廊坊市司法局2023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，现将廊坊市司法局2023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：**

廊坊市司法局负责贯彻落实党中央和省委、市委关于全面依法治市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全面依法治市的集中统一领导。主要职责是:

（一）承担全面依法治市重大问题的政策研究。组织协调有关方面提出全面依法治市中长期规划建议，负责有关重大决策部署督察工作。

（二）承担统筹规划地方立法工作的责任。组织协调有关方面提出立法规划和年度立法工作计划的建议；负责跟踪了解各部门对立法工作计划的落实情况；加强组织协调和督促指导，研究提出立法与改革决策相衔接的意见、措施。参与面向社会征集地方性法规制定项目的建议，负责面向社会征集政府规章草案制定项目的建议。

（三）负责起草或组织起草有关地方性法规和政府规章草案。承办各部门报送市政府的地方性法规和政府规章草案的审查工作；负责市政府规章立法解释草案的起草、立法后评估工作；负责立法协调，组织开展政府规章清理工作。

（四）负责市政府各部门、各县（市、区)政府规范性文件的备案审查工作。负责对市政府政策措施、规范性文件和合同协议的合法性审核工作；承办市政府交办的涉法事务；承办市政府规章、规范性文件上报国务院、省人大常委会、省政府和市人大常委会备案工作；负责市政府规章的编纂工作。

（五）承担统筹推进廊坊法治政府建设的责任。指导、监督市政府各部门、地方各级政府依法行政工作；负责综合协调行政执法工作；承担推进行政执法体制改革有关工作；推进严格规范公正文明执法。依法承办行政复议案件；受市政府委托，代理行政诉讼案件的应诉；指导、监督全市行政复议和行政应诉工作。

（六）承担统筹规划全市法治社会建设的责任。负责拟订全市法治宣传教育规划，组织实施普法宣传工作；推动全市人民参与和促进法治建设；指导全市依法治理和法治创建工作；指导全市调解工作，负责和指导全市人民陪审员、人民监督员选任管理工作；负责全市司法所建设。

（七）负责全市司法行政戒毒场所管理工作。指导、监督本系统强制隔离戒毒执行和戒毒康复工作；对全市社区戒毒和社区康复工作提供指导、支持和协助。负责全市社区矫正工作；负责全市刑满释放人员帮教安置工作。

（八）负责制定全市公共法律服务体系建设规划并指导实施，统筹和布局城乡、区域法律服务资源。负责全市律师、公证、法律援助、司法鉴定和基层法律服务管理工作。

（九）负责全市国家统一法律职业资格考试的组织实施工作。负责国家统一法律职业资格和证书管理工作；负责规划和指导全市法律职业人员入职前培训工作。

（十）负责本系统枪支、弹药、服装和警车等物资装备管理工作；指导、监督本系统财务、装备、设施、场所等保障工作。

(十一)规划、协调、指导全市法治人才队伍建设相关工作。指导、监督本系统队伍建设；负责本系统警务管理和警务督察工作。协助各县（市、区）管理司法局领导干部。

(十二)完成市委、市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 |
| --- | --- | --- | --- |
| 廊坊市司法局本级 | 行政 | 正处级 | 财政拨款 |
| 河北省廊坊市强制隔离戒毒所 | 行政 | 副处级 | 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，目前我市部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映在预算中。廊坊市司法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。2023年预算收入4277.75万元，其中：一般公共预算收入4157.97万元，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119.78万元。

**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，反映廊坊市司法局2023年度部门预算中支出预算的总体情况。2023年支出预算4277.75万元，其中基本支出3454.51万元，包括人员类项目经费3025.29万元和运转类公用项目经费429.22万元；运转类其他及特定目标类项目支出823.24万元，项目支出包括本级支出474.46万元，主要为依法治市、法治政府建设、普法宣传、社区矫正和安置帮教、法律援助、律师和公证、司法鉴定等法律服务、基层司法行政；戒毒场所业务经费、戒毒场所运行经费等项目支出。

**3、比上年增减情况**

2023年预算收支安排4277.75万元，较2022年预算减少15.39万元，其中：基本支出增加148.11万元，主要为人员经费支出；项目支出减少163.5万元，主要为预算项目减少。

