

古县行政审批服务管理局2022年度部门预算

目录

第一部分部门概况

- 一、本部门主要职能
- 二、部门机构设置及预算单位构成情况
- 三、2022年度部门主要工作任务及目标

第二部分2022年度部门预算报表

- 一、古县行政审批服务管理局2022年预算收支总表
- 二、古县行政审批服务管理局2022年预算收入总表
- 三、古县行政审批服务管理局2022年预算支出总表
- 四、古县行政审批服务管理局2022年财政拨款收支总表
- 五、古县行政审批服务管理局2022年一般公共预算支出预算表
- 六、古县行政审批服务管理局2022年一般公共预算安排基本支出分经济科目表
- 七、古县行政审批服务管理局2022年政府性基金预算收入预算表
- 八、古县行政审批服务管理局2022年政府性基金预算支出预算表
- 九、古县行政审批服务管理局2022年国有资本经营预算收支预算表
- 十、古县行政审批服务管理局2022年政府采购支出预算表

十一、古县行政审批服务管理局2022年机关运行经费预算财政拨款情况统计表

十二、古县行政审批服务管理局2022年“三公”经费预算财政拨款情况统计表

十三、古县行政审批服务管理局2022年市级财政项目支出绩效目标表

第三部分2022年度部门预算情况说明

第四部分名词解释

第一部分部门概况

一、主要职能

古县行政审批服务管理局于2019年3月15日挂牌成立，位于岳阳镇康庄街，是县人民政府工作部门，为正科级，加挂古县政务信息管理局牌子。贯彻落实党中央、省委、市委、县委关于行政审批工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对行政审批工作的集中统一领导。

主要职责是：

（一）贯彻执行党中央、国务院关于行政审批政务改革、政务服务、政府采购、政务信息管理的方针政策、法律法规及省委、省政府、市委、市政府、县委、县政府的决策部署。统筹指导、协调、监督、推进全县政务服务、政府采购体系建设及全县政务改革和管理工作。

（二）负责组织开展全县政务改革和管理有关重大和长远问题的调查研究，起草相关规范性文件，组织全县各部门落实省委、省政府、市委、市政府、县委、县政府重要领域、关键环节的重大政务改革举措。

（三）负责推进全县政务服务体系 and 政务服务标准化建设，制定审批服务运行评价标准，建立相应考核评价机制。负责优化简化线上线下政务服务流程，梳理编制公布“马上办、网上办、就近办、一次办”事项清单，对政务服务事项实行清单化管理，规范政务服务行为。

（四）负责组织推进全县行政审批制度改革工作，承担

县级行政审批制度改革具体工作。负责推进县级相对集中行政许可权改革工作，探索推行“大厅之外无审批”“一枚印章管审批”。

（五）负责统筹协调、指导、监督、推进全县政府采购工作，组织指导全县政府采购体系建设。统筹推进全县政府采购平台建设。负责编制全县政府采购目录。负责整合建设和管理全县统一的综合评标专家库。

（六）负责制定行政审批、公共服务中介服务标准体系，清理规范中介服务事项和机构。负责对进入县级政务服务平台中介服务机构的管理、监督工作。负责建设全县中介服务网上交易平台。

（七）负责统筹推进全县“互联网+政务服务”工作。负责全县一体化在线政务服务平台建设。承担县级在线政务服务平台的管理、维护工作。

（八）拟定并组织实施全县政务大数据发展应用规划和政策措施。负责推进全县政务信息系统集约建设运维、政府各部门业务协同和政务数据资源融合共享。负责建立完善数据开放平台和标准体系，推动政府数据开放共享利用，承担“政务云”平台建设，建立“政务上云”制度、标准体系。负责统一管理政务数据、统筹规划全县政务服务网络建设，统筹管理县直部门政务信息系统建设项目和资金，推动实现全县域“一平台、一张网、一个库”。

（九）统筹推进全县政务服务平台“互联网+监管”体

系建设。负责整合各类监管信息资源，汇集全县监管部门监管业务结果数据。负责对县政府有关部门及其所属单位开展行政审批、公共服务、政府采购等工作的行政效能监察。承办、转办和督办行政审批、公共服务和政府采购相关投诉举报、组织开展绩效考核。

