沙河市行政审批局

2018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》规定，现将沙河市行政审批局2018部门预算公开如下：

1. 部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

（一）职责调整

1．承接、取消和下放的职责

承接、落实国务院和省、邢台市人民政府下放的行政审批事项,取消、下放国务院和省、邢台市政府、市政府取消、下放的行政审批事项。

2．划入的职责

除原有划入的市政府办公室(人防办、档案局)等20个部门(单位)的行政许可职责外,将市人力资源社会保障局、市司法局、市事业单位登记管理局等部门(单位)的行政许可等职责划入市行政审批局。

（二）主要职责

1．贯彻国家和省、邢台市有关行政审批制度改革、

政务服务和公共资源交易的方针政策和法律法规,制定和完善有关规章制度和管理办法并组织实施。

2.负责办理市政府确定集中行事的行政审批事项及相关事项,并承担相应的法律责任;负责统一组织行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作;负责对行政审批事项及相关事项的流程进行规范、优化,推进行政审批、政务服务标准化建设;负责协调垂直管理部门入驻事项的集中、现场办理;负责协调与项目建设相关企业及中介服务机构入驻事宜。  
 3.负责对入驻市行政审批局的审批和服务行为进行监督检查,对各窗口及其工作人员进行教育、培训和管理。  
 4.负责贯彻落实有关公共资源交易的法律法规和文件规定,根据市政府授权,对市公共资源交易中心进行监督管理,受理对市公共资源交易中心的投诉举报,协助有关部门查处公共资源交易活动中的违法违纪行为。  
 5.负责行政审批、政务服务、公共资源交易平台的建设和管理,会同有关部门推进行政审批、政务服务、公共资源交易信息化建设。  
 6.负责指导和协调乡(镇)办事处行政审批、政务服务  
相关工作。  
 7.承办市委、市政府交办的其他事项。

**机构设置：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 单位性质 | 单位规格 | 经费保障形式 |
| 沙河市行政审批局 | 行政单位 | 正科级 | 财政拨款 |

根据邢台市编委办《关于成立沙河市行政审批局的批复》(邢机编办字〔2015)126号)及邢台市编委办、邢台市法制办《关于关事项同意沙河市将行政审批局调整为政府工作部门的通知》(邢机编办〔2017)29号)文件精神,设立沙河市行政审批局,为市政府工作部门,挂沙河市人民政府政务服务中心管理委员会牌子。

市行政审批局设9个内设机构（办公室、综合股、投资项目股、企业设立股、文教卫事务股、社会事务股、涉农事务股、交通城管股、公共资源交易监督股。）  
 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，单位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。2018年预算收入699.04万元，其中：一般公共预算收入699.04万元，基金预算拨款0元。

1. 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，反映沙河市行政审批局2018年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年支出预算699.04万元，其中基本支出304.03万元，包括人员经费287.32万元和日常公用经费16.71万元；项目支出395.01万元，包括运转经费230万元和补助经费165.01万元。全部为本级支出。

1. 比上年增减情况

2018年预算收支安排699.04万元，较2017年预算增加99.45万元。其中基本支出减少65.56万元，主要为部分人员经费调到项目支出中的补助经费；项目支出增加165.01万元，其中运转经费230万元与2017年预算持平，补助经费增加165.01万元，主要为基本支出人员经费的调入和人员增加；

**三**、 机关运行经费安排情况

机关运行经费安排16.71万元，主要用于机关正常运转、办公取暖费、公务交通补贴、工会经费及福利费等日常运转支出。

四、财政拨款“三公”经费预算安排情况及增减变化原因

2018年，我部门“三公”经费预算安排4万元，其中因公出国（境）费0元；公务用车购置及运维费2万元（公务用车购置费0元，公务用车运维费2万元）；公务接待费2万元，与2017年预算持平。我部门将认真贯彻落实中央八项规定精神和“厉行节俭、反对浪费”等相关条例，细化措施,强化监督,从严规范和控制“三公”经费。今后我部门将一如既往，积极贯彻落实上级有关规定，强化预算管理，严格控制“三公”经费支出。

