廊坊市广阳区行政审批局2022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》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《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，现将廊坊市广阳区行政审批局2022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：**

 1、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有关方针政策和法律法规。拟定有关政策，协调指导并监督实施。

 2、组织协调全区“放管服”改革工作。指导、督促贯彻落实党中央、国务院、省委省政府、市委市政府和区委区政府有关“放管服”改革重要领域、关键环节重大措施，承担区推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组的日常工作。

 3、指导协调全区行政审批制度改革工作。建立健全行政审批管理体系；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。

 4、负责办理划转至区行政审批局的行政审批事项，并对审批行为承担相应的法律责任；负责对划入的行政审批事项进行流程再造和环节优化；负责与监督部门的联系沟通，建立健全审批与监管的有效衔接机制。

 5、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；指导协调区有关部门为公民、法人或其他组织提供规范、高效、优质的政务服务。

 6、负责综合协调和监督管理区级各部门行政审批事项和公共服务事项的集中统一办理；推进重点项目审批服务的综合协调和督办；组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联审会办；研究推进并联审服务工作。

 7、协调指导全区公共资源交易市场工作。拟定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；负责管理和利用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；依据公共资源交易平台管理细则和办法等相关规定，履行管理和服务的职责；依法协调祥光部门开展区本级公共资源交易活动的联动执法工作。

 8、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。

 9、建立健全全区行政审批服务、政务服务效能可量化的考核评价制度；对进驻政务服务大厅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；负责对垂管部门和有关单位派驻窗口的规范、管理和监督；负责受理对本单位及派驻单位行政审批行为的投诉举报，会同有关部门查处行政审批方面的违纪违规行为。

 10、不断优化行政审批、政务服务管理模式。指导和监督政务服务中心和公共资源交易规范化建设；协调市行政审批局与区有关部门，建立完善市县审批服务联动工作机制；指导全区政务服务大厅建设。

11、完成区委、区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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **廊坊市广阳区行政审批局** | **机关** | **正科级** | **财政拨款（行政）** |

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。廊坊市广阳区行政审批局机关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。2022年预算收入739.85万元，其中：一般公共预算收入739.85万元，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，上年结转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，反映廊坊市广阳区行政审批局2022年度部门预算中支出预算的总体情况。2022年支出预算739.85万元，其中基本支出608.1万元，包括人员类项目经费481.44万元和运转类公用项目经费126.66万元；运转类其他及特定目标类项目支出131.75万元。

**3、比上年增减情况**

2022年预算收支安排739.85万元，较2021年预算减少38.49万元，其中：基本支出增加58.05万元，主要为人员经费支出；项目支出减少96.54万元，主要为政务中心运行经费、国防动员指挥培训基地物业服务经费等项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2022年，我局机关运行经费共计安排126.66万元，主要用于廊坊市广阳区行政审批局办公区的日常维修、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

2022年，我局财政拨款“三公”经费预算安排2.19万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2.19万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费2.19万元)；公务接待费0万元。与2021年相比持平，无增减变化。

五、预算绩效信息

第一部分 部门整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

1、组织实施审批局各项规章制度和管理办法，做好深化行政审批制度改革、提高审批效率，优化政务服务环境;

2、完成全年审批业务申请受理，按照规定程序对行政审批事项进行要件审核，对符合规定条件的行政审批事项进行批准，完成对各工作人员的业务培训、教育培训、管理、监督和考核工作，加强档案管理；

3、配合上级部门完成政务服务平台建设，并有效管理和运用，深化互联网+政务服务改革；

4、完成各部门间业务交流和上级部门交办的工作，加强行政管理能力建设，促进自身建设、服务保障能力进一步提升

**（二）分项绩效目标**

1、贯彻执行有关行政审批的方针政策、法律法规及各项制度。

2、持续优化提升审批服务效能。

3、严格依法依规开展审批事项。

4、深化“互联网+政务服务”改革。

**（三）工作保障措施**

1、完善制度建设,严格执行绩效管理制度，完善管理体系，规范管理行为，提高管理质量，为目标绩效管理提供强力支撑。

2、加强支出管理，结合自身实际，明确目标任务，切实落实责任，细化工作措施，确保目标绩效管理工作扎实有效。

3、加强绩效运行监控，成立由局长担任主任的目标绩效管理小组，建立健全工作机制，负责谋划推进、部署协调、督查落实等工作。

4、做好绩效自评，加强目标绩效管理，作为改进机关作风、提高工作效能、规范内部管理的重要手段。

5、规范财务资产管理，严格财务支出审批流程，指定专人负责财务资产管理。

6、加强内部监督，进一步强化日常监督，加强党风廉政教育，切实增强服务意识。

7、加强宣传培训调研等，定期开展业务培训，认真学习同级、上级各部门各单位的先进经验，加强和各媒体的沟通，及时将取得成绩进行宣传报道，开展满意度调查等活动，确保各项工作能够取得办事企业的认可。

