

2024 年部门预算信息公开目录

部门预算公开表

部门预算收支总表	1
部门预算收入总表	3
部门预算支出总表	5
部门预算财政拨款收支总表	6
部门预算一般公共预算财政拨款支出表	8
部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表	9
部门预算政府基金预算财政拨款支出表	11
部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表	12
部门预算财政拨款“三公”经费支出表	13

部门预算信息公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况	14
二、部门预算安排的总体情况	16
三、机关运行经费安排情况	17
四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因	17
五、部门整体绩效目标	17

六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标	25
七、部门项目预算安排情况及绩效目标	26
八、政府采购预算情况	36
九、国有资产信息	36
十、名词解释.....	36
十一、其他需要说明的事项	38

部门预算收支汇总表

483 乐亭县行政审批局

预算年度：2024

单位：万元

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
1	一、一般公共预算拨款收入	1176.66	一、一般公共服务支出	941.39
2	二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
3	三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
4	四、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
5	五、单位资金		五、教育支出	
6			六、科学技术支出	
7			七、文化旅游体育与传媒支出	
8			八、社会保障和就业支出	92.05
9			九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	81.69
11			十一、节能环保支出	
12			十二、城乡社区支出	
13			十三、农林水支出	
14			十四、交通运输支出	
15			十五、资源勘探工业信息等支出	
16			十六、商业服务业等支出	
17			十七、金融支出	
18			十八、援助其他地区支出	
19			十九、自然资源海洋气象等支出	

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
20			二十、住房保障支出	61.52
21			二十一、粮油物资储备支出	
22			二十二、国有资本经营预算支出	
23			二十三、灾害防治及应急管理支出	
24			二十四、预备费	
25			二十五、其他支出	
26			二十六、转移性支出	
27			二十七、债务还本支出	
28			二十八、债务付息支出	
29			二十九、债务发行费用支出	
30			三十、抗疫特别国债安排的支出	
31			三十一、人行科目	
32	本年收入合计	1176.66	本年支出合计	1176.66
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	1176.66	支出总计	1176.66

部门预算收入汇总表

483 乐亭县行政审批局

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	本年收入								上年结转
	科目编码	科目名称		小计	财政拨款收入	财政专户收入	事业收入	经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		合计	1176.66	1176.66	1176.66							
2	201	一般公共服务支出	941.39	941.39	941.39							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	941.39	941.39	941.39							
4	2010301	行政运行	941.39	941.39	941.39							
5	208	社会保障和就业支出	92.05	92.05	92.05							
6	20805	行政事业单位养老支出	92.05	92.05	92.05							
7	2080501	行政单位离退休	10.02	10.02	10.02							
8	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	82.03	82.03	82.03							
9	210	卫生健康支出	81.69	81.69	81.69							
10	21011	行政事业单位医疗	81.69	81.69	81.69							
11	2101101	行政单位医疗	37.17	37.17	37.17							
12	2101103	公务员医疗补助	44.52	44.52	44.52							
13	221	住房保障支出	61.52	61.52	61.52							

序号	功能分类科目		合计	本年收入								上年结转
	科目 编码	科目名称		小计	财政拨款 收入	财政专户 收入	事业收入	经营收入	上级补助 收入	附属单位 上缴收入	其他收入	
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	22102	住房改革支出	61.52	61.52	61.52							
15	2210201	住房公积金	61.52	61.52	61.52							

部门预算支出汇总表

483 乐亭县行政审批局

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	经营支出	上解上级支出	对附属单位补助支出
	科目编码	科目名称						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
1		合计	1176.66	853.87	322.79			
2	201	一般公共服务支出	941.39	618.60	322.79			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	941.39	618.60	322.79			
4	2010301	行政运行	941.39	618.60	322.79			
5	208	社会保障和就业支出	92.05	92.05				
6	20805	行政事业单位养老支出	92.05	92.05				
7	2080501	行政单位离退休	10.02	10.02				
8	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	82.03	82.03				
9	210	卫生健康支出	81.69	81.69				
10	21011	行政事业单位医疗	81.69	81.69				
11	2101101	行政单位医疗	37.17	37.17				
12	2101103	公务员医疗补助	44.52	44.52				
13	221	住房保障支出	61.52	61.52				
14	22102	住房改革支出	61.52	61.52				
15	2210201	住房公积金	61.52	61.52				