**五、绩效预算信息**

**总体绩效目标：**2018年，行政审批局（政务服务中心）将以创建集约、精细、便捷、高效的综合性审批服务平台和完善“互联网+政务服务”为主线，以服务经济、方便群众为目标，大胆探索，不断创新，实现政务服务的全面提升。

（一）业务学习和培训，提高人员综合素质

（二）优化投资建设项目审批流程，实现审批再提速

（三）全面推行“互联网+政务服务”，实现事项办理更加便捷化

（四）规范行政审批局运行机制

（五）建立评审专家库加强

（六）进一步推行“政务服务最多跑一次”

**职责分类绩效目标：**

一、 行政审批局负责投资项目、企业设立、交通城管、文教卫生、社会事务、涉农事务等方面的行政审批以及相关事项，并承担相应的法律责任。绩效目标是，制作办事流程、优化办理手续，让办事群众办事明明白白，少跑路。

二、实现年度发展规划目标的保障措施

(一)全面贯彻落实党的十九大精神，全面学习贯彻中央、省市关于行政审批制度改革、“放管服”改革等文件精神，进一步提高思想认识，提升服务理念，强化服务经济和方便群众的责任感、使命感。

（二）待我市《优化投资建设项目审批流程实施办法（试行）》通过后，全面推进落实投资建设项目并联审批工作机制，确保项目审批再提速，早落地。

（三）沙河市“互联网+政务服务”系统建设工程向财政局申请专项资金，以保证此项工程的顺利进行。按照建成与国家、省和邢台市级平台互联，覆盖我市的市级统筹、整体联动、一网办理的“互联网+政务服务”体系的要求，进一步推进数据共享，推进实体政务服务大厅和网上虚拟大厅融合发展，实现群众足不出户即可进行行政许可申请、咨询审批业务、查询办理结果，让政务服务更加高效、透明，让企业和群众办事更方便、更快捷。

（四）参照省、邢台市和我市文件要求，进一步规范行政审批局运行机制，推动行政审批体制改革深入发展。一是做好我市第二批划转事项承接工作。按照“放管服”改革工作要求，对新划转的事项重新编制审批流程，简化审批环节，编制《办事指南》，印制一次性告知单，确保事项顺利承接，实现便民利企目标。二是理顺审批与监管关系，明确部门职责。行政审批局配合原审批部门通过信息共享，采取联合行动，形成对违规违法行为的“双制约、共惩处”，建立“一处违法、处处受限”的联合惩戒机制。

（五）建立健全专家评审机制，对纳入行政许可程序，依照规定应委托相关机构开展的技术性服务，行政审批局须建立统一的审批专家库，根据审批工作的需要，统一组织专家评审。同时，探索行政许可检验、检测、检疫等技术性环节由第三方办理的工作机制，提高审批的准确性和实效性。

（六）在全面编制公开政务服务事项目录清单的基础上，以企业和群众办理一件政务服务事项“最多跑一次”和“审批不见面”为目标，通过优化办理流程、完善“互联网+政务服务”、整合政务资源、创新服务方式，实现群众和企业在申请材料齐全、符合法定受理条件的情况下，从受理申请到作出办理决定、形成办理结果的全过程“最多跑一次”或“审批不见面”，变“群众跑腿”为“数据跑路”。

