

附件 1

旬阳市行政审批服务局  
(原旬阳县行政审批服务局)  
2020 年部门决算公开

保密审查情况：已审查

部门主要负责人审签情况：已审签

# 目 录

## 第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及内设机构
- 二、部门决算单位构成
- 三、部门人员情况

## 第二部分 2020 年部门决算表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

## 第三部分 2020 年部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明

- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明
- 九、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明
- 十、机关运行经费支出情况说明
- 十一、政府采购支出情况说明
- 十二、国有资产占用及购置情况说明
- 十三、预算绩效情况说明

#### **第四部分 专业名词解释**

# 第一部分 部门概况

## 一、部门主要职责及内设机构

### (一) 主要职责。

1. 宣传贯彻执行党和国家、省、市有关行政审批、政务服务、12345 服务热线方面的法律、法规和政策；监督、指导镇便民服务中心工作；拟订全县行政审批、政务服务、12345 服务热线相关的规范性文件，经批准后组织实施。

2. 依法履行已明确交由行政审批服务局实施的行政许可和政务服务事项的审核、审批职责，并对行政审批行为承担相应的法律责任。

3. 负责全县行政审批制度改革工作，推进审批服务便民化。组织落实中、省、市、县行政审批事项承接、取消和下放工作；负责对县级行政许可事项、中介服务事项、公共服务事项进行清理规范，编制事项清单、对外发布并监督检查。统筹推进审批服务便民化改革，持续开展“减证便民”行动，减少盖章、审核、备案、确认等各种繁琐环节和手续，最大限度方便企业、群众办事。

4. 负责组织推进相对集中行政许可权改革。建立和完善相对集中行政许可权改革工作机制；负责编制行政许可服务指南，优化审批流程、简化审批环节、压缩审批时限，提高办事

效率，推进行政审批、政务服务标准化建设。

5. 负责政务服务管理职责。指导协调全县政务服务体系建  
设，拟订实施政务服务标准规范；加快推进部门政务信息联通  
共享，深化“互联网+政务服务”，推进政务服务改革，推行审  
批审批服务“马上办、网上办、就近办、一次办”，提高行政审  
批和政务服务效率，优化提升营商环境。

6. 负责县政务服务中心、县政务服务网和 12345 便民服务  
平台建设、运行、管理工作。

7. 负责全县派驻政务服务中心的垂管部门、双重管理部  
门、政府工作部门及企事业单位行政审批和政务服务窗口的业  
务指导及工作人员的日常管理、监督考核工作。

8. 负责受理县政务服务、12345 服务热线以及县级划转审  
批服务事项投诉举报的承办、转办、督办和问效工作，配合有  
关部门查处违法、违规、违纪问题。

9. 承办完成县委、县政府交办的其他任务。

## **（二）内设机构。**

1. 政办股。承担机关党务、政务工作；组织实施、督促检查  
机关工作制度的落实；负责重要会议和机关各类会议的会务组织  
以及会议事项的落实；承担机关和下属机构的编制、人事管理工  
作；负责机关目标管理责任考评和干部的年度考核工作；承担机

关党建、党风廉政工作；负责文秘与公文管理、重要文件的起草、党建政务信息、机要、保密、档案、安全生产、综合治理、机关群团和公务接待、后勤保障工作；负责机关财务和资产管理管理工作。

2. 法规股。全面推进依法行政工作，负责行政审批、政务服务政风行风监督工作；拟订贯彻执行有关行政审批、政务服务方面法律、法规和规章的具体措施；承担与行政审批、政务服务相关规范性文件的起草、审核工作；负责行政审批、政务服务监督管理政策法规的宣传、培训以及对应的研究、实施和咨询工作；承担行政审批制度改革工作；负责行政审批、政务服务监督管理过程中出现的各类行政复议和行政应诉工作；负责依法行政工作；负责本系统各窗口服务人员服务质量和行风监督检查工作；负责办理人大建议和政协提案；负责受理、办理投诉、信访维稳等工作；联系法律顾问。

3. 项目投资审批股。承担全县项目投资、自然资源、住房建设、交通运输、应急管理等方面已划转行政许可事项的审核、审批工作。

4. 社会事务审批股。承担全县市场准入、农林水、教科文卫体、民政社保、民族宗教等方面已划转行政许可事项的审核、审批工作。

5. 综合协调股。承担全县已划转的行政许可事项的现场勘查、技术评审、社会听证综合协调工作;负责统一组织联合勘验并在规定时限内出具现场勘验结果;负责行政审批前置中介机构的管理。

6. 信息股。负责信息报送、对外宣传和网络维护管理等工作;负责行政审批、政务服务网络信息平台开发、建设、维护工作;负责行政审批、政务服务“互联网+”信息化建设;负责完善业务办理窗口、审批服务平台和网络系统高效衔接,构建线上线下服务体系;负责行政审批、政务服务手机 APP 系统开发、维护工作。