部门预算财政拨款收支总表

483 乐亭县行政审批局

预算年度：2024

单位：万元

序号	收入		项 目	支出			
	项 目	金额		合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
1	一、一般公共预算拨款	1176.66	一、一般公共服务支出	941.39	941.39		
2	二、政府性基金预算拨款		二、外交支出				
3	三、国有资本经营预算拨款		三、国防支出				
4			四、公共安全支出				
5			五、教育支出				
6			六、科学技术支出				
7			七、文化旅游体育与传媒支出				
8			八、社会保障和就业支出	92.05	92.05		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	81.69	81.69		
11			十一、节能环保支出				
12			十二、城乡社区支出				
13			十三、农林水支出				
14			十四、交通运输支出				
15			十五、资源勘探工业信息等支出				
16			十六、商业服务业等支出				
17			十七、金融支出				
18			十八、援助其他地区支出				

序号	收入		项 目	支出			
	项 目	金额		合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
19			十九、自然资源海洋气象等支出				
20			二十、住房保障支出	61.52	61.52		
21			二十一、粮油物资储备支出				
22			二十二、国有资本经营预算支出				
23			二十三、灾害防治及应急管理支出				
24			二十四、预备费				
25			二十五、其他支出				
26			二十六、转移性支出				
27			二十七、债务还本支出				
28			二十八、债务付息支出				
29			二十九、债务发行费用支出				
30			三十、抗疫特别国债安排的支出				
31			三十一、人行科目				
32	本年收入合计	1176.66	本年支出合计	1176.66	1176.66		
33	年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				
34	一、一般公共预算拨款						
35	二、政府性基金预算拨款						
36	三、国有资本经营预算拨款						
37	收入总计	1176.66	支出总计	1176.66	1176.66		

部门预算一般公共预算财政拨款支出表

483 乐亭县行政审批局

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	1176.66	853.87	322.79
2	201	一般公共服务支出	941.39	618.60	322.79
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	941.39	618.60	322.79
4	2010301	行政运行	941.39	618.60	322.79
5	208	社会保障和就业支出	92.05	92.05	
6	20805	行政事业单位养老支出	92.05	92.05	
7	2080501	行政单位离退休	10.02	10.02	
8	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	82.03	82.03	
9	210	卫生健康支出	81.69	81.69	
10	21011	行政事业单位医疗	81.69	81.69	
11	2101101	行政单位医疗	37.17	37.17	
12	2101103	公务员医疗补助	44.52	44.52	
13	221	住房保障支出	61.52	61.52	
14	22102	住房改革支出	61.52	61.52	
15	2210201	住房公积金	61.52	61.52	

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

483 乐亭县行政审批局

预算年度：2024

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	853.87	773.52	80.35
2	301	工资福利支出	762.90	762.90	
3	30101	基本工资	236.35	236.35	
4	30102	津贴补贴	75.96	75.96	
5	30103	奖金	45.23	45.23	
6	30107	绩效工资	167.36	167.36	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	82.03	82.03	
8	30110	职工基本医疗保险缴费	37.17	37.17	
9	30111	公务员医疗补助缴费	44.52	44.52	
10	30112	其他社会保障缴费	6.15	6.15	
11	30113	住房公积金	61.52	61.52	
12	30199	其他工资福利支出	6.60	6.60	
13	302	商品和服务支出	80.35		80.35
14	30201	办公费	7.46		7.46
15	30202	印刷费	0.50		0.50
16	30207	邮电费	2.84		2.84
17	30208	取暖费	41.06		41.06
18	30211	差旅费	1.00		1.00
19	30215	会议费	0.40		0.40

483 乐亭县行政审批局

预算年度：2024

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
20	30216	培训费	0.40		0.40
21	30231	公务用车运行维护费	10.43		10.43
22	30239	其他交通费用	13.86		13.86
23	30299	其他商品和服务支出	2.40		2.40
24	303	对个人和家庭的补助	10.62	10.62	
25	30302	退休费	10.02	10.02	
26	30309	奖励金	0.60	0.60	

部门预算政府基金预算财政拨款支出表

483 乐亭县行政审批局

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无政府基金预算财政拨款预算，空表列示。

部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表

483 乐亭县行政审批局

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无国有资本经营预算财政拨款预算，空表列示。

部门预算财政拨款“三公”经费支出表

483 乐亭县行政审批局

预算年度：2024

单位：万元

序号	项 目	资 金 性 质			
		合 计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金 预算拨款	国有资本经营 预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5
1	合 计	10.43	10.43		
2	“三公”经费小计	10.43	10.43		
3	一、因公出国（境）费				
4	其中：教学科研人员因公出国（境）费				
5	其他因公出国（境）费				
6	二、公务用车购置及运维费	10.43	10.43		
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费	10.43	10.43		
9	三、公务接待费				

