大城县行政审批局2019年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将大城县行政审批局2019年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

**（一）**贯彻执行国家、省、市有关方针政策、法律法规，制定行政审批局各项规章制度和管理办法并组织实施。

**（二）**配合有关部门做好深化行政审批改革等工作。

**（三）**负责办理投资项目、经贸商务、环保城管、建设交通、文教卫生、社会事务、农林水务等方面行政审批及相关事务。并对审批行为承担相应法律责任。

**（四）**负责政务服务平台的建设和管理。建立和完善政务服务体系

**（五）**负责协调垂管部门、双重管理部门及其他部门进驻政务服务中心设置窗口，并对其行政审批工作进行规范、管理和监督。

**（六）**负责行政审批局业务培训和人员的教育培训、管理、监督和考核工作；会同进驻单位对有关人员进行培训、管理、监督和考核工作。

**（七）**负责承办县委、县政府交办的其他事项。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 大城县行政审批局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款（行政） |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市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。大城县行政审批局的收支包含在部门预算中。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入516.28万元，其中：一般公共预算收入516.28万元，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，反映大城县2019年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算516.28万元，其中基本支出238万元，包括人员经费169.70万元和日常公用经费68.30万元；项目支出278.28万元，包括本级支出278.28万元。

**3、比上年增减情况**

2019年预算收支安排516.28万元，较2018年预算减少62.84万元，其中：基本支出增加131.90万元，主要为人员增加，经费支出增加；项目支出减少194.74万元，主要为本年度项目调整，项目支出数额减少。

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68.30万元，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、公务交通补贴等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排7万元。其中，因公出国（境）费未安排；公务用车购置及运维费7万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费7万元)；公务接待费未安排。与2018年相比减少18.80万元，其中：公务用车购置及运维费减少18万元（其中：公务用车购置费减少18万元，公务用车运维费与去年持平)，主要原因是我部门切实落实勤俭节约各项规定，压减公车运行经费支出；公务接待费减少0.80万元，主要原因是我部门切实落实勤俭节约各项规定，严格控制公务接待费支出。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

大城县行政审批局2019年发展规划目标

2019年是继续推进行政审批制度改革之年，我们将按照上级要求，紧密结合我县实际，明确目标，勇于探索，大胆实践，主要抓好以下工作：

1、在推进审批服务标准化建设上求突破。

按照“一事项一标准、一子项一编码、一流程一规范”的要求，深入推进大厅办理事项标准化建设，编制每一个办理事项的操作规程、各环节相互配套的标准体系。建立大数据库，将逻辑关联的办理事项打包整合，提供“套餐式”服务指南和流程图，压缩提交要件，并通过综合窗口提交，相关证照一次发放；制定前台人员标准化服务准则，统一服装、统一服务用语，结合限时办结系统、客户评价系统、投诉机制，为办事群众提供满意周到的服务。

2、在提高投资项目审批效率上求突破。

按照省市要求，力争到2019年底，投资项目从立项到竣工验收，审批时限减至120个工作日以内。

（1）推进投资项目所有涉及事项进驻政务服务大厅整合，实现“一门、一网”办理。投资项目办理事项全部进驻大厅后，设置投资项目功能区，集中办公。设立综合窗口，统一接件、共同受理，实现“一个窗口受理、一份材料提交、功能区内部流转、一条龙办理” 的工作格局，最大限度的进行工作整合，最大限度的回应群众关切，最大限度的提高审批效率。对于窗口办理业务需要现场踏勘的，结果由网络推送，让数据多跑路，群众少跑路；在此基础上，依托全省政务服务网，开发审批监管系统，办理流程、办理进度一目了然。开发手机APP，和投资项目审批监管系统对接，哪个环节出现问题，哪个环节超时预警，及时推送，公开接受县领导和项目方监督，倒逼提高审批效率。

（2）精简项目审批环节。向政府提出建议，由相关部门全面梳理工程建设项目审批流程，精简审批程序，清理各类不合理前置条件和“搭车”事项，没有法律法规依据的一律取消；明确每个阶段、每个事项服务指南、审批时限和并联审批内容，对项目办理方提供全流程清单，实现一次性完整告知。

（3）完善中介超市功能，加强中介管理，提高中介机构工作效率。在做到“应进必进”的基础上，按照省市要求在县政务服务中心建立大中介超市，强化对中介公司管理，最大限度地提高中介公司服务质量和工作效率。

（4）提高项目办理工作效率，加大对企业办事人员的培训力度，提高素质。公布审批部门办事指南，共同引导企业树立“规范化”意识。加大“代办、领办”力度，最大限度的为企业搞好服务，提高效率。

