

承德县行政审批局

2020 年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《河北省预决算公开操作规程实施细则》（冀财预〔2016〕129号）和《承德市财政预决算公开实施细则》（承财办〔2017〕11号）规定，现将2020年本部门预算公开如下：

1、部门职责及机构设置情况

部门职责：根据《承德县行政审批局部门职能配置、内设机构和人员编制规定》，承德县行政审批局部门的主要职责是：

主要职责是：（一）负责贯彻执行党中央、国务院和省、市、县“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易市场管理、社会信用体系建设等方面的方针政策、法律法规。起草全县有关标准草案，制定有关政策措施，协调指导并监督实施。

（二）负责组织协调全县“放管服”改革和行政审批制度改革工作。指导、督促贯彻落实党中央、国务院和省、市、县关于“放管服”改革及行政审批制度改革重要领域、关键环节重大政策措施，承担县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组日常工作，承担县行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。（三）负责指导协调全县政务服务管理工作。建立健全县乡村三级政务服务管理体系；优化政务服务流程，推进政务服务标准化、便民化，指导协调县有关部门为公民、法人或其他组织提供全面、优质、便捷、高效、透明、规范政务服务。（四）负责县级权限范围内投资项目、市场服务、文教卫生、社会事务、城市建设管理、农林水务、交通商贸、环境保护等领域事项的行政审批，并对行政审批行为及结果承担相应的法

律责任。(五)负责综合协调和监督管理县级各部门行政审批事项和公共服务事项的集中统一办理;开展重点项目审批服务综合协调和督办;组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联审会办;研究推进并联审批服务工作。(六)负责协调指导全县公共资源交易市场工作。拟定全县公共资源交易市场管理制度和规则;编制全县公共资源交易目录;建设、管理全县统一的公共资源交易电子服务系统;推进全县公共资源交易领域信用体系建设;指导监督县级公共资源交易项目进场交易;对公共资源交易涉及的中介服务进行监督;负责县级公共资源交易项目场内交易活动的监督工作,将违法违规问题移送有关部门处理;协调开展县级公共资源交易活动的联动执法。(七)负责统筹推进全县“互联网+政务服务”工作,构建全县一体化政务服务平台。推行政务服务事项网上办理,形成管理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的政务服务管理模式;推进全县电子证照库建设;推进全县政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通、数据共享;负责“满意承德”城市综合服务平台的建设、维护和运营、管理工作。(八)引导和推动全县社会信用体系建设。组织制定全县社会信用体系建设发展规划和年度工作要点;推动健全信用法规制度和标准体系;负责县级并指导乡镇信用信息数据库、共享平台和网站建设,推动信用信息的汇聚、交换、共享和应用;负责守信联合激励和失信联合惩戒制度建设和工作实施,建立诚信综合监督体系;组织开展失信问题专项治理;加强城市信用建设,培育和发展信用服务市场;承担县社会信用体系建设领导小组日常工作。(九)负责建立健全全县政务服务效能可量化的考核评价制度;对具有政务服务职能的部门进行综合考评,对进驻事项

的办理情况、办理效能以及办事人员的服务质量进行监督；对政务服务涉及的中介服务进行监督。（十）负责指导监督乡镇（街道）行政审批业务工作，不断优化政务服务模式。指导监督县乡镇（街道）政务服务中心规范化建设，协调乡镇（街道）和县有关部门建立完善县乡两级政务服务联动工作机制。（十一）完成县委、县政府交办的其他任务。

机构设置：

部门机构设置情况表

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
承德县行政审批局	行政	正科级	财政拨款

2、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我省部门预算编制实行综合预算管理，即全部收支都反映在预算里，现将本部门收入和支出预算公开如下：

