

赞皇县行政审批局

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》《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，现将赞皇县行政审批局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：

（一）贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府，市委、市政府和县委、县政府关于推进政府职能转变和“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易管理、社会信用体系建设有关方针政策和法律法规。拟定有关规章、政策措施并组织实施。承担县政府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。

（二）负责规范全县行政审批行为，创新和完善相关工作体制机制。推进简政放权，清理和规范各类行政许可等管理事项；承担县行政审批制度改革领导小组办公室日常工作。

（三）负责公共资源交易监督管理工作。拟订全县公共资源交易管理制度和规则并组织实施，编制公共资源交易目录，建设、管理全县统一的公共资源交易电子服务系统，推进公共资源交易领域信用体系建设；负责监督县本级公共资源交易项目进场交易，并对场内交易活动进行监督，将发现的违法违规

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。

（四）负责投资项目、商事登记、市场服务、文教体卫、社会事务、住建交通、生态环境、安全生产、农林畜水、经贸商务、城市管理等方面行政审批事项的办理及相关行政性收费，并承担相应的法律责任。

（五）负责协调派驻部门行政审批事项的办理工作，规范、管理和监督派驻部门行政审批行为。

（六）负责对行政审批、政务服务事项流程进行规范和优化，推进审批服务便民化、标准化建设。

（七）会同有关部门，做好行政审批、政务服务、公共资源交易监督、政务服务平台建设，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；推行全县电子证照库建设。

（八）负责全县社会信用体系建设。拟订社会信用体系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；负责信用信息数据库建设，配合有关部门做好数据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；组织实施守信联合激励和失信联合惩戒制度建设，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。

（九）负责对全县行政审批、政务服务行为进行监督检查，

对窗口工作人员进行日常管理、教育培训和检查考核。

（十）负责县直部门已划转行政许可事项涉及的现场勘验、审图、联合验收等工作。

（十一）负责行政审批信息化工作，县级行政审批信息资料的保管、整理、统计、编目和定期检查工作。

（十二）指导各乡镇便民服务中心政务服务工作，指导工业园区的行政审批工作。

（十三）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
赞皇县行政审批局	行政	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，我部门实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映在部门预算中。具体情况如下：

1. 收入说明。

反映本部门当年全部收入。2022年预算收入793.66万元，其中：一般公共预算收入793.66万元，基金预算收入0万元，国有资本经营预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

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，反映我部门年度部门预算中支出预算的总体情况。2022年支出预算为793.66万元，其中基本支出691.86万元，包括人员经费543.61万元和日常公用经费148.25万元；项目支出101.80万元，主要办公场地租赁、保安服务费、保洁服务费项目支出101.8万元，全部为本级支出。

3. 比上年增减情况。

2022年预算收支安排793.66万元，较2021年增加99.82万元，其中：基本支出增加125.02万元，主要为增加人员经费支出增加145.72万元，主要原因是人员增加、调整工资标准和绩效奖金；日常公用经费减少20.70万元，主要原因是事业人员移动通讯补贴减少；项目支出经费减少25.2万元，主要原因减少办公大楼租赁费72万元，增加了新项目保安服务费27.3万元和保洁服务费16.5万元。

三、机关运行经费安排情况

2022年，我部门机关运行经费共计安排148.25万元，主要用于保证机关正常运转的办公及邮电费、差旅费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费用、其他商品和服务支出费用、办公用房水电费、办公用房取暖费、日常维修费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2022年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排0万元，其中：因公出国（境）费0万元，与上年持平；公务用车购置及运

维费0万元（其中：公务用车运行费0万元，与上年持平；车辆购置费0元，与上年持平）；公务接待费0万元，与上年持平；无增减变化。与2021年相比，“三公”经费与上年持平，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. 贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府，市委、市政府和县委、县政府关于推进政府职能转变和“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易管理、社会信用体系建设有关方针政策和法律法规。拟定有关章程、政策措施并组织实施。

2. 负责协调派驻部门行政审批事项的办理工作，规范、管理和监督派驻部门行政审批行为。

3. 负责对行政审批、政务服务事项流程进行规范和优化，推进审批服务便民化、标准化建设。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”政务服务管理模式；推行全县电子证照库建设。