旬阳县行政审批服务局机关行政编制 10 名。设局长 1 名,副局长 2 名,总工程师 1 名;股级职数 6 名。

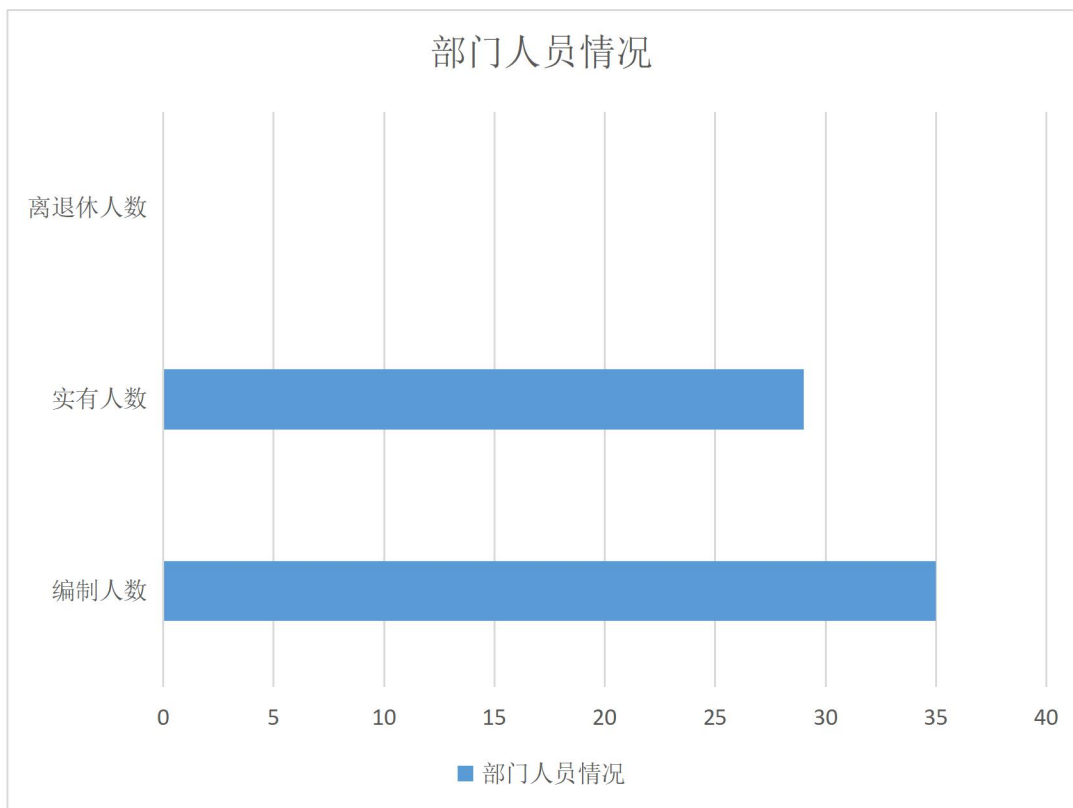
## 二、部门决算单位构成

纳入 2020 年本部门决算编制范围的单位共 1 个,包括本级及所属 0 个二级预算单位:

序号	单位名称
1	旬阳县行政审批服务局部门本级(机关)
2	.....

### 三、部门人员情况

截止 2020 年底，本部门人员编制 35 人，其中行政编制 13 人、事业编制 22 人；实有人员 29 人，其中行政 12 人、事业 17 人。单位管理的离退休人员 0 人。





## 第二部分 2020 年度部门决算表

序号	内容	是否空表	表格为空的理由
表 1	收入支出决算总表	否	
表 2	收入决算表	否	
表 3	支出决算表	否	
表 4	财政拨款收入支出决算总表	否	
表 5	一般公共预算财政拨款支出决算表 (按功能分类科目)	否	
表 6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表 (按经济分类科目)	否	
表 7	一般公共预算财政拨款“三公”经费及 会议费、培训费支出决算表	否	
表 8	政府性基金预算财政拨款收入支出 决算表	是	无政府性基金
表 9	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	无国有资本经营

# 收入支出决算总表

公开 01 表

编制部门：

金额单位：万元

收 入		支 出	
项 目	决 算 数	项 目	决 算 数
1. 一般公共预算财政拨款	511.43	1. 一般公共服务支出	507.23
2. 政府性基金预算财政拨款		2. 外交支出	
3. 国有资本经营预算财政拨款		3. 国防支出	
4. 上级补助收入		4. 公共安全支出	
5. 事业收入		5. 教育支出	
6. 经营收入		6. 科学技术支出	
7. 附属单位上缴收入		7. 文化旅游体育与传媒支出	
8. 其他收入		8. 社会保障和就业支出	4.2
		9. 卫生健康支出	
		10. 节能环保支出	
		11. 城乡社区支出	
		12. 农林水支出	
		13. 交通运输支出	
		14. 资源勘探信息等支出	
		15. 商业服务业等支出	
		16. 金融支出	
		17. 援助其他地区支出	
		18. 自然资源海洋气象等支出	
		19. 住房保障支出	
		20. 粮油物资储备支出	
		21. 国有资本经营预算支出	
		22. 灾害防治及应急管理支出	
		23. 其他支出	
<b>本年收入合计</b>	<b>511.43</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>511.43</b>
使用非财政拨款结余		结余分配	
年初结转和结余		年末结转和结余	
<b>收入总计</b>	<b>511.43</b>	<b>支出总计</b>	<b>511.43</b>

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

# 收入决算表

公开 02 表

编制部门：

金额单位：万元

项目		本年收 入合计	财政拨 款收入	上级 补助 收入	事业收入		经营 收入	附属 单位 上缴 收入	其他 收入
功能分类 科目编码	科目 名称				小 计	其中： 教育 收费			
合计		511.43	511.43						
201	一般公共服务支出	507.23	507.23						
20103	政府办公厅（室）及相关机 构事务	507.23	507.23						
2010306	政务公开审批	507.23	507.23						
208	社会保障和就业支出	4.2	4.2						
20805	行政事业单位养老支出	4.2	4.2						
2080505	机关事业单位基本养老保险 缴费支出	4.2	4.2						

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

# 支出决算表

公开 03 表

编制部门：

金额单位：万元

项目		本年支出 合计	基本支出	项目支出	上缴 上级 支出	经营 支出	对附属 单位补 助支出
功能分类 科目编码	科目名称						
合计		511.43	326.86	184.57			
201	一般公共服务支出	507.23	322.66	184.57			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	507.23	322.66	184.57			
2010306	政务公开审批	507.23	322.66	184.57			
208	社会保障和就业支出	4.2	4.2				
20805	行政事业单位养老支出	4.2	4.2				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	4.2	4.2				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制部门：

