

2022年度

峨边彝族自治县行政审批局

部门决算

目录

第一部分 部门概况	2
一、部门职责	2
二、机构设置	4
第二部分 2022年度部门决算情况说明	5
二、收入决算情况说明	6
三、支出决算情况说明	7
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明	8
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	9
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明	13
八、政府性基金预算支出决算情况说明	15
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	15
十、其他重要事项的情况说明	15
第三部分 名词解释	38
第四部分 附件	40
第五部分 附表	44
一、收入支出决算总表	45
二、收入决算表	45
三、支出决算表	45
四、财政拨款收入支出决算总表	45
五、财政拨款支出决算明细表	45
六、一般公共预算财政拨款支出决算表	45
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表	45
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	45
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表	45
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	45
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表	45
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	45
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表	45

# 第一部分 部门概况

## 一、部门职责

1. 贯彻落实国家、省、市有关行政审批制度改革的决定，健全和完善相关工作体制机制。负责承担县深化行政审批制度改革领导小组办公室、县行政权力依法规范公开运行工作领导小组办公室和县机关行政效能建设领导小组办公室的日常工作。负责拟定深化行政审批改革政策、制度、办法和标准并组织实施。

2. 行使相对集中行政许可权。负责集中行使依法由相关县级部门行使、上级部门下放相关县级部门的行政许可事项及相关行政服务事项。

3. 负责就与行政许可和行政服务事项与相关县级部门信息互通共享工作，必要时，对相关县级部门提出事中事后监管意见建议。

4. 负责具体承办与集中行使的行政许可及相关行政服务有关的行政复议、行政诉讼。负责相关行政执法与刑事司法衔接工作。

5. 负责组织、协调、督办行政审批涉及的相关部门进行并联审批、现场勘查、技术论证和社会听证等工作。

6. 负责清理规范行政审批前置条件，负责对行政审批事项流程进行规范和优化，推进行政审批标准化建设和行政审批权力依法规范公开运行工作。

7. 负责全县办事服务大厅设立并规范运行，负责对大厅内行政审批、政务服务行为进行监督检查；负责对大厅内窗口工作人员进行日常监管、教育培训和检查考核。指导各乡镇行政审批服务中心（便民服务中心）建设管理等工作，建立行政审批、公共服务运行规程和考核体系。

## （二）职能转变。

1. 县行政审批局负责实施行政审批的受理、审查、决定、送达及听证等职责。

2. 县行政审批局向各职能部门通报行政审批办理情况，便于职能部门对办理的审批事项实施后续监管，各职能部门要及时将上级部门下发的涉及行政审批相关事项的文件和涉及本部门行政审批的法律、法规和规定及时转送县行政审批局。

3. 集中由县行政审批局行使，但需要上报省市部门审批的事项，以县行政审批局归口上报，由主管部门具体办理，如确须以主管部门上报的，主管部门将办理情况及时传送行政审批局。

4. 行政审批事项涉及（市级以上）行政体制内的前置审批，则由主管部门负责具体办理，由主管部门将办结情况即时传送行政审批局。

5. 行政审批事项按照“应进必进”的原则进驻县行政审批局办事服务大厅，并实行目录管理，根据国务院、省、市、县政府对行政审批事项的调整情况进行动态调整。

## **二、机构设置**

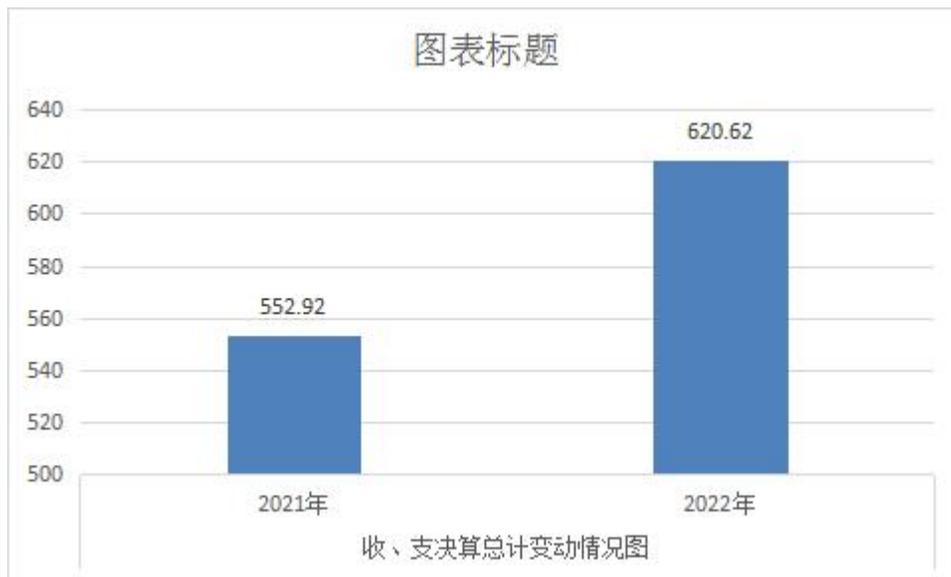
峨边彝族自治县行政审批下属二级单位1个，其中行政单位0个，参照公务员法管理的事业单位0个，其他事业单位1个。

