**曲阳县行政审批局**

**2018年部门预算信息公开**

按照《中华人民共和国预算法》规定，现将曲阳县行政审批局2018年部门预算公开如下：

**第一部分 部门职责及机构设置情况**

1. **部门职责**

**（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。

**二、机构设置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 单位性质 | 单位规格 | 经费保障形式 |
| 1 | 曲阳县行政审批局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |

**第二部分：绩效预算信息**

**一、总体绩效目标：**

**发展规划目标：**

曲阳县行政审批局成立于2017年11月16日，其前身是曲阳县政务服务中心。按照部门职责工作活动列表，特制定2018年我局发展规划目标如下：

**（一）总体目标**

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。2018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。

**部门职责分类绩效目标情况：**

**（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。

**实现本部门发展规划目标的保障措施：**

为切实实现2018年度发展规划目标，特制定以下保障措施：

**（一）成立组织。**成立年度工作保障领导小组，组长由局长担任，副组长由分管副局长担任，成员由各科室负责人组成。领导小组下设办公室，办公室主任由局办公室主任担任，具体负责发展规划目标的督导落实。

**（二）明确任务。一是**按照规定程序对行政审批事项进行要件审核、技术认证、社会听证、现场勘查等工作，对符合规定条件的行政审批事项进行批准、签章、发文或发件，并将办理规定时限内告知申请人。 **二是**完成全县县、乡、村三级政务服务信息化建设、网上许可、行政许可中介服务和信息公开，建立健全电子监察系统及其管理。**三是**组织对行政审批人员的宣传、教育、培训，提高行政人员的业务能力、工作效率，加强科研和文化建设。**四是**按照省市要求，积极公共资源交易市场建设各项工作，落实省市公共资源交易关政策。对照《河北省公共资源交易市场监督管理办法》、《河北省公共资源交易市场运行规则》、《河北省公共资源交易目录》，会同关关部门类交易项目的管理制度、行为收费标准，根据省、市有关制度，制订公共资源交易规则及制度。

**（三）加强督导。局督查室对各项工作的进展情况进行督导，**对思想不重视、制度不执行、工作落实不到位等原因造成工作落后等问题，局机关将严格按照规定处理。

二、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** |  | 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** |  | 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** | 119.64 | 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** | 119.64 | 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** | 60.00 | 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** | 60.00 | 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 |

**第三部分：政府采购预算情况**

2018年，行政审批局部门安排采购预算110.98万元。具体内容见下表：

| 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** |  |  |  |  |  |  | **110.98** | **110.98** | **110.98** |  |  |  |  |
| **曲阳县行政服务中心管理委员会小计** |  |  |  |  |  |  | **110.98** | **110.98** | **110.98** |  |  |  |  |
| 行政审批局劳务派遣及保安保洁人员等经费 | 119.64 | 其他  服务 | C99 | 个 | 1.00 | 40.69 | 40.69 | 40.69 | 40.69 |  |  |  |  |
| 行政审批局劳务派遣及保安保洁人员等经费 | 119.64 | 物业管理服务 | C1204 |  | 1.00 | 34.77 | 34.77 | 34.77 | 34.77 |  |  |  |  |
| 行政审批局劳务派遣及保安保洁人员等经费 | 119.64 | 物业管理服务 | C1204 |  | 1.00 | 25.92 | 25.92 | 25.92 | 25.92 |  |  |  |  |
| 行政审批局专项业务经费 | 60.00 | 印刷品 | A0802 |  | 1.00 | 9.60 | 9.60 | 9.60 | 9.60 |  |  |  |  |

**第四部分：国有资产信息情况说明**

曲阳县行政审批局2017年未固定资产总值199.3125万元，2018年拟购置固定资产0万元。

曲阳县行政审批局固定资产占用情况表

截止时间：2017年12月31日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项 目 | 数 量 | 价值（单位：万元） |
| 固定资产总额 | -- | 199.3125 |
| 1、房屋（平方米） | -- | -- |
| 2、车辆（台、辆） | -- | -- |
| 3、其他固定资产 | -- | 199.3125 |

**第五部分：有关事项说明**

多年来，在县委、县政府的正确领导下，在县财政部门大力支持和指导下，曲阳县行政审批局根据总体规划，圆满完成了各项规划编制任务。2017年11月在曲阳县行政审批局财务人员的共同努力下，较好地完成了我单位2018年度部门预算的编制工作，现就2018年部门预算情况作简要说明。

1. **部门预算安排的总体情况**

**（一）2018年部门预算收入情况**

2018年曲阳县行政服务中心管理委员会年初部门收入预算总额为304.10万元,其中：一般公共预算收入304.10万元。

**（二）2017年部门预算支出情况**

2017年部门支出安排预算总额304.10万元。

基本支出124.46万元

其中：人员经费 0万元

日常公用经费 124.46万元

项目支出 179.64万元

其中：本级支出 179.64万元

**（三）与上年增减情况**

　　本年度预算收支安排304.10万元，较上年增加105.15万元。其中:基本支出增加119.54万元，主要原因是增加电费、取暖费、差旅费等项目的支出；项目支出减少224.69万元，主要原因为曲阳县三馆三中心电缆费、取暖费、差旅费等支出调到基本支出中。

**二、机关运行经费安排情况**

曲阳县行政审批局机关运行经费安排124.46万元，其中办公费2.18万元，邮电费0.4万元，公务用车运行维护费1.2万元，取暖费45.56万元，差旅费1.12万元，电费74万元。

**三、财政拨款“三公”经费预算情况及增加变化原因**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **“三公”经费预算情况及增减变化表** | | | | |
|  |  |  |  | 单位：万元 |
| 项目名称 | 2017年度预算 | 2018年度预算 | 增减金额 | 变化原因 |
| 出国经费 | 0 | 0 | 0 | 无增减变化 |
| 公务用车购置经费 | 0 | 0 | 0 | 无增减变化 |
| 公务用车运行经费 | 1.2 | 1.2 | 0 | 无增减变化 |
| 公务接待费支出 | 0 | 0 | 0 | 无增减变化。 |
| 合计 | 1.2 | 1.2 | 0 | 无增减变化 |

**第六部分：名词解释**

**一、财政拨款收入：**指县级财政当年拨付的资金。

**二、其他收入：**指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。

**三、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。

**四、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。

**五、“三公”经费：**纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。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；公务用车购置及运行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。

**六、机关运行费：**为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）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。

**七、公务费：**包括办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、一般会议费和物业管理费之和。

**第七部分：其他需说明的事项**

我单位无其他需说明的事项。