（十）承担县人民政府优化营商环境相关职责。

（十一）负责市长热线电子呼叫中心系统古县接入点维护、使用；处理临汾市长热线转办工单，报送有关领导审批；负责将有关工单向有关部门、乡镇交办；督促有关部门及时反馈相关办理信息，并在电子呼叫中心系统办结。

（十二）完成上级交办的其他工作任务。

（十三）与县委编办有关职责分工。县委编办负责组织推进和完善政府部门权责清单制度，统筹协调权责清单管理和执行情况监督。县行政审批服务管理局配合推进和完善权责清单制度，具体承担县级权责清单梳理规范、动态调整等相关管理工作。

（十四）职能转变。根据法律法规和行政审批制度改革有关规定，负责在县政务大厅探索推行“一枚印章管审批”，对审批事项进行精简、归并、优化重组，以企业和群众办好“一件事”为标准，优化再造审批流程，提升审批效率，从机制上解决行政审批互为前置等问题，对各类审批事项，由所涉部门审批人员、首席代表审批、签字后，统一加盖“古县行政审批服务管理局行政审批专用章”，取代各部门审批

专用章，各审批部门对相关资料的真实性、合法性负责，负责推动“最多跑一次”“一次不用跑”改革。负责推进“一网通办”“全程网办”等工作。

负责统一行使依据法律法规及相关规范性文件划转至行政审批服务管理局的行政审批及关联事项，并做好相关工作。

二、部门机构设置及预算单位构成情况

1. 根据部门职责分工，本部门内设机构包括综合办公室、政务改革与行政审批管理股、政务信息监管股。本部门2个下属单位。

2. 从预算单位构成看，纳入本部门2022年部门汇总预算编制范围的预算单位共计3个，具体包括：古县行政审批服务管理局、古县政务服务中心、古县政府采购中心。

三、2022年部门主要工作任务及目标

开展“市场主体建设年”活动，保存量、提质量，我局将以优化营商环境为抓手，强化市场主体倍增要素服务保障。

（一）切实提升政务服务水平，使政务服务再上台阶。

进一步优化政务服务环境，打造便民便企高效的服务平台，树立“小窗口大责任”服务理念，创新便民利企审批服务方式，持续深入推进“放管服”改革、“五减”、“好差评”、“乡村政务服务规范化便民化建设”“大厅升级改造”、“政务服务3.0建设”等各项惠企便民工作。加大政务服务标准化工作力度，规范工作流程，编制形式直观、易看易懂的审

批服务事项办理流程图，同时开设企业开办“一窗通办”专区（把注册、税务、社保、公积金、银行、刻章进行整合），为企业和群众办事提供清晰指引。

（二）优化营商环境，持续发力。一是牵头协调，做好我县进一步优化营商环境专项行动工作，按照专项行动方案部署的五个工作步骤，逐步逐项按时间节点完成好。二是深入贯彻落实切实做好“承诺制”改革工作，在拓展政府靠前服务范围、扩大企业承诺事项、提升改革落地实效上再下功夫。三是持续开展“领办、代办、专办、一网通办”专项服务，在行政审批大厅、便民服务大厅开展领办、代办、帮办服务活动，解决一些项目前期手续办理过程中的堵点、难点问题。对办理的事项进行跟踪、督促办理等方式进一步夯实责任，提高服务效率。

（三）政务信息管理，规范提升。一是规范管理信息化项目建设，加快我县政务信息资源数据整合共享工作，加快政务信息系统互联互通和政务数据资源归集共享，督促各相关单位认真梳理每一事项办理后所对应产生的政务数据资源并形成目录，完成本单位政务数据资源目录的编制工作。二是全面推进“互联网+监管”工作。完善监管事项目录清单、细化检查实施清单、归集整合监管业务数据，补齐弱项短板，完成检查实施清单编制细化，切实提高我县“互联网+监管”能力和水平。坚持“应上尽上”原则，实时报送监管业务数据。三是做好营商环境监测评价工作，建立信息共

