廊坊市广阳区行政审批局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，现将廊坊市广阳区行政审批局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：**

1. 负责全区行政审批制度改革工作，以及相关工作体系、体质机制创新和完善工作。
2. 负责投资项目、经贸上午、环境保护、建设交通、文教卫生、社会事务、涉农事务等方面的行政审批以及相关事项，并承担相应的法律责任。
3. 负责政务服务中心平台综合功能的建设和管理，以及各项行政服务体系的建设、指导和推动工作。
4. 负责全区行政审批、行政服务体系的信息化建设。
5. 协调和指导乡镇行政审批相关工作。
6. 负责进驻行政服务中心的职能部门行政审批工作的规范、管理和监督。
7. 负责进驻行政服务中心的职能部门工作人员的教育、培训、管理和考核。
8. 负责公共资源交易工作。
9. 承办区委、区政府交办的其他事项。

**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 | 行政单位 | 正科级 | 财政拨款 |

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778.34万元，其中：一般公共预算收入778.34万元，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2021年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年支出预算778.34万元，其中基本支出550.05万元，包括人员类项目经费510.89万元和运转类公用项目经费39.16万元；运转类其他及特定目标类项目支出228.29万元,主要为"广阳·城市经济招商营商会客大厅"项目平台建设及运营维护经费,"广阳·城市经济招商营商会客大厅"项目房屋租赁经费的项目支出。

**3、比上年增减情况**

2021年预算收支安排778.34万元，较2020年预算增加334.31万元，其中：基本支出增加106.02万元，主要为人员经费支出；项目支出增加228.29万元，主要为“广阳·城市经济招商营商会客大厅”项目房屋租赁经费和“广阳·城市经济招商营商会客大厅”项目平台建设及运营维护经费的项目支出。

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39.16万元，主要用于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**

2021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. 贯彻执行国家、省、市有关行政审批的方针政策、法律法规，制定行政审批局各项规章制度和管理办法，负责全区行政审批工作体系、体制机制创新和完善工作；
2. 负责规范行政审批行为，优化审批流程，提高审批效率，并依法全面公开行政审批信息；
3. 配合上级部门政务服务平台的建设和管理，建立和完善政务服务体系，提升办公软件环境及其他事项；
4. 拟定全区行政管理办法、措施和制度，加强队伍建设，开展教育培训及法律服务工作，做好机关后勤保障等其他工作。

**（二）分项绩效目标**

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

**（三）工作保障措施**

1、提高认识，高度重视。加强目标绩效管理，是改进机关作风、提高工作效能、规范内部管理的重要手段。目标绩效管理工作要作为“一把手”工程，单位负责人亲自抓、负总责。

2、成立机构，健全机制。成立由局长担任主任的目标绩效管理考评委员会，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。考评委员会下设办公室（绩效办），设综合、督导检查、监督仲裁三个小组，负责目标绩效管理考评日常工作。

3、认真组织，有序推进。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。

4、健全制度，强化支撑。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。

5、加强督导，严肃纪律。以季度检查、重点抽查、中期督查、年终复查等方式，加强对落实目标绩效管理工作情况的督导检查，对目标绩效管理工作中发现的违规违纪行为，严格责任追究。

**（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 | 项目数据库的项目数量 | 工作总结 | 项目数据库的项目数量 | ≥ | 13000 | 个 | 工作计划 |
| 质量 | 整体运维安全运行保障率 | 工作总结 | 核心系统长期安全运行保障时间占所有时间的比例 | ≥ | 99 | % | 工作计划 |
| 时效 | 平台搭建的期限 | 工作总结 | 平台搭建及运营的期限 | ≤ | 1 | 年 | 工作计划 |
| 成本 | 平台运营所需金额 | 工作总结 | 考察平台运营的金额 | ＝ | 228.29 | 万元 | 工作计划 |
| 部门效果 | 社会  效益 | 扩大影响力 | 工作总结 | 扩大广阳区的影响力 | 扩大 |  |  | 工作计划 |
| 经济  效益 | 引进项目数量 | 工作总结 | 考察引进项目数量 | 逐年递增 |  |  | 工作计划 |
| 生态  效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 可持续影响 |  |  |  |  |  |  |  |
| 满意度 | 平台使用用户满意度 | 工作总结 | 平台使用用户对平台的满意度 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |

第二部分资金绩效目标

1.“广阳•城市经济招商营商会客大厅”项目房屋租赁经费绩效目标表{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

| **绩效目标** | 房屋租赁租期三年，从2020年开始，在租赁期限内保障房屋的正常使用 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 租赁房屋的面积 | 考察租赁房屋的建筑面积 | ≥1200平米 | 工作计划 |
| 质量 | 租赁的房屋质量的达标率 | 考察租赁的房屋质量是否达标 | =100% | 工作计划 |
| 时效 | 房屋租赁的期限 | 考察房屋租赁的期限 | =3年 | 工作计划 |
| 成本 | 房屋租金的金额 | 考察房屋租金的金额 | =78.29万元 | 工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益 | 会客大厅能够正常使用率 | 考察会客大厅能否正常使用 | =100% | 工作计划 |
|  |  |  |  |  |
| 满意度指标 | 满意度 | 服务对象满意度 | 平台使用用户对房屋的满意度 | ≥95% | 调查问卷 |

2.“广阳•城市经济招商营商会客大厅”项目平台建设及运营维护经费绩效目标表{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

| **绩效目标** | 项目数据库的项目数量达到13000个，整体运维安全运行保障率达到99%以上。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 项目数据库的项目数量 | 项目数据库的项目数量 | ≥13000个 | 工作计划 |
| 质量 | 整体运维安全运行保障率 | 核心系统长期安全运行保障时间占所有时间的比例 | ≥99% | 工作计划 |
| 时效 | 平台搭建的期限 | 平台搭建及运营的期限 | ≤1年 | 工作计划 |
| 成本 | 运营费的金额 | 考察运营费的金额 | =150万元 | 工作计划 |
| 效果指标 | 经济效益 | 引进项目数量 | 考察引进项目数量 | 逐年递增 | 工作计划 |
| 社会效益 | 扩大影响力 | 扩大广阳区的影响力 | 扩大 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 满意度 | 平台使用用户满意度 | 平台使用用户对平台的满意度 | ≥95% | 满意度调查 |

六、政府采购预算情况

2021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）** | | | | | |
| **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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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75.19万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为0万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **廊坊市广阳区行政审批局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：2020年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 75.19 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1辆 | 19.62 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 电脑、打印机、复印件、办公家具等合计307件件 | 55.57 |

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。