三、机关运行经费安排情况

2023年，我部门机关运行经费共计安排429.22万元，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，我部门财政拨款“三公”经费预算安排41.43万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费38.39万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费38.39万元)，公务接待费3.04万元。与2022年相比增加0.4万元，其中公务用车购置及运维费增加0.01万元（其中公务用车购置费0万元与上年持平，公务用车运维费增加0.01万元），主要原因是预算测算数变化；公务接待费增加0.39万元，主要原因是按照人员数量核定公务接待费额度。

五、预算绩效信息

**第一部分 部门整体绩效目标**

（一）总体绩效目标

2023年，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为统领，全面学习贯彻党的二十大精神,深入践行习近平法治思想，紧紧围绕市委市政府改革发展稳定决策部署，加强依法治市和法治政府建设工作，充分发挥立法的引领、规范和保障作用，不断提高立法质量和效率；确保政府法制专家100%参加市政府重大涉法事项活动；年度行政执法人员和执法监督人员培训参培率达到95%，考试合格率达到90%；整合律师、公证、人民调解、基层法律服务和司法鉴定等法律服务资源，提升公共法律服务水平，全市人民调解案件数量在6000件以上；高质量完成我市国家法律职业资格考试、社区矫正、安置帮教和强制戒毒等工作年度目标任务。

（二）分项绩效目标

1.全面依法治市工作

绩效目标：中共廊坊市委全面依法治市委员会办公室抓好依法治市工作地区之间、部门之间协作配合；抓好重点工作的督办督察，确保依法治市决策部署落实到位。

绩效指标：重点督办督察工作到位率100%。

2.政府法治制度建设工作

绩效目标：本部门围绕市委市政府改革发展决策部署，加强我市重点领域立法和合法性审核工作。

绩效指标：政府法律顾问100%参加政府重大涉法事项，为重大决策提供建议和咨询。

3.依法行政工作

绩效目标：夯实基层综合行政执法体系建设，规范乡镇和街道执法行为，严格执法人员管理，保障乡镇和街道依法履行执法职责；加强对全市行政复议工作的监督，营造人民群众自觉运用行政复议渠道表达利益诉求、化解行政争议的良好氛围。

绩效指标：年度新增行政执法人员和执法监督人员培训参培率达到95%；考试合格率达90%；行政复议和行政诉讼案件指派率达到100%；提高行政诉讼案件的胜诉率。

4.司法行政管理工作

绩效目标：积极推进“八五”普法进程；继续推动社区矫正管理平台的功能完善和系统升级；稳妥做好推进国资律师事务所改革改制；深化县级调解中心建设；推进法医类、物证类、声像资料类司法鉴定机构重新审核登记准备工作；做好人民监督员、人民陪审员选任、培训、管理工作。

绩效指标：组织各级干部普法考试1次，组织全市范围宪法日主题宣传活动1次；100%完成法律援助案件律师指派工作；全市人民调解案件数量在6000以上；基层法律服务所年检率达100%；人民监督员指派率100%。

5.国家法律职业资格考试

绩效目标：圆满完成我市国家法律职业资格考试组织实施工作；提升我市法律职业资格证书申请审核和管理工作水平。

绩效指标：考试组织工作事故率为零，考生对法律职业资格申请工作满意度为100%。

6.戒毒管理工作

绩效目标：依法收治强制隔离戒毒人员，重点推进戒毒人员教育矫正、康复训练、心理矫治、戒毒医疗、诊断评估执法业务，确保场所秩序稳定。

绩效指标：所内戒断率100%，戒毒人员回归社会复吸率较上年降低。

（三）工作保障措施

本部门为实现年度绩效目标，保证绩效目标实现，结合本部门预算绩效管理的实际情况制定了如下保障措施：

1.完善制度建设

按照部门内部控制的总体要求，制定完善预算绩效管理制度、财务管理规定、现金管理办法等相关工作保障制度，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

2.加强支出管理

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，确保支出进度达标。

3.加强绩效运行监控

为加强绩效运行监控，我部门成立了预算绩效管理领导小组，下设绩效管理工作办公室，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。

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，提高本部门人员业务素质；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建议；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。