纳入县行政审批2022年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：无。

## 第二部分 2022年度部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

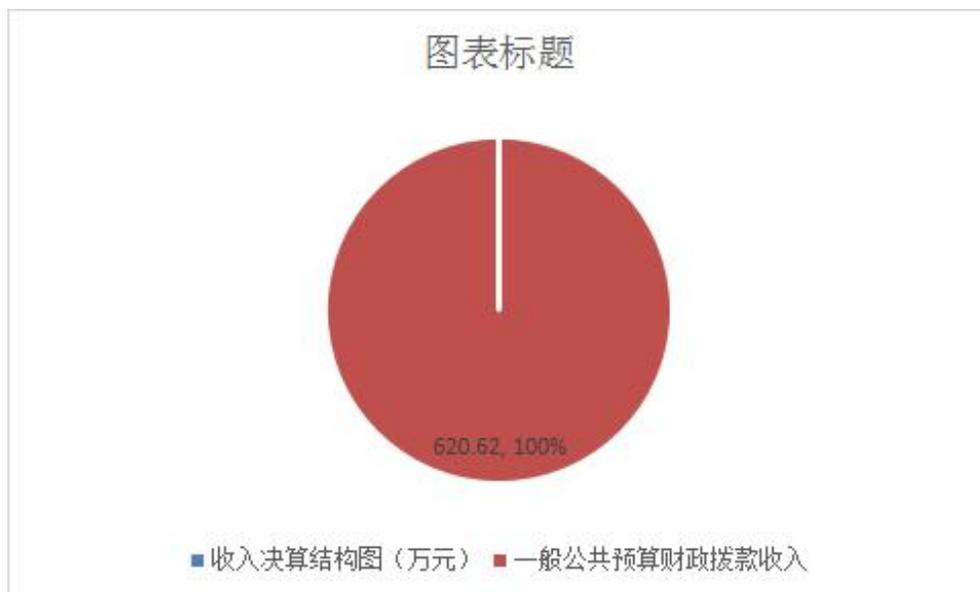
2022年度收、支总计620.62万元。与2021年552.92万元相比，收、支总计各增加67.7万元，增长12.2%。主要变动原因是行政审批制度改革后单位职能转变，审批事项增加项目增加，预算增加。



(图1: 收、支决算总计变动情况图) (柱状图)

## 二、收入决算情况说明

2022年本年收入合计620.62万元，其中：一般公共预算财政拨款收入620.62万元，占100%。



(注：数据来源于财决01表，仅罗列本部门涉及的收入。)

(图2：收入决算结构图) (饼状图)

### 三、支出决算情况说明

2022年本年支出合计620.62万元，其中：基本支出532.27万元，占85.8%；项目支出88.35万元，占14.2%。



(注：数据来源于财决04表，仅罗列本部门涉及的支出。)

(图3：支出决算结构图) (饼状图)

#### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022年财政拨款收、支总计620.62万元。与2021年552.92万元相比，财政拨款收、支总计各增加67.7万元，增长12.2%。主要变动原因是行政审批制度改革后单位职能转变，审批事项增加项目增加，预算增加。



(注：数据来源于财决01-1表)

(图4：财政拨款收、支决算总计变动情况)(柱状图)

## 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

### （一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况。

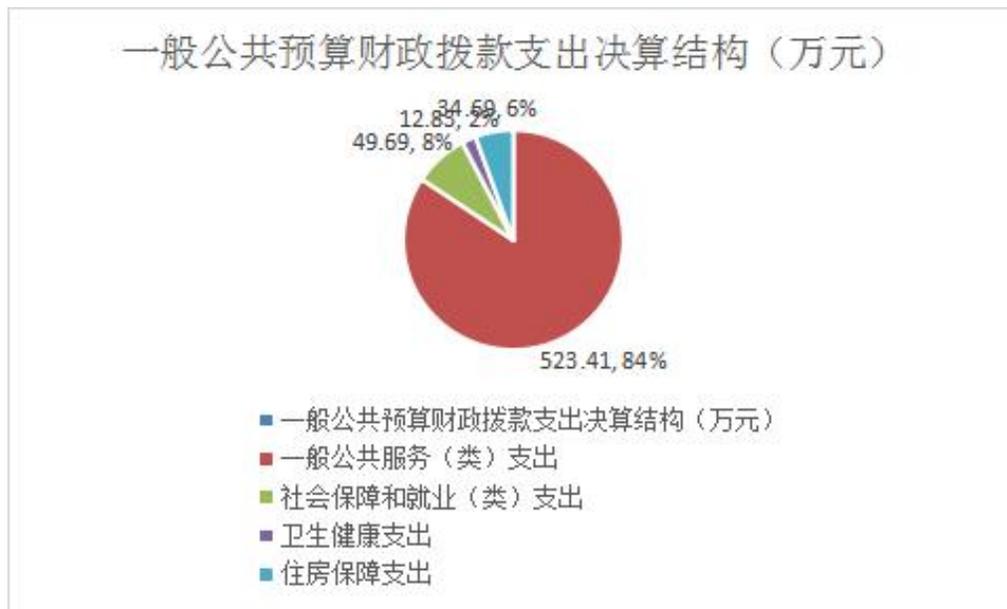
2022年一般公共预算财政拨款支出620.62万元，占本年支出合计的100%。与2021年482.29万元相比，一般公共预算财政拨款支出增加138.33万元，增长28.7%。主要变动原因是行政审批制度改革后单位职能转变，审批事项增加项目增加，预算增加。