享机制，加大对相关部门的业务培训和指导。

第二部分2022年度部门预算表

- 一、古县行政审批服务管理局2022年预算收支总表
- 二、古县行政审批服务管理局2022年预算收入总表
- 三、古县行政审批服务管理局2022年预算支出总表
- 四、古县行政审批服务管理局2022年财政拨款收支总表
- 五、古县行政审批服务管理局2022年一般公共预算支出预算表
- 六、古县行政审批服务管理局2022年一般公共预算安排基本支出分经济科目表
- 七、古县行政审批服务管理局2022年政府性基金预算收入预算表
- 八、古县行政审批服务管理局2022年政府性基金预算支出预算表
- 九、古县行政审批服务管理局2022年国有资本经营预算收支预算表
- 十、古县行政审批服务管理局2022年政府采购支出预算表
- 十一、古县行政审批服务管理局2022年机关运行经费预算财政拨款情况统计表

十二、古县行政审批服务管理局2022年“三公”经费预算财政拨款情况统计表

十三、古县行政审批服务管理局2022年市级财政项目支出绩效目标表

第三部分2022年度部门预算情况说明

一、收支预算总体情况说明

古县行政审批服务管理局2022年度收入、支出预算总计470.54万元,与上年相比收、支预算总计各增加17.77万元,增长3.92%。

其中:(一)收入预算总计470.54万元。包括:

1.财政拨款收入预算总计470.54万元。

(1)一般公共预算收入预算470.54万元,与上年相比增加17.77万元,增长3.92%。主要原因是我单位新增2个事业人员,1个公务人员。

(2)政府性基金收入预算0万元,与上年相比增加0万元。

2.财政专户管理资金收入预算总计0万元。与上年相比增加0万元。

3.国有资本经营收入预算总计0万元.与上年相比增加0万元。

4.其他资金收入预算总计0万元.与上年相比增加0万元。

(二)支出预算总计470.54万元。包括:

1. 一般公共服务支出400.3万元，主要用于在职职工工资，与上年相比增加11.28万元，增长2.9%。主要原因是我单位新增2个事业人员，1个公务人员。

2. 社会保障和就业支出(类)支出37.59万元，主要用于社会保险缴费及公用经费等，与上年相比增加1.16万元，增长3.18%。主要原因是我单位新增2个事业人员，1个公务人员。

2. 住房保障支出(类)支出32.65万元，主要用于在职职工缴纳的住房公积金。与上年相比增加5.33万元，增19.51%，主要原因是我单位新增2个事业人员，1个公务人员。

3. 基本支出预算数为384.13万元。与上年相比增加14.8万元，增长4.0%。主要原因是我单位新增2个事业人员，1个公务人员，项目支出预算数为86.42万元。与上年相比增加2.98万元，增长3.57%。主要原因是新增劳务费和企业刻章。

二、收入预算情况说明

本单位本年收入预算合计470.54万元，其中：一般公共预算收入470.54万元，占100%；

三、支出预算情况说明

本单位本年支出预算合计470.54万元，其中：基本支出384.13万元，占81.63%；项目支出86.42万元，占18.37%。

四、财政拨款收支预算总体情况说明

29

本单位2022年度财政拨款收、支总预算470.54万元。与上年相比,财政拨款收、支总计各增加17.77万元,增长3.92%。主要原因是我单位新增2个事业人员,1个公务人员。

五、一般公共预算支出预算情况说明

本单位2022年一般公共预算支出预算470.54万元,与上年相比增加17.77万元,增长3.92%。主要原因是我单位新增2个事业人员,1个公务人员。

六、一般公共预算基本支出预算情况说明

古县行政审批服务管理局2022年度一般公共预算基本支出预算384.13万元,其中:

(一)人员经费341.38万元。主要包括:基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、住房公积金。

(二)公用经费42.74万元。主要包括:办公费、印刷费、邮电费、差旅费、租赁费、劳务费、工会经费、福利费。

七、政府性基金预算支出预算情况说明

本单位2022年无政府性基金支出预算支出。

八、国有资本经营预算支出预算情况说明

本单位2022年无国有资本经营支出预算支出。

九、一般公共预算"三公"经费预算情况说明

本单位无三公经费。

十、一般公共预算机关运行经费支出预算情况说明

2022年本部门一般公共预算机关运行经费预算支出42.74万元,与上年相比减少0.01万元,降低0.02%。主要原因是:经费根据人员编制定额。

十一、政府采购支出预算情况说明

本部门没有政府采购情况。

十二、国有资产占用情况

本部门通用设备206件,总计547.43万元,专用设备3件,总计213.62万元,家具552件,29.93万元,无形资产298.7万元。

十三、预算绩效目标设置情况说明

2022年度,本部门单位共4个项目纳入绩效管理,涉及财政性资金合计63万元;,

1、古县行政审批服务管理局专家评审费10万元。
此项目规范行政审批行为,提升专家评审质量,提高服务效率,对行政审批做出专业审查和科学评价,保证项目顺利开展,使专家满意度达到98%。

