大城县行政审批局2023年单位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，现将大城县行政审批局2023年单位预算公开如下：

一、单位职责及机构设置情况

**单位职责：**

（一）贯彻执行党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委县政府“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、省委省政府、市委市政府和县委县政府“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。

（四）负责办理划转至县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，负责与监管部门的联系沟通，建立健全审批与监管的有效衔接机制。

（五）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；负责推进行政审批服务便民化；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。

（六）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。

（七）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级公共资源交易活动的联动执法工作。

（八）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。推进政务服务事项网上办理，形成管理机构、实体大厅、网上平台“三体一位”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。

（九）建立健全县行政审批服务、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。

（十）负责监督和指导镇（区）便民服务中心管理，不断优化镇（区）便民服务中心建设，建立完善县镇（区）政务服务联动工作机制。

（十一）完成县委、县政府交办的其他任务。

**机构设置：**

**单位机构设置情况**

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **大城县行政审批局** | **行政** | **正科级** | **财政拨款（行政）** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

二、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我县单位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。

**1、收入说明**

反映本单位当年全部收入。2023年预算收入1035.48万元，其中：一般公共预算收入1035.48万元，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，反映大城县2023年度单位预算中支出预算的总体情况。2023年支出预算1035.48万元，其中基本支出700.21万元，包括人员类项目经费628.16万元和运转类公用项目经费72.04万元；运转类其他及特定目标类项目支出335.27万元，主要为工作运转经费、政府购买劳动力服务、物业管理服务费、房屋租赁费等。

**3、比上年增减情况**

2023年预算收支安排1035.48万元，较2022年预算减少134.34万元，其中：基本支出增加154.59万元，主要为人员经费支出；项目支出减少288.93万元，主要为项目减少。

三、机关运行经费安排情况

2023年，我局机关运行经费共计安排72.04万元，主要用于办公区的日常维修、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**

2023年，我局财政拨款“三公”经费预算安排6万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费6万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费6万元)；公务接待费0万元。与2022年相比持平，其中，公务用车购置及运维费持平，6万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运维费6万元)，主要原因是我单位切实落实勤俭节约各项规定，压减公车运行经费支出。公务接待费0万元，公务接待费与2022年相比持平，无增减变化。

五、预算绩效信息

第一部分单位整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

行政审批局成立以来，紧紧围绕国家、省、市、县“放管服”改革工作要求，秉承“便民、高效、规范、廉洁”的工作理念，推进审批制度改革和政务服务改革，不断提高我县政务服务水平，优化营商环境。一是全力服务债券项目申报工作；二是积极做好重点项目招投标服务工作；三是推进互联网政务改革，最大限度方便群众；四是推进商事制度改革，激发市场主体发展活力；五是优化整合审批事项，实现咨询、受理、代办、出证全方位服务，最大程度压减审批时限；六是进联合审批、联合验收，推广工程建设审批实名制，促进项目“拿地即开工”；七是全面推动我县整体社会信用体系建设工作。

**（二）分项绩效目标**

1、行政许可事项审批

绩效目标：负责办理投资项目、经贸商务、环保城管、建设交通、文教卫生、社会事务、农林水务等方面行政审批及相关事务。

绩效指标：简化审批程序、规范行政行为、实现一窗式受理、一体化审批、一条龙办理模式。

2、政务服务平台建设与管理

绩效目标：有序推进互联网政务工作，推进一体化在线政务服务平台建设，推动各级政务服务事项网上办理，实现互联互通，负责政务服务数据采集、汇聚和开发共享工作，负责全县电子证照库建设和管理；对行政审批事项和政务服务事项办理情况和效能进行监督及综合考评；负责推进全县公共资源交易领域信用体系建设。

绩效指标：打造“管理规范、功能完善、标准统一、办事公开、信息共享、行政高效”的综合性政务服务平台；积极推进公共资源电子化交易平台建设。

3、便民服务平台建设与监管

绩效目标：监管供水、银行、燃气、供热、供电等民生服务。

绩效指标：各项民生服务便民高效的服务社会。

4、做好审批政务管理

绩效目标：开展全县审批系统人员宣传、教育、培训工作；深化行政审批制度改革，加快政府职能转变，提高行政审批效率，创新行政审批管理体制机制；提升审批综合事务管理水平。