（图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）

## （二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况。

2022年一般公共预算财政拨款支出620.62万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出523.41万元，占84.3%；社会保障和就业支出49.69万元，占8%；卫生健康支出12.83万元，占2.1%；住房保障支出34.69万元，占5.6%。



（注：数据来源于财决01-1表，仅罗列本部门涉及的全部功能分类科目，至类级。）

（图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）（饼状图）

(三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况。

2022年一般公共预算支出决算数为620.62万元，完成预算100%。其中：

1. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）政务公开审批（项）：支出决算为523.41万元，完成预算100%。

2. 社会保障和就业（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）：支出决算为30.13万元，完成预算100%。

3. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为15.06万元，完成预算100%。

4. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：支出决算为4.5万元，完成预算100%。

5. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为11.51万元，完成预算100%。

6. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为1.32万元，完成预算100%。

7. 住房保障（类）住房保障支出（款）住房公积金（项）：支出决算为34.69万元，完成预算100%。

（注：数据来源于财决01-1表和财决08表，仅罗列本部门

涉及的全部功能分类科目，至项级。上述“预算”口径为全年预算数。增减变动原因为决算数<项级>和全年预算数<项级>比较，与预算数持平可以不写原因。)

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2022年一般公共预算财政拨款基本支出532.27万元，其中：

**人员经费**445.68万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

**公用经费**86.59万元，主要包括：办公费、手续费、水费、电费、差旅费、维修（护）费、培训费、公务接待费、工会经费、福利费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、信息网络及软件购置更新等。

（注：数据来源于财决07表和财决08-1表，仅罗列本部门实际支出涉及的经济分类科目。）

## 七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

### （一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2022年“三公”经费财政拨款支出决算为0.2万元，完成预算100%；较上年减少0.03万元，下降13%。决算数小于预算数（或与预算数持平）的主要原因是厉行节约。

（注：上述“预算”口径为全年预算数，包括一般公共预算和政府性基金预算财政拨款支出决算情况。）

## （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2022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%；公务用车购置及运行维护费支出决算0万元，占0%；公务接待费支出决算0.2万元，占100%。具体情况如下：



（图7：“三公”经费财政拨款支出结构）（饼状图）

1. 因公出国（境）经费支出0万元，完成预算0%。全年安排因公出国（境）团组0个，出国（境）0人。因公出国（境）支出决算与2021年持平。

2. 公务用车购置及运行维护费支出0万元，完成预算0%。公务用车购置及运行维护费支出决算与2021年持平。

3. 公务接待费支出0.2万元，完成预算100%。公务接待费支出决算比2021年减少0.03万元，下降13%。主要原因是厉行节约。其中：

国内公务接待支出0.2万元。主要用于上级部门领导调研指导工作用餐费（执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等）。国内公务接待2批次，19人次，共计支出0.2万元，具体内容包括2022年2月21日市营商环境局调研相对集中行政权力有关工作，支付就餐费0.06万元；2022年6月28日乐山市营商环境局开展“一网通办”能力巩固提升和政务服务标准化规范化便利化调研工作，支付就餐费0.14万元。（接待具体项目、金额）。

外事接待支出0万元。

#### **八、政府性基金预算支出决算情况说明**

2022年政府性基金预算拨款支出0万元。

#### **九、国有资本经营预算支出决算情况说明**

2022年国有资本经营预算拨款支出0万元。

#### **十、其他重要事项的情况说明**

### （一）机关运行经费支出情况

2022年，峨边彝族自治县行政审批局机关运行经费支出86.59万元，比2021年121.06万元减少34.47万元，下降28.5%（或与2021年决算数持平）。主要原因是厉行节约。

（注：数据来源于财决附03表）

### （二）政府采购支出情况

2022年，峨边彝族自治县行政审批局政府采购支出总额0万元，其中：政府采购货物支出0万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。主要用于…（具体工作）。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0万元，占政府采购支出总额的0%。

（注：数据来源于财决附03表）

### （三）国有资产占有使用情况

截至2022年12月31日，峨边彝族自治县行政审批局共有车辆0辆，其中：副部（省）级及以上领导用车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100万元（含）以上设备0台（套）。

（注：数据来源于财决附03表，按部门决算报表填报数据罗列车辆情况。）

### （四）预算绩效管理情况。

根据预算绩效管理要求，本单位在2022年度预算编制阶

段，组织对标准化建工作项目、水土保持方案和水资源论证评审费项目2个项目开展了预算事前绩效评估，对2个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取2个项目开展绩效监控。

组织对2022年度一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算以及资本资产、债券资金等全面开展绩效自评，形成行政审批局部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、机关效能建设工作、水土保持和水资源论证评审费等专项预算项目绩效自评报告，其中，行政审批局部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为98分，机关效能建设工作、水土保持和水资源论证评审费专项预算项目绩效自评得分分别为99分，绩效自评综述：按照预算编制要求，我局严格执行中央八项规定和省、市十项规定，厉行节约规范使用预算资金。收入上，严格执行“收支两条线”管理制度，按规定使用非税票据并直接缴入国库，无隐瞒收入和其他违反国家收费管理规定的行为。在支出管理中，认真执行国库集中支付、政府采购、重点工作和大额支付上会集体决策等相关财务管理制度。认真做好每月与银行对账工作，加强动态监控，保障机关各项工作顺利开展。绩效自评报告详见附件。