2、古县行政审批服务管理局开办企业刻章业务6万元。
此项目向企业提供优质、简便、高效的综合服务,减轻企业开办成本,提升政务服务效能,优化营商环境,使企业满意度达到98%。

3、古县政务服务中心业务费39万。
此项目用于办公用房租赁与日常经费,为了工作更好的进行,更好的服务人民群众,保障单位正常运转,提高工作人员的质量,使工作人员满意度达到98%。

4、古县采购中心大厅维护费、专家评审费8万元。
此项目用于支付专家评审费、劳务费、大厅维护费,提高单位的工作水平,使各类人员满意度达到98%。

十四、其他说明

(一)政府债券公开

1.一般债券公开

(1) 上年一般债券资金使用情况;

(2) 上年一般债券项目建设进度、运营情况等;2. 专项债券公开

(1) 上年专项债券资金使用情况;

(2) 上年专项债券对应项目建设进度、运营情况等;

(3) 上年专项债券项目收益及对应形成的资产情况. 注: 无政府债券的部门, 必须说明本部门未使用政府债券.

(二)其他

第四部分名词解释

一、财政拨款:指一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算拨款。

二、单位资金收入:包括事业收入、事业单位经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入等。

三、基本支出:指为保障机构正常运转、完成工作任务而发生的人员支出和公用支出。

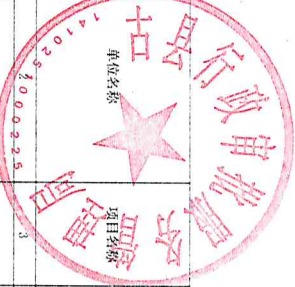
四、项目支出:指在基本支出之外为完成特定工作任务和事业发展目标所发生的支出。

五、“三公”经费:指部门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;公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费、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。

六、机关运行经费:指行政单位(含参照公务员法管理的事业单位)使用一般公共预算安排的基本支出中的日常公用经费支出,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及其他费用。

政府采购预算明细表

单位编码	单位名称	项目名称	部门支出经济分类	支出项目类别	资金来源	资金性质	政府采购品目	采购数量	单价		政府采购预算金额								是否面向中小企业
											政府预算资金								
											预算总计	政府预算资金				单位资金	其中：上级或下级财政补助资金		
												政府预算资金合计	一般公共预算资金	政府性基金预算资金	国有资本经营预算资金			财政专户管理资金	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
023	[023]古县行政审批服务管理局							86.00		4.20	4.20	4.20							
023003	[023003]古县政务服务中心	公用经费项目	[31002]办公设备购置	[2101]在职人员一般公用经费	年初安排	财政拨款资金	台式计算机	2.00	0.5000	1.00	1.00	1.00						1-是	
023003	[023003]古县政务服务中心	公用经费项目	[31002]办公设备购置	[2101]在职人员一般公用经费	年初安排	财政拨款资金	多功能一体机	1.00	0.2400	0.24	0.24	0.24						1-是	
023003	[023003]古县政务服务中心	公用经费项目	[31002]办公设备购置	[2101]在职人员一般公用经费	年初安排	财政拨款资金	复印机	2.00	0.3000	0.60	0.60	0.60						1-是	
023003	[023003]古县政务服务中心	公用经费项目	[30201]办公费	[2101]在职人员一般公用经费	年初安排	财政拨款资金	复印纸	80.00	0.0220	1.76	1.76	1.76						2-否	
023003	[023003]古县政务服务中心	公用经费项目	[30231]公务用车运行维护费	[2101]在职人员一般公用经费	年初安排	财政拨款资金	机动车保险服务	1.00	0.6000	0.60	0.60	0.60						1-是	