金额单位：万元

收入		支出				
项 目	决算数	项 目	合计	一般公共预 算财政拨款	政府性基金 预算财政拨款	国有资本经营 预算财政拨款
1. 一般公共预算 财政拨款	511.43	1. 一般公共服务支出	507.23	507.23		
2. 政府性基金预 算财政拨款		2. 外交支出				
3. 国有资本经营 预算收入		3. 国防支出				
		4. 公共安全支出				
		5. 教育支出				
		6. 科学技术支出				
		7. 文化旅游体育与传媒支出				
		8. 社会保障和就业支出	4.2	4.2		
		9. 卫生健康支出				
		10. 节能环保支出				
		11. 城乡社区支出				
		12. 农林水支出				
		13. 交通运输支出				
		14. 资源勘探信息等支出				
		15. 商业服务业等支出				
		16. 金融支出				
		17. 援助其他地区支出				
		18. 自然资源海洋气象等支出				
		19. 住房保障支出				
		20. 粮油物资储备支出				
		21. 国有资本经营预算支出				
		22. 灾害防治及应急管理支出				
		23. 其他支出				

## 财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制部门：

金额单位：万元

收入		支出				
项 目	决算数	项目	合计	一般公共预 算财政拨款	政府性基金 预算财政拨款	国有资本经营 预算财政拨款
<b>本年收入合计</b>	511.43	<b>本年支出合计</b>	<b>511.43</b>	<b>511.43</b>		
年初财政拨款 结转和结余		年末财政拨款 结转和结余				
一般公共预算 财政拨款						
政府性基金预算 财政拨款						
国有资本经营 财政拨款						
<b>收入总计</b>	<b>511.43</b>	<b>支出总计</b>	<b>511.43</b>	<b>511.43</b>		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 一般公共预算财政拨款支出决算表（按功能分类科目）

公开 05 表

编制部门：

金额单位：万元

项 目		本年支出 合计	基本支出			项目支出	备注
功能分类 科目编码	科目名称		小计	人员经费	公用经费		
合计		511.43	326.86	302.63	24.23		
201	一般公共服务支出	507.23	322.66	298.43	24.23		
20103	政府办公厅 （室）及相关机 构事务	507.23	322.66	298.43	24.23		
2010306	政务公开审批	507.23	322.66	298.43	24.23		
208	社会保障和就业 支出	4.2	4.2	4.2			
20805	行政事业单位养 老支出	4.2	4.2	4.2			
2080505	机关事业单位基 本养老保险缴费 支出	4.2	4.2	4.2			

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 一般公共预算财政拨款基本支出决算表（按经济分类科目）

公开 06 表

编制部门：

金额单位：万元

项 目		本年支出合计	人员经费	公用经费	备注
经济分类 科目编码	科目名称				
<b>合计</b>		<b>326.86</b>	<b>302.63</b>	<b>24.23</b>	
301	工资福利支出		302.63		
30101	基本工资		81.19		
30102	津贴补贴		60.91		
30103	奖金		43.65		
30108	机关事业单位基本 养老保险缴费		22.03		
30113	住房公积金		12.51		
30199	其他工资福利支出		82.35		
302	商品和服务支出			24.23	
30201	办公费			1	
30205	水费			0.88	
30206	电费			1	
30207	邮电费			0.4	
30211	差旅费			0.81	
30226	劳务费			0.5	
30228	工会经费			12.56	
30239	其他交通费用			6.78	
30299	其它商品和服务支 出			0.3	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。



## 一般公共预算财政拨款“三公”经费 及会议费、培训费支出决算表

公开 07 表

编制部门：

金额单位：万元

项目	一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费						会议费	培训费
	小计	因公出国 (境)费用	公务 接待费	公务用车购置及运行维护费				
				小计	公务用车 购置费	公务用车运 行维护费		
	1	2	3	4	5	6		
预算数	1	0	1	0	0	0	0	0
决算数	0	0	0	0	0	0	0	0
上年决 算数	0.18	0	0.18	0	0	0	0	0
增减额	-0.18	0	-0.18	0	0	0	0	0
增减率	-100	0	-100	0	0	0	0	0

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的支出预决算情况。其中，预算数为全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

# 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 08 表

编制部门：

金额单位：万元

项 目		年初结转 和结余	本年收入	本年支出			年末结转 和结余
功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
合计							