绩效指标：提高审批政务管理人员的业务能力、工作效率，加强科研和文化建设;提升保障能力及管理水平，完成各项工作任务。

**（三）工作保障措施**

1、完善制度建设。完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度，做好信息化建设与维护、机关财务和资产管理、人事管理、党务管理工作等，为全年预算绩效目标的实现奠定基础。

 2、加强支出管理。为加快我单位预算支出进度，提高财政资金使用效益，更好地促进行政审批工作，通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、按规定及进下达资金等多种措施，确保支出进度达标。

3、加强绩效运行监控。遵循目标导向、权责对等、全面覆盖、突出重点、适时适当的原则按要求开展绩效运行监控，重点关注重大专项以及支出进度缓慢、管理基础薄弱的项目，动态掌握政策和项目进展，以及资金使用和绩效目标完成情况，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

4、做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对预算资金投向的准确性、安排使用的有效性、投入方式的科学性、产出效益的经济性进行客观、公正的评价，在评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益，实现绩效预算管理的全方位、全过程、全覆盖。

**（四）单位整体支出绩效指标**

| **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 | 项目支出预算执行情况 | 依据预算执行情况 | 项目支出预算完成率 | ≥ | 90 | % | 依据请示、合同、文件 |
| 数量 | 年度项目建设 | 依据预算执行情况 | 完成年度项目建设数 | = | 4 | 个 | 依据请示、合同、文件 |
| 质量 | 达标 | 依据预算执行情况 | 达标程度 | 文字描述 |  | 达标 | 依据请示、合同、文件 |
| 时效 | 及时使用 | 依据预算执行情况 | 2023年年底完成 | 文字描述 |  | 及时 | 依据请示、合同、文件 |
| 成本 | 成本控制 | 依据预算执行情况 | 成本控制在预算额度内 | = | 335.27 | 万元 | 依据请示、合同、文件 |
| 部门效果 | 社会效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 经济效益 | 提升经济指标 | 依据预算执行情况 | 完成各项目建设有利于推动县城经济发展 | 文字描述 |  | 显著 | 依据请示、合同、文件 |
| 生态效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 可持续影响 |  |  |  |  |  |  |  |
| 满意度 | 服务对象满意度 | 依据预算执行情况 | 服务对象对项目实施的满意度 | ≥ | 95 | % | 依据请示、合同、文件 |
| 满意度 | 群众满意度 | 依据预算执行情况 | 群众满意数量占总数的比例 | ≥ | 95 | % | 依据请示、合同、文件 |

第二部分资金绩效目标

1.购买劳动力服务绩效目标表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **年度绩效目标** | 目标1 | 机构改革后，单位的业务发展变化很大，对工作人员的需求也日益增加，满足不了当前工作需要，需要以劳务派遣用工形式招录人员满足工作需要，保证工作正常运行。 |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述（指标内容）** | **指标值** | **指标确定依据** |
| **符号** | **值** | **单位（文字描述）** |
| **产出指标** | 数量指标 | 购买劳动力服务 | 完成购买劳动力服务 | = | 27 | 人 | 《合同》 |
| 质量指标 | 达标 | 提高工作效率 | ≥ | 90 | % | 《合同》 |
| 时效指标 | 及时使用 | 及时使用 | 文字描述 |  | 及时 | 《合同》 |
| 成本指标 | 成本控制 | 成本控制在预算额度内 | = | 112.67 | 万元 | 《合同》 |
| **效益指标** | 社会效益指标 | 满足工作需要 | 解决就业，补充单位工作力量，更好的服务群众 | 文字描述 |  | 显著 | 《合同》 |
| 可持续影响指标 | 职工工作效果 | 增加投入，对提高职工工作效果的影响 | 文字描述 |  | 显著 | 《合同》 |
| 可持续影响指标 | 群众办事效果 | 增加投入，对提高群众办事效果的影响 | 文字描述 |  | 显著 | 《合同》 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 职工满意度 | 职工对项目实施的满意度 | ≥ | 90 | % | 《合同》 |
| 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象对项目实施的满意度 | ≥ | 90 | % | 《合同》 |