政府采购预算明细表

单位：万元

单位编码	单位名称	项目编码	部门支出经济分类	支出项目类别	资金来源	资金性质	政府采购品目	采购数量	单价		政府采购预算金额								是否面向中小企业	
									预算总计	政府预算资金							单位资金	其中：上级补助资金		
										政府预算资金合计	一般公共预算资金	政府性基金预算资金	国有资本经营预算资金	财政专户管理资金						
1																				
合计	[023]古县行政审批服务管理局																			
023001	[023001]古县行政审批服务管理局	公用经费项目	[31002]办公设备购置	[2101]在职人员—一般公共预算	年初安排	财政预算资金	台式计算机	3.00	0.5000	1.50	1.50	1.50							1-是	
023001	[023001]古县行政审批服务管理局	公用经费项目	[31002]办公设备购置	[2101]在职人员—一般公共预算	年初安排	财政预算资金	台、桌类	1.00	0.2600	0.26	0.26	0.26							1-是	
023001	[023001]古县行政审批服务管理局	公用经费项目	[31002]办公设备购置	[2101]在职人员—一般公共预算	年初安排	财政预算资金	速录打印机	1.00	0.1200	0.12	0.12	0.12							1-是	
023001	[023001]古县行政审批服务管理局	公用经费项目	[31002]办公设备购置	[2101]在职人员—一般公共预算	年初安排	财政预算资金	多功能一体机	1.00	0.2400	0.24	0.24	0.24							1-是	
023001	[023001]古县行政审批服务管理局	公用经费项目	[31002]办公设备购置	[2101]在职人员—一般公共预算	年初安排	财政预算资金	复印机	1.00	0.3000	0.30	0.30	0.30							1-是	

古县县(区)级预算部门(单位)项目支出绩效目标申报表

(2022年度)

项目名称		行政审批局业务费						
主管部门及代码		023-古县行政审批服务管理局		实施单位		古县行政审批服务管理局		
项目属性		一次性项目(1年结束)		项目期		1年		
项目资金 (元)	实施期资金总额:		390,000		年度资金总额:		390,000	
	其中:中央财政资金		0		其中:中央财政资金		0	
	省级财政资金		0		省级财政资金		0	
	市县(区)财政资金		390,000		市县(区)财政资金		390,000	
	单位自筹		0		单位自筹		0	
	其他资金				其他资金			
项目概况		办公用房租赁费与日常经费39万元,为了更好的进行,更好的服务人民群众						
立项依据		县委县政府政策						
项目设立必要性		办公用房租赁费与日常经费39万元,为了更好的进行,更好的服务人民群众						
保证项目实施的制度、措施		县委县政府政策						
项目实施计划		办公用房租赁费与日常经费39万元,为了更好的进行,更好的服务人民群众						
实施期目标				年度目标				
总体目标	办公用房租赁费与日常经费39万元,为了更好的进行,更好的服务人民群众				办公用房租赁费与日常经费39万元,为了更好的进行,更好的服务人民群众			
	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值	
负责人:		经办人:	郭欢庆	联系电话:	17735708977	填报日期:	20220208171609	

古县县(区)级预算部门(单位)项目支出绩效目标申报表

(2022年度)

