**成安县行政审批局**

**2021年部门预算公开情况说明**

按照《预算法》有关规定和财政部关于印发《地方预决算公开操作规程》的通知，现将成安县行政审批局2021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、县有关“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易管理、社会信用体系建设、群众服务热线等方面的方针政策、法律法规和决策部署，拟订我县相关发展规划和规范性文件，制定县行政审批局各项规章制度和管理办法，并组织实施。

（二）负责规范全县行政审批和政务服务行为，建立和完善相应工作机制；负责对行政许可、政务服务事项进行流程再造、环节优化、压缩时限，并对办理情况进行跟踪督办；协调解决进驻县政务服务中心事项办理中存在的相关问题。

（三）负责县本级涉及投资项目、市场服务、公共事务、社会事务、环保城管、规划建设、交通运输、商贸流通、文教卫生、农林水利等领域审批事项的审批工作，并对审批行为承担相应的法律责任。

（四）负责进驻县行政审批局各部门行政审批工作的规范、管理和监督；负责审批业务涉及中介服务机构的对接、沟通、协调工作；负责“中介超市”管理工作。

（五）组织协调全县“放管服”改革工作。指导、督促贯彻落实国家、省、市关于“放管服”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”改革协调小组的日常工作。

（六）指导协调全县行政审批制度改革工作。建立健全县行政审批管理体系；负责协调和指导各乡镇和工业区的行政审批、政务服务管理平台建设工作；推进简政放权，清理和规范各类行政许可等管理事项；协调推进行政审批标准化工作；承担县行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。

（七）指导协调全县政务服务管理工作。负责优化政务服务供给，降低制度性交易成本，提升政务服务效能；负责建立和完善全县政务服务体系；负责推进审批服务便民化；指导协调县有关部门为公民、法人或其他组织提供规范、高效、优质的政务服务。

（八）承担成安县公共资源交易管理委员会日常工作。负责全县统一的公共资源交易平台建设、协调、监督和管理；会同有**责**关行政监督部门拟订公共资源交易市场规则和制度，编制公共资源交易项目目录，规范各类公共资源交易活动。

（九）引导和推动全县社会信用体系建设。组织制定发展规划和年度工作要点；推进健全信用法规制度和标准体系；负责本县信用信息数据库、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的日常工作。

（十）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。推进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。

（十一）对行政审批、公共资源交易及政务服务事项办理情况、办理效能以及办事人员的服务质量进行监督；负责对行政审批、公共资源交易及政务服务事项的投诉举报的承办、转办和督办工作，配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。

（十二）负责工作人员的教育、培训、管理和绩效考核。

（十三）完成县委、县政府交办的其他任务。

**人员编制和领导职数**

县行政审批局机关行政编制14名。股级领导职数5名。

**内设机构及职责机构设置：**

部门机构设置情况

| 单位名称 | 单位性质 | 单位规格 | 财政保障形式 |
| --- | --- | --- | --- |
| 成安县行政审批局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |

成安县行政审批局，预算编码是223。内设5个内部机构。

（一）办公室。负责组织、协调、推进机关日常工作。负责文电、机要、保密、档案和政务公开工作；负责机关和所属单位财务、国有资产管理、安全保卫和内部审计工作；负责重要文件、综合性报告、领导讲话稿的起草，重大课题的政策研究和综合调研工作；负责重要会议、接待和活动的组织安排；负责局办公会议及内部管理制度的督办落实；负责人大代表建议及政协提案承办工作；负责拟定机关内部管理规章制度。

负责机关人事管理和干部教育培训工作；负责机关及直属单位党建工作，领导和指导各党支部工作，指导和支持工会、团委、妇委会工作；负责党员的教育、管理、服务和发展工作；负责党内民主与监督，落实党风廉政建设日常工作；负责思想政治工作和党务工作人员的队伍建设；负责机关宣传信息工作。