（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 | 普法考试  次数 | 达到目标得权重分的100%，未完成不得分 | 考察组织各类人员普法考试次数 | ≥ | 1 | 次 | 工作要求 |
| 调解案件  数量 | 达到目标得权重分的100%，每少完成10件扣减权重分的10%，扣完为止 | 反映各类案件调解工作的完成情况 | ≥ | 6000 | 件 | 工作要求 |
| 人员培训 | 达到目标得权重分的100%，未完成不得分 | 考察全年行政执法人员和执法监督人员的培训情况 | = | 1 | 次 | 工作要求 |
| 质量 | 法律援助案件指派率 | 达到目标得权重分的100%，每下降1%扣减权重分的10%，扣完为止 | 完成法律援助案件指派率=（应指派法律援助案件数/实际指派数）×100%。 | = | 100 | % | 工作要求 |
| 考试合格率 | 达到目标得权重分的100%，每下降1%扣减权重分的10%，扣完为止 | 考察新增执法人员考试合格情况 | ≥ | 90 | % | 工作要求 |
| 考试组织工作事故率 | 达到目标得权重分的100%，发生事故不得分 | 考察组织国家统一法律职业资格考试是否发生事故 | = | 0 | % | 工作要求 |
| 时效 | 人民监督员指派及时性 | 按时、顺利完成得满分，未及时完成不得分 | 考察人民监督员指派时间的及时程度 | 文字描述 | 及时 |  | 工作要求 |
| 行政复议案件指派及时性 | 按时参加复议案件庭审得满分，未及时参加不得分 | 考察指派工作人员参加行政复议案件是否及时 | 文字描述 | 及时 |  | 工作要求 |
| 成本 | 公用经费  控制率 | 公用经费实际支出数≤预算安排的三公经费数，得权重分的50%，否则不得分；日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数，得权重分的50%，否则不得分 | 部门本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，反映和考核部门对机构运转成本的实际可控制程度。 | ≤ | 100 | % | 工作要求 |
| “12348”法律服务热线工作成本控制率 | 达到目标值得满分，每超出10%扣减10%权重分，扣完为止。 | “12348”法律服务热线工作成本成本控制在预算内 | ≤ | 100 | % | 工作要求 |
| 部门效果 | 社会  效益 | 社区矫正人员再犯罪率 | 反映全市社区矫正再犯罪情况 | 达到目标得权重分100%，每提高0.1%扣权重分10%，扣完为止 | ≤ | 0.25 | % | 工作要求 |
| 司法鉴定机构年检率 | 反映对所有司法鉴定机构年检情况，年检率等于年检数/鉴定机构数 | 达到目标得权重分100%，每降低1%扣权重分10%，扣完为止 | = | 100 | % | 工作要求 |
| 提升戒毒场所稳定性 | 反映戒毒场所是否发生事故 | 戒毒场所未发生事故得权重分值100%，发生事故不得分 | 文字描述 |  | 提升 | 工作要求 |
| 满意度 | 考生满意度 | 反映考生对法律职业资格审核工作满意度 | 达到目标得权重分100%，满意度小于60%不得分，满意度在60-90%之间，在0分和满分之间计算：得分=（实际值-60%）/30%权重 | = | 100 | % | 工作要求 |
| 机关工作人员满意度 | 反映机关工作人员对司法局工作的满意度 | 达到或超过目标，得权重分的100%，每降低10%，按比例扣减权重分的10%，扣完为止 | ≥ | 95 | % | 工作要求 |
| 检察机关对派出的人民监督员满意度 | 反映各级检察机关对我局指派的人民监督员工作评价 | 检察机关对人民监督员工作全部满意得权重分值100%，出现1次不满意不得分 | 文字描述 |  | 满意 | 工作要求 |

**第二部分 资金绩效目标**

**1、机关工作经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.完成内容1维护正常办公秩序，保持环境干净整洁  2.完成内容2完成司法行政各项工作任务 |

| 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 | 垃圾清运次数 | 反映每日垃圾清运次数 | ≥1次 | 合同 |
| 数量指标 | 机关办公区门卫值班登记巡检次数 | 机关办公区门卫值班登记巡检次数 | ≥200次 | 机关门卫值班记录本 |
| 数量指标 | 公共设备正常运行天数 | 公共设备正常运行天数 | 365天 | 公共设施设备故障检修台账 |
| 质量指标 | 物业人员出勤率 | 反映物业管理人员出勤情况 | 100% | 合同 |
| 时效指标 | 及时性 | 反映支付物业服务费是否及时 | ≤2天 | 合同 |
| 成本指标 | 差旅费成本 | 差旅费支出符合廊坊市差旅费管理办法 | 符合 | 廊坊市差旅费管理办法 |
| 成本指标 | 成本控制率 | 反映预算项目实际支出情况 | 100% | 预算文本 |
| 成本指标 | 物业服务费单位成本 | 反映物业服务费每月支出 | 5.4万元 | 物业服务合同 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 门前三包合格 | 反映物业管理人员对机关物业管理水平 | 合格 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 反映机关工作人员对物业管理工作满意度 | ≥95% | 满意度调查表 |