项目名称		行政审批局业务费							
主管部门及代码		023-古县行政审批服务管理局		实施单位		古县行政审批服务管理局			
项目属性		一次性项目(1年结束)		项目期		1年			
项目资金 (元)		实施资金总额:		390,000		年度资金总额:			
		其中:中央财政资金		0		其中:中央财政资金			
		省级财政资金		0		省级财政资金			
		市县(区)财政资金		390,000		市县(区)财政资金			
		单位自筹		0		单位自筹			
		其他资金				其他资金			
项目概况		办公用房租赁费与日常经费39万元,为了更好的进行,更好的服务人民群众							
立项依据		县委县政府政策							
项目设立必要性		办公用房租赁费与日常经费39万元,为了更好的进行,更好的服务人民群众							
保证项目实施的制度、措施		县委县政府政策							
项目实施计划		办公用房租赁费与日常经费39万元,为了更好的进行,更好的服务人民群众							
实施期目标				年度目标					
总体目标	办公用房租赁费与日常经费39万元,为了更好的进行,更好的服务人民群众			办公用房租赁费与日常经费39万元,为了更好的进行,更好的服务人民群众					
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值		
	产出指标	数量指标	办公场所租赁数	1个	数量指标	办公场所租赁数	1个		
			网络运行与维护次数	≥1次		数量指标	网络运行与维护	≥1次	
			电费支付月数	≥5个月			数量指标	电费支付月数	≥5个月
			培训次数	≥1次				数量指标	培训次数
		质量指标	办公场所正常使用率	100%	质量指标				办公场所正常使用
			网络运行与维护合格率	100%		质量指标			网络运行与维护
			电费支付准确率	100%			质量指标		电费支付准确率
			培训合格率	100%				质量指标	培训合格率
		时效指标	办公场所租赁费支付及时性	及时	时效指标				办公场所租赁费
			各经费报销及时性	及时		时效指标			各经费报销及时性
		成本指标	网费及电费	≥10万	成本指标		网费及电费		≥10万
			技术维护费	≥3万		成本指标	技术维护费	≥3万	
	培训、印刷、维修费		≥4万	成本指标			培训、印刷、维修	≥4万	
	办公用房租赁费及物业费		≥22万				成本指标	办公用房租赁费	≥22万
	效益指标	经济效益指标			经济效益指标				
		社会效益指标	单位正常运转			保障		社会效益指标	单位正常运转
			提高工作人员的工作质量	提高		社会效益指标			提高工作人员的工作
		生态效益指标		生态效益指标					
	可持续影响指标		可持续影响指标						
满意度指标	服务对象满意度	工作人员满意度		≥98%	服务对象满意度	工作人员满意度	≥98%		

古县县(区)级预算部门(单位)项目支出绩效目标申报表

(2022年度)

项目名称		行政审批局专家评审费					
主管部门及代码		023-古县行政审批服务管理局		实施单位		古县行政审批服务管理局	
项目属性		一次性项目(1年结束)		项目期		1年	
项目资金 (元)		实施期资金总额:		100,000		年度资金总额:	
		其中:中央财政资金		0		其中:中央财政资金	
		省级财政资金		0		省级财政资金	
		市县(区)财政资金		100,000		市县(区)财政资金	
		单位自筹		0		单位自筹	
		其他资金				其他资金	
项目概况		依据有关规定,专家评审费用由行政审批服务管理局每年申请,财政安排统一支付					
立项依据		《古县行政审批专家评审管理办法》					
项目设立必要性		规范行政审批行为,提升专家评审质量,提高服务效率,对行政审批事项做出专业审查和科学评价					
保证项目实施的制度、措施		《古县行政审批专家评审管理办法》					
项目实施计划		依据有关规定,专家评审费用由行政审批服务管理局每年申请,财政安排统一支付					
实施期目标				年度目标			
总体目标	依据有关规定,专家评审费用由行政审批服务管理局每年申请,财政安排统一支付			依据有关规定,专家评审费用由行政审批服务管理局每年申请,财政安排统一支付			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标	聘请专家人数	≥200人次	数量指标	聘请专家人数	≥200人次
		质量指标	专家评审费拨付准确率	100%	质量指标	专家评审费拨付	100%
		时效指标	专家评审费拨付及时性	及时	时效指标	专家评审费拨付	及时
		成本指标	根据级别发放	≥500元/人	成本指标	根据级别发放	≥500元/人
	效益指标	经济效益指标			经济效益指标		
		社会效益指标	保证项目顺利开展	保障	社会效益指标	保证项目顺利开展	保障
		生态效益指标			生态效益指标		
		可持续影响指标			可持续影响指标		
	满意度指标	服务对象满意度	专家满意度	≥98%	服务对象满意度	专家满意度	≥98%
负责人:	经办人:		郭欢庆		联系电话:		17735708977
				填报日期:		20220208151008	

古县县(区)级预算部门(单位)项目支出绩效目标申报表

(2022年度)