**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

| 154沙河市行政审批局 | | | | | 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、贯彻制度、完善体制** |  | 负责会同有关部门贯彻落实国家、省、邢台市有关行政审批制度改革的决定，创新和完善相关工作体系、体制机制； | 熟知行政审批相关法律法规，规范完善行政审批工作机制。 |  |  |  |  |  |
| **1、组织学习** |  | 开展自学和集体学，传达学习行政审批相关会议和文件精神。 | 组织审批工作人员进行学习，知晓国家、省、邢台市有关行政审批制度改革的决定，并贯彻执行。 | 贯彻执行率 | ≥80% | ≥60% | ≥50% | <50% |
| 相关法律法规的普及率 | ≥80% | ≥60% | ≥50% | <50% |
| **2、完善机制** |  | 制定相关规章制度 | 包括考勤、请假、管理、运行等规章制度 | 规范运行 | ≥80% | ≥60% | ≥50% | <50% |
| 制度覆盖率 | ≥80% | ≥60% | ≥50% | <50% |
| **二、行政审批工作** | 395.01 | 负责投资项目、经贸商贸、环保城管、建设交通、文教卫生、社会事务、涉农事务等方面的行政审批以及相关事项，并承担相应的法律责任； | 制作办事流程、优化办理手续 |  |  |  |  |  |
| **1、规范流程** | 395.01 | 制作审批流程图 | 标准化作业，使百姓办事明明白白 | 服务对象满意度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| 流程图覆盖率 | 100% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| **2、简化手续** |  | 在原有程序上，合法合理的尽量减少不必要的环节 | 让办事群众少跑路 | 优化办事流程 |  |  |  |  |
| **三、现场勘查** |  | 负责统一组织行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证工作，负责协调国家、省、邢台市垂直管理部门进驻事项的集中、现场办理； | 保存好现场勘查的相关资料手续，做好协调组织工作 |  |  |  |  |  |
| **1、资料保存** |  | 纸质、影音等勘察资料专人保存 | 手续完善，以备日后查看 | 资料保存完整率 | 100% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **2、协调组织** |  | 规范严谨，认真勘查；应进必进，方便群众办事 | 树立良好公众形象 | 服务对象满意度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| 便民事项进驻率 | 100% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **四、规范审批工作** |  | 负责对行政审批以及相关服务事项的流程进行规范、优化，推进行政审批、政务服务标准化建设； | 标准化作业，规范有序 |  |  |  |  |  |
| **1、规范办事程序** |  | 制作办事指南，一次性告知 | 方便群众办事 | 服务对象满意度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| 标准化规范办事普及率 | 100% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **五、平台信息化建设** |  | 负责行政审批和政务服务平台的建设和管理，会同有关部门加强行政审批、政务服务信息化建设 | 完善信息化建设，提高工作效率 |  |  |  |  |  |
| **1、建立健全信息化建设制度、完善平台建设** |  | 健全网站，加强管理 | 提高社会知名度 | 服务对象满意度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| 平台建设规范有序、内容齐全 |  |  |  |  |
| **六、人员培训、考核、管理** |  | 负责各窗口以及国家、省、邢台市垂直管理部门进驻工作人员的教育、培训和管理 | 新进人员进行培训和考试，合格后上岗，不定期查岗 |  |  |  |  |  |
| **1、学习培训** |  | 组织工作人员学习局管理制度 | 严格遵守局相关制度，规范工作行为 | 服务对象满意度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| 培训情况 | ≥5 | ≥3 | ≥1 | <1 |
| **七、协调工作** |  | 负责协调和指导乡（镇）办事处行政审批、政务服务相关工作 | 提升乡镇、办事处为民服务能力 |  |  |  |  |  |
| **1、协调指导** |  | 对接乡镇、办事处，进行技术和业务指导 | 保证老百姓办事方便 | 服务对象满意度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| 多联系、多指导 | ≥10 | ≥5 | ≥3 | <3 |
| **八、其他工作** |  | 承办市委市政府交办的其他事项。 | 及时高质量完成市委市政府交办的各类事项 |  |  |  |  |  |