**2、“12348”公共法律服务热线和法律援助工作经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.目标内容1提高”12348“法律服务热线工作服务质量 |

| 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 | 接受咨询量增长率 | 反映接受咨询量增长情况 | ≥10% | 工作计划平台统计 |
| 质量指标 | 服务规范率 | 反映提供服务规范率 | 100% | 工作计划平台统计 |
| 时效指标 | 及时解答法律咨询 | 反映是否及时解答法律咨询 | 及时 | 工作计划平台统计 |
| 成本指标 | 成本控制率 | 反映”12348“法律服务热线工作支出情况 | 100% | 工作计划预算文本 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提高人民群众满意度 | 提高人民群众满意度 | 提高 | 工作计划平台统计 |
| 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% | 满意度评价表 |

**3、办公楼搬迁维修改造市级经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.目标内容1完成楼体整体修缮  2.目标内容2完成地面及绿化整治 |

| 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 | 钢结构通道数量 | 钢结构通道数量 | 1个 | 实际要求 |
| 质量指标 | 维修工程验收合格 | 维修工程验收合格 | 合格 | 实际要求 |
| 时效指标 | 改造及时性 | 年底前完成改造工程 | 及时 | 实际要求 |
| 成本指标 | 维修成本 | 维修成本情况 | ≤80万元 | 预算安排 |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 延长建筑使用年限 | 延长建筑使用年限 | 延长 | 实际情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 职工对维修工程满意度 | 职工对维修工程满意度 | ≥95% | 满意度调查问卷 |

**4、公共法律服务和社区矫正工作业务费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.目标内容1完成市社区矫正监控中心相关工作  2.目标内容2完成法律服务等相关工作 |

| 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 | 提供服务人数 | 反映购买服务提供人数 | ≥8人 | 合同 |
| 质量指标 | 服务人员出勤率 | 反映服务人员出勤情况 | 100% | 工作要求 |
| 时效指标 | 报到时间 | 反映合同签订后服务人员是否及时到位 | ≤1天 | 合同 |
| 成本指标 | 成本控制率 | 反映本项目支出情况 | 100% | 合同、预算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提高公共法律服务和社区矫正管理工作 | 反映购买服务对公共法律服务中心和社区矫正管理工作的影响 | 提升 | 工作要求 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 管理部门对工作人员满意度 | 反映业务主管处室对服务人员工作的满意度 | ≥95% | 满意度调查表 |

**5、司法业务工作经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.目标内容1完成司法行政业务工作目标 |

| 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 | 培训次数 | 反映组织行政执法培训次数 | 1次 | 工作计划 |
| 质量指标 | 考试合格率 | 反映执法培训考试合格率 | ≥90% | 工作计划 |
| 时效指标 | 指派工作及时性 | 反映指派人民监督员是否及时 | 及时 | 工作档案 |
| 成本指标 | 成本控制率 | 反映此项预算实际支出成本 | 100% | 预算文本 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提高行政执法行政监督人员业务能力 | 反映行政执法行政监督人员执法、监督是否提高 | 提高行政执法行政监督人员业务能力 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 培训人员满意度 | 反映参培人员对行政执法培训满意度 | ≥95% | 满意度调查表 |

**6、物业服务费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.目标内容1保障机关场所安全，维护正常办公秩序，保持环境干净整洁。  2.目标内容2单位门前“三包”工作到位，机关安全保障到位，办公场所干净整洁。 |

| 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 | 垃圾清运次数 | 每天垃圾清运次数 | ≥1次 | 合同 |
| 质量指标 | 物业人员出勤率 | 反映物业管理人员出勤情况 | 100% | 合同 |
| 时效指标 | 支付物业服务费用时效性 | 反映物业服务费支付时间 | ≤10天 | 发票时间、支付时间 |
| 成本指标 | 成本控制率 | 反映本项工作实际支出情况 | 100% | 预算文本、实际支出 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 门前三包合格 | 门前三包合格 | 合格 | 无“门前三包”不合格通知 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 反映机关工作人员对物业管理工作满意度 | ≥95% | 满意度调查表 |