(1)、收入说明

反应本部门当年全部收入，2020年预算收入1082.2万元，其中：一般公共预算收入1082.2万元，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，反映承德县行政审批局年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年部门支出预算为1082.2万元，其中基本支出952.22万元，包括人员经费659.04万元和日常公用经费23.84万元；项目支出399.32万元，主要是“满意承德”服务费24.18万元；“智慧政务”服务费55万元；公共资源交易中心专家评审费12万元；行政审批局便民服务专项经费40万元；行政审批局大楼运行专项经费69.54万元；行政审批局房屋租赁费198.6万元等支出，其中上级提前下达转移支付0万元。全部为本级支出。

(3)、比上年增减情况

2020年部门预算较2019年增长149.08万元，其中：基本支出增长138.24万元，主要是人员经费增长135.04万元是审批事项增加人员划转增加11人；公用经费增长3.2万元；项目支出增长10.84万元，主要是新增公共资源交易中心专家评审费。

3、机关运行经费安排情况

2020年，我局机关运行经费共计安排23.84万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、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、日常维修费、办公楼物业管理费、公务车运行维护费等支出。较2019年运转经费增加3.2万元，主要是较2019年新增计提工会费4.23万元；职工福利费2万元；职工差旅费1万元；邮电费1.3万元；其他交通费0.3万元。较2019年减少办公费4.93万元；公务接待费0.7万元。

4、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我局财政拨款“三公”经费预算安排2.5万元，其中：因公出国（境）费0万元，较上年持平；公务用车购置及运维费2万元（其中：公务用车购置费0万元，较上年持平，公务用车运行费2万元，较上年持平）；公务接待费0.5万元。较上年减少0.7万元。“三公”经费整体较上年减少0.7万元，主要原因是严格执行中央八项规定精神和厉行节俭的要求，从严控制“三公”经费开支。

5、预算绩效信息

第一部分 部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标

年度发展规划目标

按照工作职责，完成政策执行、三级服务平台日常管理、县级服务中心管理及信息公开、重大项目联审、全县电子政务系统建设、管理和规范化运行。

(1)、按照上级要求建设规范化政务服务大厅，设置便民服务区、企业设立服务区、企业办税服务区、建设项目审批服务区、综合审批服务区等5个功能区，切实为群众提供一站式服务。

(2)、乡镇便民服务区实现四有四统一，村级便民服务区达到八个一建设标准，实现县、乡、村三级平台一体化运行。

(3). 配合编办实施“两集中”改革，整合部门全部进驻，实现“应进必进”。

(4). 在项目手续办理中不断积累经验，根据试运行情况，进一步完善全程代办分段并联工作内容并全面推开。

(5). 召开会议，要求进驻部门要将未进驻的行政许可事项全部进驻中心，并将此项工作纳入重点督查范围。

(6). 建立网上服务平台，主要包括“满意承德”“智慧承德”城市房屋平台、一卡通（虚拟卡）智慧生活服务平台、职务服务统一支付平台、政府服务预约预审平台和县系统与应用服务接入。

（二）分项绩效目标

（1）、政策执行

绩效目标：贯彻执行党和国家有关行政许可工作的方针政策和法律法规。

绩效指标：严格落实党和国家有关行政许可工作的政策法规。

（2）、三级服务平台日常管理

绩效目标：完成县、乡、村三级服务中心（便民服务站、室）及县级分中心建设的组织、协调、指导、监督、检查、考评等日常管理工作。

绩效指标：完成县级中心及分中心建设的组织、协调、指导、监督、检查、考评等；完成乡镇便民服务站建设的组织、协调、指导、检查等日常管理工作；完成对村便民服务室建设的组织、协调、指导、检查等日常管理工作。

（3）、县级服务中心管理及信息公开。

绩效目标：完成对政府各部门进驻、委托事项办理的组织协调、

监督管理和指导服务；对进驻部门及事项的集中办理、组织协调、监督管理、人员培训考核、违纪处理、审批收费等工作。

绩效指标：完成进驻事项的组织实施工作。完成应进驻政府部门的组织协调工作；完成进驻窗口对进驻事项集中办理的组织协调工作。完成对窗口人员的日常管理和年终考核工作；完成对审批服务事项中的信息进行公开；发现违规行为并进行处理。

