

# 高邑县行政审批局

## 2020 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 2020 年部门预算公开如下：

### 一、部门职责及机构设置情况

贯彻落实中央和省、市、县委关于行政审批制度改革和政务服务管理工作的方针政策和决策部署，坚持和加强党对行政审批制度改革和政务服务管理工作的集中统一领导。主要职责是：推进政府职能转变和“放管服”改革，负责规范全县行政审批行为，政务服务事项流程进行规范和优化，推进审批服务便民化、标准化建设。

1. 行政审批、业务管理：负责项目投资、市场主体登记设立、交通环保、涉农事物、社会事务等方面的行政审批相关事项的办理，规范行政审批行为，创新和完善相关工作体制机制。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、负责个体工商户、农民专业合作社、个人独资企业、合

伙企业、非公司企业法人的设立变更、注销登记的行政许可，负责特种设备使用登记等事项。

(3) 交通环保：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，负责县房地产开发企业四级（暂定）资质；负责燃气设施改动审批；负责城镇污水排入排水官网审批；负责道路运输经营及道路运输相关业务许可，负责出租汽车经营许可、驾驶员服务监督卡、负责取水许可、负责水利工程等方面的许可审批、负责工程建设项目绿化用地面积等方面的许可审批工作。

(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、苗木种子的生产经营许可证、负责木材经营、加工许可、采伐许可；负责征、占用林地审批，负责食品生产经营许可等许可审批业务。

(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、负责社团、民非申登记注销变更；负责设立人力资源、中介服务机构及其业务范围审批；负责劳务派遣经营许可、负责医师资格及执业变更重新注册许可；负责护士执业变更延续、负责教师资格现场确认等方面的业务。

(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”；推行全县电子证照库建设。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。负责全县社会信用体系建设。推动健全信用体系法规制度和标准体系，推动信用信息的汇聚、交换、共享和应用，组织实施守信联合激励和失信联合惩戒制度建设，建立诚信综合监督体系，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。

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，形成管理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的政务服务模式。推动数据资源在政府管理和社会治理领域的应用。推进在线政务服务平台规范化、标准化、集约化建设。

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：对全县行政审批、政务服务行为进行监督检查，对窗口工作人员进行日常管理、检查考核，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。推进公共资源交易领域信用体系建设，负责监督县本级公共资源交易项目进场交易，并对场内交易活动进行监督，协调开展县本级公共资源交易活动的联动执法。

## 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，目前我县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。2020 年预算收入 396.42 万元。其中，一般公共预算拨款收入 396.42 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。2020年支出预算396.42万元。其中，基本支出337.42万元，包括人员经费314.80万元和日常公用经费22.62万元；项目支出59万元，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

2020年预算收支安排396.42万元，较2019年预算增加106.41万元，增长36.39%。其中：基本支出增加121.41万元，增长56.21%，主要为行政职能划转增加人员经费支出；项目支出减少15万元，减少20.27%，主要为年初项目支出的减少；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22.62万元，为日常公用经费总体安排情况，包括办公费7.50万元、邮电费6.48万元（其中：公务移动通讯费用补贴6.00万元、其他邮电费：0.48万元）、公务接待费0.14万元、公务用车运行维护费1.50万元、其他交通费用7.00万元等日常运行支出。

## 四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我局“三公”经费预算安排1.64万元，比去年增加了1.56万元。其中，因公出国（境）费0万元，与上年持平，无增减变化；公务用车购置及运维费1.5万元（其中公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费1.5万元），与上年相比增加了1.5万元，增加的主要原因是：单位增加公务用车

车1辆；公务接待费0.14万元，与上年相比增加了0.06万元，增加的主要原因是：行政职能划转人员增加、职能增加，自动计提增加。

## 五、绩效预算信息情况

### （一）部门整体绩效目标

#### 1. 总体绩效目标：

2020年，我局在县委、县政府的领导下，将继续坚持以企业和群众需求为导向，创新工作思路、精简办事流程，坚持问题导向，努力打造服务最好、办事最快的政务服务环境。一是持续推动“放管服”改革，继续对工程建设项目审批制度进行全流程、全覆盖改革，推进工程建设项目审批提速。二是推进社会信用体系建设，加快公共信用信息归集共享和应用，全面落实守信激励和失信联合惩戒机制。三是深化行政审批制度改革，继续推进一体化网上审批平台建设，推动更多事项网上办理，扩大“最多跑一次”覆盖面。四是深化商事制度改革，巩固好企业开办全流程时间不超过1.5个工作日成果，继续为市场主体提供便捷高效服务。持续推进“多证合一”“证照分离”改革，完善登记注销“一网”服务，五是深化“互联网+招标采购”。积极做好远程异地评标系统建设对接工作，坚持平台一体化发展，大力提升电子化交易水平，逐步实现工程建设项目招投标、政府采购项目不见面开标。