3、在深化商事制度改革上求突破。

全面实施企业开办提速专项活动，在现有基础上，进一步压缩企业开办时间，从目前的6个工作日，压减到5个工作日以内。

（1）简化企业注册登记程序。放宽企业名称自主选择权，除特别规定外不再实行预先核准，申请人以自主申报的企业名称一并申请办理企业登记。推行企业登记全程电子化，实现“无纸化”、“零见面”。推行市场主体简易注销改革，简化优化注销业务流程，即来即办。

（2）推进“证照分离”改革。借鉴燕郊开发区和廊坊开发区“证照分离”改革试点经验，结合我县实际，积极推行照后减证，实现持照即可经营。

4、在推进“互联网+政务”工作上求突破，让群众少跑路。

一是全面优化网上办事范围。全面推行网上预约服务、网上办理申请服务、电子表单填报服务等事项，以此为基础，逐步扩大“不见面”和“只见一面”审批事项范围；二是加大网上大厅建设力度，优化互联网自助服务区功能，开发操作便捷、通用易用的软件系统，增设帮办、代办人员，确实发挥网上大厅的优势，确实解决群众不懂业务、不懂网上操作的局面，真正发挥互联网便民利民优势；三是提高网上办事比例， 积极引导办事群众通过网上申请、网上提交、网上审批途径办理相关事项，推出网上办结事项清单，方便办事群众；四是深入推进互联网+政务服务向乡镇延伸，扩大乡镇便民中心办事范围，推广经开区下放审批服务初审权经验，让数据多跑路、群众少跑路。

5、在提高公共服务水平上求突破，打造一流的政务服务大厅。

一是加强大厅的管理。充分发挥党组织管理功能，充分履行区域负责人职责，发挥党员先锋模范作用，强化窗口人员责任意识、荣誉意识，增强遵守纪律和提高服务水平的自觉性。二是提高窗口人员业务能力。通过外出学习、自身学习、组织专家授课等方式，深入学习相关法律、法规，确实增强事项办理的准确性和灵活性。三是主动敞开敏感区域，聘请人大代表、政协委员和纪检、审计部门监督审批事项的办理过程，虚心接受意见和建议；定期开展客户回访活动，全方位、多角度征求意见，倾听声音，解决好堵点问题，全面提升行政审批局运行质量。

职责分类绩效目标：

部门职责分类绩效目标情况说明：

推进审批标准化建设

（一）全面压减审批流程。按照压减不少于25%的审批时限目标要求，对所承担的121项审批事项，再梳理、再优化。各审批股室要深入研究，要拿出确实可行的实施方案，确保在2019年6月份前，将承诺时限在目前的基础上，压减25%，并面向社会公开承诺。

（二）全面优化审批流程。全面启动“并联审批”、“证照联办”，推进审批服务“套餐”制，编制“套餐”服务指南。成立综合窗口，实行“首问负责制”，将互关联的审批事项“打包”同时办理。在办理工程中采取“容缺预审”的模式，待“要件”齐全后，第一时间发放证照。到2019年7月份前，将审批局内部办理事项全部实现“套餐”办理，相互捆绑的事项办理时限不得超过承诺时限最长的证照，实现“一个窗口受理，审批局内部流转，相关证照同时发放”。到2019年年底前，全面实现政务中心所有办理事项“套餐”服务，最大限度的压缩审批时限。

推进“互联网+政务服务”提质增速

（一）深入推进“互联网+政务服务”向乡镇延伸。一是对下放到乡镇办理的便民事项进行再梳理，在原有基础上增加事项，并将部分审批事项的初审权下放到乡镇便民中心，实现“就近办”；二是推进乡镇便民中心软硬件建设，提供技术支持和业务指导，印制服务指南流程图。三是积极推进网上办理，研发手机APP系统，形成与政务中心的网络对接，让数据多跑路，群众少跑路。

（二）进一步推进电子证照库的使用。做好本级政务服务系统与市级电子证照库的对接，直接调用市级电子证照的应用程序。充分依托电子签章和电子证照系统，推进各类证照、证明、批文、鉴定报告等事项办理结果全面电子化，切实提升电子证照库共享利用水平，为跨地区跨部门网上办理提供证照比对、在线查询等服务，减少纸质材料提交和人员往返，办理结果电子化率达到70%以上。协调浪潮公司将我县政务服务系统接入市级电子证照库，把证照信息录入电子证照库系统中，并联系河北CA公司购置CA和制作电子签章，以及做好窗口人员使用CA密钥和电子印章的培训工作。此项工作于2019年上半年前完成。

（三）研发投资项目并联审批软件。协调浪潮公司研发行政审批并联系统，将投资项目审批流程细致划分为审批类、核准类和备案类，并将流程信息分别录入到并联审批系统中，建成集审批流程、审批进度监管、联合勘验、联合验收功能齐全、全覆盖的并联审批体统，为投资项目并联审批的开展奠定基础。此项工作计划也2019年5月份前完成。