4. 负责县直部门已划转行政许可事项涉及的现场勘验、审图、联合验收等工作。

5. 指导各乡镇便民服务中心政务服务工作，指导工业园区的行政审批工作。

（二）分项绩效目标

2022年度分项绩效目标

1. 协调行政许可及其它服务事项的办理

绩效目标：对派驻的窗口人员及其行政审批事项进行规范管理和监督。

绩效指标：窗口每月考评一次。

2. 行政审批平台及网络建设维护

绩效目标：进一步落实市县乡村四级联网，审批事项网上办公。

绩效指标：实现11个乡镇网上办公。

3. 扩充政务服务职能

绩效目标：引入银行、保险、中介等网点，服务更便民。

绩效指标：网点 ≥ 2 个。

4. 行政许可标准化建设

绩效目标：推动全县信用体系建设。

绩效指标：45个信源单位落实数据上报。

5. 便民办公大楼维护修缮及管理

绩效目标：水、电、暖、房租及时交纳，电梯、消防设备等维修维护及时，工作秩序安全有序。

绩效指标：一季度交纳和检修一次。

6. 便民工作

绩效目标：对行政审批和政务服务事项提供无偿咨询、代办服务。

绩效指标：设2个服务台。

7. 培训学习

绩效目标：加强业务、技能、文明礼仪等方面的培训和学习。

绩效指标：每个业务科室外出培训学习 ≥ 2 次。

8. 现场踏勘

绩效目标：进一步规范和完善审现场进行踏勘工作。

绩效指标：踏勘工作按期限完成。

9. 精准扶贫

绩效目标：在人力、物力、财力方面给予帮扶村最大的支持，脱贫致富。

绩效指标：每个月走访入户 ≥ 1 次。

10. 公共资源交易

绩效目标：进一步完善公共资源交易市场。

绩效指标：按期限完成公共资源交易工作。

（三）工作保障措施

1. 完善制度建设。制定完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度等，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。进一步完善政务服务制度建设。

2. 加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、及

时支付资金，确保支出进度达标。

3. 加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

会同检察机关对进驻部门的相关工作进行行政效能监督检查；会同财政部门 and 价格部门对执收单位的收费活动进行监督检查。

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。

5. 规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

6. 加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

7. 加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

对业务窗口人员进行文明礼仪、业务流程操作等方面的培

训管理。

第二部分 预算项目绩效目标

(一) 2022年行政审批、政务服务两个大厅保安服务费项目(县安排)绩效目标表

812 赞皇县行政审批局

单位：万元

项目编码	13012922P00861710001P		项目名称	2022 年行政审批、政务服务两个大厅保安服务费项目(县安排)		
预算规模及资金用途	预算数	27.30	其中：财政资金	27.30	其他资金	
	保安服务费					
资金支出计划(%)	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	30%		60%	90%	100%	
绩效目标	1.保障行政审批、政务服务大厅有序高效运转。 2.保证东西两区工作秩序安全稳，方便办定事群众。					
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	保安服务费标准	月/平方米 < 2 元	<2 元	上级文件要求	
	质量指标	完成率	保安服务费按照合同规定支付情况	100%	合同规定	
	成本指标	保安服务费所需经费	每年聘用保安人员所需经费	27.3 万元	合同规定	
	时效指标	支付保安费及时率	支付保安费及时率	100%	合同规定	
效益指标	社会效益指标	社会影响力	作为服务群众办事的平台，在社会上产生的重要影响。	通过保安服务防止突发事件发生，确保办事群众生命财产安全，优化便民服务水平。	年度工作计划	
满意度指标	服务对象满意度指标	通过问卷调查，满意和较满意的对	通过问卷调查，满意和较满意的对象占所有调查服务对象的比例	≥93%	行业标准	