# 部门整体绩效自评报告

## 一、部门基本情况

### （一）机构组成。

峨边彝族自治县行政审批内设一股三室，分别是综合股、一审批室、二审批室、三审批室。

### （二）机构职能。

1. 贯彻落实国家、省、市有关行政审批制度改革的决定，健全和完善相关工作体制机制。负责承担县深化行政审批制度改革领导小组办公室、县行政权力依法规范公开运行工作领导小组办公室和县机关行政效能建设领导小组办公室的日常工作。负责拟定深化行政审批改革政策、制度、办法和标准并组织实施。

2. 行使相对集中行政许可权。负责集中行使依法由相关县级部门行使、上级部门下放相关县级部门的行政许可事项及相关行政服务事项。

3. 负责就与行政许可和行政服务事项与相关县级部门信息互通共享工作，必要时，对相关县级部门提出事中事后监管建议意见。

4. 负责具体承办与集中行使的行政许可及相关行政服务有关的行政复议、行政诉讼。负责相关行政执法与刑事司法衔接

工作。

5. 负责组织、协调、督办行政审批涉及的相关部门进行并联审批、现场勘查、技术论证和社会听证等工作。

6. 负责清理规范行政审批前置条件，负责对行政审批事项流程进行规范和优化，推进行政审批标准化建设和行政审批权力依法规范公开运行工作。

7. 负责全县办事服务大厅设立并规范运行，负责对大厅内行政审批、政务服务行为进行监督检查；负责对大厅内窗口工作人员进行日常监管、教育培训和检查考核。指导各乡镇行政审批服务中心（便民服务中心）建设管理等工作，建立行政审批、公共服务运行规程和考核体系。

职能转变。

1. 县行政审批局负责实施行政审批的受理、审查、决定、送达及听证等职责。

2. 县行政审批局向各职能部门通报行政审批办理情况，便于职能部门对办理的审批事项实施后续监管，各职能部门要及时将上级部门下发的涉及行政审批相关事项的文件和涉及本部门行政审批的法律、法规和规定及时转送县行政审批局。

3. 集中由县行政审批局行使，但需要上报省市部门审批的事项，以县行政审批局归口上报，由主管部门具体办理，如确须以主管部门上报的，主管部门将办理情况及时传送行政审批局。

4. 行政审批事项涉及（市级以上）行政体制内的前置审批，则由主管部门负责具体办理，由主管部门将办结情况即时传送

行政审批局。

5. 行政审批事项按照“应进必进”的原则进驻县行政审批局办事服务大厅，并实行目录管理，根据国务院、省、市、县政府对行政审批事项的调整情况进行动态调整。

### （三）人员概况。

峨边彝族自治县行政审批局核定编制总数为20人，其中：行政7人，事业13人，。现有在编人员23人，其中：行政14人，事业9人。

### （四）2022年度主要工作任务。

1. 持续推进行政审批局机构改革。持续推动，全面完成相对集中行政许可权改革，实现集中审批事项、编制、人员、职能全划转。

2. 加强审批队伍能力素质建设。着重抓好审批工作人员的管理和培训工作。组织开展审批人员专业培训、法制培训，切实增强审批工作人员法制意识、服务意识和业务办理能力。

3. 持续推进“互联网+政务服务”。全面推行“一窗式”服务，全面推动省一体化平台在县级部门和乡镇的配置运用，探索全程代办服务，根据重点工作需要，组建代办服务团队，制定代理服务考核办法，实行代理业绩与绩效、薪酬挂钩。

4. 深化作风纪律建设。持续开展党史学习教育和突出问题作风整治及成效巩固，加强工作人员的业务素质和服务意识培训，严肃工作纪律，加大监督管控力度，杜绝“门好进、脸好

看、事难办”现象，以实际行动践行为民宗旨，树立良好形象。

#### （五）部门整体支出绩效目标。

- 1、保障机关人员经费开支；
- 2、保障政务服务相关网络平台运行。
- 3、深化“放管服”改革；
- 4、受理办理行政审批及公共服务事项；
- 5、推进政务服务体系建设，强化效能问责；
- 6、推进互联网+政务服务，提供优质、高效、便捷、安全网络服务；
- 7、进一步推进行政审批改革，营造良好的审批服务环境。

## 二、部门财政资金收支情况

### （一）部门财政资金收入情况。

行政审批局2022年财政拨款预算收入620.62万元，其中上级资金0万元，县级资金620.62万元。

### （二）部门财政资金支出情况。

基本支出532.27万元，项目支出88.35万元，其中项目5个，具体支出为：2022年政务大厅运行工作项目34.33万元；机关效能建设经费项目12.14万元；标准化建设工作项目26.4万元；水土保持与水资源论证评审费项目2.72万元；聘请行风监督员费用项目12.76万元。