（二）综合股。负责政府投资和企业投资建设项目的立项、用地审批、环境评价、乡村规划许可、人防工程、施工许可、竣工验收等阶段的审批、备案、验收等事项；负责企业名称预先核准；企业设立、变更、注销登记；企业集团核准登记；内资企业股权出质设立、变更、注销登记；企业有关事项备案；企业申请增补、换发营业执照等；负责市场主体培育工作。

负责企事业单位、其他组织和个人从事生产、经营活动涉及的食品药品、安全生产等事项的许可、备案及相关资质、资格许可的办理；负责涉及文化广电、新闻出版、卫生计生、农林牧渔等领域审批及相关事项办理；负责涉及环境保护、城市管理、交通运输等领域的审批及相关事项办理；负责人力资源社会保障、教育、体育、民政等领域的审批及相关事项办理。

负责组织对进入审批程序的项目进行实地勘验或组织、协调专家进行评审勘验；负责评审专家库建设；负责汇总整理勘验或专家评审意见并转交至相关审批业务处室；负责全局审批业务涉及中介服务机构的对接、沟通、协调工作；负责“中介超市”管理工作；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作

（三）公共资源交易监管股。承担成安县公共资源交易管理委员会日常工作。负责指导、协调全县公共资源交易平台建设与交易管理工作，提出加强和规范公共资源交易平台管理的意见建议；会同有关部门制定公共资源交易的监管配套制度、交易规则；负责县公共资源交易平台的监督与协调工作；负责对交易目录内的项目进场情况进行监督检查；负责汇总公共资源交易情况，及时向公共资源交易平台通报、发布相关信息；对进场交易情况进行考评；负责组织对有关入驻单位、工作人员的社会评议；受理对公共资源交易活动的投诉并会同有关部门调查处理。

（四）法规督查股。负责制定涉及行政审批的各项规章制度和管理办法并组织实施；负责规范行政审批行为，建立和完善相应工作机制；负责机关依法行政工作和行政审批涉及的法律、法规咨询解释、宣传教育和培训工作；负责处理涉及行政审批的行政复议、行政应诉等法律纠纷；负责对审批服务事项的设定依据、受理要件、办理流程进行合法性审查；负责内部监督和审批案卷规范性审查；负责进驻窗口单位及人员的日常管理、考评、考核等工作；负责对行政审批、公共资源交易及政务服务事项办理情况、办理效能以及工作人员的服务态度、服务质量、工作纪律等进行监督；负责受理服务对象行政投诉，接待群众来信来访。负责对行政审批、公共资源交易及政务服务事项的投诉举报的承办、转办和督办工作，配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。

（五）统一受理股。负责咨询引导工作；负责非即办类审批事项的统一受理；负责统一制证及证照统一送达工作；负责受理办事申请，一次告知申请材料；负责审验申报材料完整度，核对申请人信息并录入审批系统；负责将接收的资料转交相关审批业务股室；负责各入驻窗口审批事项的统一登记工作。

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**

2021年预算收入1551.13万元，其中：一般公共预算收入1551.13万元，国有资本经营收入0万元，事业收入0万元，其他收入0万元。

**2、支出说明**

2021年支出预算1551.13万元，其中基本支出1505.88万元，主要包括人员经费1390.25万元，日常公用经费160.88万元；项目支出45.25万元，主要为劳务派遣人员工资及福利支出。

**3、比上年增减变化情况**

2021年预算收支安排1551.13万元，2020年财政拨款收入376.66万元，2021年比2020年增加1174.47万元。其中：基本支出增加1181.22万元，由于机构改革增加职能和人员，在2021年预算中予以调增；项目支出减少6.75万元，主要是劳务派遣人员减少。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排105.21万元，主要用于人员经费和办公区日常维修、办公用房水电费、邮电费、差旅费、办公用房物业管理费、印刷费等日常运行支出。

1. 财政拨款“三公”经费预算情况

2021年度“三公”预算安排0万元，其中，因公出国（境）费0元，安排公务用车维护费0元，（其中公务用车购置费0元，公务用车运行维护费0万元），公务接待费0万元，2021年“三公”经费中因公出国（境）费与去年持平，公务用车维护费与去年持平，公务接待费与去年持平。