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

# 国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开 09 表

编制部门：

金额单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
合计				

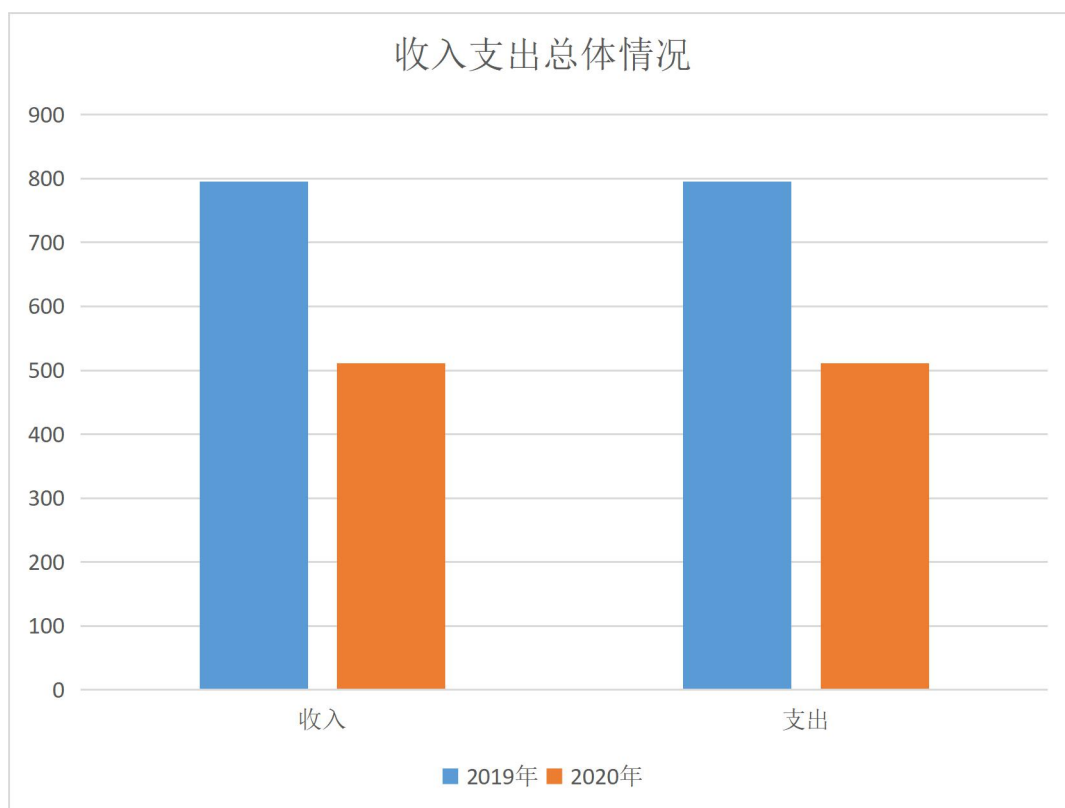
注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 第三部分 2020 年部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

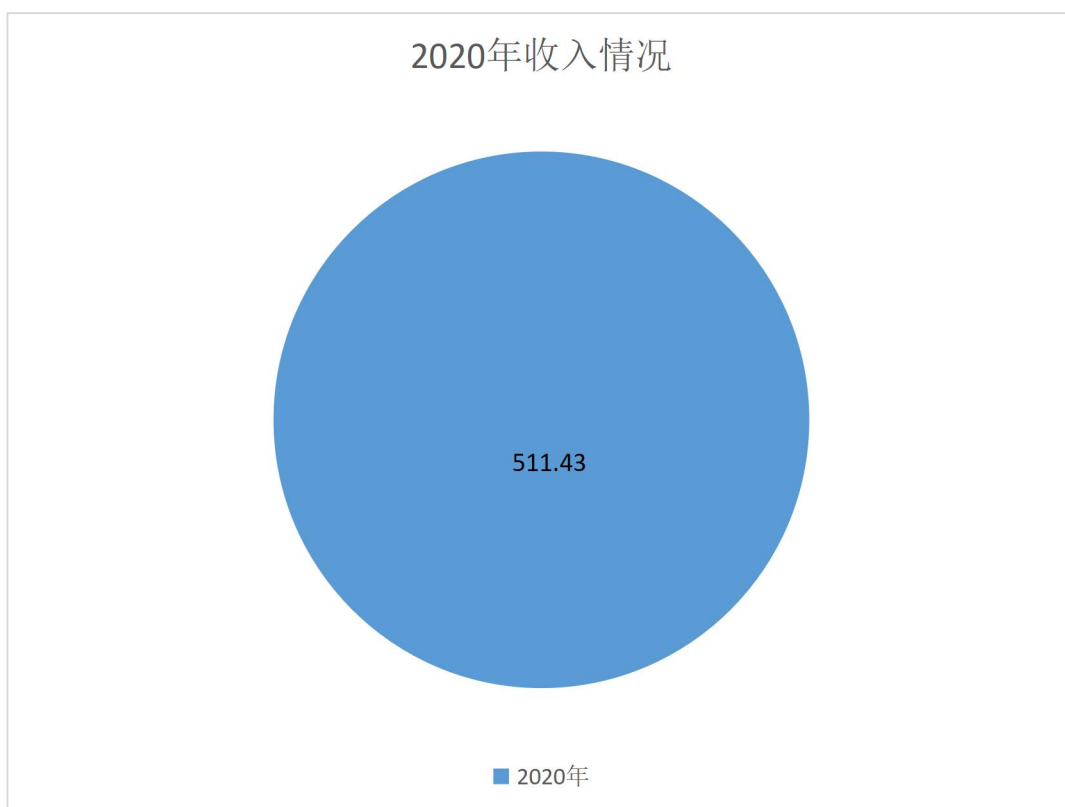
2020 年收入 511.43 万元，其中财政拨款收入 511.43 万元。收入总体情况与上年收入 795.1 万元（其中财政拨款收入 784.97 万元，年初结转结余 10.13 万元）相比减少了 283.67 万元，减少 35.68%，减少的主要原因是上年有新租赁办公用房装修及办公设备购置。

2020 年支出 511.43 万元，支出总体情况与上年支出 795.1 万元相比减少 283.67 万元，减少 35.68%，减少的主要原因是上年有新租赁办公用房装修及办公设备购置。



