香河县行政审批局2021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，现将香河县行政审批局2021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：**根据《香河县行政审批局职能配置、内设机构和人员编制规定》， 香河县行政审批局的主要职责是：

1.贯彻执行党中央国务院、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、公共资源交易市场管理有关方针政策和法律法规。拟订有关政策，协调指导并监督实施。

2.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、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”改革协调小组的日常工作。

3.指导协调全县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；承担县行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。

4.负责办理划转至县行政审批局的行政审批事项，负责材料受理、材料审核、现场勘验核查、核发证书，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；负责与监管部门的联系沟通，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、法入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；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；研究推进并联审批服务工作。

7.协调指导全县公共资源交易市场工作。拟订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；负责推进全县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；依法协调相关部门开展县本级公共资源交易活动的联动执法工作。

8.统筹推进全县“互联网+政务服务”工作，构建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。

9.建立健全全县行政审批服务、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.指导监督镇便民服务中心业务工作，不断优化行政审批、政务服务管理模式。指导和监督镇便民服务中心规范化建设，协调镇便民服务中心与县有关部门，建立完善县镇审批服务联动工作机制。

11.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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **香河县行政审批局** | **行政单位** | **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。香河县行政审批局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。2021年预算收入1679.63万元，其中：一般公共预算收入1674.71万元，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4.92万元。

**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，反映香河县行政审批局2021年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年支出预算1679.63万元，其中基本支出977.9万元，包括人员类项目经费734.95万元和运转类公用项目经费242.95万元；运转类其他及特定目标类项目支出701.73万元，包括本级支出701.73万元，主要为日常办公业务费、第三方委托业务费、服装采购经费等。

**3、比上年增减情况**

2021年预算收支安排1673.93万元，较2020年预算增加490.89万元，其中：基本支出增加213.86万元，主要为人员经费支出；项目支出增加282.43万元，主要为第三方委托业务费项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我局机关运行经费共计安排242.95万元，主要用于支付劳务派遣人员工资、购买各项办公用品及办公耗材、邮电费等日常运行支出。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2021年，我局财政拨款“三公”经费预算安排2.4万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2.4万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费2.4万元)；公务接待费0万元。与2020年相比持平，无增减变化。

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**

1.贯彻执行党中央国务院、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、公共资源交易市场管理有关方针政策和法律法规。拟订有关政策，协调指导并监督实施。

2.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、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”改革协调小组的日常工作。

3.指导协调全县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；承担县行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。

4.负责办理划转至县行政审批局的行政审批事项，负责材料受理、材料审核、现场勘验核查、核发证书，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；负责与监管部门的联系沟通，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、法入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；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；研究推进并联审批服务工作。

7.协调指导全县公共资源交易市场工作。拟订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；负责推进全县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；依法协调相关部门开展县本级公共资源交易活动的联动执法工作。

8.统筹推进全县“互联网+政务服务”工作，构建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。

9.建立健全全县行政审批服务、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.指导监督镇便民服务中心业务工作，不断优化行政审批、政务服务管理模式。指导和监督镇便民服务中心规范化建设，协调镇便民服务中心与县有关部门，建立完善县镇审批服务联动工作机制。

11.完成县委、县政府交办的其他任务。

1. **分项绩效目标**

1、狠抓大厅管理

一是加强硬件建设。建设“二维码墙”，通过对高频事项进行认真梳理，推出百件高频审批事项“二维码墙”，对审批事项建立电子身份“二维码”，办事群众通过手机、平板电脑等移动电子设备扫描二维码即可快速、便捷地知晓该事项的办理对象、办理条件、办理依据、所需材料、办理流程等信息，便于办事群众随时随地查看、保存。二是完善软件建设。为加强政务服务标准化、精细化管理，提升窗口工作人员服务大局、服务群众的能力，通过各项制度的修订与完善，规范窗口人员的行为，提升服务效能，秉承“高效、便民、务实、廉洁”的服务宗旨，营造优质政务服务环境。