乐亭县行政审批局 2024 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》和《关于进一步推进预算公开工作的实施意见》规定，现将乐亭县行政审批局 2024 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、国务院和省委省政府、市委市政府、县委县政府“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易市场监督管理、社会信用体系建设有关方针政策 and 法律法规。贯彻落实有关地方性法规、政策规章，拟定县级标准草案、制定有关政策，协调指导并监督实施。

（二）组织协调全县“放管服”改革工作。指导、督促贯彻落实党中央、国务院和省委省政府、市委市政府、县委县政府关于“放管服”改革重要领域、关键环节重大政策措施，承担县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室的日常工作。

（三）指导协调全县行政审批制度改革工作。建立健全县级行政审批管理体系；推进简政放权，清理和规范各类行政许可及公共服务事项；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办公室的日常工作。

（四）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、优质的政务服务。

（五）负责综合协调和监督管理局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；依据权限划分，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。

- (六) 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、管理全县统一的公共资源交易电子服务系统；负责推进全县公共资源交易领域信用体系建设；指导全县并监督县本级公共资源交易项目进场交易；指导全县并负责县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；协调开展县本级公共资源交易活动的联动执法。
- (七) 统筹推进全县“互联网+政务服务”工作，建设全县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；推进全县电子证照库建设；推进全县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。

- (八) 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；负责县级并指导乡镇、街道信用信息数据库、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、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；承担县社会信用体系建设领导小组办公室的日常工作。

- (九) 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管理、培训、监督和考核。

- (十) 指导监督县直各部门、乡（镇、街道）政务服务工作，不断优化政务服务管理模式。指导和监督全县政务服务中心和公共资源交易中心规范化建设，协调县行政审批局与县直有关部门建立完善审批服务联动工作机制，健全行政审批局与同级监管部门及上下级部门间的工作协调配合机制，推动审批服务全方位、深层次变革。

- (十一) 负责职责范围内县本级行政许可事项和相关行政服务事项的办理，并承担相应的法律责任。

(十二) 完成县委、县政府交办的其他任务。
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
乐亭县行政审批局本级	行政	正科级	财政拨款
乐亭县公共资源交易中心	事业	副科级	其他

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映在预算中。乐亭县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。2024 年预算收入 1176.66 万元，其中：一般公共预算收入 1176.66 万元，基金预算收入 0.00 万元，国有资本经营预算收入 0.00 万元，财政专户核拨收入 0.00 万元，单位资金收入 0.00 万元，上年结转结余 0.00 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，反映乐亭县行政审批局年度部门预算中支出预算的总体情况。2024 年支出预算 1176.66 万元，其中基本支出 853.87 万元，包括人员经费 773.52 万元和日常公用经费 80.35 万元；项目支出 322.79 万元，主要为公共资源专项经费 10 万元；公共资源土地交易经费 12 万元；网络运行维护费 32.04 万元；审批中心办公楼运维及保安保洁劳务费 75.5 万元；大厅专家评审及中介费 11 万元；信用体

系及放管服务经费3万元；乐亭县政务服务服务中心业务经费120万元；公共资源“双盲评审”系统升级改造费8万元；公共资源“双盲评审”工作经费51.25万元

3、比上年增减情况

2024年预算收支安排1176.66万元，较2023年预算增加186.04万元，其中：基本支出增加52.19万元，主要为人员经费773.52万元，较2023年人员经费增加52.33万元，主要是因为2023年有新考入在职人员，导致人员工资福利和各项保险缴费支出增加。项目支出增加133.85万元，主要为因业务需要新增信用体系及放管服务业务经费3万元；新增公共资源“双盲评审”系统升级改造费及工作经费共59.25万元；新增县政务服务中心业务经费120万元。

三、机关运行经费安排情况

2024年，我部门机关运行经费共计安排80.35万元，主要用于日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2024年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排10.43万元，其中因公出国（境）费0.00万元；公务用车购置及运维费10.43万元（其中：公务用车购置费为0.00万元，公务用车运维费10.43万元）；公务接待费0.00万元。与2023年相比减少0.30万元，增减变化的主要原因是公务接待费用支出减少。

五、部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标

(一) 持续推进企业开办提质增效。一是进一步压缩企业开办全流程耗时，提高办事群众满意度。行政审批局作为牵头单位，要协同相关单位加强信息交流，做好督导企业开办工作，确保企业开办全流程在1个工作日内办结。二是统筹协调打通企业开办“全市域通办”。依托河北省企业开办“一窗通”平台，打破地域限制，通过异地代收、属地审核、异地发照等方式，实现企业开办“市县同权，全域通办”。三是完成省、市、县赋予的内资企业新增、净增目标任务。