### （三）部门财政资金结转结余情况。

2022年本部门资金无结转结余。

### 三、部门整体绩效管理情况

#### （一）部门预算管理。

##### 1. 绩效目标制定情况。

行政审批局严格按照预算编制通知和有关要求，对部门内部绩效目标进行审核，对部门2022年工作目标在数量、质量、时效、成本、社会效益、可持续影响和社会满意度方面作出了具体明确的要求。

##### 2. 绩效目标实现情况。

行政审批局较好的完成了部门2021年目标任务，有效保障了各网格平台的正常运行，其目标完成情况与年初绩效保持一致。

##### 3. 支出控制情况。

我局严格实行领导负责制，坚决按内控制度要求和操作流程办理各项业务，对重大经济事项，坚持依法、科学、民主决策，坚持以局党组会议讨论通过确认实施。坚持勤俭节约，不铺张浪费，合理使用资金。

##### 4. 及时处置情况。

部门开展绩效运行监控时发现预算项目在执行的过程中目标要求发生变化，导致预算项目执行无法达到目标进度，对此发现问题我局及时与县财政提出调整处置意见并得到落实。

##### 5. 预算执行进行及完成情况。

按照预算编制要求，我局严格执行中央八项规定和省、市十项规定，厉行节约规范使用预算资金。收入上，严格执行“收支

两条线"管理制度,按规定使用非税票据并直接缴入国库,无隐瞒收入和其他违反国家收费管理规定的行为。在支出管理中,认真执行国库集中支付、政府采购、重点工作和大额支付上会集体决策等相关财务管理制度。认真做好每月与银行对账工作,加强动态监控,保障机关各项工作顺利开展。2022年公务接待费支出0.2万元,完成预算8.4%。主要原因是贯彻执行中央八项规定和省委省政府十项规定,坚决杜绝奢侈浪费,厉行节约,有效控制公务接待费用。2022年我局无因公出国(境)经费和公务用车购置及运行维护费支出。

#### 6. 违规记录情况。

无

### (二) 特定目标类项目绩效分析。

#### 1. 整体情况。

2022年我局预算项目四个:一是为确保行政事项办理相关平台网络及设备正常运行设立的2022年政务大厅运行工作项目;二是为保障行政审批局政务服务大厅及13个乡镇便民中心效能监控系统和服务设备的正常运行,增强行政机关人员服务意识,提升工作效率而设立的机关效能建设经费项目。三是为营造良好政府形象设立的标准化建设工作项目。四是有效保护县域内水土资源而设立的水土保护方案和水资源论项目评审费

#### 2. 目标完成情况。

2022年政务大厅运行工作项目预算31.5万元，调剂增加8万元，实际支付34.32万元。原因是大厅运行办公经费预算被压缩，经费使用不足予以调增。效能建设经费项目预算28.5万元，实际支付12.14万元；标准化建设工作项目预算40万元，项目内调整资金用途30万元，实际支付26.4万元；原因是6、7月份政务大厅中央空调出现异常，不能正常使用，及需金费维修，经与县财政协商将本年预算的被装购置费占停使用，调整用于支付维修政务大厅中央空调，严格按照厉行节约，控制开支原则，加强办公设备保护保养，降低维修维护费。水土保护方案和水资源论项目评审费预算13万元，调剂减少8万元，实际支付2.72万元。原因是2022年根据国务院“放管服”工作要求，《建设项目水资源论证报告表》不再进行技术审查，实行告知承诺制，因此，技术审查费用支出减少。

### 3. 项目效果情况。

项目资金得到及时调整足额划拨，有效保障了行政事项办理相关平台网络正常运行和政务服务大厅及13个乡镇便民中心效能监控系统和服务设备的正常运行，增强了行政机关人员服务意识，提升了工作效率。

### （三）结果应用情况。

#### 1. 绩效自评公开。

我局严格按照县财政信息公开工作的统一部署，在规定时间内对2022年度部门整体支出绩效报告和2022年度部门整体支出绩效评价报告进行了主动公开了。

## 2. 评价结果整改情况。

县行政审批局严格按照支出绩效指示评价内容，对照预决算编制、项目支出和内控执行逐项进行评价，从自评情况看，县行政审批局预决算编制合理，财务支出比较规范，部门整体支出绩效自评得分良好。

## 3. 应用结果反馈情况。

我局严格按照相关要求，均在规定时间内向县财政部门报送各类报告报表，未有延迟报送情况。

# 四、评价结论及建议

## （一）评价结论。

根据《关于开展2022年度部门整体、项目支出预算绩效评价工作的通知》文件精神，行政审批经局认真组织开展了部门整体支出绩效评价工作，绩效评价得分：98分。

## （二）存在问题。

存在预算编制不够完善，财务管理工作不够规范等问题。

## （三）改进建议。

在今后的工作中，我局将严格按照新《预算法》的部门内控制度要求，加强预算编制的科学性、合理性，让预算编制更贴合实际，使项目预算与工作结合更加紧密。严格按照批复预算

执行，并按照项目开展进度有计划申请资金及时支付。加强预算执行管理，增强预算约束力，做好预算项目支出绩效目标及各项绩效指标的细化、量化工作，用好用活各类财政资金，提高财政资金的使用效益。