#### 2. 分项绩效目标

##### （一）项目投资

绩效目标：审批事项按规定办结，降低社会风险，搞好社会和谐稳定。

绩效指标：群众、企业满意度

#### （二）市场主体登记设立

绩效目标：审批事项按规定办结。

绩效指标：群众、企业满意度

#### （三）建设交通

绩效目标：审批事项按规定办结。

绩效指标：群众、企业满意度

#### （四）涉农事物

绩效目标：审批事项按规定办结。

绩效指标：群众、企业满意度

#### （五）社会事务

绩效目标：审批事项按规定办结。

绩效指标：群众、企业满意度

#### （六）现场勘验

绩效目标：审批事项按规定办结，降低社会风险、搞好社会和谐稳定。

绩效指标：群众、企业满意度

#### （七）政策法规

绩效目标：审批事项按规定办结，降低社会风险、搞好社会和谐稳定。

绩效指标：群众、企业满意度

#### （八）办公场所修缮、设备维护

绩效目标：水、电、气、网络和通讯设备的畅通，正常运转。

绩效指标：行政审批局运行正常，办公设备及维护和更新。

审批平台信息化、便民服务体系建设

绩效目标：平台顺畅运行。

绩效指标：业务规范有序

#### （十）社会信用体系建设

绩效目标：降低社会风险、搞好社会和谐稳定，营造健康发展的信用环境。

绩效指标：群众、企业满意度

#### （十一）：“放管服”改革

绩效目标：审批事项按规定办结，降低社会风险、搞好社会和谐稳定。

绩效指标：群众、企业满意度

#### （十二）工程建设项目审批制度改革

绩效目标：审批事项按规定办结，降低社会风险、搞好社会和谐稳定。

绩效指标：群众、企业满意度

#### （十三）深化审批制度改革

绩效目标：审批事项按规定办结，降低社会风险、搞好社会和谐稳定。

绩效指标：群众、企业满意度

#### （十四）其他派驻部门人员及事项管理

绩效目标：窗口工作有序开展。

绩效指标：群众、企业满意度

#### （十五）优化环境工作

绩效目标：配合协助插板案件。

绩效指标：配全协助

#### （十六）教育培训管理

绩效目标：人员素质提升。

绩效指标：参加学习培训次数

#### （十七）公共资源交易管理

绩效目标：各类交易事项按规定提供服务。

绩效指标：交易各方满意度

### 3. 工作保障措施

（一）明确责任，强化领导。根据全局工作，制定年度工作任务分解表，制定具体的进度计划，严格按照时间节点完成工作任务。明确分管领导、责任科室及具体责任人，为各项工作扎实开展提供强有力的组织保障。

（二）完善制度建设。制定完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

（三）加强支出管理。优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、6月底前细化代编预算、按规定及时下达资金，确保支出进度达标。

（四）加强绩效运行监控。健全预算绩效监控机制，及时跟踪监控预算绩效目标实施情况，发现问题及时采取措施，确保目标如期保质实现。

（五）做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

（六）规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

（七）加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财务监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

（八）加强宣传培训调研。加强人员培训，提高职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见建议；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

## 二、预算项目绩效目标：

# 1、个体工商户全程电子化登记软件相关服务绩效目标表

546002 高邑县行政审批局

单位：万元

项目编码	546-0102-YBN-O48 0		项目名称	个体工商户全程电子化登记软件相关服务		
预算规模 及资金用 途	预算数	2.00	其中 财政资金	2.00	其他资金	
	个体户工商户电子化登记软件相关服务					
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、深化商事制度改革 2、推进个体工商户登记便利化					
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	质量指标	业务处理及 及时性	及时处理业务数占总处理数 的比率	≥90%	业务办结情况	
效果指标	社会效益 指标	业务保障能 力	保障相关业务工作的开展情 况	≥90%	业务办结情况	
满意度指 标	服务对象 满意度指 标	受益群体满 意度	受益群体调查中,满意和较满 意的人数占全部调查人数的 比率	≥90%	通过对群众的调 查	