2、提升政务服务便利度

一是推进“一网通办”。按照省、市相关政务服务标准化要求，全面推进“一网通办”，为优化营商环境、便利企业和群众办事、激发市场活力和社会创造力、建设人民满意的服务型政府提供有力支撑。二是建设“电子证照库”。按照廊坊市推进“互联网+政务服务”工作领导小组的工作部署，为加快推进政务服务“一网通办”，我单位将完成与市级证照库的对接工作，录入电子证照模板，导入历史证照信息，并以OFD格式推送电子证照信息。三是打造“24小时不打烊”服务。着力升级行政审批各项服务，不断整合资源，并通过“综合型自助服务区+政务一体机”相结合的模式，填补“八小时工作制”外的盲区，为群众和企业提供“24小时不打烊”的服务。四是免费提供“纳入政府审批程序的技术性服务”。针对我单位投资项目股、社会事务股、市场服务股等股室开展的社会团体成立登记及注销、民办非企业单位成立登记及注销、食品生产许可及变更、公共场所卫生检测、委托第三方现场勘验、固定资产投资项目核准等业务，包含纳入政府部门审批程序的技术性服务事项，以政府资金的形式，提供免费技术性服务。

3、继续推进“互联网+政务服务”工作

推进我县政务服务“一网、一门、一次”改革工作，解决企业和群众反映强烈的办事难、办事慢、办事繁等问题，全面提升政务服务质量和水平，全面提升全县营商环境竞争力，推动企业和群众办事线上“一网通办”（一网），线下“只进一扇门”（一门），现场办理“最多跑一次”（一次），让企业和群众到政府办事更方便、更快捷、更有效率。

4、加强交易中心建设

一是规范交易工作流程。结合工作实际，制定规范的公共资源交易流程管理制度，逐步完善交易现场管理制度，优化工程建设招投标、政府采购等交易工作流程，确保项目从受理、组织、评审、监督等环节运转流畅。二是运作好物理平台。继续将服务好五大类交易作为工作重点，以“空间+制度+科技”为手段，加快构筑集中受理、分区布局、物理隔离、电子升级、全程监控、相互制约的交易、监管、服务“三分离”公共资源交易平台体系，有效解决公开性和透明度不够，跑风漏气等问题。三是做好保证金系统安装调试工作。全面实行保证金网上收取退付，方便投标企业。

5、提升队伍素质

继续开展队伍素质提升工程，确保全局审批工作人员，在实现精通本职业务、熟练掌握网上审批技能的基础上，学习其他相关审批业务知识，内强素质、外树形象，形成学习工作化，工作学习化常态机制，进而精通本科室全部业务，逐步实现全局审批事项通会通办。同时，通过培训机构对审批局及便民大厅各窗口进行专项业务培训，培训内容包括“政务服务标准化、政务服务礼仪、互联网+政务、审批窗口专项法规”等内容，加强对县审批局专业人员的系统培训，培养一批“一专多能”的业务骨干，推动全局审批服务工作不断向前发展。

6、加强廉政教育

以“三深化三提升”、“不忘实心、牢记使命”主题教育活动为载体，通过专题廉政教育活动不断增强工作人员的效率意识和服务意识，确保廉政教育深入人心，让党的组织纪律真正成为带电的“高压线”。同时，以服务质量赢得群众的认可，打造一支作风过硬、素质优良、业务精通的服务型工作队伍。

1. **工作保障措施**

制定队伍建设方案，分析队伍建设现状，明确存在的问题和发展的方向，确定队伍建设指导思想和目标以及队伍建设的主要措施，着力抓好措施的落实。

1、加强理论武装。组织和推动全体工作人员继续深入学习党的十九大精神，学习中央和省市县委重大决策部署，学习宪法和重要法律法规等知识，在把握关键点、理解创新点、找准着力点和贯彻落实上下功夫，提升把大局、定方向、观大势、谋大事的能力，提高运用科学理论分析判断形势、研究解决问题的能力，切实把思想和行动统一到中央和省市县委确定的目标任务上来，把智慧和力量凝聚到为全面深化改革和全面建成小康社会作贡献上来。

2、加强机关建设。全面加强机关党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，通过强化思想政治教育和职业道德教育，严格党的组织生活，抓好学习培训等方式，着力提高干部队伍综合素质；通过完善制度抓承诺，健全机制抓督查，强化责任抓落实，赏罚分明抓典型等途径，加强干部队伍管理；通过严明工作纪律，细化工作标准，实行工作问责等措施，切实转变干部队伍作风。