(二) 进一步落实“抓投资、上项目、促发展”审批服务机制。一是全力推动“拿地即开工”“承诺即开工”“政府委托评估评价事项”等政策措施落地落实，全面实施并联审批，大力推进跨部门、全过程审批办理流程协调统一和深度整合。确保全市排名位居前列；二是加大业务培训，实施分类指导，切实降低企业制度性交易成本，推动项目快速落地；三是紧盯区域评估应用指标，保证区域评估成果应用率达到100%。

(三) 全面推行帮办代办领办服务。根据办事企业和群众的需求，分类施策，切实把服务工作做到群众心坎上。为省市重点及重大民生固定资产投资配备“审批专员”，提供前期介入、咨询指导、材料准备、帮办代办、跟踪督办等“一对一”、全生命周期服务，切实帮助企业解决项目审批过程中遇到的问题。

(四) 大力营造知信守信用信的浓厚氛围。加大信用信息归集力度，强化信用修复工作，压降失信企业占比，持续开展对失信被执行人的失信惩戒治理。与县税务局密切联系，进一步加大诚信宣传力度，提升A级纳税人占比。

(五) 推进政务服务标准化规范化便利化。一是对各级各部门的事项目录认领和实施清单发布情况进行跟踪，对网上好办事项和高频事项重点检查，督导落实不到位的单位及时完成整改；二是持续关注“好差评”覆盖情况，加强评价数据分析，强化评价结果应用，实现好差评动态覆盖率100%；三是持续关注效能监督平台。及时完成专项任务，处理投诉事件，及时规范回复模板，减少驳回次数，保持回访满意率达100%；四是加强下放事项业务培训。由县行政审批局牵头，组织县直相关部门制定培训计划，加大对乡镇和街道行政审批和公共服务工作人员的培训力度，提升基层响应群众诉求

和为民服务能力；五是做好“我陪群众走流程”“政务服务体验员”工作。根据“体验员”们反馈存在的问题进行自查自纠，举一反三解决相关问题，聆听群众的声音，解决百姓的困难，不断提升群众满意度。

（六）规范行政审批制度改革。一是稳妥推进向下放权，做好衔接落实国务院、省、市取消和下放的行政审批事项工作，确保事权“接得住、管得好、办得快”；二是进一步规范本单位权责清单，按照实际工作随时动态调整清单内容，优化完善服务指南，深化“两单合一”改革工作；三是切实做好审管衔接工作，按照上级工作部署，逐步打通审管衔接的“桥梁”，强化审批与监管的衔接联动。

（七）大力推动“互联网+监管”平台建设。充分利用微信群、电话沟通、现场指导等多渠道开展督导工作，继续督导各监管单位及时完整准确地将数据录入平台，促使监管覆盖率尽快达到 100%，实现监管录入工作常态化。

（八）常态化推进“双盲评审”、“分散评标”及“远程异地评标”。积极推进合同电子网签工作，不断提升招标投标领域营商环境。进一步贯彻落实《政府采购公开招标项目全面实行“双盲”评审实施方案》、《贯彻落实倪岳峰书记调研指示精神精神加快推进“双盲”评审工作方案》。进一步强化服务职能，常态化开展业务培训，完善管理制度，营造公平、公正、公开的交易环境。

（九）扎实推进政务服务事项“应进必进”工作。动态做好《乐亭县进驻政务服务大厅事项目录》调整工作，及时调整进驻部门、进驻人员，强化新政务服务中心监督管理工作，加强培训及考核管理，发挥考核“指挥棒”作用。

（十）进一步优化“一件事一次办”工作。一是精细化完善，认真收集群众办事过程中的堵点、难点和各级各部门在推广实施中发现的问题，及时优化“一件事一次办”具体操作规程、环节等；二是形成长效机制，重点推进“一件事一次办”改革的标准化、规范化、持续化；三是打通“信息壁垒”，持续紧盯平台对接和信息打通进度，加大对归集数据的清洗、梳理、分析、比对，加快实现各部门信息共享。

（十一）切实解决群众诉求。一是围绕“事事有回音、件件有答复”的工作理念，坚持“群众满意不满意”的工作标准，充分依托 12345 热线平台，及时签收并规范处理热线投诉，确保热线办理依法限时办结，全面落实回访机制，不断提升群众满意度。二是进一步巩固 12345 政务服务便民热线知识库建设成果，及时对知识库内容进行更新、维护，确保我局知识库内容的合法性、及时性、准确性。