**7、行政复议和行政诉讼工作经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.目标内容1增强复议应诉工作人员依法行政意识  2.目标内容2全面提高复议应诉工作人员依法行政能力 |

| 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 | 结案率 | 反映法定期限内结案率 | 100% | 工作计划 |
| 质量指标 | 复议案卷规范化 | 反映复议案卷归档是否符合要求 | 符合要求 | 案卷归档标准 |
| 时效指标 | 参加诉讼复议及时性 | 反映参加诉讼、复议案件是否及时 | 及时 | 工作档案 |
| 成本指标 | 成本控制率 | 反映此项工作实际支出情况 | 100% | 年度预算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提升我市复议案件纠错水平 | 反映对下级机关复议案件纠错水平 | 有效提升 | 工作档案、工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 培训满意度 | 反映参培人员对培训工作满意度 | ≥95% | 满意度调查问卷 |

**8、戒毒所工作经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.依法依规收治强戒人员，实现教育戒治规范化管理，最大限度提升脱瘾脱除质量，所内戒断率达100%，禁戒毒宣传教育普及率稳步提升。  2.通过项目的开展，及时对安防系统中的线路和设备进行检修，保障监控安防系统有效运行，出现安防系统故障及时排除，实现场所监控数据备份留存。  3.确保场所水暖电供应，房屋设施设备等重点部位安全运行，场所会议保障及时到位，生活垃圾存放、清运、处置合规及时，环境卫生及美化、绿化有序开展。 |

| 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 | 安防监控系统设备和线路检修次数 | 安防监控系统设备和线路检修次数 | ≥100次 | 安防监控系统检修单 |
| 数量指标 | 机关办公区门卫值班登记巡检次数 | 机关办公区门卫值班登记巡检次数 | ≥200次 | 机关门卫值班记录本 |
| 数量指标 | 公共设备正常运行天数 | 公共设备正常运行天数 | 365天 | 公共设施设备故障检修台账 |
| 数量指标 | 垃圾清运天数 | 垃圾清运天数 | 365天 | 公共部位白洁服务记录本 |
| 质量指标 | 机关内部安全生产无事故率 | 机关内部安全生产无事故率 | 100% | 所领导带班日志、故障检修台账 |
| 质量指标 | 设备维修合格率 | 设备维修合格率 | 100% | 设备维修记录 |
| 时效指标 | 故障维修及时性 | 故障维修及时性 | 及时 | 设备维修记录 |
| 时效指标 | 环境净化绿化美化及时性 | 戒毒场所环境净化绿化美化及时性 | 及时 | 日常保洁服务记录本 |
| 成本指标 | 戒毒所工作经费总成本 | 戒毒所工作经费总成本 | 30万元 | 支出明细 |
| 成本指标 | 戒毒所工作经费月均成本 | 戒毒所工作经费月均成本 | 2.5万元 | 支出明细 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 戒毒场所稳定性 | 通过定期检修线路设备，促进场所安全稳定 | 提升 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 各部门满意度 | 各部门满意度调查问卷 | ≥90% | 各部门满意度调查问卷 |

**9、警察服装购置经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.通过项目的开展,实现着装统一化、规范化，推进戒毒执法规范化工作。 |

| 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 | 着装人数 | 民警及辅助人员 | 54人 | 《司法行政系统着装单位2023年度换装明细》 |
| 质量指标 | 采购合格率 | 无破损、无污渍的合格着装数量占总采购着装数量的比重 | 100% | 验收单 |
| 时效指标 | 发放及时性 | 到货后发放及时性 | 及时 | 服装发放表 |
| 成本指标 | 人均成本 | 采购服装人均成本 | 0.37万元 | 合同、发票 |
| 成本指标 | 总成本 | 采购服装总成本 | 19.74万元 | 合同、发票 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 塑造和树立戒毒人民警察良好形象 | 执法过程中严格按照警容风纪纪律着警用被装，并严格按照规定执法 | 塑造和树立戒毒人民警察良好形象 | 工作安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 着装人员满意度 | 着装人员满意度 | ≥95% | 着装人员满意度调查表 |

