

# 山海关区行政审批部门 2020 年部门预算公开说明

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将山海关区行政审批部门 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）贯彻执行党中央国务院、省委省政府、市委市政府和区委区政府“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易市场管理、社会信用体系建设有关方针政策和法律法规。起草全区有关地方性法规、政府规章、标准草案，制定有关政策，协调指导并监督实施。

（二）指导协调全区行政审批制度改革工作。建立健全区内行政审批管理体系；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；承担区行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。

（三）指导协调全区政务服务管理工作。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；指导协调市有关部门为公民、法人或其他组织提供规范、高效、优质的政务服务。

（四）负责综合协调和监督管理区级各部门、垂管部门行政审批等事项和公共服务事项的集中统一办理。研究推进并联审批服务工作；研究建立“双盲”式行政审批制度，推动政务服务“不见面”审批；负责进驻区政务服务大厅中介服务机构办理事项的规范、管理和监督。

（五）协调指导全区公共资源交易市场工作。拟订全区公共资源交易市场管理制度和规则；编制全区公共资源交易目录；负责建设、管理全区统一的公共资源交易电子服务系统；负责推进全区公共资源交易领域信用体系建设；指导全区并监督区本级公共资源交易项目进场交易；指导全区并负责区本级公共资源交易项目场内交易活动的监督工作，将违法违规问题移送有关部门处理；协调开展区本级公共资源交易活动的联动执法。

（六）统筹推进全区“互联网+政务服务”工作，构建全区一体化政务服务平台。推行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；推进全区电子证照库建设；推进全区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。

（七）引导和推动全区社会信用体系建设。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；负责区级信用信息数据库、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；承担区社会信用体系建设领导小组的日常工作。

（八）建立健全全区政务服务、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；负责机关及直属单位人员、进驻窗口人员和劳务派遣人员的教育培训工作。

（九）不断优化政务服务管理模式。指导和监督全区政务服务和公共资源交易机构规范化建设；建立完善区内审批服务联动工作机制。

（十）受理群众的咨询、求助、投诉、建议，对受理事项进行交办、协调、督办；对热线承办工作进行指导、协调、监督、考核；对群众反映强烈的热点、难点问题进行分析，为政府决策和社会管理提供信息服务。

(十一) 负责投资项目、企业注册、市场服务、资源规划、社会事务、生态环境、应急管理、海洋渔业、住建城管、交通运输、商贸流通、文教体卫、农林畜水等方面行政审批事项的办理及相关行政性收费，并承担相应的法律责任。

(十二) 负责推进重点项目审批服务的综合协调和督办；牵头组织涉及多部门审批服务事项的联合指导、联合踏勘、方案会审、联合审查、联合验收。

(十三) 负责建立行政审批技术性环节第三方办理工作机制；组织开展现场勘验核查等工作；建立统一的行政审批评审专家库，对行政审批、公共服务等涉及专家评审的工作进行组织管理。

### 机构设置：

#### 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
秦皇岛市山海关区行政审批局	行政	正科级	财政拨款
秦皇岛市山海关区人民政府政务服务中心	事业	正科级	财政性资金基本保证

## 二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区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。山海关区行政审批局机关及所属事业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。2020年预算收入为1308795.18元，其中：一般公共预算收入1308795.18元，基金预算收入0元，财政专户核拨收入0元，其他来源收入0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，反映山海关区行政审批部门2020年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年预算支出为1308795.18元，其中：基本支出1308795.18元，主要是人员经费1219742.66元和日常公用经费89052.52元；项目支出0元，主要为无项目预算安排支出。

### **3、比上年增减情况**

2020年预算支出安排1308795.18元，较2019年预算增加397621.17元，其中：基本支出增加397621.17元，主要为人员经费增加373109.19元，日常公用增加24511.98元支出；项目支出0元，主要为无项目预算安排支出。

## **三、机关运行经费安排情况**

机关运行经费共计安排 89052.52 元，主要用于办公及印刷费 14020 元、邮电费 8480 元、差旅费 5000 元、会议费 0 元、培训费 1115.64 元、公务接待费 83 元、工会经费 16372.28 元、福利费 10319.1 元、日常维修费 1500 元、专用材料及一般设备购置费 0 元、办公用房水电费 0 元、办公用房取暖费 0 元、办公用房物业管理费 0 元、公务用车运行维护费以及其他费用 32162.5 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，我部门财政拨款“三公”经费预算安排 83 元，与上年持平。其中：因公出国（境）费 0 元，与上年持平；公务用车购置费 0 元，与上年持平；公务用车运行维护费 0 元，与上年持平；公务接待费 83 元，与上年持平。

#### **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：**

贯彻落实党中央、省委、市委和区委关于行政审批、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、政务服务管理工作的集中统一领导。

## **（二）分项绩效目标：**

为深入践行“以人民为中心”的发展思想，不断深化行政审批制度改革，优化政务服务供给，打造优质高效营商办事环境，结合国家、省、市关于深化行政审批制度改革的有关要求，结合我市实际，制定如下考核实施方案。

### **一、指导思想**

深入贯彻党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持以人民为中心，围绕优化政务服务供给，降低制度性交易成本，提升政务服务效能，充分发挥考核的激励导向作用，扎实推动审批服务理念、制度、作风全方位深层次变革，持续放大增强秦皇岛城市发展的环境优势、内生动力，不断提升企业群众办事创业获得感、幸福感和满意度。