(4)、重大项目联审

绩效目标：完成协调重大项目的联审和部门之间的衔接等工作；组织实施重点项目全程代办等工作。

绩效指标：完成被确定为并联审批项目的联审工作。

(5)、全县电子政务系统建设和管理。

绩效目标：完成全县电子政务系统的建设和管理工作。

绩效指标：完善软硬件建设及维护；每年举行不少于一次培训；全县审批事项实行网上运行。

(6)、正常开展行政审批业务办理，保障政务服务大厅正常运转。

(三) 工作保障措施

年度发展规划目标保障措施

以深化行政审批制度改革、创新行政服务效能机制为重点，强化领导，硬化措施，大力推进行政审批局规范运行，为实现县域经济社会又好又快发展营造公开、宽松、和谐的发展环境。

(1)、工作目标

把推进行政审批局规范运行作为重要着力点，加强制度化规范

化建设，推进流程再造和行政审批标准化改革，实现职能部门之间协同高效运转，行政审批局与政务服务中心、网上政务服务平台之间“三位一体”，努力做到“流程最优、期限最短、成本最低、服务最好”，降低行政成本，让企业和群众办事少跑路。

(2)、具体举措

①、择优选调工作人员。落实县政府“编随事走”、“人随编走”的要求，从涉改相关单位实际从事行政审批工作的在编人员中选调工作人员。部分工作人员以择优录取方式选调。选调人员于交接之日起全部到位，组织选调集中学习培训。

②、创新审批方式与流程。充分发挥行政审批局相对集中行政审批权的优势，改革审批方式，进行审批流程再造。对简单事项，实行立等审批；对联办事项，实行一口办理；对关联审批，实行一章多效；对踏勘验收，实行统一勘验；开通网上审批，实行一次领证；大力减少繁琐要件，建立覆盖各项行政审批的电子要件库，将申请人提供的审批要件实行唯一编码锁定，统一电子存档，部门共享共用，有效解决审批要件重复提交问题，实现申请材料“一件多用”；全面推行行政审批服务标准化，创新建立科学快捷的现场审批模式。

③、建立健全工作机制

1>建立联合审查工作机制。县直各部门要配合县行政审批局建立行政审批专家库，为县行政审批局开展行政审批工作提供专业和技术支持，协助做好中央、省、市、县涉及行政审批的检查、考核、

评比工作。行政审批前的报名、培训、考试等工作，由县直相关部门负责实施。

2>建立审批会商工作机制。对专业性较强的行政许可事项，涉及重大项目、生态安全、社会稳定的行政许可事项，由县行政审批局牵头，组织县直相关部门工作人员和专家以会议的方式提出审批意见，县行政审批局按照意见依法做出审批决定。

3>建立审监联动工作机制。县行政审批局将审批情况及时公示或告知县直相关部门，县直相关部门及时将上级对口部门有关行政审批工作的文件、会议精神和行政许可事项监管情况告知县行政审批局，推动审批与监管工作有效衔接。按照《行政许可法》的相关规定，对涉及县直相关部门管理的资源、资产的行政审批事项，由县直相关部门出具意见，县行政审批局依法审批。

4>推进“互联网+政务服务”建设。依托市“互联网+政务服务”平台，按照全省统一标准，构建全县统一的网上政务服务平台，实现与省、市平台对接和数据交换。利用统一的政务服务资源，积极做好与省、市政府门户网站和国家、省、市各业务系统的对接，推进平台服务向移动端、自助终端等延伸，统一身份认证，按需共享数据，实现各类平台间互联互通，做到“单点登录、全网通办”，为企业和群众提供多样便捷的办事渠道。