**10、人民警察值勤津贴、加班费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.通过项目的开展如期发放人民警察值勤津贴、加班费，确保戒毒工作有序进行。 |

| 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 | 月值勤天数 | 月值勤天数 | 22天 | 人社部、财政部《关于执行人民警察值勤岗位津贴有关问题的通知》（人社部规[2017]10号） |
| 质量指标 | 在职人民警察出勤率 | 据实考核每名人民警察每月的出勤实际天数 出勤天数/总天数 | 100% | 干警考勤表 |
| 时效指标 | 津贴、加班费发放及时性 | 值勤津贴、加班费发放及时性 | 及时 | 值勤津贴、加班费发放表 |
| 成本指标 | 月均成本 | 值勤津贴、加班费月均发放金额 | 6.62万元 | 干警考勤表、值勤津贴、加班费发放表 |
| 成本指标 | 总成本 | 值勤津贴、加班费发放金额 | 79.49万元 | 干警考勤表、值勤津贴、加班费发放表 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 促进场所安全稳定 | 规范出勤考核，严格执法管理，加强值班警力配备。 | 稳定性提升 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 干警满意度 | 干警满意度 | ≥95% | 干警满意度调查问卷 |

**11、三类及安全警戒岗位用工经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.通过项目的开展完成警戒护卫巡逻巡查工作，对周边围墙、院区重点部位进行定时巡查，实现场所安全稳定。  2.通过项目的开展实现人防、物防、技防相辅相成，保障戒毒场所安全稳定的实现。 |

| 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 | 警务辅助人员数量 | 场所关键技术等岗位，以及安防管理等警务辅助人员具体数量 | ≤20人 | 《廊坊市司法局关于市劳教所招聘辅助民警管理、生产关键要害、技术辅助岗位合同制用工及所需经费的请示》《廊坊市机构编制委员会办公室关于为廊坊市强制隔离戒毒所增加安全警戒岗位用工的批复》 |
| 数量指标 | 报道天数 | 聘用人员到岗所用天数 | ≤1天 | 三类人员聘用合同 |
| 质量指标 | 警务辅助人员出勤率 | 根据相关岗位特点，分别核定警务辅助人员的出勤率 | 100% | 三类警戒岗位用工人员考勤表 |
| 时效指标 | 上岗及时性 | 到本职工作岗位及时性 | 及时 | 三类及安全警戒岗位报到表 |
| 成本指标 | 人均成本 | 三类及安全警戒岗位年人均用工费用 | 4.44万元 | 合同、支付单据 |
| 成本指标 | 总成本 | 三类及安全警戒岗位年总用工费用 | 88.8万元 | 合同、支付单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 促进场所安全稳定 | 通过引进相关人员，保障场所有序运转，全面落实场所安全管理工作 | 稳定性提升 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 部门满意度 | 各用工部门对所聘用三类人员满意度 | ≥95% | 《各用工部门对所聘用三类人员满意度调查问卷》 |

六、政府采购预算情况

2023年，廊坊市司法局安排政府采购预算256.40万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 375廊坊市司法局 | | | | | | | 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 |  |  |  |  |  |  | 256.40 | 256.40 |  |  |  |  |  |  | 256.40 |
| 廊坊市司法局本级小计 |  |  |  |  |  |  | 212.00 | 212.00 |  |  |  |  |  |  | 212.00 |
| 机关工作经费 | 75.00 | 其他服务 | C99000000 | 项 | 1 | 69.00 | 69.00 | 69.00 |  |  |  |  |  |  | 69.00 |
| 办公楼搬迁维修改造市级经费 | 80.00 | 房屋修缮 | B08010000 | 项 | 1 | 80.00 | 80.00 | 80.00 |  |  |  |  |  |  | 80.00 |
| 河北省廊坊市强制隔离戒毒所小计 |  |  |  |  |  |  | 44.40 | 44.40 |  |  |  |  |  |  | 44.40 |
| 三类及安全警戒岗位用工经费 | 88.80 | 保安服务 | C05040300 | 人 | 10 | 4.44 | 44.40 | 44.40 |  |  |  |  |  |  | 44.40 |

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

廊坊市司法局（含所属单位）上年末固定资产金额为6041.56万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为63万元，主要为计算机设备，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：廊坊市司法局 | 截止时间：2022-12-31 | |
| --- | --- | --- |
| 项 目 | 数量 | 价值（金额单位：万元） |
| 资产总额 | —— | 6041.56 |
| 1、房屋（平方米） | 18532.34 | 1902.41 |
| 其中：办公用房（平方米） | 3490.1 | 328.42 |
| 2、车辆（台、辆） | 17 | 338.47 |
| 3、单价在20万元以上的设备 | 22 | 1891.28 |
| 4、其他固定资产 | 3053 | 1909.4 |

注：无固定资产占用情况，空表列示。

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：**是指各部门的公用经费，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。