### **二、考核内容**

考核采用百分制计分，主要考核省市关于深入推进审批服务便民化、提升审批服务效能、深化“互联网+政务服务”、推进政务服务“一网、一门、一次”改革、深化工程建设项目审批制度改革、压缩企业开办时间、加强社会信用体系建设、深化公共资源交易平台整合共享等方面的改革任务完成情况。具体内容为：

（一）政务服务标准化建设（10分）。主要包括贯彻落实《河北省委办公厅省政府办公厅印发<关于深入推进审批服务便民化的实施意见>的通知》（冀办字〔2018〕55号）、《河北省人民政府办公厅印发<关于进一步提升审批服务效能实施方案>的通知》（〔2019〕—94）有关情况。

（二）“一网、一门、一次”改革（市直部门30分，县区25分）。主要包括贯彻落实《河北省人民政府关于进一步加强全省一体化在线政务服务平台建设的实施意见》（冀政字〔2018〕46号）、《秦皇岛市人民政府办公厅关于印发<进一步深化“互联网+政务服务”推进政务服务“一网、一门、一次”改革方案>的通知》（秦政办发〔2018〕165号）落实情况。

（三）工程建设项目审批制度改革（10分）。主要包括贯彻落实《秦皇岛市人民政府办公室关于印发<秦皇岛市全面深化工程建设项目审批制度改革实施方案>的通知》（秦政办字〔2019〕26号）有关情况。

（四）企业开办提速（10分）。主要包括贯彻落实秦皇岛市行政审批局等6部门《关于印发<秦皇岛市进一步压缩企业开办时间实施办法（暂行）>的通知》（秦审批〔2019〕26号）有关情况。



（五）社会信用体系建设（20分）。主要包括贯彻落实《秦皇岛市社会信用体系建设领导小组关于印发〈秦皇岛市社会信用体系建设推进方案〉的通知》（秦社信发〔2019〕2号）以及创建全国社会信用体系示范城市职责分工有关情况。

（六）公共资源交易监管（市直部门10分，县区15分）。主要包括贯彻落实《河北省人民政府办公厅转发省政务服务管理办公室〈关于深化公共资源交易平台整合共享实施方案〉的通知》（冀政办字〔2019〕61号）有关情况。

（七）市长热线承办（10分）。主要包括《秦皇岛市人民政府办公厅关于印发〈秦皇岛市市长热线管理办法（暂行）〉的通知》有关情况。

为鼓励先进、鞭策后进，专门设立加减分项目。其中在深化行政审批改革工作方面有重大突破、重要创新，工作经验得到宣传推广的每次加1—2分，最多加5分；履行深化行政审批制度改革职责质量进度不达标，被市行政审批制度改革等五个领导小组通报批评的，每次扣1分；对通报、督办和检查发现的问题整改不力或拒不整改的，每次扣2分。

### **（三）工作保障措施：**

（一）提升实体大厅服务功能。

发挥实体大厅的基础和兜底作用，与网上政务服务平台融合发展。优化功能布局，完善配套服务，推进功能升级和流程再造，不断提高窗口办事能力和服务效能。建立容缺办理制，提供批前指导、联合踏勘、联审联批、联合验收、预约服务等特色服务。固化领导干部坐班政务中心制度成果，窗口单位主要负责同志每月深入窗口走一遍流程，分管审批的负责同志每周到窗口坐班审批需回单位办理的承诺事项，压缩审批周期。深化行政审批改革，继续开展“两集中、两到位”工作，重点推动建设项目审批链条中涉及规划审批、竣工验收等单位的事项进驻到位、窗口授权到位，着力提高窗口现场审批率，实现“应进俱进、应进实进”。

## （二）推动完善基层服务网络。

指导督促各区县政务服务中心加强组织机构建设、深化行政审批制度改革、大力推进管理创新。加强乡镇（街道）为民服务中心规范化建设，整合优化公共服务和行政审批职责，打造“一门办理”、“一站式服务”综合服务平台。完成村（社区）网上政务服务平台建设，实现基层行政权力和服务事项一站式网上运行，打通为民服务“最后一公里”，加快构建覆盖城乡、上下联动、功能完备、运行高效的服务体系。

## （三）切实加强作风建设。

强化监督考核，将政务服务工作纳入政府目标管理绩效考核和机关效能建设考核，修订细化“社会评窗口”和对窗口工作人员的考核管理办法。通过在窗口全面开展“最佳服务窗口、最美服务之星”评选和“亮身份、作承诺、当先锋、树形象”、“办事我最快、服务我最优、党性我最强”等活动，擦亮政府窗口、提升服务形象。加大综合协调和督促检查力度，对重点事项组织开展集中督查，推动全市政务服务工作水平整体提升，提高群众满意度。

## **第二部分 预算项目绩效目标**

我部门无项目绩效目标。

## 六、政府采购预算情况

2020年，我部门安排政府采购预算具体内容见下表。

### 部门政府采购预算

单位：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						当年部门预算安排资金					其他渠道资金	
							总计	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

如果无政府采购预算则注明：（无此项公开内容，空表列示。）

## 七、国有资产信息

截至上年末，我单位固定资产总额 587,652.00 元，本年度无新增固定资产预算。

### 部门固定资产占用情况表

编制部门：

截止时间：2019 年 12 月 31 日

项 目	数量	价值（金额单位：元）
资产总额	168	587,652.00
1、房屋（平方米）		
2、车辆（台、辆）		
3、单价在 20 元以上设备		
4、.....		
5、其他固定资产	168	587,652.00

如果无国有资产信息则注明：（无此项公开内容，空表列示。）

## 八、名词解释

1、一般共预算拨款收入：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：是指各部门的公用经费，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**

如果无其他需要说明事项则注明：无其他需要说明的事项。