五、绩效预算信息

**（一）总体绩效目标：**

1.深化审批机制改革

深化审批机制改革，要推进工程建设项目审批制度改革；推进商事制度改革，实施企业开办提速、“证照分离”等专项行动；推进公共资源交易改革；全面推行统一受理；提升重点项目代办工作。

2.深化政务服务改革

深化政务服务改革，要健全完善政务服务体系；加强审批服务标准化建设；加快推动“互联网＋政务服务”；提高群众服务热线水平。

3.加大“四减”力度

减少审批事项；减少审批环节；减少审批材料；减少审批时限。

4.提升企业群众获得感和满意度

扎实开展“便民利企主题活动”，进一步增强企业群众的获得感和满意度。

**（二）分项绩效目标**

1.行政审批大楼运行和审批业务工作经费绩效目标：

承办上级交办的各项事项，协调推进机关日常工作。完成机关运转需要的办公、维修、文印等事务管理工作，综合业务完成率达到100%。大楼近4000平米环境卫生、绿植养护及安全防卫完成率达到100%。政府服务热线电话电话办结率、回访满意率均达到98%。审批业务顺利办结,相关审批事项出证率达到100%。现场勘验工作顺利实施出现场率达到100%。提高勘验工作的专业性,第三方专业技术进行评价服务完采纳达到100%。

2.公共资源交易活动职责绩效目标：

评标工作正常有序开展，评标过程标准化，为各级政府单位采购工作提供数据支撑和科学参考,确保招投标结果的科学性、正确性,按规定抽取专家评审，确保全年系统稳定运行，累计故障时间可控范围内；公共资源交易中心门户网站维护，确保网站安全运行，外联单位信息全面可查询，网站全年安全访问。建立完善规则统一、公开透明、服务高效、监督规范的公共资源交易平台体系，实现公共资源交易全部线上留痕率达100%，政府采购公开招标、工程建设项目全流程电子化覆盖率100%。

3.推进“互联网＋政务服务”工作职责绩效目标：

保证县一体化政务服务平台与市平台连通顺畅，满足县级正常业务办理使用，推进县政务服务平台与垂建业务系统对接，承接部分审批职能，实现接口对接、数据调用和结果汇聚等功能。确保系统功能完善率95%以上。

4.社会信用体系建设运维职责绩效目标：

提升我县信用门户网站和信用信息共享平台建设水平，完善平台信用信息采集报送共享、公示查询管理、联合奖惩、场景应用、信用监管、数据分析和信息安全等系统，推进信用服务应用“高度集成、一网通办”。

**（三）工作保障措施**

1.持续做好审批服务。通过节假日“不打烊”、帮办代办、特事特办、预约服务、延时服务，倡导推进“网上办、指尖办、预约办、邮寄办”，严格测温登记、查验健康码等措施，保障审批服务不断档。

2.加强审批服务标准化建设。一是大力推进政务服务事项标准化工作，编制完善政务服务事项权责清单；持续推进一次性告知书和审查要点标准化，为企业群众提供规范便捷的办事指引。二是认真组织实施《成安县政务服务“好差评”评价实施办法》，加强素质提升、服务环境、服务行为、事项公开、绩效考核等方面的管理，持续推进政务服务系统标准规范、科学高效。

3.持续推进简政放权优化服务。一是结合我省相关工作方案，制定我县涉企经营许可事项告知承诺制的工作方案，推动“证照分离”改革全覆盖落地落实。二是按照国务院工作安排，继续衔接取消一批事项，承接上级下放事项，并结合我县工作实际，研究向乡镇放一批事项，加大简政放权力度，进一步便民利企。三是继续深化“一件事、一次办”改革，再造办事流程，取消重复材料，压减办理时限，全流程标准化办理，实现一窗受理、一表申请、一次提交、极简审批的集成服务。

4.深化工程建设项目审批制度改革。一是推进工程建设审批管理系统与邯郸政务服务网对接，依托工程建设项目审批管理系统网上办事大厅，推行智能化申报和审批。二是全面落实上级部署，进一步抓好并联审批、联合验收、区域评估应用等工作开展。