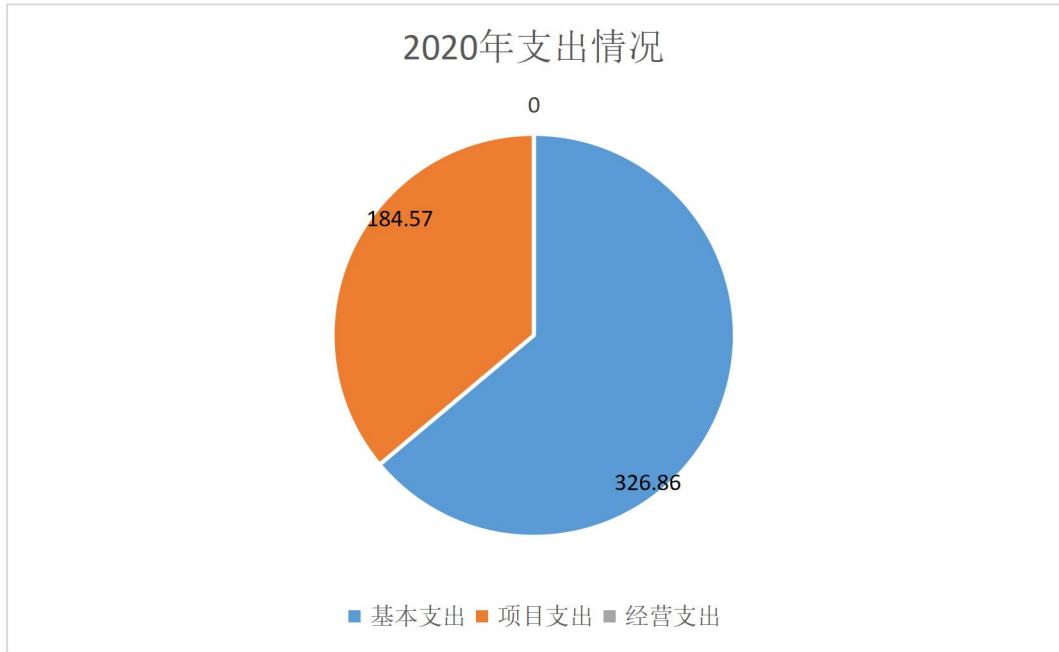
## 二、收入决算情况说明

2020 年收入合计 511.43 万元，其中：财政拨款收入 511.43 万元，占 100%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。



## 三、支出决算情况说明

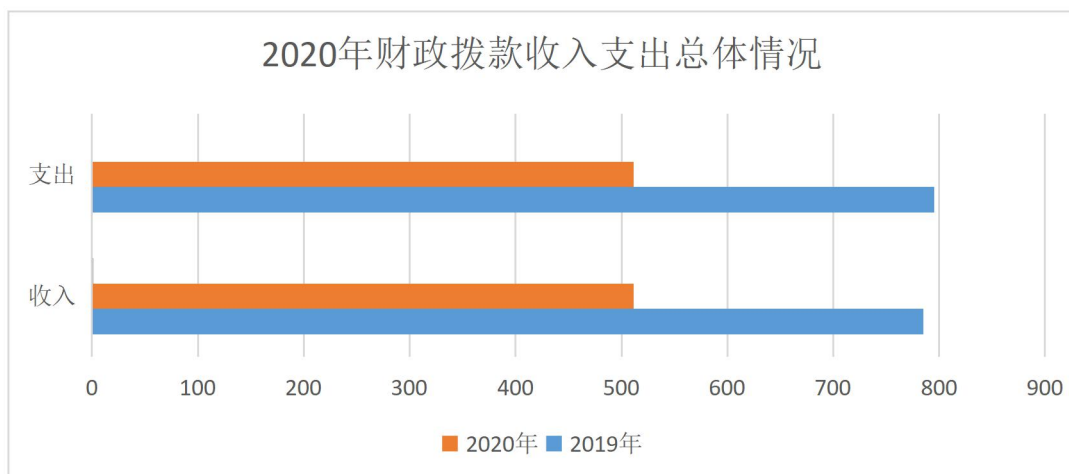
2020 年支出合计 511.43 万元，其中：基本支出 326.86 万元，占 63.91%；项目支出 184.57 万元，占 36.09%；经营支出 0 万元，占 0%。



#### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年财政拨款收入511.43万元，比上年财政拨款收入784.97万元减少273.54万元，减少34.85%，主要原因是上年有新租赁办公用房装修及办公设备购置。

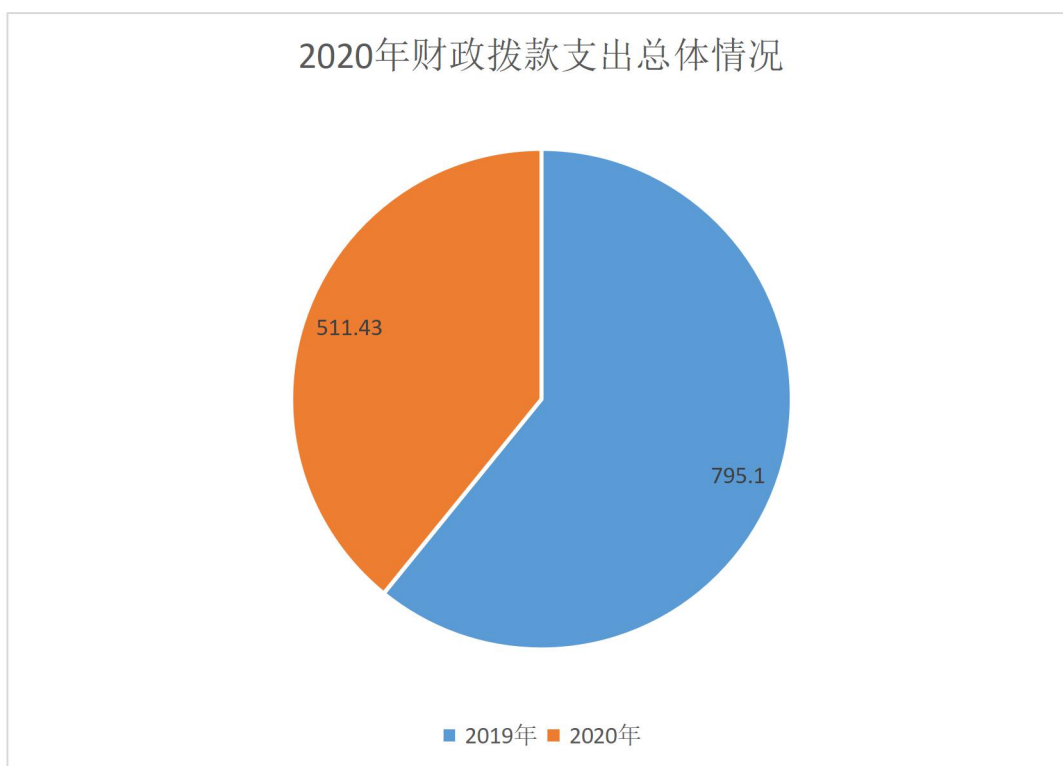
2020年财政拨款支出511.43万元，比上年财政拨款支出795.1万元减少283.67万元，减少35.68%，减少的主要原因是上年有新租赁办公用房装修及办公设备购置。