## 项目支出绩效自评报告

（标准化建设项目）

### 一、项目概况

#### （一）项目基本情况。

1. 说明项目主管部门（单位）在该项目管理中的职能。

为推动“放管服”向基层延伸，巩固提升乡镇便民服务基础设施，强化便民服务标准化规范化便利化（以下简称“三化”），按照《关于印发〈全省镇村便民服务体系标准化规范化便利化“示范便民服务中心”“示范便民服务室”创建活动工作方案〉的通知》（川政公〔2021〕12号）文件精神（以下简称“方案”），结合实际，2021年-2023年，逐年完成13个乡镇便民服务中心市级示范试点创建，实现本县镇村便民服务布局合理、事项统一、服务规范、保障到位，对各乡镇硬件设施、软件应用和便民服务工作进行了创建活动开展。

## 2. 项目立项、资金申报的依据。

依据《关于印发〈全省镇村便民服务体系标准化规范化便利化“示范便民服务中心”“示范便民服务室”创建活动工作方案〉的通知》（川政公〔2021〕12号）文件精神。

## 3. 资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。

根据项目许可情况，按照实际项目推进情况，经党组会审核，经报部门领导签字确认同意，足额支付项目实际费用。

## 4. 资金分配的原则及考虑因素。

根据全县各乡镇三化建设工作需要，进行项目实施。

### **（二）项目绩效目标。**

项目的实施主要围绕省市对乡镇便民服务中心（站）示范试点创建评估验收标准，实施了乡镇便民服务中心（站）制度牌、事项服务目录及流程公示、村（社区）服务站科室牌、便民服务事项办事指南书、LED显示屏新增及维护、便民服务工作宣传建设、便民服务中心提升改造等内容的建设。2022年应完成5个乡镇便民服务市级示范试点的创建，同时对2021年创建成功的5个乡镇巩固强化，对3个未创建乡镇同步进行部份同标建设。

### **（三）项目自评步骤及方法。**

项目自评采取以单位领导为组长，财务及相关业务人员为成员的自评工作组。通过审阅资料、查看有无错列虚列支出、

和不规范的情况。通过自评, 得出考评分值, 并查找问题, 分析原因, 提出整改意见。

## **二、项目资金申报及使用情况**

### **(一) 项目资金申报及批复情况。**

项目申报严格按照创建方案标准要求, 对照峨边创建实际, 召开局党组会研究后申报实施。

### **(二) 资金计划、到位及使用情况(可用表格形式反映)。**

#### **1. 资金计划和到位情况**

资金计划为县级财政全额拨款, 资金申请按需申报, 资金到位及时足额, 资金到位率 100%。

#### **2. 资金使用。**

截止评价点, 项目预算26.4万元, 实际支出26.4万元。资金开支围绕创建项目开展, 支付依据合规合法, 资金支付与预算相符。

### **(三) 项目财务管理情况。**

我局严格执行《行审批局财务管理制度》, 严格按照财政部《财务工作基本规范》和《行政审批局财务管理制度》执行。2022年我局财务工作机构设置为: 局长为财务工作总负责人, 设置分管财务工作的副局长一名, 会计、出纳各一名。按照各自职能职责进行资金申请、报账审核、会计核算和账务处理工作。严格按照资金管理办, 执行财务管理制度, 财务处理及

时，会计核算规范。

### **三、项目实施及管理情况**

此项目由行政审批局自行组织实施，项目实施内容较为零散，资金使用规模较小，我局采取比选形式，在质量证的情况下，选取报价最低者实施，并严格按照单位财务管理和资金支付程序执行经费支付。

### **四、项目绩效情况**

#### **（一）项目完成情况。**

截止评价点时完成了 13 个乡镇便民服务中心（站）制度、服务目录流程、办事指南、公示牌等设施项目制作；新增 LED 显示屏 8 个，维护 5 个；完成政务服务形象宣传设施 17 个；乡镇便民服务中心门头 1 处；便民服务提升改造 1 处，全面完成了 2022 年度目标任务，创建工作通过了市级验收合格。

#### **（二）项目效益情况。**

项目的实施，进一步推动“放管服”改革向基层延伸，加快完善便民服务体系三化建设，促进服务体系更完善、群众办事更方便，政务服务质效得到提升，提高了群众满意度。

### **五、评价结论及建议**

#### **（一）评价结论。**

2022 年度标准化建设项目总体评价得 99 分。

#### **（二）存在的问题。**

乡镇便民服务中心大厅工作人员调动频繁，按照省市对乡镇便民服务中心示范创建应统一工作服的验收标准要求，实施难度较大。

### （三）相关建议。

建议各乡镇相对固定便民服务中心工作人员。

## 项目支出绩效自评表

项目名称:	标准化建设工作		年度:	2022	
主管部门:	县行政审批局		实施单位:	县行政审批局	
项目资金（万元）					
		全年预算数		全年执行数	执行率
	年度资金总额	26.4		26.4	100%
	其中：中省补助资金				
	县级预算资金	26.4		26.4	100%
	其他资金				
年度总体目标	预期目标			实际完成情况	
	推动“放管服”改革向基层延伸，加快完善便民服务体系三化建设（标准化、规范化、便利化），不断提升服务质效，提高群众满意度。			完成13个乡镇便民服务中心（站）制度、服务目录流程、办事指南、公示牌等设施项目制作；新增LED显示屏8个，维护5个；完成政务服务形象宣传设施17个；乡镇便民服务中心门头1处。	
一级指标	二级指标	目标指标	目标值	业绩指标	完成率
投入与管理	投入管理	预算编制合理性	合理	100%	100%
		预算执行率	=100	100	100
		预算资金到位率	=100	100	100
	财务管理	财务管理制度健全性	健全	100%	100%