5.紧盯公共资源交易工作。一是进一步加强公共资源交易平台建设，在功能适应性方面持续优化升级，推进交易中心电子档案系统和电子保函平台的建设应用，持续提升全流程电子化水平。二是进一步精简交易环节、简化交易流程，取消不必要的人员到场和纸质材料，让数据“多跑路”、群众“少跑腿”，做到交易进场“零门槛”，交易过程“零拖延”，交易环节“零障碍”，交易服务“零距离”。三是严格落实疫情防控期间公共资源交易工作方案，严格做好入场登记，严格标区出入管理，按照“能简则简、能优则优、特事特办、急事急办”的原则，稳妥有序地开展公共资源交易工作。

**部门职责-工作活动绩效目标指标：**

**223 成安县行政审批局 单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职责活动名称 | 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 |
| 县级审批规范化建设 | 35 | 加快县级审批局建设，提高行政审批和服务效率，为群众和社会提供优质服务。 | 县级审批服务达到标准化 | 场地建设办公面积达四千平米，办公设施；开通100兆光纤，统一配备办公桌椅，中央空调，专业保安保洁人员。 | 100% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 优化办公环境 | 47 | 加快县级审批局建设，加快装修进度，组织人员监督监管。 | 县级审批局达到标准化 | 办公环境标准化建设完成率 | ≥95% | ≥85% | ≥80% | ＜80% |
| 信息化建设 | 20 | 网络建设管理，计算机信息网络建设；组织协调各类信息资源上网和扩充，保障网络和信息安全。 | 数据资源丰富、数据正版、权威、可靠，用户满意度高。故障及时修复，线路畅通，系统运行稳定。 | 用户满意度率 | ≥95% | ≥85% | ≥75% | ＜75% |
| 负责全县行政审批 | 15 | 负责投资项目、市场服务等的审批 | 完善高效便民行政审批体系 | 行政审批服务体系完善程度 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |

六、政府采购预算情况

政府采购指国家机关、事业单位和社会团体组织，使用财政性资金，购买集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程或服务的行为。政府采购应遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。凡使用纳入预算管理的资金采购符合《河北省政府采购集中采购目录和限额标准》（冀财采[2015]11号）要求的货物、工程或服务的项目，采购人均应编入政府采购预算。按照政府采购相关法律法规要求，结合我单位实际，2021年，我单位安排政府采购预算4万元，主要用于改善办公条件，具体内容见下表。

**部门政府采购预算**

| 部门（单位）名称：成安县行政审批局 | | | | | | | 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 | 4 |  |  |  | 11 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 3.5 | 电脑 | A02010199 | 台 | 10 | 3.5 | 3.5 | 3.5 | 3.5 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 0.5 | 复印机 | A0201060199 | 个 | 1 | 0.5 | 0.5 | 0.5 | 0.5 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

成安县行政审批局部门（含所属单位）上年末固定资产金额为179.133488万元，本年度拟购置固定资产4万元，主要为计算机设备10台共计3.5万元、打印设备1台共计0.5万元，已列入政府采购预算。详见上表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：成安县行政审批局 | | 截止时间：2020年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 179.133488 |
| 1、房屋（平方米） | 3900 | 租赁 |
| 其中：办公用房（平方米） | 3900 | 租赁 |
| 2、车辆（台、辆） | 0 | 0 |
| 3、单价在50万元以上的设备 | 0 | 0 |
| 4、其他固定资产 | 11445 | 179.133488 |

八、名词解释

1、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金。

2、“三公”经费：包括因公出国（境）费、公务接待费和公务用车购置及运行费。因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。公务用车购置及运行费，指单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、等支出，公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤等业务用车。

3、年初结转和结余：指以前年度尚未完成，结转到本年仍按照原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

4、基本支出：指单位为了保障其正常运转、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：指单位为了特定的工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

九、其他需要说明的事项

无其它需要说明的事项。