(3)、具体要求

①、加强组织领导。县行政审批局充分发挥抓总作用，加强对推进目标工作的组织指导和统筹协调。下属部门及相关股室要高度

重视此项工作，主要负责同志亲自部署，并明确具体工作人员，集中精力，有序推进工作开展。

②、任务分解，责任落实。县行政审批局要充分发挥主导作用，统筹谋划，科学调度，细化目标，责任分工，扎实有序推动工作的开展。各相关股室要密切配合，明确任务责任，制定工作计划，实化推进举措，强化责任落实，确保工作取得实效。

③、加强协调，确保进度。对涉及相关部门的重点项目，加强与项目主管部门的沟通与协调，及时解决工作进程中遇到的困难和问题，确保进度。

④、加强宣传，确保效果。对各项工作的政策宣传要及时，确保工作的顺利实施和完成。

第二部分 专项资金绩效目标

因本部门无专项资金，故此项无具体内容信息。

第三部分 项目资金绩效目标

(一)、"满意承德"服务费绩效目标表

431002 承德县行政审批局

单位：万元

项目编码	431-0803-JXN-BBBF		项目名称	"满意承德"服务费		
预算规模及资金用途	预算数	24.18	其中：财政资金	24.18	其他资金	
	按照“承德办事一次成”改革的安排部署，全面提升政务服务水平和平台应用推广工作，切实提高网上服务平台使用效率和平台功能。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	12月底
					100.00	100.00
绩效目标	1、实现网上平台、实体大厅、移动端应用的互联互通。 2、达到政务大厅的线上线下融合全覆盖，办事效率提高，服务质量提升，群众办事方便快捷。					
一级指标	二级指标	三级指标		绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	设备维护保证正常运转		线上线下全覆盖	≥95%	相关要求
	质量指标	设备合格率		移动终端完好	100%	相关要求
效果指标	经济效益指标	平台投入率		提高办公效率	≥95%	相关要求
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度		群众办事效率提升	≥95%	相关要求

(二)、“智慧政务”服务费绩效目标表

431002 承德县行政审批局

单位：万元

项目编码	431-0803-JXN-AK46		项目名称	"智慧政务"服务费		
预算规模及资金用途	预算数	55.00	其中：财政资金	55.00	其他资金	
	实现网上平台、实体大厅、移动终端应用互联互通；政务大厅的线上线下融合全覆盖，解决数据二次录入和重复身份认证问题，全面提升政务服务水平。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	12月底
					100.00	100.00
绩效目标	1、实现网上平台、实体大厅、移动终端应用互联互通；政务大厅的线上线下融合全覆盖。 2、办事效率提高，服务质量提升，群众办事效率更快捷。					
一级指标	二级指标	三级指标		绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	网络维护保证正常运行		线上线下全覆盖	≥95%	相关要求
	质量指标	设备完好率		移动终端的稳定性	100%	相关要求
效果指标	经济效益指标	大厅办公效率		办事效率提升	≥95%	相关要求
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度		办事效率快捷	≥98%	相关要求

(三)、公共资源交易中心专家评审费绩效目标表

431002 承德县行政审批局

单位：万元

项目编码	431-0901-JXN-ND3X		项目名称	公共资源交易中心专家评审费		
预算规模及资金用途	预算数	12.00	其中：财政资金	12.00	其他资金	
	用于政府采购项目现场评审专家的评审费。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
					12月底	
					100.00	
绩效目标	1、此服务项目是2020年经常性服务支出。 2、承德县政府采购项目招投标结束后，能正常发放给评审专家评审费。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	政府采购项目数量	完成政府采购	完成政府采购80个300人		
	质量指标	专家评审覆盖率	专家从专家库抽取	100		
效果指标	经济效益指标	减少招投标项目支出	保证项目顺利评审	降低项目支出成本		
满意度指标	服务对象满意度指标	评审专家服务满意度	评审费正常发放	≥90		

