

高邑县行政审批局

2019 年部门预算信息公开

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》等有关规定，现将高邑县行政审批局 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：

行政审批、业务管理：负责项目投资、市场主体登记设立、建设交通、涉农事物、社会事务等方面的行政审批相关事项，规范行政审批行为。 管理有制度、考核有依据

(1) 项目投资：负责招投标核准；负责固定资产投资项目节能评估和审查；负责固定资产投资项目核准和备案；负责重大固定资产投资项目社会稳定风险评估等工作。

(2) 市场主体登记设立：负责股权出质设立、变更、注销登记、负责有限责任公司设立、变更、注销登记（含分支机构）的行政许可等审批事项。

(3) 建设交通：负责挖掘城市道路审批、负责在城市设置户外广告牌、指示牌、标语牌、画廊、橱窗、霓虹灯、灯箱、旗帜显示屏幕审批等工作。

(4) 涉农事务：负责兽药经营许可证、负责动物防疫条件合格证、负责农作物种子生产经营许可证等审批业务。

(5) 社会事务：负责学校或者校车服务提供者申请取得校车使用许可、负责民办教育机构设立、负责社会养老服务机构的设立审批等业务。

(6) 现场勘验：负责所有勘验事项的现场踏勘；负责制定勘验事项的规范性文件；负责现场踏勘和联合踏勘的组织协调工作；负责勘验政策、法律、法规的解释和宣传。

(7) 政策法规：负责政务公开信息的制定与发布；推进“互联网+政务服务”；负责法律法规的宣传、教育、培训，行政法规类规范性文件的制定等工作。负责审批事项适用的法律法规条款和前置条件进行梳理、研究，优化环节，压缩时限，并依法进行审批；负责对接省市相关业务主管部门和联系县级相关部门，做好相关法律法规和政策的有效衔接；负责组织接受上级部门依法行政考核工作；负责行政应诉等工作。负责向有关部门推送审批事项信息工作。

2、办公场所修缮、设备维护：负责对办公场所修缮，各项办公设备的正常运行，保证各进驻窗口正常办公，正常运转。

3、审批平台、信息化、便民服务体系建设：负责搭建审批平台、建设各级便民服务体系。

4、其他派驻部门人员及事项管理：负责垂直、双重管理及其他部门派驻政务中心的窗口人员及其

行政审批事项的规范、管理和监督。

5、优化环境工作：协助对优化环境工作进行研究，协助县纪委监委监察局查办破坏发展环境工作案件。

6、教育培训管理：负责本部门工作人员的教育、培训、管理和绩效考核。

7、公共资源交易管理：为各类公共资源交易活动办理登记、发布信息、提供设施齐全、服务规范的场所。

机构设置：

从预算单位构成来看：高邑县行政审批局主要包括 1 个预算单位，具体情况如下：高邑县行政审批局为正科级行政单位，经费保障形式为财政拨款。

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
高邑县行政审批局	行政	正科级	财政拨款

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我省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

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入290.01万元。其中，一般公共预算拨款收入290.01万元、基金预算拨款收入0万元、国有资本经营预算拨款收入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，反映年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算290.01万元。其中，基本支出216.01万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出74万元，主要为本级支出，主要为专项公用支出等；其他支出0万元。

3. 比上年增减情况

2019年预算收支安排290.01万元，较2018年预算增加95.37万元，增长48.9%。其中：基本支出增加111.36万元，增长106.41%，主要为增加人员经费支出；项目支出增加15.99万元，增长17.77%，主要为项目支出的增加；其他支出增加0万元，增长0%。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排14.01万元，为日常公用经费总体安排情况，包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、公务用车运行维护费、其他

交通费用、办公设备购置费及其他费用等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我局“三公”经费预算安排0.08万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费0万元（其中公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费0万元）；公务接待费0.08万元。较上年相比增加，变化原因：行政职能划转，人员增加。

五、绩效预算信息

总体绩效目标：

以党的十九大精神为指导，贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，全面深化“放管服”改革，打造便民高效的“互联网+政务服务”平台，实现行政审批提质提效提速，持续优化营商环境，擦亮“最优环境”名片。

一、强化业务培训，提升服务质量。在行政许可等权力事项划转的同时，强化全体工作人员对审批流程的熟练程度。

二、推动全程代办，项目快速落地。充分发挥职能作用，建立项目审批绿色通道，严格落实“两个代办、两个不见面”制度，明确专人负责，以最快时限办理有关手续，以最短时间实现项目进场开工。