（二）分项绩效目标

1、公共资源专项费用

目标 1：实现公共资源的市场化配置，为全县经济和社会发展做出贡献；

目标 2：招投标和产权交易实现增收节支金额。

2、审批中心办公楼运维及保洁服务费

目标 1：保证综合大楼的卫生清洁、安保安全、电力设施稳定安全等工作目标；

目标 2：服务对象满意。

3、网络运行维护费

目标：网络系统正常运行。

4、县政务服务中心业务经费

目标 1：提高大厅审批业务办结率，提高大厅服务质量；

目标 2：审批程序规范、公开，消除暗箱操作，给社会大众带来方便，激发市场和社会活力。

5、大厅专家评审及中介费用

目标 1：提高大厅审批业务办结率，提高大厅服务质量；

目标 2：高质量完成需要第三方评审的工作。

6、公共资源土地交易经费

目标：维护市场秩序，提高土地交易规范性、公正性；

7、社会信用体系及放管服经费

目标：保证社会信用体系和放管服工作的正常开展。

8、公共资源“双盲评审”系统升级改造费

目标：满足“双盲评审”“分散评标”“远程异地评标”对系统的要求。

9、公共资源“双盲评审”工作资金

目标：保证“双盲评审”工作的正常开展。

（三）工作保障措施

（一）、推行特色审批服务，做好企业群众“办事员”。

1、开展“零见面”、“网上办”服务。通过各种媒体告知广大办事群众，并公开窗口联系方式，引导企业群众“网上办”。网上审批平台实行专人负责、即时审核审批、限时办结，办件结果立即反馈，确保在线申报业务不压件、不落件，真正做到让服务对象“宅”在家里，也能办成事。

2、开展双休日“不打烊”服务。自接到市行政审批局通知后，审批局立即安排部署人员，保证在节假日期间政务服务大厅有工作人员在岗，并及时在大厅门口张贴实行“不打烊”服务公告，确保所有审批及服务事项能够正常办理。

3、推行预约上门服务。为方便企业和群众办事，组织相关部门上门服务。预约人需要预约服务的，由预约人采取现场预约、电话预约等方式提前审批大厅相关窗口提出申请，预约办理人收到预约申请后，及时联系预约人并约定好办理时间。

4、开展联合审批服务。建设工程行政审批环节过多、手续繁杂是营商环境改革最后的堡垒，审批速度慢会导致企业成本增加，贻误商机。结合工作实际，我局制定《实施投资建设项目联合审批办法配套清单》，就建设工程核准类项目立项、用地、规划、设计方案联合审查、设计文件联合审查、施工许可、项目竣工联合验收等事项通过“乐亭县工程建设项目联合审批系统”进行全流程联合审批，审批办结时限被压缩在50个工作日之内，助力企业良好发展。

（二）、充分发挥党建引领作用，树立政务服务新标杆。

1、推行“党建+窗口”工作，实现服务示范化、标准化。坚持把提高党员干部素质作为党建工作的重中之重，以提高党员干部服务发展、服务企业、服务基层的能力为目标，加大教育培训力度，努力增强党员干部队伍素质。在政务服务大厅开展“戴党员徽章、亮身份、践承诺、当先锋”和“评选党员示范岗”活动，充分发挥党员的先锋模范作用。

2、推行“党建+志愿服务”，实现服务规范化、高效化。在政务服务大厅开展“党员学雷锋志愿服务”活动，为前来办事的群众和企业提供以下服务：主动引导，对在门口处停留的群众主动提供指引、咨询服务，对行动不便的群众搀扶至相关窗口或通知工作人员到咨询台处办理，对群众咨询问题涉及各窗口审批服务事项的，就具体位置、申报材料、办事程序、办理时限、联系方式等相关内容进行解答；基础设施服务，提供爱心药箱、失物招领、免费阅读、免费饮用水、免费复印、便民雨伞、老花镜等；志愿服务者加强大厅巡视，随时掌握大厅运行情况，及时协助群众办事。

3、“二维码”助力审批“二维码”便民利企，我局充分践行“互联网+政务服务”创新服务新举措，将全局办理的审批服务事项逐项生成“二维码”，一事一码，并将“二维码”图标制作成挂图展架摆放在各窗口醒目位置，通过电视、广播、微信

转发等方式予以公开。办事企业和群众只要掏出手机，使用微信“扫一扫”功能，扫描相应二维码，即可“码”上获知办理事项的受理窗口、所需材料、相关表格、咨询电话等相关信息，避免办事群众“多跑路”。

4、开展“提质提效 文明服务”创建竞赛活动，主要是体现在“四比四看”，比“三情”，看工作态度，做到热情待人、激情工作、真情服务；比“三致”，看服务质量，工作确保细致、力求精致、追求极致；比“三办”，看办事效率，做到网上办、就近办、一次办；比“三优”，看管理水平，做到秩序优、环境优、文化优。评选出 10 个“文明窗口”，打造了一支“思路新、业务精、服务优、作风实、自律严、形象佳”的新风尚服务队伍。