项目名称		政府采购支付专家评审费、劳务费、大厅维护费					
主管部门及代码		023-古县行政审批服务管理局		实施单位		古县政府采购中心	
项目属性		一次性项目(1年结束)		项目期		1年	
项目资金 (元)	实施期资金总额:	80,000		年度资金总额:	80,000		
	其中:中央财政资金	0		其中:中央财政资金	0		
	省级财政资金	0		省级财政资金	0		
	市县(区)财政资金	80,000		市县(区)财政资金	80,000		
	单位自筹	0		单位自筹	0		
其他资金				其他资金			
项目概况		政府采购支付专家评审费、劳务费、大厅维护费					
立项依据		本级部门确定的项目					
项目设立必要性		根据本级部门确定的项目,政府采购支付专家评审费、劳务费、大厅维护费					
保证项目实施的制度、措施		本级部门确定的项目					
项目实施计划		根据本级部门确定的项目,政府采购支付专家评审费、劳务费、大厅维护费					
实施期目标					年度目标		
总体目标	根据本级部门确定的项目,政府采购支付专家评审费、劳务费、大厅维护费				根据本级部门确定的项目,政府采购支付专家评审费、劳务费、大厅维护费		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标	劳务人员	1人	数量指标	劳务人员	1人
			专家人数	≥20人次		专家人数	≥20人次
			维护大厅次数	≥10次		维护大厅次数	≥10次
		质量指标	维护大厅合格率	合格	质量指标	维护大厅合格率	合格
			发放专家评审费准确率	100%		发放专家评审费	100%
			发放劳务费准确率	100%		发放劳务费准确率	100%
		时效指标	维护大厅及时率	及时	时效指标	维护大厅及时率	及时
			发放专家评审费及时率	及时		发放专家评审费	及时
			发放劳务费及时率	及时		发放劳务费及时率	及时
		成本指标	大厅维护标准	根据维护范围支付	成本指标	大厅维护标准	根据维护范围支付
			发放专家评审费标准	500元/人/次		发放专家评审费	500元/人/次
			发放劳务费标准	1000元		发放劳务费标准	1000元
	效益指标	经济效益指标			经济效益指标		
		社会效益指标	提高单位工作水平、工作	提高	社会效益指标	提高单位工作水	提高
生态效益指标				生态效益指标			
可持续影响指标				可持续影响指标			
满意度指标	服务对象满意度	各类社会人员满意度	≥98%	服务对象满意度	各类社会人员满	≥98%	
负责人:	经办人:		张东亮	联系电话:	13303579600	填报日期:	20220126182732

古县县(区)级预算部门(单位)项目支出绩效目标申报表

(2022年度)

项目名称		开办企业刻制印章业务					
主管部门及代码		023-古县行政审批服务管理局		实施单位		古县行政审批服务管理局	
项目属性		一次性项目(1年结束)		项目期		1年	
项目资金 (元)	实施资金总额:	60,000		年度资金总额:	60,000		
	其中:中央财政资金	0		其中:中央财政资金	0		
	省级财政资金	0		省级财政资金	0		
	市县(区)财政资金	60,000		市县(区)财政资金	60,000		
	单位自筹	0		单位自筹	0		
	其他资金			其他资金			
项目概况		开办企业刻章印章业务进驻县政府服务中心实行政府支付					
立项依据		临审管发【2021】40号					
项目设立必要性		向企业提供优质、简便、高效的综合服务,减轻企业开办成本,提升政务服务效能,优化营商环境					
保证项目实施的制度、措施		本级部门确定的项目					
项目实施计划		开办企业刻章印章业务进驻县政府服务中心实行政府支付					
实施期目标				年度目标			
总体目标	开办企业刻章印章业务进驻县政府服务中心实行政府支付			开办企业刻章印章业务进驻县政府服务中心实行政府支付			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标	刻章印章的企业数量	≥350家	数量指标	刻章印章的企业数量	≥350家
		质量指标	刻制印章质量合格率	≥98%	质量指标	刻制印章质量合格率	≥98%
		时效指标	印章刻制及时性	及时	时效指标	印章刻制及时性	及时
		成本指标	刻章成本	45元/枚	成本指标	刻章成本	45元/枚
	效益指标	经济效益指标			经济效益指标		
		社会效益指标	减轻企业开办成本,提升	减轻	社会效益指标	减轻企业开办成本	减轻
		生态效益指标			生态效益指标		
		可持续影响指标			可持续影响指标		
	满意度指标	服务对象满意度	企业满意度	≥98%	服务对象满意度	企业满意度	≥98%
负责人:	经办人:	郭欢庆	联系电话:	17735708977	填报日期:	20220208152218	