据法律、法规、规章的颁布、修订、废止和部门职能变化情况，以及国务院、省市政府简政放权工作的进程，及时跟进，统筹落实，切实增强工作针对性、时效性和协调性。二是制定好审批服务流程。按照“一门受理、抄告相关、并联审批、限时办结”的工作机制，理顺审批流程，最大限度方便企业群众。三是搭建好三级服务平台。在政务大厅实现全覆盖、全方位的“一站式”服务，特别是按照“互联网+政务服务”要求，全面建成县乡村“三级平台、两个代办”网络服务工作，梳理网上办理服务事项，最大限度做到“小事不出村，大事不出乡”，“让数据多跑路，群众少跑腿”，“服务群众零距离”目标。四是优化好政务服务环境。全面执行行政审批“两集中、两到位”，进一步提高部门和事项进驻率、行政审批首席代表授权率、人员按要求派驻到位率，强化窗口的服务功能，真正做到有事办、能办事、办成事。全面加快“多证合一”改革进度，确保改革措施尽快落地。

六、完善公共资源交易平台建设。

抓好场所和服务设施建设；建好一支交易队伍，组织好交易活动进场，落实好交易规费执收到位；建立好公共资源交易中心网站，实行网上报名,为今后网上评标做好基础工作；建立健全档案管理制度；健全和完善交易市场的管理运行机制，规范交易活动，促进公平竞争。

七、发挥文化艺术中心宣传阵地作用。

文化艺术中心是充分展示曲阳文化、曲阳形象的新窗口，是曲阳对外交流的新客厅。2019年，将严格按照县委、县政府的工作部署，全力做好开馆前的各项准备工作，同时，做好解说员和网络员的管理和培训，确保文化艺术中心发挥好宣传阵地作用。

八、做好全县各级会务保障工作。

做好大会议室和三个小会议维护维修工作，加强管理，专人负责，切实保障全县各级会务的顺利召开。

**职责分类绩效目标：**

 曲阳县行政审批局职责分为：组织推进依法行政、政府法制综合业务管理和政府办公室政务管理三大类。具体情况说明如下：

 一、组织推进依法行政

 通过对入驻行政审批大厅的行政审批工作进行规范、监督和管理，对行政审批窗口工作人员进行教育、培训、管理及绩效考核，确保培训计划按期完成，以提升工作人员素质，提高办事效率。不断加强对进入行政审批大厅的行政审批、公共资源交易活动及其他政务服务等事项投诉举报的承办、转办和督办工作，使政府采购更加规范。业务办理更加及时，业务处理及时率达到95%。

 二、政府法制综合业务管理

 根据《曲阳县人民政府办公室关于印发《曲阳县行政审批局主要职责内设机构和人员编制方案》的通知》，曲阳县人民政府办公室[2017]曲府办156号文件，曲阳县行政审批局于2017年11月16日正式成立，按照“成熟一批、划转一批”的原则，采取“先简后繁”、“由易至难”的方法，将县政府办公室、财政局、发改局、市场监督管理局等 20个部门（机构）承担的225项行政审批事项及相关事项划入县行政审批局。为更好的发挥行政审批的作用，更好的服务人民群众，打造全县文明服务窗口，争创五星级窗口单位。

 严格审批事项，做好各项审批工作，确保行政审批工作的规范性，连续性和稳定性，对行政审批事项进行流程再造、环节优化，减少审批流程，对办事群众一条龙办理，让办事群众基础办理更便捷，使业务处理更加及时，业务办理达到100%。

 三、政府办公室政务管理

 加强对文、会议、机要、信息、宣传、接待、信访、提案保密等行政事务的管理，对我单位工作人员进行教育培训和绩效考核；高质量审核公文，让领导满意；及时办理各类文电，确保事项在第一时间得到县领导批示意见；高质量起草的县领导重要讲话及重要文稿。

 以服务领导和机关保障有力为目标，优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。以提高办公经费节省率。