5、开展“服务之星”“红旗窗口”“党员示范岗”等活动，让党员的先进性、积极性、工作活力、敬业理念融入日常服务之中，对窗口预约服务、上门服务、延时服务情况，每天在微信工作群予以点赞，在审批大厅掀起文明服务、微笑服务、贴心服务的热潮，彻底解决“脸难看、话难听”现象。

（三）、围绕纠正“四风”和作风纪律专项整治工作，强化大厅窗口管理。

1、强化队伍建设。制定了全局的《专项行动推进实施方案》和纪律专项整治工作制度，确定了专项督导检查清单，把纠正“四风”和作风纪律专项整治工作纳入重要日程。开展了组织生活会和民主生活会，要求每一位工作人员进行自查自纠并相互批评，及时发现自身存在问题并进行整改。

2、强化制度建设。在完善制度建设上下功夫，深入分析问题发生的特点、规律，查找制度上漏洞和薄弱环节，从建章立制入手构建作风纪律建设的长效机制，抓好制度的执行落实，督促全局干部改进作风，严守纪律敢于担当责任。建立了《行政审批局值班工作制度》《请销假制度》《日常管理考核办法》等制度，确保工作服务作风得到提升。

3、强化措施建设。重点抓纪律方面，全局严守政治规矩，时刻绷紧纪律红线。成立专门巡查小组，以指纹考勤机、视频监控、领导带队巡查和常规巡察相结合为载体，重点巡查窗口人员工作纪律、工作状态、业务办理、服务质量等情

况，指导窗口规范办件，协助处理窗口事务，解决群众投诉和突发事件等。对于巡查中发现的问题，现场立即整改并填写巡查记录，以此来警示提醒窗口工作人员时刻谨记要求，为办事群众提供全方位的标准化服务。

4、强化业务学习。一是主动学习、虚心求教。向上级业务主管部门求教，积极参与各类业务学习培训；二是互学互助、共同进步。采取“一对一”结对的方式互相学习，科室内部轮岗实践，最终实现“一人多岗、一专多能”的目标；三是科室成员定期例会，邀请主管领导参加，将工作中遇到的问题摆到桌面，逐个击破。多下学习真功夫，勤下调研苦功夫，才能与时俱进，练就创新硬功夫。四是各窗口工作人员在学通、学精自己的本职业务以后，积极学习其它窗口业务内容，拓宽自己的知识面，提升个人业务水平。一旦某个窗口的工作人员因事离岗，其他工作人员可以马上“上线”，避免群众白跑一趟。

六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标

七、部门项目预算安排情况及绩效目标

1、“双盲评审”系统升级改造费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13022524P004RE210041X		项目名称	“双盲评审”系统升级改造费	
预算规模及 资金用途	预算数	8.00	其中：财政资金	8.00	其他资金
	用于评审系统升级改造				
资金支出计 划（%）	3月底	6月底	10月底	12月底	
	25%	50%	75%	100%	
绩效目标	1. 满足“双盲评审”、“分散评标”、“远程异地评标”对系统的要求				
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	升级改造系 统熟练	升级改造系统数量	1个	升级改造系统数 量
	质量指标	系统正常运 行率	系统正常运行率	≥98百分 比	系统正常运行率
	时效指标	系统响应及 时率	系统响应及时率	≥98百分 比	系统响应及时率
	成本指标	经费预算控 制成本	经费预算控制成本	≤8万元	经费预算控制成 本
效益指标	社会效益指 标	实现公平公 正公开，节 约资源	实现公平公正公开，节约资 源	逐年改善	实现公平公正公 开，节约资源
满意度指标	服务对象满 意度指标	服务对象满 意度	服务对象满意度	≥98百分 比	服务对象满意度

2、公共资源“双盲评审”工作资金绩效目标表

单位：万元

项目编码	13022524P004RE210042H		项目名称	公共资源“双盲评审”工作资金	
预算规模及资金用途	预算数	51.25	其中：财政资金	51.25	其他资金
公共资源“双盲评审”工作资金					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底
	25%		50%	75%	100%
绩效目标	1. 满足“双盲评审”分散评标“对系统的要求				
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	购买各种管理机、终端数量	购买各种管理机、终端数量	30 个	购买各种管理机、终端数量
	质量指标	购买管理机、终端产品合格率	购买管理机、终端产品合格率	≥98 百分比	购买管理机、终端产品合格率
	时效指标	管理机、终端工作响应及时率	管理机、终端工作响应及时率	≥98 百分比	管理机、终端工作响应及时率
	成本指标	预算成本控制数	预算成本控制数	≤51.25 万元	预算成本控制数
	社会效益指标	优化我县营商环境	优化我县营商环境	有效改善	优化我县营商环境
效益指标	满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	≥98 百分比	服务对象满意度