## 2、社会风险评估评审费绩效目标表

546002 高邑县行政审批局

单位：万元

项目编码	546-0101-YBN-7B5 H		项目名称	社会风险评估评审费		
预算规模 及资金用 途	预算数	2.00	其中 财政资金	2.00	其他资金	
	社会风险评估评审					
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、审批事项按时办结 2、降低社会风险					
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	质量指标	隐患排查率	实际隐患排查数量占隐患总数的比例	≤20%	根据评审结果	
效果指标	社会效益指标	降低社会风险，提高社会效益	降低社会风险，提高社会效益情况	≥90%	根据评审结果	
满意度指标	服务对象满意度指标	群众企业满意度	群众、企业评价良好率	≥90%	通过对群众、企业的测评	

### 3、水电暖办公运转经费绩效目标表

546002 高邑县行政审批局

单位：万元

项目编码	546-0201-JBN-PGCV		项目名称	水电暖办公运转经费		
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	
	2020 年保障行政审批局各项工作正常开展					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	20.00		50.00		70.00	
绩效目标	1、保障各项工作正常开展 2、提高审批效率					
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	质量指标	行政审批局运行正常	行政审批局运行正常	≥90%	日常工作测评	
效果指标	社会效益指标	业务保障能力	保障相关业务、工作等开展的情况	≥90%	业务开展情况调查	
	社会效益指标	公共服务水平提升情况	保障相关业务、工作等开展情况	≥90%	通过测评	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群体满意度	受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率	≥90%	通过测评群众满意度	

#### 4、网络维修维护绩效目标表

546002 高邑县行政审批局

单位：万元

项目编码	546-0201-JBN-IK8H		项目名称	网络维修维护		
预算规模及资金用途	预算数	5.00	其中 财政资金	5.00	其他资金	
	2020 年单位网络和通讯设备畅通,保证审批工作正常开展.					
资金支出计划 (%)	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	10.00		30.00	50.00	100.00	
绩效目标	1、网络平台畅通, 2、保障审批工作顺利开展					
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	质量指标	系统稳定,使用正常	系统稳定,使用正常率	≥90%	根据系统使用情况	
	质量指标	业务处理及时性	及时处理业务数占总处理数的比例	≥90%	日常工作测评情况	
效果指标	社会效益指标	公共服务水平提升情况	对公共服务水平的提升情况	≥90%	根据工作完成情况	
	社会效益指标	业务保障能力	保障相关业务工作等开展的情况	≥90%	根据工作完成情况	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群体满意度	受益群众调查中,满意和较满意	≥90%	通过群众和企业的调查	

## 5、文始征信身份验证系统使用费绩效目标表

546002 高邑县行政审批局

单位：万元

项目编码	546-0102-YBN-IMI1		项目名称	文始征信身份验证系统使用费		
预算规模及资金用途	预算数	10.00	其中 财政资金	10.00	其他资金	
	2020 年文始征信身份验证系统使用费					
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、市场主体设立审批事项按时办结 2、提高申请人的真实性，降低社会风险。					
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	质量指标	业务处理及时性 (%)	及时处理业务数占总处理数的比例	≥90%	业务处理情况	
	质量指标	群众、企业满意度	群众企业的评价良好率	≥90%	通过对群众企业的调查	
	质量指标	办公自动化覆盖业务种类	办公自动化覆盖业务种类	≥90%	办公业务覆盖情况	
效果指标	社会效益指标	业务保障能力提升情况	对业务保障能力的提升情况	≥90%	根据业务办结情况	
满意度指标	服务对象满意度指标	公共服务水平提升情况	对公共服务水平的提升情况	≥90%	通过调查	

## 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。2020年本部门无政府采购项目，无政府采购相关计划，空表列示。

### 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	
合计	0.00											
小计	0.00											

## 七、国有资产信息

本单位上年末固定资产金额为 103.492 万元，2020 年度无购置车辆计划，本年度拟购置固定资产 0 万元，固定资产占用情况详见下表。

## 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：2019年12月31日

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	—	103.492
1、房屋（平方米）	—	—
其中：办公用房（平方米）	—	—
2、车辆（台、辆）	—	9.952
3、单价在20万元以上的设备	—	—
4、其他固定资产	—	93.54

### 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. “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。

7. 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