 3、创新管理使用机制，促进人才成长。一是激活现有人才存量，在组织结构调整和人员遴选中，通过科学设置岗位，组织公开公平公正和有序应聘，使各类人员在各自岗位上充分发挥专业特长。二是建立科学的人才考核机制，充分运用考评结果，奖优罚劣，激励人才成长和作用的发挥。三是深化收入分配制度改革。落实按岗位定酬，按任务定酬，按业绩定酬的原则，向重要和关键岗位倾斜，重奖杰出贡献人员，激励人才成长与事业发展。

4、加强人才工作组织领导。建立人才工作责任制，设立人才工作考核目标，把对人才工作的考核作为考核和使用干部的重要内容，形成制度，长期抓下去，并建立责任追究制。对不重视人才工作，人才工作平平，甚至嫉妒人才，压制人才成长的领导予以追究。

**（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 | 外出培训次数 | 优：大于等于95%；良：大于等于85%；中：大于等于75%；差：小于75% | 外出培训次数 | ≥ | 95 | 百分之 | 根据实际调查 |
| 质量 | 外出培训人员合格率 | 优：大于等于95%；良：大于等于85%；中：大于等于75%；差：小于75% | 外出培训人员合格率 | ≥ | 95 | 百分之 | 根据调查问卷 |
| 时效 | 项目开始时间 | 优：大于等于95%；良：大于等于85%；中：大于等于75%；差：小于75% | 项目开始时间 | ≥ | 95 | 百分之 | 根据实际调查 |
| 成本 | 项目完成率 | 优：大于等于95%；良：大于等于85%；中：大于等于75%；差：小于75% | 项目完成率 | ≥ | 95 | 百分之 | 根据调查问卷 |
| 部门效果 | 社会  效益 | 工作完成率 | 优：大于等于95%；良：大于等于85%；中：大于等于75%；差：小于75% | 工作完成率 | ≥ | 95 | 百分之 | 根据往年经验 |
| 经济  效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 生态  效益 | 能力提升率 | 优：大于等于95%；良：大于等于85%；中：大于等于75%；差：小于75% | 能力提升率 | ≥ | 95 | 百分之 | 根据实际调查 |
| 可持续影响 | 项目完善率 | 优：大于等于95%；良：大于等于85%；中：大于等于75%；差：小于75% | 项目完善率 | ≥ | 95 | 百分之 | 根据实际调查 |
| 满意度 | 服务对象满意度 | 优：大于等于95%；良：大于等于85%；中：大于等于75%；差：小于75% | 服务对象满意度 | ≥ | 95 | 百分之 | 根据实际调查 |

1. 资金绩效目标

**1.互联网、光纤使用等费用绩效目标表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **209001香河县行政审批局本级** | | | | | | 单位：万元 |
| **项目编码** | 131024215ICHRBO353XI0 | | **项目名称** | 互联网、光纤使用等费用 | | |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 24.00 | **其中：财政资金** | 24.00 | **其他资金** | 0 |
| 保障我单位的网络安全稳定运行和信息资源的安全，从而保证我单位各项工作正常有序的开展，各类信息资源不外泄。 | | | | | |
| **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.保障我单位的信息资源的安全  2.保证我单位网络安全稳定运行  3.保证我单位各项工作正常有序的开展，各类信息资源不外泄。 | | | | | |

| **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 | 项目完成率 | 项目完成率 | ≥95百分之 | 根据实际调查结果 |
| 质量指标 | 检验合格率 | 检验结果合格情况 | ≥95百分之 | 根据实际检验情况 |
| 时效指标 | 按期完成率 | 工作是否按期完成 | ≥95百分之 | 根据实际完成情况 |
| 成本指标 | 成本控制率 | 成本控制是否合理 | ≥95百分之 | 根据实际调查情况 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 单位正常运行率 | 各项工作正常运转情况 | ≥95百分之 | 根据实际工作开展情况 |
| 可持续影响指标 | 项目持续使用率 | 项目持续使用情况 | ≥95百分之 | 根据实际调查结果 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 评估满意率 | 服务对象是否满意 | ≥95百分之 | 根据实际调查问卷 |