3、公共资源交易中心经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13022524P004RE210037P		项目名称	公共资源交易中心经费		
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	
	保证县内招投标正常运行					
资金支出计 划（%）	3 月底	6 月底	10 月底	12 月底		
	25%	50%	75%	100%		
1. 保证公共资源交易中心招投标正常进行						
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	县内招投标数量	县内招投标数量		≥150 件	县内招投标数量
	质量指标	招投标办结率	招投标办结率		≥98 百分比	招投标办结率
	时效指标	招投标办结及时率	招投标办结及时率		≥98 百分比	招投标办结及时率
	成本指标	经费预算控制数	经费预算控制数		≤10 万元	经费预算控制数
效益指标	社会效益指标	发挥公共资源的市场化配置作用	发挥公共资源的市场化配置作用		有效发挥	发挥公共资源的 市场化配置作用
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度		≥98 百分比	服务对象满意度

4、公共资源土地交易经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13022524P004RE2100364		项目名称	公共资源土地交易经费		
预算规模及 资金用途	预算数	12.00	其中：财政资金	12.00	其他资金	
	保证县内土地交易正常有序进行，支付公证费广告费					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底		12 月底	
	25%		50%		100%	
1. 保证县内土地交易正常有序开展						
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	数量指标	土地招拍挂 公证及发布 公告次数	土地招拍挂公证及发布公告 次数		≥20 次	土地招拍挂公证 及发布公告次数
	质量指标	土地招拍挂 公证及发布 公告完成率	土地招拍挂公证及发布公告 完成率		≥98 百分 比	土地招拍挂公证 及发布公告完成 率
	时效指标	完成及时性	完成及时率		≥98 百分 比	完成及时率
	成本指标	预算经费控 制	预算经费控制数		≤12 万元	预算经费控制数
效益指标	社会效益指 标	促进县内土 地交易有序 开展	促进县内土地交易有序开展		有效促进	促进县内土地交 易有序开展
满意度指标	服务对象满 意度指标	服务对象满 意度	服务对象满意度		≥98 百分 比	服务对象满意度

单位：万元

5、社会信用体系及放管服务业务经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13022524P004RE210040A		项目名称	社会信用体系及放管服务业务经费	
预算规模及 资金用途	预算数	3.00	其中：财政资金	3.00	其他资金
	保证社会信用体系办公室和放管服务办公室正常运行				
资金支出计 划（%）	3月底	6月底	10月底	12月底	
	25%	50%	75%	100%	
绩效目标	1. 保证社会信用体系办公室和放管服务办公室正常运转				
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	保证正常运行科室数量	保证2个办公室日常办公正常运行	2个	保证2个办公室日常办公正常运行
	质量指标	日常办公任务质量率	日常办公任务质量率	≥98百分比	日常办公任务质量率
	时效指标	日常办公任务及时率	日常办公任务及时率	≥98百分比	日常办公任务及时率
	成本指标	经费预算控制数	经费预算控制数	≤3万元	经费预算数
效益指标	社会效益指标	改善当下信用秩序混乱的状况，培训新的、与市场相适应的信用文化，提高企业的信用意识	改善当下信用秩序混乱的状况，培训新的、与市场相适应的信用文化，提高企业的信用意识	逐年提升	改善当下信用秩序混乱的状况，培训新的、与市场相适应的信用文化，提高企业的信用意识
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	≥98百分比	服务对象满意度

6、审批大厅专家评审及中介费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13022524P004RE210038B		项目名称	审批大厅专家评审及中介费	
预算规模及 资金用途	预算数	11.00	其中：财政资金	11.00	其他资金
	用于支付第三方及中介费用				
资金支出计 划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底
	25%		50%	75%	100%
1. 高质量完成需要行政性中介服务的工作					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值确定依据
产出指标	数量指标	需第三方评 估业务量	需第三方评估业务量		需第三方评估业 务量
	质量指标	出具报告可 靠性	出具报告可靠性		出具报告可靠性
	时效指标	出具报告及 及时性	出具报告及时性		出具报告及时性
	成本指标	经费预算控 制数	经费预算控制数		经费预算控制数
效益指标	社会效益指 标	有助于社会 稳定，高效 利用财政资 金，防止业 务纠纷；方 便企业做水 土保持评估	有助于社会稳定，高效利用 财政资金，防止业务纠纷； 方便企业做水土保持评估		有助于社会稳 定，高效利用财 政资金，防止业 务纠纷；方便企 业做水土保持评 估
满意度指标	服务对象满 意度指标	服务对象满 意度	服务对象满意度		服务对象满意度

