

临西县行政审批局 2020 年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将 2020 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、主要职责

1、贯彻落实党中央国务院、省委省政府、市委市政府及县委县政府“放管服”改革、行政审批、政务服务、公共资源交易、社会信用体系建设有关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、负责综合协调和监督管理县级各部门行政审批等事项和公共服务事项的集中统一办理；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。负责办理县政府确定集中行使的行政审批事项及相关事项，并承担相应的法律责任；负责统一组织行政行政审批涉及的现场勘察、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，推行行政审批、政务服务标准化建设；负责协调与项目建设相关企业及中介服务机构的入驻事宜。

3、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；负责建设、管理县级公共资源交易电子服务系统；负责推进全县公共资源领域信用体系建设；指导并监督县级公共资源交易项目进场交易；指导并负责县级公共资源交易项目场内交易活动的监督工作，受理对县公共资源交易中心的投诉举报，将违法违规问题移送有关部门处理；协调县级公共资源交易的联运执法。

4、组织协调全县“放管服”改革工作。指导、协调贯彻落实党中央国务院、省委省政府、市委市政府及县委县政府关于“放管服”改革的政策措施，承担县推进政府职能转变转变和“放管服”改革协调小组的日常工作。

5、指导协调全县行政审批制度改革工作。建立健全县乡行政审批管理体系；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。

6、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、优质的服务。

7、统筹推进全县“互联网+政务服务”工作，构建一体化政务服务平台。推行政务服务网上办理，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；推进政务服务平台规范化、标准化、集约化建设。负责行政审批、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、公共资源交易信息化建设。

8、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；推动健全信用法规制度和标准

体系；负责县信用信息数据库、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的工作实施，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。

9、指导乡级行政审批、政务服务工作。指导全县政务服务和公共资源交易规范化建设，协调乡镇便民服务中心与县有关部门建立完善县乡审批服务联运工作机制。

10、建立健全全县政务服务、行政审批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等进行监督；负责对窗口及其工作人员进行教育、培训和管理。

11、协调指导政府群众服务热线工作，协调交办相关部门及时处理群众诉求，负责指导县政府群众服务热线建设和管理工作。

12、完成县委、县政府交办的各项任务。

机构设置：

部门预算单位构成

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
临西县行政审批局	行政	正科级	财政性资金基本保证

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
临西县行政审批信息服务中心	事业	副科级	财政性资金基本保证
临西县公共资源交易中心 (临西县政府采购中心)	事业	正股级	财政性资金基本保证

2020 年度，本部门行政单位数 1 个，事业单位数 2 个，独立核算机构数 1 个。在职人数 30 人，离休 0 个，退休人数 0 人。

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我局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的预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入，2020 年总收入为 290.93 万元，其中：一般公共预算收入 290.93 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，反映临西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 290.93 万元，其中基本支出 228.94 万元，包括人员经费 216 万元和公用经费 12.94 万元；项目支出 61.99 万元，主要为公共资源交易流程电子化建设 6.44 万元，公共资源交易流程电子化建设软件使用及维护费 6 万元，行政审批综合业务管理 18 万元，交易中心运行

管理 17 万元，互联网专线使用、租赁费 9.5 万元，税务局服务窗口计算机设备购买项目 5.05 万元。

3、比上年增减情况

2020 年，部门预算收支安排 290.03 万元，2020 年部门预算较 2019 年增加 16.01 万元，其中：基本支出增长 9.12 万元，主要是增加人员经费；项目支出增加 6.89 万元，主要是增加了税务局服务窗口计算机购买项目等。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排12.94万元，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、日常维修费、公务车运行维护费、交通补贴等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，财政拨款“三公”经费预算安排1.12万元，其中：因公出国（境）费0万元，与上年相比无增减变化，主要原因是我单位近两年无因公出国计划；公务用车购置及运维费1万元（其中：公务用车运行维护费1万元，公务用车购置费0万元，与上年相比持平，主要原因是我单位2020年无公务车购置计划，公务用车运行维护尽力压减；公务接待费0.12万元，与上年同比减少0.04万元），主要原因是严格按照中央八项规定厉行节约，对公务接待费支出计划进行了压缩。