## 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

### (一) 财政拨款支出决算总体情况说明。

2020年财政拨款支出511.43万元，占本年支出合计的100%。与上年财政拨款支出795.1万元相比，财政拨款支出减少283.67万元，减少35.68%，减少的主要原因是上年有新租赁办公用房装修及办公设备购置。



### (二) 财政拨款支出决算具体情况说明。

2020年财政拨款支出预算为321.84万元，支出决算为511.43万元，完成预算的158.91%。按照政府功能分类科目，其中：

## **1. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）政务公开审批（项）**

2020年预算为321.84万元，支出决算为511.43万元，完成预算的158.91%。决算数大于预算数的主要原因是机构改革，审批服务事项划转，人员增加。

## **2、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）**

2020年此项无预算，支出决算为4.2万元，完成预算420%，决算数大于预算数是因为年初无此项预算，机关事业单位基本养老保险缴费支出预算在政务公开审批（项）下。

## **六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2020年一般公共预算财政拨款基本支出326.86万元，包括：人员经费支出302.63万元和公用经费支出24.23万元。

人员经费302.86万元，主要包括基本工资81.19万元，津贴补贴60.91万元，奖金43.65万元，机关事业单位基本养老保险缴费22.03万元，住房公积金12.51万元，其他工资福利支出82.35万元。

公用经费24.23万元，主要包括办公费1万元，水费0.88万元，电费1万元，邮电费0.4万元，差旅费0.81万元，劳务费0.5万元，工会经费12.56万元，其他交通费用6.78万元，其他商品和服务支出0.3万元。

## **七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训**



## 费支出决算情况说明

### **(一) “三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明。**

2020年“三公”经费财政拨款支出预算为1万元，支出决算为0万元，完成预算的0%。决算数较预算数减少1万元，主要原因是厉行节约，减少公务接待。

### **(二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。**

2020年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0万元，占0%；公务用车购置费支出0万元，占0%；公务用车运行维护费支出决算0万元，占0%；公务接待费支出决算0万元，占0%。具体情况如下：

#### **1. 因公出国（境）支出情况说明。**

2020年因公出国（境）团组0个，0人次，预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的100%，决算数与预算数持平。

#### **2. 公务用车购置费用支出情况说明。**

2020年购置车辆0台，预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的100%，决算数与预算数持平。

#### **3. 公务用车运行维护费用支出情况说明。**

2020年公务用车运行维护费预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的100%，决算数与预算数持平。

#### **4. 公务接待费支出情况说明。**

2020年公务接待0批次，0人次，预算为1万元，支出决算为0万元），完成预算的0%，决算数较预算数减少1万元，主要原因是厉行节约，减少公务接待。

### **（三）培训费支出情况说明。**

2020年培训费预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的100%，厉行节约，减少公务接待。

### **（四）会议费支出情况说明。**

2020年会议费预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的100%，厉行节约，减少公务接待。

## **八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明**

本部门无政府性基金决算收支，并已公开空表

## **九、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明**

本部门无国有资本经营决算拨款收支，并已公开空表

## **十、机关运行经费支出情况说明。**

2020年机关运行经费预算为10.83万元，支出决算为24.23万元，完成预算的223.73%。决算数较预算数增加13.4万元，主要原因一是局机关将政务服务中心进驻人员及聘用人员纳入日常工会活动范围。二是局机关将聘用人员纳入工会会员管理，与正式工作人员享受同等工会福利待遇。

## **十一、政府采购支出情况说明**

2020年本部门政府采购支出总额共116.02万元，其中政府采购货物类支出81.02万元、政府采购服务类支出35万元、

政府采购工程类支出 0 万元。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 116.02 万元，占政府采购支出总额的 100%。

## **十二、国有资产占用及购置情况说明**

截至 2020 年末，本部门机关及所属单位共有车辆 0 辆，其中副部（省）级以上领导用车 0 辆，主要领导干部用车 0 辆，机要通信用车 0 辆，应急保障用车 0 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 0 辆。单价 50 万元以上的通用设备 0 台（套）；单价 100 万元以上的专用设备 0 台（套）。2020 年当年购置车辆 0 辆；购置单价 50 万元以上的通用设备 0 台（套）；购置单价 100 万元以上的专用设备 0 台（套）。

## **十三、预算绩效情况说明**

### **（一）预算绩效管理工作开展情况说明。**

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2020 年一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中，一级项目 1 个，二级项目 0 个，共涉及资金 110 万元，占一般公共预算项目支出总额的 59.61%。组织对 2020 年 0 个政府性基金预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金 0 万元，占政府性基金预算项目支出总额的 0%。

### **（二）部门决算中项目绩效自评结果。**

本部门在市级部门决算中反映行政审批服务局办公用房租

赁等 1 个一级项目绩效自评结果。

1. 行政审批服务局办公用房租赁项目绩效自评综述：项目全年预算数 110 万元，执行数 110 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：该项目的实施达成原定绩效目标及相应绩效指标，绩效目标完成情况良好。发现的问题及原因：无。下一步改进措施：无。