（四）进一步提高网上办结率。提高审批事项的网上办结率，编制《大城县行政审批局审批事项网上办结实施意见》。与浪潮公司共同合作，为全面推进网上办结，提供软件和网络支撑。2019年底前，行政审批局行政许可事项网上可办率达到100%，网上办结率不低于25%。

四、推进投资项目优化整合

按照省市要求，力争到2019年底，投资项目从立项到竣工验收，审批时限减至120个工作日以内。

（一）推进投资项目所有涉及事项进驻政务服务大厅整合，实现“一门、一网”办理。投资项目办理事项全部进驻大厅后，设置投资项目功能区，集中办公。设立综合窗口，统一接件、共同受理，实现“一个窗口受理、一份材料提交、功能区内部流转、一条龙办理” 的工作格局，最大限度的进行工作整合，最大限度的回应群众关切，最大限度的提高审批效率。对于窗口办理业务需要现场踏勘的，结果由网络推送。

（二）精简项目审批环节。向政府提出建议，由相关部门全面梳理工程建设项目审批流程，精简审批程序，清理各类不合理前置条件和“搭车”事项，没有法律法规依据的一律取消；明确每个阶段、每个事项服务指南、审批时限和并联审批内容，对项目办理方提供全流程清单，实现一次性完整告知。

（三）完善中介超市功能，加强中介管理，提高中介机构工作效率。在做到“应进必进”的基础上，按照省市要求在县政务服务中心建立大中介超市，强化对中介公司管理，最大限度地提高中介公司服务质量和工作效率。

（四）提高项目办理工作效率，加大对企业办事人员的培训力度，提高素质。公布审批部门办事指南，共同引导企业树立“规范化”意识。加大“代办、领办”力度，最大限度的为企业搞好服务，提高效率。

**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**  436大城县行政审批局 | | | | | 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、机关行政审批管理** | 30.00 | 贯彻执行国家、省、市有关方针政策、法律法规，制定行政审批局各项规章制度和管理办法并组织实施。配合有关部门做好深化行政审批改革等工作。 | 审批高效、服务便民、公平公正、环境优化。 |  |  |  |  |  |
| **1、行政许可事项审批** | 30.00 | 负责办理投资项目、经贸商务、环保城管、建设交通、文教卫生、社会事务、农林水务等方面行政审批及相关事务。 | 简化审批程序、规范行政行为，实现一窗式受理、一体化审批、一条龙办理模式。 | 审批高效完成满意率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **二、政务服务事项管理** | 142.60 | 负责政务服务平台的建设和管理。建立和完善政务服务体系。 | 初步形成“一切工作有标准、一切标准有控制、一切控制有程序、一切程序有监督”的标准化格局。 |  |  |  |  |  |
| **1、政务服务平台建设与管理** | 142.60 | 着力把标准化建设与推进便民服务、服务绩效评估和政务服务体系建设结合起来。 | 打造“管理规范、功能完善、标准统一、办事公开、信息共享、行政高效”的综合性政务服务平台 | 政务服务便民满意率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **三、民生服务事项管理** |  | 关注民生、服务社会。 | 便民高效。 |  |  |  |  |  |
| **1、便民服务平台建设与监管** |  | 监管供水、银行、燃气、供热、供电等民生服务。 | 服务便民 | 政务服务便民满意率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **四、审批政务管理** | 105.68 | 贯彻落实审批行政管理地方性法规、政府规章，拟订审批局行政管理办法、措施和制度，加强审批队伍建设,开展教育培训及法律服务工作，做好机  关后勤保障等其他工作。 | 加强审批管理能力建设，完成各项工作任务。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** |  | 开展全县审批系统人员宣传、教育、培训工作。深化行政审批制度改革、加快政府职能转变、提高行政审批效率，创新行政审批管理体制机制 | 提高审批政务管理人员的业务能力、工作效率，加强科研和文化建设 | 培训人员人次 | ≥1500 | ≥1000 | ≥500 | ＜500 |
| 重造审批流程 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **2、综合事务管理** | 105.68 | 对办公场所等设施进行运行维护，开展综合业务平台建设与维护工作，进行设备购置，组织节能减排、车辆运行与管理、设备购置和管理、机关保安、保洁和环境绿化及养护等后勤服务。 | 提升保障能力及管理水平，完成各项工作任务。 | 信息平台建设达标率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 办公场所、设备检修维护 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |

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。

部门政府采购预算

| 436大城县行政审批局 | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

大城县行政审批局（含所属单位）上年末固定资产金额为223.30万元，详见下表。本年度我部门未安排购置固定资产。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **大城县行政审批局固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：大城县行政审批局 | | 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 | —— | 223.2973 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 23.8800 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 1779 | 199．4173 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指市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：**纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市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、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。