五、绩效预算信息

第一部分 部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标：

一、负责全县划转审批事项的审批服务，确保审批事项的顺利开展。组织协调各股室和入驻窗口单位业务开展，管理监督业务受理情况，查验公共资源交易中心进场交易项目手续，维护交易活动秩序，对交易中心信息网络技术平台进行维护，按照有关规定发布场内信息，为交易各方提供交易资讯、鉴定并处理投诉意见。二、接受采购人的委托，承办实施有关采购项目的采购事宜；按照确定的采购方式、采购程序开展采购活动；使用政府采购评审专家库，组织评审专家开展评审活动；发布政府采购信息，搜集和整理供应商、产品和服务信息；按照委托协议的要求，参与与中标单位签订采购合同，参与对采购项目进行验收；受理政府采购供应商的询问和质疑，并限期作出答复；收集和整理政府采购资料，并归档保存；负责本机构政府采购报表的统计、分析工作；办理其他采购事务。

（二）职责分类绩效目标：

- 1、负责会同有关部门贯彻落实国家、省、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。
- 2、负责投资项目、经贸商务、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。
- 3、负责协调国家、省、市垂直管理部门进驻事项的集中、现场办理。
- 4、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。
- 5、负责行政审批和政务服务平台的建设和管理，会同在关部门加强行政审批、政务服务信息化建设。
- 6、负责各窗口以及国家、省、市垂直管理部门进驻工作人员的教育、培训和管理。
- 7、负责协调和指导乡（镇）行政审批、政务服务相关工作。
- 8、负责管理公共资源交易中心相关工作。

9、承办县委、县政府交办的其他事项。

第二部分 预算项目绩效目标:

1、行政审批综合业务管理绩效目标表

绩效目标	突出行政审批、政务服务、社会信用体系建设、推进“互联网+政务服务工作，构建一体化政务服务平台、组织协调全县”放管服“改革工作。				
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	时效指标	审批时限情况	按照相关文件精神，从受理到办结不超过十五个工作日	100%	临西办字【2019】41号
	质量指标	办事窗口服务质量指标	单位窗口及入驻服务窗口服务质量情况	热情服务，高效便捷	临西办字【2019】41号
	社会效益指标	优化营商环境、方便办事群众	让办事群众“只进一扇门、最多跑一次”	方便群众办事，让群众最多跑一次	临西办字【2019】41号
	生态效益指标	行政审批服务环境生态效益	持续发挥激励、约束作用，让优良作风得以弘扬	100%	临西办字【2019】41号
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意率及社会团体满意率	群众及社会团体对窗口服务工作满意度情况	≥95%	调查问卷

2、公共资源交易中心运行管理绩效目标表

绩效目标	1、承担进场交易项目相关资料的查验，安排项目交易的时间、场所，保障交易中心各项工作有序进行；2、建立一套科学先进的安全机制，通过CA身份认证技术、及电子签章技术全方位保障公共资源电子交易过程的安全性。				
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

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	交易活动的实施和日常管理工作	确保交易中心各项工作有序进行	约230宗交易项目，交易金额约6.4亿	临西编办【2017】54号
	质量指标	信息公开及时完整	招投标完成后，及时上传中标公告	交易完成后，在三个工作日内上传中标公告	临西编办【2017】54号
效果指标	经济效益指标	为社会及机关单位节约大量资金	节约资金情况	年节约资金约3000万元	临西编办【2017】54号
	社会效益指标	为交易各方提供统一的场所及平台	年进场项目数量情况	年进场交易项目量在150—230宗	临西编办【2017】54号
满意度指标	服务对象满意度指标	交易活动的实施和日常管理工作服务对象满意度	群众满意数量占总数的比例	≥95%	临西编办【2017】54号
满意度指标	服务对象满意度指标	政府集中采购工作服务对象满意度	服务对象满意度情况	≥90%	临西编办【2017】54号