2.建档立卡脱贫户生产生活补助金绩效目标表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **年度绩效目标** | 目标1 | 为保障建档立卡贫困户慰问工作有效开展，建立长效机制，坚持节日慰问和日常慰问相结合。 |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述（指标内容）** | **指标值** | **指标确定依据** |
| **符号** | **值** | **单位（文字描述）** |
| **产出指标** | 数量指标 | 建档立卡贫困户数 | 完成建档立卡贫困户数 | = | 3 | 户 | 大组字﹝2018﹞66号 |
| 质量指标 | 达标 | 提高工作效率 | ≥ | 95 | % | 大组字﹝2018﹞66号 |
| 时效指标 | 及时使用 | 2022年年底完成 | 文字描述 |  | 及时 | 大组字﹝2018﹞66号 |
| 成本指标 | 成本控制 | 成本控制在预算额度内 | = | 0.6 | 万元 | 大组字﹝2018﹞66号 |
| **效益指标** | 社会效益指标 | 开展“暖心工程” | 激发贫困户脱贫致富奔小康的动力 | 文字描述 |  | 显著 | 大组字﹝2018﹞66号 |
| 可持续影响指标 | 对建档立卡贫困户的效果 | 增加投入，对提高贫困户效果的影响 | 文字描述 |  | 显著 | 大组字﹝2018﹞66号 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 贫困户满意度 | 贫困户对派出单位的满意度 | ≥ | 95 | % | 大组字﹝2018﹞66号 |
| 服务对象满意度指标 | 贫困户满意度 | 贫困户对帮扶责任人的满意度 | ≥ | 95 | % | 大组字﹝2018﹞66号 |

3.房屋租赁费绩效目标表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **年度绩效目标** | 目标1 | 通过租赁房屋，确保政务服务中心正常运转，为群众提供政务服务。 |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述（指标内容）** | **指标值** | **指标确定依据** |
| **符号** | **值** | **单位（文字描述）** |
| **产出指标** | 数量指标 | 房屋租赁面积 | 房屋租赁面积 | = | 12828.05 | 平方米 | 房屋租赁合同 |
| 质量指标 | 质量达标 | 质量达标 | 文字描述 |  | 达标 | 房屋租赁合同 |
| 时效指标 | 及时使用 | 及时使用 | 文字描述 |  | 及时 | 房屋租赁合同 |
| 成本指标 | 成本控制 | 成本控制在预算额度内 | = | 200 | 万元 | 房屋租赁合同 |
| **效益指标** | 社会效益指标 | 项目实现功能 | 项目实现功能 | 文字描述 |  | 显著 | 房屋租赁合同 |
| 经济效益指标 | 提高效率 | 提高效率 | ≥ | 95 | % | 房屋租赁合同 |
| 可持续影响指标 | 持续发展作用力 | 持续发展作用力 | 文字描述 |  | 显著 | 房屋租赁合同 |
| **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 | % | 房屋租赁合同 |

4.劳务派遣5人工资、保险绩效目标表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **年度绩效目标** | 目标1 | 提高工作效率 |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述（指标内容）** | **指标值** | **指标确定依据** |
| **符号** | **值** | **单位（文字描述）** |
| **产出指标** | 数量指标 | 总人数 | 招录劳务派遣人数 | = | 5 | 人 | 劳务派遣协议 |
| 质量指标 | 达标 | 提高工作效率 | ≥ | 95 | % | 劳务派遣协议 |
| 时效指标 | 及时性 | 及时性 | 文字描述 |  | 及时 | 劳务派遣协议 |
| 成本指标 | 成本控制 | 成本控制在预算额度内 | = | 22 | 万元 | 《大城县人力资源和社会保障局关于政府购买服务岗位的意见》 |
| **效益指标** | 社会效益指标 | 推动工作开展 | 推动工作开展 | 文字描述 |  | 显著 | 《大城县人力资源和社会保障局关于政府购买服务岗位的意见》 |
| 可持续影响指标 | 可持续性服务 | 可持续性服务 | 文字描述 |  | 显著 | 《大城县人力资源和社会保障局关于政府购买服务岗位的意见》 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象对劳务派遣人员的整体满意度 | ≥ | 95 | % | 《大城县人力资源和社会保障局关于政府购买服务岗位的意见》 |
| 服务对象满意度指标 | 职工满意度 | 职工对劳务派遣人员的满意度 | ≥ | 95 | % | 《大城县人力资源和社会保障局关于政府购买服务岗位的意见》 |

六、政府采购预算情况

2023年，我部门安排政府采购预算0万元。

单位政府采购预算

大城县行政审批局 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） | 2023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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

大城县行政审批局上年末固定资产金额为1271.16万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为0万元。

|  |
| --- |
| **大城县单位固定资产占用情况表** |
| 编制单位： 大城县行政审批局 | 截止时间：2022年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 1271.16 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） |  | 22.96 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 1248.20 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**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“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

我单位无其他需要说明的事项。