三、是强化“窗口意识”，塑造良好形象。创新健全各项规章制度，细化各项工作措施，全面提升政务服务水平和效率，真正做到“人人是投资环境、处处是形象标志”，使“一张笑脸相迎、一杯

热水送手，一句话说暖心”成为服务新常态。

四、是提振工作作风，优化营商环境。以文明服务、高效服务、精准服务为有力抓手，努力把行政审批运行打造成群众满意的“民心工程”，对外开放的“窗口工程”和作风建设的“阳光工程”。

职责分类绩效目标：

行政审批、业务管理：负责项目投资、市场主体登记设立、建设交通、涉农事务、社会事务、政策法规、现场勘验等方面的行政审批相关事项，规范行政审批行为。做到管理有制度、考核有依据。

办公场所修缮、设备维护：负责对办公场所修缮，各项办公设备的正常运行，保证各进驻窗口正常办公。

审批平台、信息化、便民服务体系建设：负责搭建审批平台、建设各级便民服务体系。做到管理有制度、考核有依据。

其他派驻部门人员及事项管理：负责垂直、双重管理及其他部门派驻政务中心的窗口人员及其行政审批事项的规范、管理和监督。做到管理有制度、考核有依据。

优化环境工作：协助对优化环境工作进行研究，协助县纪委监委监察局查办破坏发展环境工作案件。

教育培训管理：负责本部门工作人员的教育、培训、管理和绩效考核。做到管理有制度、考核有依据。

公共资源交易管理：为各类公共资源交易活动办理登记、发布信息、提供设施齐全、服务规范的场所。做到管理有制度、考核有依据。

实现年度发展规划目标的保障措施

保障措施：

1. 加强组织领导，成立领导小组，层层抓落实，明确分工，责任到人，形成上下协调，各抓共管的良好局面。

2. 加强督查力度，按照工作开展情况进行阶段督查，对执行不力，进度缓慢的相关科室及工作人员进行严肃处理。

3. 纳入考核，作为年终评优评先的重要依据。

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 (表)

546 高邑县行政审批局

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、行政审批 业务管理	29.00	负责项目投资、市场主体登记设立、建设交通、涉农事物、社会事物等方面的行政审批相关事项，规范行政审批行为。	管理有制度、考核有依据					
1、项目投资	2.00	负责招投标核准；负责固定资产投资节能评估和审查；负责固定资产投资核准和备案；负责重大固定资产投资社会稳定风险评估等工作。	审批事项按规定办结，降低社会风险，搞好社会和谐稳定	群众、企业满意度	90%以上	80%以上	70%以上	70%以下

546 高邑县行政审批局

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
2、市场主体登记设立	27.00	负责股权出质设立、变更、注销登记、负责有限责任公司设立、变更、注销登记（含分支机构）的行政许可等审批事项。	审批事项按规定办结	群众、企业满意度	90%以上	80%以上	70%以上	70%以下
3、建设交通		负责挖掘城市道路审批、负责在城市设置户外广告牌、指示牌、标语牌、画廊、橱窗、霓虹灯、灯箱、旗帜显示屏幕审批等工作。	审批事项按规定办结	群众、企业满意度	90%以上	80%以上	70%以上	70%以下
4、涉农事务		负责兽药经营许可证、负责动物防疫条件合格证、负责农作物种子生产经营许可证等审批业务。	审批事项按规定办结	群众、企业满意度	90%以上	80%以上	70%以上	70%以下
5、社会事务		负责学校或者校车服务提供者申请取得校车使用许可、负责民办教育机构设立、负责社会养老服务机构的设立审批等业务。	审批事项按规定办结	群众、企业满意度	90%以上	80%以上	70%以上	70%以下
6、现场勘验		负责所有勘验事项的现场踏勘；负责制定勘验事项的规范性文件；负责现场踏勘和联合踏勘的组织协调工作；负责勘验政策、法律、法规的解释和宣传。	审批事项按规定办结，降低社会风险，搞好社会和谐稳定。	群众、企业满意度	90%以上	80%以上	70%以上	70%以下
7、政策法规		负责政务公开信息的制定与发布；推进“互联网+政务服务”；负责法律法规的宣传、教育、培训，行政法规类规范性文件的制定等工作。负责审批事项适用的法律法规条款和前置条件进行梳理、研究，优化环节，压缩时限，并依法进行审批；负责对接省市相关业务主管部门和联系县级相关部门，做好相关法律	审批事项按规定办结，降低社会风险，搞好社会和谐稳定。	群众、企业满意度	90%以上	80%以上	70%以上	70%以下