**2.服装采购经费绩效目标表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **209001香河县行政审批局本级** | | | | | | 单位：万元 |
| **项目编码** | 13102421FKNB9L67K1RH7 | | **项目名称** | 服装采购经费 | | |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 80.00 | **其中：财政资金** | 80.00 | **其他资金** | 0 |
| 用于受理场所工作人员统一着装，提高单位整体形象，更好地发挥审批功能，服务群众。 | | | | | |
| **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.人员配置是窗口和服务大厅的关键性工作，窗口和服务大厅应根据工作需求配置工作人员。  2.在服装礼仪方面，受理场所工作人员应仪容整洁、卫生，仪表端庄大方，统一着装，亮牌上岗。  3.通过项目的开展，受理场所工作人员做到了统一着装，提高了单位整体形象，更好地发挥了审批功能，服务了群众。 | | | | | |

| **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 | 新增服务数量 | 新增服务数量 | ≥95百分之 | 根据签署的劳务合同 |
| 质量指标 | 验收合格率 | 验收合格率 | ≥95百分之 | 根据验收单 |
| 时效指标 | 各项任务完成及时率 | 各项任务完成及时率 | ≥95百分之 | 根据往年完成情况 |
| 成本指标 | 成本报价的准确性 | 成本报价的准确性 | ≥95百分之 | 根据实际情况 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障办公场所正常运转率 | 保障办公场所正常运转率 | ≥95百分之 | 根据工作开展情况 |
| 可持续影响指标 | 各项工作任务按时完成率 | 各项工作任务按时完成率 | ≥95百分之 | 根据往年工作完成情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 办理单位满意度 | 办理单位满意度 | ≥95百分之 | 根据实际调查问卷 |

**3.法律顾问费绩效目标表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **209001香河县行政审批局本级** | | | | | | 单位：万元 |
| **项目编码** | 13102421G6CB2XS8F7PWM | | **项目名称** | 法律顾问费 | | |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 4.00 | **其中：财政资金** | 4.00 | **其他资金** | 0 |
| 此项业务费为了增强职工的法制观念，依法办理相关业务，依法服务群众。 | | | | | |
| **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.通过开展此项目，依法办理相关业务，依法服务群众，更好地发挥审批及审管职能。  2.通过项目的开展，增强职工的法制观念，依法办理相关业务。  3.通过开展此项目，依法服务群众，提高行政审批局的社会影响力、认知度。 | | | | | |

| **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 | 各项工作完成率 | 各项工作完成率 | ≥95 百分之 | 根据工作实际完成情况 |
| 质量指标 | 验收合格率 | 验收合格率 | ≥95 百分之 | 根据实际调查问卷 |
| 时效指标 | 执行及时率 | 执行及时率 | ≥95 百分之 | 根据走访调查 |
| 成本指标 | 按预算资金完成率 | 按预算资金完成率 | ≥95 百分之 | 根据往年完成情况 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 办公场所正常运转率 | 办公场所正常运转率 | ≥95百分之 | 根据工作开展情况 |
| 可持续影响指标 | 持续服务率 | 持续服务率 | ≥95 百分之 | 根据实际调查问卷 |
| 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 | ≥95 百分之 | 根据实际走访调查 |

**4.日常办公业务费绩效目标表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **209001香河县行政审批局本级** | | | | | | 单位：万元 |
| **项目编码** | 13102421K4NCSUO8XTUPE | | **项目名称** | 日常办公业务费 | | |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 146.00 | **其中：财政资金** | 146.00 | **其他资金** | 0 |
| 用于购买办公用品，购置打印机、复印机及电脑等装备，支付劳务派遣人员工资及保险费用等，从而保证审批工作的正常开展，更好的服务人民群众 | | | | | |
| **资金支出计划（%）** | **3月底** | | **6月底** | **10月底** | **12月底** | |
| 30.00% | | 60.00% | 80.00% | 100.00% | |
| **绩效目标** | 1.购买办公用品  2.购置打印机、复印机及电脑等装备  3.支付劳务派遣人员工资及保险费用等 | | | | | |