(四)、行政审批局便民服务专项经费绩效目标表

431002 承德县行政审批局

单位：万元

项目编码	431-0501-JXN-2K67		项目名称	行政审批局便民服务专项经费		
预算规模及资金用途	预算数	40.00	其中：财政资金	40.00	其他资金	
	为便民租赁为公共场所，给办事群众提供复印、饮水、免费邮寄和设备维修等等。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
					12月底	
					100.00	
绩效目标	1、保证服务大厅便民工作，是办事群众满意 2、办事效率提升，服务质量提升，群众办事更快更满意					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	购置设备数量占比	提高办事效率	100百分比	相关要求	
	质量指标	设备合格率	服务质量	≥95百分比	相关要求	
效果指标	社会效益指标	方便办事群众占比	办结率	≥95百分比	相关要求	
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	服务质量、办事效率	≥95百分比	相关要求	

(五)、行政审批局大楼运行专项经费绩效目标表

431002 承德县行政审批局

单位：万元

项目编码	431-0501-JXN-WE73		项目名称	行政审批局大楼运行专项经费		
预算规模及资金用途	预算数	69.54	其中：财政资金	69.54	其他资金	
	用于行政审批局政务大厅租用 4797.38 平米物业管理，管理范围公用部分的维修、维护、保洁、垃圾清运、大厅取暖、制冷和停车场车辆管理；公共资源交易中心物业费、保洁和垃圾清运。					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
			100.00			
绩效目标	1、保证环境卫生干净整洁、车辆摆放整齐、夏季保证大厅凉爽，冬季保证温度适宜和电梯安全。 2、按照合同约定执行。					
一级指标	二级指标	三级指标		绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	设备、设施、人员		保障安全运行	100	
	质量指标	保证管理范围整洁占比		保证环境卫生	≥95	
效果指标	经济效益指标	维护人员占比		不浪费资源	100	
满意度指标	服务对象满意度指标	职工、群众满意度		环境舒适	≥95	

(六)、行政审批局房屋租赁费绩效目标表

431002 承德县行政审批局

单位：万元

项目编码	431-0901-JXN-0BVD		项目名称	行政审批局房屋租赁费		
预算规模及资金用途	预算数	198.60	其中：财政资金	198.60	其他资金	
	此笔资金用于支付政务中心房屋租赁费。					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
			100.00			
绩效目标	1、保证政务中心日常工作安全有保障，使办事群众满意 2、办事效率提高，服务质量提升，群众办事更快更满意。					
一级指标	二级指标	三级指标		绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	使用面积占实际面积		提高办公条件	100	
	质量指标	房屋完好率占比上年		房屋整洁度	≥90	
效果指标	经济效益指标	租赁房屋利用率		入驻单位数量	100	
	社会效益指标	方便群众办事占比		服务质量占比	≥95	
满意度指标	服务对象满意度指标	职工满意度占比		服务质量提升	≥98	

6、政府采购预算情况

2020年，安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算表

承德县行政审批局

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	计量单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）				
项目名称	预算资金						合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	国有资本经营预算拨款	财政专户核拨

说明：因本部门2020年无政府采购项目，故此表空表列示。

7、国有资产信息

承德县行政审批局上年末固定资产金额为115.81万元(详见下表)，本年度本部门拟购置固定资产主要为计算机、一体机、打印机和家具、用具、装具等，共计7.28万元。本年预算拟购置的固定资产已列入政府采购预算表。

承德县行政审批局固定资产占用情况表

编制部门：承德县行政审批局

截止时间：2019年12月31日

项目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	623	115.81
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	1	10.85
3、单价在20万元以上设备		
4、其他固定资产		
5、通用设备	193	75.91
6、家具、用具、装具	429	29.05

说明：职能划转人员增加购置办公用品。

8、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：是指为保证行政单位（包括参照公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、印刷费，水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、办公物业服务费、公务车运行维护费等。

(5)、“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。

9、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。

10、财政批复部门预算日期为：2020年1月31日