## 市级预算（项目）绩效目标自评表

（2020 年度）

项目名称		行政审批服务局办公用房租赁				
市级主管部门		县政府		实施单位	行政审批服务局	
项目资金 (万元)			全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	执行率 (B / A)	
		年度资金总额:	110	110	100%	
		其中: 市级 财政资金	110	110	100%	
		其他资金				
年度 总体 目标	年初设定目标			全年实际完成情况		
	行政审批服务局办公用房租赁 110 万元			110 万元		
绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	年度指 标值	全年完 成值	未完成原因和改 进措施
	产出 指标	数量指标	取得 3640 平方米办公用房 面积和使用权	3640 平 方米	3640 平 方米	
		质量指标	符合办公要求, 不存在安 全隐患	100%	100%	
		时效指标	按合同规定期限支付租赁 费	按时	按时	
		成本指标	按合同约定足额支付租赁 费	110	110	
	效益 指标	经济效益 指标				
		社会效益 指标	为工作人员提供安全的工作 场所, 为服务对象提供 良好的办事场所	100%	100%	
		生态效益 指标	办公环境干净、整洁	干净、 整洁	良好	
		可持续影响 指标	持续满足我局办公用房要 求, 展示部门良好形象	100%	100%	
	满意 度指 标	服务对象 满意度指标	服务对象满意度	≥99%	≥99%	
说明	无					

注：1. 其他资金包括与市级财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金，以及以前年度的结转结余资金等。

2. 定量指标。市级主管部门对资金使用单位填写的实际完成值汇总时，绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。

3. 定性指标根据指标完成情况分为：全部或基本达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理填写完成比例。

### **（三）部门整体支出绩效自评结果。**

根据部门整体支出绩效自评指标体系，本部门自评得分 98 分。部门整体支出全年预算数 511.43 万元，执行数 511.43 万元，完成预算的 100%。本年度部门总体运行情况及取得的成绩：我局严格围绕年初设定绩效目标开展相关工作，深入推进“放管服”改革，持续深化行政审批改革，较好地完成了各项工作。一是审批改革成效显著。首批划转迅速推进，审管机制基本成熟，权责清单规范梳理，“一件事一次办”改革创新推进；二是政务服务明显提升。大力推进“一站式”服务，多效并举肋条复工复产，特色服务便民利民。三是民调作用更加凸显。热线办理高质高效，民意调查持续发力，硬件设施全面升级。四是持续巩固发展脱贫成果。五是抓实抓细疫情防控。发现的问题及原因：一是预算编制的合理性有待进一步提高。二是对绩效评价认识不足，对整体支出绩效评价业务仍有不熟悉的地方。下一步改进措施：一是细化预算编制工作，认真做好预算的编制，优先保障固定性的费用支出项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。二是加强财务管理，严格财务审批。三是持续抓好“三公经费”，合理压缩“三公经费”支出。四是加强学习，提升业务水平。

# 部门整体支出绩效自评表

(2020 年度)

填报单位:

自评得分: 98

<p>(一) 简要概述部门职能与职责。</p>	<p>(一) 宣传贯彻执行党和国家、省、市有关行政审批、政务服务、12345 服务热线方面的法律、法规和政策; 监督、指导镇便民服务中心工作; 拟订全县行政审批、政务服务、12345 服务热线相关的规范性文件, 经批准后组织实施。</p> <p>(二) 依法履行已明确交由行政审批服务局实施的行政许可和政务服务事项的审核、审批职责, 并对行政审批行为承担相应的法律责任。</p> <p>(三) 负责全县行政审批制度改革工作, 推进审批服务便民化。组织落实中、省、市、县行政审批事项承接、取消和下放工作; 负责对县级行政许可事项、中介服务事项、公共服务事项进行清理规范, 编制事项清单、对外发布并监督检查。统筹推进审批服务便民化改革, 持续开展“减证便民”行动, 减少盖章、审核、备案、确认等各种繁琐环节和手续, 最大限度方便企业、群众办事。</p> <p>(四) 负责组织推进相对集中行政许可权改革。建立和完善相对集中行政许可权改革工作机制; 负责编制行政许可服务指南, 优化审批流程、简化审批环节、压缩审批时限, 提高办事效率, 推进行政审批、政务服务标准化建设。</p> <p>(五) 负责政务服务管理职责。指导协调全县政务服务体系建设, 拟订实施政务服务标准规范; 加快推进部门政务信息联通共享, 深化“互联网+政务服务”, 推进政务服务改革, 推行审批审批服务“马上办、网上办、就近办、一次办”, 提高行政审批和政务服务效率, 优化提升营商环境。</p> <p>(六) 负责县政务服务中心、县政务服务网和 12345 便民服务平台建设、运行、管理工作。</p> <p>(七) 负责全县派驻政务服务中心的垂管部门、双重管理部门、政府工作部门及企事业单位行政审批和政务服务窗口的业务指导及工作人员的日常管理、监督考核工作。</p> <p>(八) 负责受理县政务服务、12345 服务热线以及县级划转审批服务事项投诉举报的承办、转办、督办和问效工作, 配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。</p> <p>(九) 承办完成县委、县政府交办的其他任务。</p>
-------------------------	--