		财务监控有效性	有效	100%	100%
		资金使用规范性	规范	100%	100%
	实施管理	供应商资质符合程度	符合	100%	
		合同管理完备性	完备	100%	
		监理规范性	规范	100%	
		系统运维规范性	规范	100%	
		项目管理制度健全性	健全	100%	
		项目验收规范性	规范	100%	
		政府采购规范性	规范	100%	
	资产管理				
产出指标	数量指标	创建5个市级示范乡镇	标准	100%	100%
	质量指标	标准、规范	符合	100%	100%
	时效指标	2022年-2025年	健全	100%	100%
	成本指标				
效益指标	经济效益指标				
	社会效益指标	群众办事更方便	健全	100%	100%
	生态效益指标				
	可持续影响指标	服务体系更完善	规范	100%	100%
满意度指标	满意度指标	群众办事“好差评”	健全	100%	100%

## 项目支出绩效自评表

项目名称:	水土保持方案和水资源论证评审费	年度:	2022		
主管部门:	县行政审批局	实施单位:	县行政审批局		
项目资金（万元）					
	全年预算数	全年执行数		执行率	
年度资金总额	2.72	2.72		100.00%	
其中：中省补助资金					
县级预算资金	2.72	2.72		100.00%	
其他资金					
年度总体目标	预期目标			实际完成情况	
	水土保持方案和水资源论证以及节能审查等项目评审			完成水资源评审项目1个，水保项目5个，节能审查项目1个	
一级指标	二级指标	目标指标	目标值	业绩指标	完成率
投入与管理	投入管理	预算编制合理性	合理	100%	100%
		预算执行率	=100	100	100
		预算资金到位率	=100	100	100
	财务管理	财务管理制度健全性	健全	100%	100%
		财务监控有效性	有效	100%	100%
		资金使用规范性	规范	100%	100%
	实施管理	供应商资质符合程度	符合	100%	
		合同管理完备性	完备	100%	
		监理规范性	规范	100%	

		系统运维规范性	规范	100%	
		项目管理制度健全性	健全	100%	
		项目验收规范性	规范	100%	
		政府采购规范性	规范	100%	
	资产管理				
产出指标	数量指标	评审项目数	个	15	7
	质量指标	符合专业要求	=100	100%	100%
	时效指标	评审时限	规范	100%	100%
	成本指标	评审费	规范	100%	100%
效益指标	经济效益指标				
	社会效益指标	人民安居乐业	优良中差	优良中差	优
	生态效益指标	防止水土流失	优良中差	优良中差	优
	可持续影响指标				
满意度指标	满意度指标	群众满意度	95%	95%	95%

# 项目支出绩效自评报告

(水土保持与水资源论证评审费)

## 一、项目概况

### (一) 项目基本情况。

1. 说明项目主管部门(单位)在该项目管理中的职能。

确保规范取水,严格执行水资源管理三条红线,规范和加强生产建设项目水土保持,预防和治理生产建设项目可能造成水土流失;促进固定资产投资项目科学合理利用能源,从源头上杜绝能源浪费,提高能源利用效率,加强能源消费总量管理。

2. 项目立项、资金申报的依据。

依据川发改环资[2017]170号关于印发《四川省固定资产投资项目节能审查实施办法》的通知,乐水办〔2020〕2号关于印发《乐山市水务局水行政许可事项技术性评审管理办法》的通知要求立项申报经费。

3. 资金管理办法制定情况,资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。

根据项目许可情况,按照实际项目评许可结论,项目评审专家签到表,依据专家咨询费用标准申请支付用款计划,报部门领导签字确认同意,足额支付项目评审费用。

5. 资金分配的原则及考虑因素。

根据项目评审所需专家人数，以讲课费、专家咨询费发放标准为标准分配资金。

## **(二) 项目绩效目标。**

### **1. 项目主要内容。**

组织专家团对水土保持、取水许可、及节能项目进行专业技术审查。

2. 项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情况以及项目实施进度计划等。

项目实现具体绩效目标：一是减少水土流失，降低自然灾害，二是规范取水，合理利用水资源；三是合理利用能源，提高能源利用效率。2022年共评审项目6个。项目申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

## **(三) 项目自评步骤及方法。**

项目自评采取以单位领导为组长, 财务及相关业务人员为成员的自评工作组。通过审阅资料、查看有无错列虚列支出、和不规范的情况。通过自评, 得出考评分值, 并查找问题, 分析原因, 提出整改意见。

## **二、项目资金申报及使用情况**

### **(一) 项目资金申报及批复情况。**

此项目资金申报是按照财政资金用款计划申请程序进行

申报批复用款。2022年此项目年初预算13元，根据国务院“放管服”要求，本年开始《建设项目水资源论证报告表》不再进行技术审查，实行告知承诺制。根据资金管理办法等相关规定，经按程序向财政相关业务股室申请，将此项目预算经费调减至2.72万元，实际支出2.72万元。资金开支围绕创建项目开展，支付依据合规合法，资金支付与预算相符。