| **1、其他工作** |  | 及时高质量完成市委市政府交办的各类事项 | 树立良好形象 | 服务对象满意度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| 按时完成工作率 | 100% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **九、贯彻落实相关制度** |  | 贯彻执行国家、省、市有关法律、法规以及公共资源交易规则； | 着力建立健全惩治和预防腐败体系；最大限度地发挥市场在资源配置中的基础性作用，促进社会主义市场经济体制不断完善 |  |  |  |  |  |
| **1、落实省、市公共资源交易市场建设有关政策** |  | 按照省、市政策要求，积极开展公共资源交易市场建设各项工作 | 公共资源交易市场建设进一步完善，运行规范、有序 | 服务对象满意度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| 交易政策贯彻执行覆盖率 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| **十、交易市场管理** |  | 组织实施我市公共资源交易市场管理制度； | 认真做好公共资源交易工作 |  |  |  |  |  |
| **1、根据省、市有关制度，制定公共资源交易规则、制度** |  | 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》和《河北省公共资源交易目录》，会同有关部门制订实施适合各类交易项目的管理制度、行为规范 | 积极稳妥推进公共资源项目进场交易，加强对各类项目交易过程中的管理，确保各类项目在交易活动过程中公开、公平、公正透明 | 规范性文件的合法性审查合格率 | 100% | ≥80% | ≥50% | ＜50% |
| 拟定公共资源交易平台监督管理工作规范性文件数量 |  |  |  |  |
| **十一、管理公共资源交易市场事务工作** |  | 负责为公共资源交易活动提供场地、信息、政策、咨询等具体服务，发布交易信息、中标公告，安排开评标时间、场所； | 充分利用网络平台制订项目推介方案，对交易项目进行采集、分类、整理，并提供咨询服务，承担进场交易项目报名、相关资料的查验，安排进场项目交易的时间、场所 |  |  |  |  |  |
| **1、公共资源交易市场事务性工作管理** |  | 为公共资源交易活动提供场地、信息、政策、咨询等具体服务，发布交易信息、中标公告，安排开评标时间、场所； | 保证场地、信息、人员等各类服务的及时有效，使公共资源交易工作顺利进行 | 保证进场交易透明度 |  |  |  |  |
| 进场交易项目手续查验覆盖率 |  |  |  |  |
| 提供法规咨询次数 |  |  |  |  |
| **十二、网络维护** |  | 负责公共资源交易网络的日常运行和维护 | 做好日常维修的记录 |  |  |  |  |  |
| **1、网络系统维护** |  | 公共资源交易网络的日常运行和维护 | 网络系统维护好 | 保证工作健康有序进行 |  |  |  |  |
| **十三、监督管理** |  | 负责交易大厅、开评标场所秩序的监管 | 进行公开交易、阳光交易，实现公共资源的有效配置，从源头上有效防止暗箱操作及腐败行为的发生 |  |  |  |  |  |
| **1、受理对交易中心的投诉并协助调查违规行为** |  | 按照《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》及相关法律法规要求，监督公共资源交易项目的进场交易，对交易质疑、投诉进行处理，配合执法部门进场监督与执法 | 进行公开交易、阳光交易，实现公共资源的有效配置，从源头上有效防止暗箱操作及腐败行为的发生 | 服务对象满意度 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 对交易中心相关工作人员的投诉率 | ≤10% | ≤20% | ≤30% | ≤40% |

六、政府采购预算情况

1. 我部门未安排政府采购预算。

七、国有资产信息

沙河市行政审批局上年末固定资产金额为895.0818万元，其中房屋面积0平方米，价值0万元；车辆1辆，价值5.3万元；其他固定资产价值889.7818万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **沙河市行政审批局固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：沙河市行政审批局 | | 截止时间：2017年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 895.0818 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 5.3 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 889.7818 |

八、名词解释

**财政拨款收入：**指从本级财政当年拨付给部门的资金。

**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。

**“三公”经费：**指政府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。

**机关运行经费：**指为保障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以及其他费用。

**绩效预算：**就是政府首先制定有关的事业计划和工程计划，再依据政府职能和施政计划制定计划实施方案，并在成本效益分析的基础上确定实施方案所需费用来编制预算的一种方法。

**政府采购**：指各级政府为从事日常的政务活动或为了满足公共服务的目的，利用财政性资金和政府借款购买货物、工程和服务的行为。

九、其他需要说明的事项

无其他需要说明的事项