7、审批中心办公楼运维及保安保洁服务费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13022524P004RF210035G	项目名称	审批中心办公楼运维及保安保洁服务费		
预算规模及资金用途	预算数	75.50	其中：财政资金	75.50	其他资金
	保证审批中心办公楼正常运行				
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底
	25%		50%	75%	100%
绩效目标					
1. 保证审批中心办公楼正常运转					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值确定依据
产出指标	数量指标	保证正常运转大楼数量	保证正常运转大楼数量		1 栋
	质量指标	保证整栋大楼运转质量率	保证整栋大楼运转质量率		≥98 百分比
	时效指标	大楼出现为题解决及时率	大楼出现为题解决及时率		≥98 百分比
	成本指标	经费预算控制数	经费预算控制数		≤75.5 百分比
效益指标	社会效益指标	实现公共资源的市场配置，为全县经济和社会发展做出贡献	实现公共资源的市场配置，为全县经济和社会发展做出贡献；审批程序规范、公开，消除暗箱操作，给社会大众带来方便，激发市场和社会活力		逐年提升
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度		≥98 百分比
					实现公共资源的市场配置，为全县经济和社会发展做出贡献
					服务对象满意度

8、网络运行维护费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13022524P004RE210034W		项目名称	网络运行维护费	
预算规模及 资金用途	预算数	32.04	其中：财政 资金	32.04	其他资金
	保证各网络系统正常运行				
资金支出计 划（%）	3 月底	6 月底	10 月底	12 月底	
	25%	50%	75%	100%	
绩效目标	1. 保障网络系统正常运行				
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	维护系统数量	维护 9 个网络系统正常运行	9 个	维护 9 个网络系统正常运行
	质量指标	网络系统正常运行率	网络系统正常运行率达标	≥98 百分比	网络系统正常运行率达标
	时效指标	网络系统响应及时率	网络系统响应及时率达标	≥98 百分比	网络系统响应及时率达标
	成本指标	经费预算控制数	经费预算控制数小于等于 32.04 万元	≤32.04 万元	经费预算数
效益指标	社会效益指标	实现了公共资源的市场化配置，为全县经济和社会做出贡献；审批程序规范、公开，消除暗箱操作，给社会大众带来方便，激发市场活力	实现了公共资源的市场化配置，为全县经济和社会做出贡献；审批程序规范、公开，消除暗箱操作，给社会大众带来方便，激发市场活力	逐年提升	实现了公共资源的市场化配置，为全县经济和社会做出贡献；审批程序规范、公开，消除暗箱操作，给社会大众带来方便，激发市场活力

单位：万元

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
		场和社会活力			
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	≥98 百分比	服务对象满意度

9、政务服务中心经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13022524P004RE210039Y		项目名称	政务服务中心经费	
预算规模及 资金用途	预算数	120.00	其中：财政 资金	120.00	其他资金
	用于保证政务中心正常运转				
资金支出计 划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底
	25%		50%	75%	100%
1. 保证政务服务中心正常运转					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值确定依据
产出指标	数量指标	年度内审批 业务量	年度内审批业务量		年度内审批业务 量
	质量指标	审批业务办 结率	审批业务办结率		审批业务办结率
	时效指标	审批业务办 理及时性	审批业务办理及时性		审批业务办理及 及时性
	成本指标	经费预算控 制数	经费预算控制数		经费预算控制数
	社会效益指 标	方便民众办 理审批手续	方便民众办理审批手续		方便民众办理审 批手续
效益指标	服务对象满 意度指标	服务对象满 意度	服务对象满意度		服务对象满意度
满意度指标			逐年提升		逐年提升
			≥98 百分 比		≥98 百分 比

1、财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款。

2、财政专户管理资金收入：缴入财政专户、实行专项管理的教育收费收入。

3、单位资金收入：指除财政拨款收入和财政专户管理资金以外的收入，包括事业收入（不含教育收费）、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营收入及其他收入，其中，其他收入主要包括债务收入、投资收益等。

4、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。

5、事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

6、上年结转：指以前年度安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

7、部门预算支出：包括人员类项目支出、运转类项目支出和特定目标类项目支出。其中：人员类项目支出和运转类项目中的公用经费项目支出对应部门预算中的基本支出；运转类项目中的其他运转类项目支出和特定目标类项目支出对应部门预算中的项目支出，以及经营支出和往来支出。

8、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

9、“三公”经费：纳入财政预算管理的“三公”经费，是指预算部门（单位）用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及按规定保留的公务用车燃料费、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。

10、机关运行经费：是指各部门（单位）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。

十一、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。