**（四）部门整体支出绩效指标**

| **一级指标** | **二级****指标** | **三级****指标** | **评（扣）分标准** | **绩效指标****描述** | **指标值** | **指标值****确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **符号** | **值** | **单位** |
| 部门产出 | 数量 | 业务办结率 | 完成考核得20分，未完成按比例扣分 | 办结业务数占申请业务的比率 | = | 100 | % | 工作计划 |
| 质量 | 人员考评合格率 | 完成考核得10分，未完成按比例扣分 | 考评合格人员占全部考评人员比率 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 时效 | 审批、服务事项按时办结率 | 完成考核得20分，未完成按比例扣分 | 简化审批流程，精简审批要件，压缩审批时限，提高审批效率 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 成本 | 工资福利、社会保障等发放标准 | 完成考核得10分，未完成按比例扣分 | 工资、福利社会保障等发放标准 | 文字描述 | 按标准执行 |  | 工作计划 |
| 部门效果 | 社会效益 | 社会稳定水平 | 完成考核得10分，未完成按比例扣分 | 通过完成审批业务促进社会水平逐步提升 | 文字描述 | 有所提高 |  | 工作计划 |
| 经济效益 | 促进经济增长 | 完成考核得10分，未完成按比例扣分 | 促进经济增长水平 | 文字描述 | 逐步提高 |  | 工作计划 |
| 可持续影响 | 可持续影响力 | 完成考核得10分，未完成按比例扣分 | 能够长期较好满足所服务对象 | 文字描述 | 有所提高 |  | 工作计划 |
| 满意度 | 科学设置行政审批局功能区满意度 | 完成考核得10分，未完成按比例扣分 | 各功能区划分合理性，实用性及窗口工作人员满意度 | ≥ | 95 | % | 问询 |

第二部分 资金绩效目标

1.政务中心运行经费绩效目标表

| **绩效目标** | **1、保障水电费的按时缴纳；2、保障食堂的正常运行；3、保障政务中心院内各单位的正常运转** |
| --- | --- |
| **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 | 保障缴纳水电费月数 | 保障缴纳水电费的月数 | 12月 | 工作要求 |
| 质量指标 | 政务中心正常运转率 | 政务中心正常运转天数与全年天数的比率 | ≥95% | 工作要求 |
| 时效指标 | 水电费缴纳及时性 | 水电费缴纳及时性 | ≥95% | 工作要求 |
|  |  |  |  |  |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 保障各单位正常运行 | 保障政务中心各单位正常运行率 | ≥95% | 工作要求 |
|  |  |  |  |  |
| 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 | ≥95% | 工作要求 |

2.国防动员指挥培训基地物业服务经费绩效目标表

| **绩效目标** | **1、为院内各单位营造良好的工作环境；2、加强对公共秩序、车辆、环境等管理工作；3、保障院内各单位正常运转** |
| --- | --- |
| **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 | 配备物业服务人员数量 | 配备物业服务人员数量不少于 | 21人 | 合同规定 |
| 质量指标 | 后勤保障率 | 后勤保障率 | 100% | 工作计划 |
| 时效指标 | 法定时效 | 按照合同规定时间 | 符合法定时效 | 合同规定 |
| 成本指标 | 有所降低 | 去年同期发生额对比 | 有所降低 | 工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 社会稳定水平 | 通过完善后勤保障使社会水平逐步提高 | 有所提高 | 工作计划 |
| 经济效益指标 | 促进经济增长水平 | 促进经济增长水平 | 有所提高 | 工作计划 |
| 生态效益指标 | 美化环境 | 美化环境能力 | 有所提高 | 工作计划 |
| 可持续影响指标 | 可持续影响力 | 能够长期较好满足所服务对象 | 有所提高 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 各服务单位满意度 | ≥95% | 满意度调查 |

六、政府采购预算情况

2022年，我部门安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

[161001]廊坊市广阳区行政审批局 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） | 2022年 预留中 小微企 业份额 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 单位 资金 | 财政拨 款结转 | 非财政 拨款结 转结余 |
| 合 计 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

七、国有资产信息

廊坊市广阳区行政审批局上年末固定资产金额为75.44万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为0万元，详见政府采购预算表。

|  |
| --- |
| **廊坊市广阳区区直部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：廊坊市广阳区行政审批局  | 截止时间：2021年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 75.44 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 19.62 |
|  3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 55.82 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指区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“一般公共预算拨款收入”、“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、上缴上级支出：**指下级单位上缴上级的支出。

**7、“三公”经费：**纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区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：**为保障全部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。

**9、上年结转：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

**10、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。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。