| **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 | 各科室正常运行率 | 人员经费发放保障 | ≥95百分之 | 根据平时科室正常运行情况及人员经费发放情况 |
| 质量指标 | 验收合格率（%） | 设备验收合格率 | ≥95百分之 | 根据设备验收单 |
| 时效指标 | 工作按时完成率 | 工作按时完成率 | ≥95百分之 | 根据实际走访调查 |
| 成本指标 | 按期完成率 | 预算项目是否按期完成 | ≥95百分之 | 根据往年预算项目完成情况 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 工作完成率 | 业务工作在预算年度完成率 | ≥95百分之 | 根据往年工作实际完成情况 |
| 可持续影响指标 | 保障率 | 保障经费拨付到位比例 | ≥95百分之 | 根据往年经费保障实际情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意率 | 群众满意情况 | ≥95百分之 | 根据对服务对象的走访调查 |

**5.电子证照库建设资金绩效目标表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **209001香河县行政审批局本级** | | | | | | 单位：万元 |
| **项目编码** | 13102421TFDGWG5VEMAE7 | | **项目名称** | 电子证照库建设资金 | | |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 1.95 | **其中：财政资金** | 1.95 | **其他资金** | 0 |
| 通过项目的开展,保证我单位各项工作正常有序的开展. | | | | | |
| **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.通过项目的开展,保证我单位电子证照库建设顺利进行。  2.通过项目的开展,保证我单位各项工作正常有序的开展。  3.通过该项目的开展,保证我单位各项目的平稳运行。 | | | | | |

| **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 | 各项工作完成率 | 各项工作完成率 | ≥95百分之 | 根据实际调查结果 |
| 质量指标 | 安全稳定性 | 安全稳定性 | ≥95百分之 | 根据往年实际经验 |
| 时效指标 | 工作按时完成率 | 工作按时完成率 | ≥95百分之 | 根据实际调查问卷 |
| 成本指标 | 按预算资金完成率 | 按预算资金完成率 | ≥95百分之 | 根据往年调查经验 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 持续服务率 | 持续服务率 | ≥95百分之 | 根据实际调查结果 |
| 可持续影响指标 | 保障办公场所正常运转率 | 保障办公场所正常运转率 | ≥95百分之 | 根据实际调查经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 办理单位满意度 | 办理单位满意度 | ≥95百分之 | 根据往年调查经验 |

**6.第三方委托业务费绩效目标表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **209001香河县行政审批局本级** | | | | | | 单位：万元 |
| **项目编码** | 13102421UGZYGQIZN7WSS | | **项目名称** | 第三方委托业务费 | | |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 300.00 | **其中：财政资金** | 300.00 | **其他资金** | 0 |
| 通过项目的开展，保证了消防设计审查、验收职能，企业投资项目核准职能，政府投资项目建议书批复职能，政府投资可研批复职能，食品生产许可专家评审职能，水土保持方案评审等职能的发挥,充实完善了“容e查”系统，更好的发挥了行政审批职能。 | | | | | |
| **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.为了更好的发挥消防设计审查、验收职能，企业投资项目核准职能，政府投资项目建议书批复职能，政府投资可研批复职能，食品生产许可专家评审职能，水土保持方案评审等职能，  2.充实完善“容e查”系统  3.保证工作正常开展，从而更好的服务人民群众 | | | | | |

| **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 | 新增服务数量 | 新增服务数量/预算购买服务数量 | 100百分之 | 根据签署的劳务合同 |
| 质量指标 | 服务参与度 | 相关业务参与度 | ≥95百分之 | 根据签署的劳务合同 |
| 时效指标 | 工作完成率 | 日常工作按时完成比例 | ≥95百分之 | 根据往年项目工作完成情况 |
| 成本指标 | 发放及时率（%） | 项目资金发放的及时程度 | ≥95百分之 | 根据往年项目资金发放的情况 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障办公场所正常运转率 | 保障办公场所正常运转率 | ≥95百分之 | 根据工作开展情况 |
| 可持续影响指标 | 保障率 | 保障经费拨付到位比例 | ≥95百分之 | 根据往年项目经费拨付的情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意程度 | ≥95百分之 | 根据实际走访调查 |