(二) 简要概述部门支出情况, 按活动内容分类。				2020 年支出合计 511.43 万元, 基本支出 326.89 万元, 占 63.91%; 项目支出 184.57 万元, 占 36.09%; 经营支出 0 万元, 占 0%。							
(三) 简要概述当年市委市政府下达的重点工作。				行政审批制度改革 优化营商环境 提升服务水平							
一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据获取方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析与改进措施	绩效指标分析与建议
投入	预算执行 (25 分)	预算完成率 (10 分)	10	<p>预算完成率= (预算完成数/预算数) ×100%, 用以反映和考核部门 (单位) 预算完成程度。</p> <p>预算完成数: 部门 (单位) 本年度实际完成的预算数。</p> <p>预算数: 财政部门批复的本年度部门 (单位) 预算数。</p>	<p>预算完成率=100%的, 得 10 分。</p> <p>预算完成率≥95%的, 得 9 分。</p> <p>预算完成率在 90% (含) 和 95%之间, 得 8 分。</p> <p>预算完成率在 85% (含) 和 90%之间, 得 7 分。</p> <p>预算完成率在 80% (含) 和 85%之间, 得 6 分。</p> <p>预算完成率在 70% (含) 和 80%之间, 得 4 分。</p> <p>预算完成率&lt;70%的, 得 0 分。</p>	支付系统 预算实际 执行情况	100%	100%	10		

	预算调整率 (5分)	5	<p>预算调整率= (预算调整数/预算数) ×100%，用以反映和考核部门(单位)预算的调整程度。</p> <p>预算调整数：部门(单位)在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和(因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外)。</p> <p>预算包括一般公共预算与政府性基金预算。</p>	<p>预算调整率绝对值≤5%，得5分。</p> <p>预算调整率绝对值&gt;5%的，每增加0.1个百分点扣0.1分，扣完为止。</p>	<p>年初预算数 321.83万元，调整预算数为 511.43万元</p>			5	<p>因行政审批改革，人员划转较多原因，产生调整数较大</p>	
	支出进度率 (5分)	5	<p>支出进度率= (实际支出/支出预算) ×100%，用以反映和考核部门(单位)预算执行的及时性和均衡性程度。</p> <p>半年支出进度=部门上半年实际支出/ (上年结余结转+本年部门预算安排+上半年执行中追加追减) *100%。</p> <p>前三季度支出进度=部门前三季度实际支出/ (上年结余结转+本年部门预算安排+前三季度执行中追加追减) *100%。</p>	<p>半年进度：进度率≥45%，得2分；进度率在40% (含) 和45%之间，得1分；进度率&lt;40%，得0分。</p> <p>前三季度进度：进度率≥75%，得3分；进度率在60% (含) 和75%之间，得2分；进度率&lt;60%，得0分。</p>	<p>支付系统实际执行情况</p>			5		

		预算编制准确率 (5分)	5	部门预算中除财政拨款外的其他收入预算与决算差异率。 预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%。	预算编制准确率≤20%，得5分。 预算编制准确率在20%和40%（含）之间，得3分。 预算编制准确率>40%，得0分。	预算未编制其他收入	预算编制准确率≤20%	5		
过程	预算管理 (15分)	“三公经费”控制率 (5分)	5	“三公经费”控制率=(“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数)×100%，用以反映和考核部门(单位)对“三公经费”的实际控制程度。	“三公经费”控制率≤100%，得5分，每增加0.1个百分点扣0.5分，扣完为止。	三公经费预算为1万元，支出决算数为0万元	三公经费”控制率≤100%	5		
		资产管理规范性 (5分)	5	部门(单位)资产管理是否规范，用以反映和考核部门(单位)资产管理情况。 1. 新增资产配置按预算执行。 2. 资产有偿使用、处置按规定程序审批。 3. 资产收益及时、足额上缴财政。	全部符合5分，有1项不符合扣2分，扣完为止。	单位帐与资产帐	资产管理依托资产信息系统，管理规范	5		继续加强资产管理

过程	预算管理 (15分)	资金使用 合规性 (5分)	5	<p>部门(单位)使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定,用以反映和考核部门(单位)预算资金的规范运行情况。</p> <p>1.符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定;</p> <p>2.资金的拨付有完整的审批程序和手续;</p> <p>3.重大项目开支经过评估论证;</p> <p>4.符合部门预算批复的用途;</p> <p>5.不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。</p>	全部符合5分,有1项不符合扣2分。	单位会计 帐	严格 按照 预算 财务 管理 执 行, 符 合 财 务 管 理 制 度 规 定	严格 按照 预算 财务 管理 执 行, 符 合 财 务 管 理 制 度 规 定	5		
效果	履职 尽责 (60分)	项目 产出 (40分)	40	取得3640平方米办公用房面积和使用权,符合办公要求,无安全隐患	1.若为定性指标,根据“三档”原则分别按照指标分值的100-80%(含)、80-50%(含)、50-10%来记分; 2.若为定量指标,完成值达到指标值,记满分;未达到指标值,按完成率计分,正向指标(即指标值为 $\geq*$ )得分=实际完成值/年初目标值*该指标分值,反向指标(即指标值为 $\leq*$ )得分=年初目标值/实际完	单位年初 目标及年 终实际完 成目标及 指标对比	完成 年初定 性指标	完成	40		
		项目 效益 (20分)	20	为工作人员提供安全的工作场所,为服务对象提供良好的办事场所		单位年初 目标及年 终实际完 成目标及 指标对比	完成 年初定 性指标	基本 完成	38		

					成值*该指标分值。									
--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

备注：

1. “项目产出”和“项目效果”直接细化成部门年初绩效目标中的指标，并根据重要程度赋权。
2. “绩效指标分析”是指参考历史数据、行业标准及绩效目标实际完成情况等相关资料，从“是否与项目密切相关，指标值是否可获取，指标值设置是否合理”等角度，从产出和效果类指标中找出需要改进的指标，并逐项提出次年的编制意见和建议。

## 第四部分 专业名词解释

1. **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各项支出。
2. **项目支出**：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。
3. **“三公”经费**：指部门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费和公务接待费支出。
4. **财政拨款收入**：指本级财政当年拨付的资金。