**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

| 310曲阳县行政审批局 | 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、组织推进依法行政** | 174.49 | 加强对行政执法人员培训及证件管理、执法行为监督检查，办理行政复议案件，不断提高行政执法人员素质和执法水平，做好依法行政考核工作，全面推进依法行政。 | 通过对行政执法人员和行政执法行为监督管理，不断提高行政执法水平，发挥行政复议纠错职能，保障相对人合法权益，全面考核依法行政工作，推进依法行政。 |  |  |  |  |  |
| **1、组织推进依法行政** | 174.49 | 承担县政府全面推进依法行政工作领导小组办公室日常工作，推进依法行政示范创建活动、相对集中行政处罚权工作；制定全县依法行政考核指标体系，组织依法行政考核工作。 | 通过组织全县依法行政考核工作，进一步推动法治政府建设。 | 组织推进依法行政 | 100% | 80%以上 | 60%以上 | 60%以下 |
| **二、政府法制综合业务管理** | 153.86 | 开展对外法制业务交流。负责办机关人事、劳资、行政后勤、财务和资产管理等工作。 | 为高质、高效开展法治政府建设提供有效保障。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** | 153.86 | 开展对外法制业务交流。 | 各类政府法制业务工作谋划到位、开展有序，推进政府法制建设。 | 综合业务管理 | 100% | 80%以上 | 60%以上 | 60%以下 |
| **三、政府办公室政务管理** | 80.00 | 按照有关要求，做好机关办公区房屋与附属设施的维修、维护工作；做好机关办公区绿化、美化工作；做好后勤保障和老干部管理服务工作。 | 以服务领导和机关保障有力为目标，增强了优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了县领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及县委、县政府办公室的重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** | 80.00 | 协助县政府领导组织起草或审核上报市政府以及以县政府办公室名义发布的公文；办理县政府各部门和下级政府报送的文电；对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办县政府领导交办的其他事项。 | 高质量审核公文，让县领导满意；及时办理各类文电，确保事项在第一时间得到县领导批示意见；高质量起草的县领导重要讲话及重要文稿。 | 综合业务工作完成情况 | 100% | 80%以上 | 60%以上 | 60%以下 |

六、政府采购预算情况

 2019年，我部门安排政府采购预算278.48万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 310曲阳县行政审批局 | 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** |  |  |  |  |  |  | **278.48** | **278.48** | **278.48** |  |  |  |  |
| **曲阳县行政审批局小计** |  |  |  |  |  |  | **278.48** | **278.48** | **278.48** |  |  |  |  |
| 三级平台两个代办资金 | 160.54 | 电信和其他信息传输服务 | C03 | 套 | 1.00 | 91.07 | 91.07 | 91.07 | 91.07 |  |  |  |  |
| 三级平台两个代办资金 | 160.54 | 办公设备 | A0202 | 台 | 1.00 | 69.46 | 69.46 | 69.46 | 69.46 |  |  |  |  |
| 保安保洁及劳务派遣等经费 | 153.86 | 物业管理服务 | C1204 | 项 | 1.00 | 63.20 | 63.20 | 63.20 | 63.20 |  |  |  |  |
| 曲阳县行政审批局专项业务经费 | 80.00 | 办公消耗用品及类似物品 | A09 | 箱 | 1.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 |  |  |  |  |
| 曲阳县行政审批局专项业务经费 | 80.00 | 印刷品 | A0802 | 箱 | 1.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 |  |  |  |  |
| 曲阳县行政审批局专项业务经费 | 80.00 | 办公消耗用品及类似物品 | A09 | 箱 | 1.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 |  |  |  |  |
| 曲阳县行政审批局车辆购置项目 | 13.95 | 保险服务 | C1504 | 套 | 1.00 | 0.75 | 0.75 | 0.75 | 0.75 |  |  |  |  |
| 曲阳县行政审批局车辆购置项目 | 13.95 | 车辆 | A0203 | 辆 | 1.00 | 13.20 | 13.20 | 13.20 | 13.20 |  |  |  |  |
| 曲阳县行政审批局专项业务经费 | 80.00 | 运营服务 | C0207 | 台 | 1.00 | 3.80 | 3.80 | 3.80 | 3.80 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

曲阳县行政审批局上年末固定资产金额为326.4175万元（详见下表），本年度本单位（处室）拟购置固定资产总额为13.2万元，主要为车辆1台，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |
| --- |
| **河北省省直部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：曲阳县行政审批局 | 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 | —— | 326.4175 |
| 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 | —— | 326.4175 |

八、名词解释

1、一般预算收入：县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：是指各部门的公用经费，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。

**九、其他需要说明的事项**

我部门无其他需要说明的事项。