## **（二）资金计划、到位及使用情况（可用表格形式反映）。**

### **1. 资金计划和到位情况**

资金计划为县级财政全额拨款，资金申请按需申报，资金到位及时足额，资金到位率100%。

### **2. 资金使用。**

2022年项目资金用款2.72万元，全部用于支付项目评审专家费，专家评审费支付标准依据乐水办【2020】2号《关于印发‘乐山市水务局水行政许可事项技术性评审管理办法’的通知》的文件要求标准执行。支付进度按项目完成评审后，15个工作日之内支付到账，支付进度100%。

## **（三）项目财务管理情况。**

我局严格执行《行审批局财务管理制度》，严格按照财政部《财务工作基本规范》和《行政审批局财务管理制度》执行。2022年我局财务工作机构设置为：局长为财务工作总负责人，设置分管财务工作的副局长一名，会计、出纳各一名。按照各

自职能职责进行资金申请、报账审核、会计核算和账务处理工作。严格按照资金管理辦法，执行财务管理制度，财务处理及时，会计核算规范。

### **三、项目实施及管理情况**

项目技术评审由审批局组织实施，由窗口收件初审后，将报告转技术审查人员在专家库抽取专家，组织专家进行技术评审，报告编制单位按照专家意见进行修改，在30个工作日内完成《报告书》（报批稿）并由专家出具技术评审意见，审批局后台再进行许可批复。

### **四、项目绩效情况**

#### **（一）项目完成情况。**

2022年完成水土保持项目4个，水资源论证项目1个，节能审查项目1个，项目专家评审率100%。使用项目经费2.72万元。无一件违规记录。

#### **（二）项目效益情况。**

项目评审，对水保项目来说加强了生产建设全过程水土保持管理，优化施工工艺和时序，减少了地表扰动和植被被损坏，控制了水土流失，提高了提高了资源利用效率。对节能项目来说有效杜绝能源浪费，提高了能源利用效率。

### **五、评价结论及建议**

#### **（一）评价结论。**

2022年度行政审批局水土保持与水资源论证评审费项目

总体评价得 99 分。

## **（二）存在的问题。**

由于评审项目件数具有不确定性，因此容易出现经费预算与实际开支误差较大情况。

## **（三）相关建议。无**

# **第三部分 名词解释**

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

3. 经营收入：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取得的收入。

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

5. 使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7. 结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后

年度继续使用的资金。

9. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）政务公开审批（项）：指机关事业单位基本支出；

10. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

11. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的職業年金支出。

12. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）其他社会保障和就业支出（项）：指机关事业单位其他用于社会保障和就业方面的支出。

13. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指机关事业单位基本医疗保险费支出。

14. 住房保障（类）住房保障支出（款）住房公积金（项）：指机关事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

15. 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。

16. 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。

17. “三公”经费：指部门用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、过路过桥费、保险费等支出；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。

18. 机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）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。

（解释本部门决算报表中涉及的全部功能分类科目至项级，不涉及的科目请自行删除。请参照《2022年政府收支分类科目》增减内容。）

（名词解释部分请根据各部门实际列支情况罗列，并根据本部门职责职能增减名词解释内容。）

## 第四部分 附件

## 附件

### 2023年省级部门整体绩效评价报告范本

（报告范围包括机关和下属单位）

#### 一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成。（简要介绍）

（二）机构职能和人员概况。（简要介绍）

（三）年度主要工作任务。

（四）部门整体支出绩效目标。

#### 二、部门资金收支情况

（一）部门总体收支情况。

1. 部门总体收入情况

2. 部门总体支出情况

3. 部门总体结转结余情况

（二）部门财政拨款收支情况。

1. 部门财政拨款收入情况

2. 部门财政拨款支出情况

3. 部门财政拨款结转结余情况

三、部门整体绩效分析（根据适用指标体系进行调整，涉及到有专项资金预算项目的部门，专项资金预算项目自评报告作为本报告附件一并公开）

（一）部门预算项目绩效分析。（分段表述人员类、运转类、特定目标类项目绩效情况和存在问题）

### 1. 人员类项目绩效分析

包括部门绩效目标制定、目标实现、支出控制、及时处置、执行进度、预算完成情况、资金结余率（低效无效率）和违规记录等情况。

### 2. 运转类项目绩效分析

（同上）

### 3. 特定目标类项目绩效分析

（同上）

### **（二）部门整体履职绩效分析。**

围绕部门整体绩效目标完成情况和部门履职情况进行绩效分析。

### **（三）结果应用情况。**

包括内部应用、自评公开、问题整改和应用反馈等情况。

### **（四）自评质量。**

包括评价部门整体自评准确情况。

## 四、评价结论及建议

### **（一）评价结论。**

### **（二）存在问题。**

### **（三）改进建议。**

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2022年度）

（备注：按照绩效自评工作安排，各部门已在预算管理一体化系统绩效自评模块上传“部门预算项目支出绩效自评表（2022年度）”，该表格应作为附表予以公开。）

## 第五部分 附表

- 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、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十三、财政拨款“三公”经费支出决算表