546 高邑县行政审批局

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
		法规和政策的有效衔接；负责组织接受上级部门依法行政考核工作；负责行政应诉等工作。负责向有关部门推送审批事项信息工作。						
二、办公场所修缮、设备维护	45.00	负责对办公场所修缮，各项办公设备的正常运行，保证各进驻窗口正常办公。	正常运转					
1、修缮和维护	45.00	办公场所的修缮，各项办公设备的维护和更新，保证水、电、气、网络和通讯设备的畅通，保证审批局正常运转。	水、电、气、网络和通讯设备的畅通，正常运转。	行政审批局运行正常，办公设备及维护和更新。	运行正常、及时维护更新	问题较少，及时维护	问题较少，不及时维护更新等	问题较多
三、审批平台、信息化、便民服务体系建设		负责搭建审批平台、建设各级便民服务体系。	管理有制度、考核有依据					
1、信息化建设		建立完善行政审批平台，促进信息化建设，推动各级便民服务体系建设。	平台顺畅运行	业务规范有序	规范开展业务	基本规范问题较少	基本规范问题较多	业务不规范
四、其他派驻部门人员及事项管理		负责垂直、双重管理及其他部门派驻政务中心的窗口人员及其行政审批事项的规范、管理和监督。	管理有制度、考核有依据					
1、人员及审批事项管理		负责垂直、双重管理及其他部门派驻政务中心的窗口人员及其行政审批事项的规范、管理和监督。	窗口工作有序开展	群众、企业满意度	90%以上	80%以上	70%以上	70%以下
五、优化环境工作		协助对优化环境工作进行研究，协助县纪委监委局查办破坏发展环境工作案件。	配合和协助					
1、配全协助查办案件		协助调查有关行政审批局和优化环	配合协助查办案件	配全协助	90%以	80%以	70%以	70%以

546 高邑县行政审批局

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
		境方面案件。			上	上	上	下
六、教育培训管理		负责本部门工作人员的教育、培训、管理和绩效考核。	管理有制度、考核有依据					
1、教育培训管理及绩效考核		工作人员的业务培训、再教育、日常管理及绩效考核。	人员素质提升	参加学习培训次数	12次/年	10次/年	9次/年	8次/年
七、公共资源交易管理		为各类公共资源交易活动办理登记、发布信息、提供设施齐全、服务规范的场所。	管理有制度、考核有依据。					
1、综合信息科		负责建立、维护公共资源交易诚信信息库，负责电子交易平台建设和运营，负责中心计算机、网络、网站、监控系统等信息化建设	平台顺畅运行	业务规范有序	规范开展业务	基本规范问题较少	基本规范问题较多	业务不规范
2、工程交易科		负责工程建设招投标交易服务和信息咨询、查询工作	各类交易事项按规定提供服务	交易各方满意度	90%以上	80%以上	70%以上	70%以下
3、政府采购科		负责政府采购交易服务和信息咨询、查询工作	各类交易事项按规定提供服务	交易各方满意度	90%以上	80%以上	70%以上	70%以下
4、产权交易科		负责产权交易服务和信息咨询、查询工作	各类交易事项按规定提供服务	交易各方满意度	90%以上	80%以上	70%以上	70%以下
5、土地交易科		负责土地矿产交易服务和信息咨询、查询工作	各类交易事项按规定提供服务	交易各方满意度	90%以上	80%以上	70%以上	70%以下

六、政府采购预算情况

根据省市县财政部门政府采购有关要求，做到应采尽采。2019年本部门政府采购项目，政府采购相关计划详见下表。

部门政府采购预算

高邑县行政审批局

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	4.00					4.00	4.00	4.00				0	
办公用品	4.00				200	0.02	4.00	4.00	4.00				0

七、国有资产信息

本单位上年末固定资产金额为 93.3901 万元，2019 年度无购置车辆计划，本年度拟购置固定资产 4 万元，固定资产占用情况详见下表。已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

高邑县县直部门固定资产占用情况表

编制部门：高邑县行政审批局

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	——	93.3901
1、房屋（平方米）	***	***
其中：办公用房（平方米）	***	***
2、车辆（台、辆）	****	****
3、单价在 20 万元以上的设备	***	***
4、其他固定资产	——	93.3901

八、名词解释

1. 一般公共预算拨款收入：指县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：指除上述“财政拨款收入”、“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、中国清洁发展基金拨入的管理费等。

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：指所属单位上缴上级的支出。

7. “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。

8. 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。

九、其他需要说明的事项

本部门无其他需要说明的事项