(二) 2022年行政审批、政务服务两个大厅保洁服务费项目 (县安排) 绩效目标表

812 赞皇县行政审批局

单位：万元

项目编码	13012922P008619100013		项目名称	2022 年行政审批、政务服务两个大厅保洁服务费项目（县安排）		
预算规模及资金用途	预算数	19.50	其中：财政资金	19.50	其他资金	
	保洁服务费					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	30%		60%	90%	100%	
绩效目标	创造更加干净整洁的群众办事环境。					
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	保洁服务费标准	月/平方米 < 2 元	<2 元	上级文件要求	
	质量指标	完成率	保洁服务费按照合同规定支付情况	100%	合同规定	
	成本指标	保洁服务费所需费用	每年支付的保洁费	19.5 万元	合同规定	
	时效指标	支付保洁费及时率	支付保洁费及时率	100%	合同规定	
效益指标	社会效益指标	服务的改善与提升	大厅环境整洁服务的改善与提升	通过保洁服务,使大厅环境整洁服务得到改善与提升,提高服务质量,创造一流的营商环境。	年度工作计划	
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	群众对大厅环境整洁满意度	≥95%	行业标准	

(三) 2022 年行政审批局办公场地租赁费（县安排）

绩效目标表

812 赞皇县行政审批局

单位：万元

项目编码	13012922P008491100010		项目名称	2022 年行政审批局办公场地租赁费（县安排）		
预算规模及资金用途	预算数	55.00	其中：财政资金	55.00	其他资金	
	办公场地租赁费					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	30%		60%	90%	100%	
绩效目标	1.保障行政审批局日常工作顺利开展，打造一流的营商环境，优化全县便民服务水平。 2.实现“应上尽上，一网同办”，让数据多跑路，群众少跑腿。					
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	租用办公用房面积	租用办公及业务用房面积的数量	3679 平方米	租赁合同规定	
	质量指标	完成率	当年办公场地租赁费按照合同支付情况	≥100%	租赁合同规定	
	成本指标	租用办公用房所需经费	租用西区办公用房所需经费	55 万元	租赁合同规定	
	时效指标	合同租赁年限	西区租赁合同有效期	5 年	租赁合同规定	
效益指标	社会效益指标	增强影响力	作为服务群众办事的平台，在全县产生的重要影响	作为服务群众办事的平台，实现“马上办、网上办、就近办”，优化便民服务水平，在全县产生的重要影响，得到广大群众的认可。	年度工作计划	
满意度指标	服务对象满意度指标	通过问卷调查，满意和较满意的对	通过问卷调查，满意和较满意的对象占有调查服务对象的比例	≥93	行业标准	

六、政府采购预算情况

2022 年，我部门没有安排政府采购预算，政府采购预算金额 0 万元。具体内容见下表

812 赞皇县行政审批局 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	其他来 源收入
合 计												

注：无政府采购预算。空表列示。

七、国有资产信息

赞皇县行政审批局上年末固定资产金额为 639.77 万元（详见下表）。本年度拟购置的固定资产总额为 0 万元。即：无新增固定资产。

赞皇县县直部门固定资产占用情况表

编制部门：赞皇县行政审批局

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	——	639.77
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	1	5.42
3、单价在 20 万元以上设备	——	
4、其他固定资产	——	634.35

八、名词解释

1. 一般预算收入：县级财政当年拨付的资金。

2. 基本支出：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。

3. 项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定行政任务和事业发展目标，而发生的支出。

4. 三公经费：指使用一般公共预算财政拨款安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中，因公出国(境)费用反映单位公务出国(境)的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行维护费反映单位公务用车车辆购置支出(含车辆购置税)及租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、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)费用。

5. 机关运行费：是指为保证行政单位(包括参照公务员管理的事业单位)运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、印刷费，水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、办公物业服务费、公务车运行维护费等。

6. “互联网+政务服务”：第一种是指政府与用户合作共同创造服务价值，为直接价值共创；第二种是指以服务用户为最终目的，政府之间合作集成服务共同创造价值或政府与企业合作搭建政务平台共同创造价值等，为间接价值共

创。在“互联网+政务服务”环境下，有利于创造公共服务价值的政府与企业、政府与政府、政府与公民等所有共创互动行为。

7. 行政审批：指行政机关（包括有行政审批权的其他组织）根据自然人、法人或者其他组织提出的申请，经过依法审查，采取“批准”、“同意”、“年检”发放证照等方式，准予其从事特定活动、认可其资格资质、确认特定民事关系或者特定民事权利能力和行为能力的行为。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。