3、互联网专线使用、租赁费绩效目标表

绩效目标	运用互联网手段，简化办事流程，推动政务服务“应上尽上”，数据代替群众跑腿，为企业和群众提供可见、易用、好办的网上政务服务
------	--

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	对单位专线进行网络安全监测	网络运行安全情况。	≥95	冀政字【2018】26号
	成本指标	资金使用率	全部投入专线使用工作	9.5 万元	冀政字【2018】26号
效果指标	经济效益指标	为我县经济发展创造良好的营商环境	完成预期目标	创造良好的营商环境，完成预期目标	冀政字【2018】26号
	可持续性影响指标	系统可持续运行时间	可持续运行情况	> 5 年	冀政字【2018】26号
满意度指标	服务对象满意度指标	投诉总数	服务对象投诉情况	< 10 人	冀政字【2018】26号
满意度指标	服务对象满意度指标	群众及社会团体满意度	群众及社会团体反馈	≥95	冀政字【2018】26号

4、公共资源交易流程电子化建设绩效目标表

绩效目标	创新公共资源交易机制，遏制公共资源交易过程中串标、围标行为，提高公共资源配置				
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	网络可靠性	网络软件使用效果。	交易全程电子化网络稳定 99%以上	冀交易监督【2018】64号
	成本指标	应用系统开发	公共资源交易流程电子化建设费用	6.44 万元	冀交易监督【2018】64号

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
效果指标	社会效益指标	提升交易便利性	交易便利情况	交易便利明显提升	冀交易监督【2018】64号
	可持续性影响指标	系统可持续运行时间	软硬件使用时间情况	> 5 年	冀交易监督【2018】64号
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	群众信息反馈情况	≥95	冀交易监督【2018】64号
满意度指标	服务对象满意度指标	评审专家使用满意度	评审专家使用满意情况	≥90	冀交易监督【2018】64号

5、公共资源交易流程电子化建设软件使用及维护绩效目标表

绩效目标	逐步实现线下无交易，让市场主体“多在线上跑、少在路上跑”“最多跑一次”				
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	维护网络和信息安全	防止发生网络安全事件	确保网络信息安全，防止发生网络安全事件	冀交易监督【2018】64号
	成本指标	公共资源全流程电子化建设软件及维护	建设及维护费用情况	≤6 万元	冀交易监督【2018】64号
效果指标	社会效益指标	提升交易便利性	交易便利情况	交易便利明显提升	冀交易监督【2018】64号
	经济效益指标	减少纸质文档使用	电子文档提交使用，节约开标室和场地建设	全程电子化，节省办公用品使用	冀交易监督【2018】64号

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
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	群众信息反馈情况	≥95	冀交易监督【2018】64号
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	使用软件群体满意程度	≥90	冀交易监督【2018】64号

6、税务局服务窗口计算机设备购买项目绩效目标表

绩效目标	确保“互联网+政务服务”平台顺利进行，提高办税质量				
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	设备验收合格率	购置设备合格率情况	=100	群众信息反馈及社会团体反馈
	数量指标	一次性办结率	办税窗口一次性办结情况	≥90	群众信息反馈及社会团体反馈
效果指标	社会效益指标	窗口工作人员服务水平	树立窗口工作人员良好形象，提高服务水平	通过调查问卷统计分析	群众信息反馈及社会团体反馈
	经济效益指标	提高办公办税效率	加快办税过程，服务全县经济发展	服务全县经济发展，创造良好的营商环境	群众信息反馈及社会团体反馈
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	设备使用用户	≥90	群众信息反馈及社会团体反馈
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	群体满意度占总数的比例	≥90	群众信息反馈及社会团体反馈

六、政府采购预算情况

2020 年，安排政府采购预算 11.49 万元，详见下表。

部门政府采购预算

446 临西县行政审批局

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	其他来源收入
临西县行政审批小计							11.49	11.49				
临西县行政审批税务局服务窗口购买计算机设备项目	5.05	通用设备	A02	批	1	5.05	5.05	5.05				
临西县公共资源交易中心全流程电子化建设项目	6.44	通用设备	A02	批	1	6.44	6.44	6.44				

七、国有资产信息

上年末固定资产金额为 177.252 万元（详见下表），2020 年本单位拟购置固定资产主要为计算机、打印机等，共计 11.49 万元，详见政府采购表。

固定资产占用情况表

编制部门：临西县行政审批局

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	—	177.252
1、房屋（平方米）	—	—
其中：办公用房（平方米）	—	—
2、车辆（台、辆）	1	6.5
3、单价在 20 万元以上设备	—	—
4、其他固定资产	—	170.752

八、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、邮电费、日常维修费、公务车运行维护费等。

九、其他需要说明的事项

无其他需要说明的事项