**7.香河县政务审批及审管互动平台建设项目运行维护费用绩效目标表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **209001香河县行政审批局本级** | | | | | | 单位：万元 |
| **项目编码** | 13102421WC30SG7Q1IT21 | | **项目名称** | 香河县政务审批及审管互动平台建设项目运行维护费用 | | |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 56.00 | **其中：财政资金** | 56.00 | **其他资金** | 0 |
| 通过项目的开展，保证政务审批及审管互动信息平台软件正常运行，促进办公一体化，提高工作效率，更好的发挥行政审批职能，更好的满足业务发展需要。 | | | | | |
| **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.通过项目的开展，保证政务审批及审管互动信息平台软件正常运行。  2.促进办公一体化，提高工作效率。  3.更好的发挥行政审批职能，更好的满足业务发展需要。 | | | | | |

| **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 | 各科室正常运行率 | 各科室工作是否正常进行 | ≥95百分之 | 根据实际调查问卷 |
| 质量指标 | 政府采购率 | 是否进行政府采购 | 100百分之 | 本项目为政府采购项目 |
| 时效指标 | 工作按时完成率 | 工作是否可以按时完成 | ≥95百分之 | 根据平时工作完成的实际情况 |
| 成本指标 | 发放及时率（%） | 项目资金是否能够及时发放 | ≥95百分之 | 根据往年项目资金发放时效 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 工作正常开展率 | 各项工作正常开展情况 | ≥95百分之 | 根据工作正常开展情况 |
| 可持续影响指标 | 项目持续影响程度 | 该项目产生的持续影响 | ≥95百分之 | 根据实际走访调查 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意数量占总数的比例 | ≥95百分之 | 根据实际调查问卷 |

**8.政务审批及审管互动信息平台软件和设备采购质保金绩效目标表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **209003香河县公共资源交易中心本级** | | | | | | 单位：万元 |
| **项目编码** | 13102421KOGPP362DDSPB | | **项目名称** | 政务审批及审管互动信息平台软件和设备采购质保金 | | |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 89.78 | **其中：财政资金** | 89.78 | **其他资金** | 0 |
| 本项目是支付政务审批及审管互动信息平台软件的质保金，从而保证我单位工作正常开展。 | | | | | |
| **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.支付政务审批及审管互动信息平台软件的质保金，从而保证我单位工作正常开展。  2.进一步提高信息化工作水平，实行统一管理，统一数据化。  3.加快科学化和标准化步伐。 | | | | | |

| **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 | 各项工作完成率 | 各项工作完成率 | ≥95百分之 | 根据工作实际完成情况 |
| 质量指标 | 安全稳定性 | 安全稳定性 | ≥95百分之 | 根据工作实际情况 |
| 时效指标 | 工作按时完成率 | 工作按时完成率 | ≥95百分之 | 根据工作实际完成情况 |
| 成本指标 | 按预算资金完成率 | 按预算资金完成率 | ≥95百分之 | 根据资金实际支出情况 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障办公场所正常运转率 | 保障办公场所正常运转率 | ≥95百分之 | 根据实际走访调查 |
| 可持续影响指标 | 持续服务率 | 持续服务率 | ≥95百分之 | 根据实际走访调查 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 办公单位满意度 | 办公单位满意度 | ≥95百分之 | 根据实际走访调查 |

六、政府采购预算情况

2021年，我部门安排政府采购预算436万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 209香河县行政审批局 | | | | | | | 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** | **单位资金** |
| **合 计** |  |  |  |  |  |  | **436** | **436** |  |  |  |  |
| 第三方委托业务费 | 300.00 | 其他服务 | C99 | 项 | 1 | 300.00 | 300.00 | 300.00 |  |  |  |  |
| 服装采购经费 | 80.00 | 制服 | A07030101 | 套 | 1 | 80.00 | 80.00 | 80.00 |  |  |  |  |
| 香河县政务审批及审管互动平台建设项目运行维护费用 | 56.00 | 平台运营服务 | C020702 | 项 | 1 | 56.00 | 56.00 | 56.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

香河县行政审批局（含所属单位）上年末固定资产金额为1114.85万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为1206.01万元，主要为（车辆、计算机设备、打印设备、空调、办公家具）等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：香河县行政审批局 | | 截止时间：2020年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 1206.01 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 21.36 |
| 3、单价在20万元以上的设备 | 9 | 654.75 |
| 4、其他固定资产 |  | 529.9 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指省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：**纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省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。