2022年度

攀枝花市西区行政审批局部门决算

目录

公开时间：2023年10月25日

[第一部分 部门概况 4](#_Toc12192)

[一、部门职责 4](#_Toc10954)

[二、机构设置 5](#_Toc3158)

[第二部分 2022年度部门决算情况说明 6](#_Toc11782)

[一、 收入支出决算总体情况说明 6](#_Toc30633)

[二、 收入决算情况说明 6](#_Toc18842)

[三、 支出决算情况说明 7](#_Toc14984)

[四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 8](#_Toc11231)

[五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 8](#_Toc7145)

[六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 11](#_Toc8723)

[七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明 11](#_Toc27570)

[八、政府性基金预算支出决算情况说明 12](#_Toc28316)

[九、 国有资本经营预算支出决算情况说明 12](#_Toc20217)

[十、 其他重要事项的情况说明 12](#_Toc6469)

[第三部分 名词解释 15](#_Toc17449)

[第四部分 附件 19](#_Toc2606)

[附件1 19](#_Toc17531)

[一、部门（单位）基本情况 19](#_Toc9074)

[二、部门资金收支情况 25](#_Toc7015)

[三、部门整体绩效分析 26](#_Toc31147)

[四、评价结论及建议 29](#_Toc15973)

[附件2 30](#_Toc31705)

[一、项目概况 30](#_Toc25096)

[二、项目资金申报及使用情况 32](#_Toc20360)

[三、项目实施及管理情况 33](#_Toc29644)

[四、项目绩效情况 33](#_Toc6628)

[五、评价结论及建议 34](#_Toc9059)

[第五部分 附表 36](#_Toc13884)

[一、收入支出决算总表 36](#_Toc18339)

[二、收入决算表 36](#_Toc28108)

[三、支出决算表 36](#_Toc932)

[四、财政拨款收入支出决算总表 36](#_Toc8915)

[五、财政拨款支出决算明细表 36](#_Toc30223)

[六、一般公共预算财政拨款支出决算表 36](#_Toc12594)

[七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表 36](#_Toc19377)

[八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表 36](#_Toc6443)

[九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表 36](#_Toc6089)

[十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 36](#_Toc27899)

[十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表 36](#_Toc10160)

[十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表 36](#_Toc99)

[十三、财政拨款“三公”经费支出决算表 36](#_Toc29893)

# 第一部分 部门概况

## 一、部门职责

1.组织拟订全区政务服务、行政审批制度改革的发展规划、政策和措施并组织、指导实施。

2.按照省、市、区部署和要求，推进相对集中行政许可权改革。负责对划转的行政许可事项进行集中办理；规范行政审批行为，优化办事流程，推进行政审批标准化建设和依法规范公开运行；协调审批事项涉及的各职能部门完成现场勘查、技术论证、社会听证、行政收费等。

3.负责政务服务管理工作。指导、协调并推进全区政务服务体系建设。指导、协调和监督区级部门（单位）政务服务工作。指导、监督相关电子政务服务平台建设和运行工作。

4.负责指导、协调、监督、考核进部门（单位）的政务服务工作，审核进驻政务服务事项。对部门（单位）独立设置的办事大厅进行业务指导和监督。

5.负责职能范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

6.完成区委、区政府交办的其他任务。

7.职能转变。坚持以人民为中心的发展思想，以方便企业和群众办事为目标，努力提高政务服务质量和效率。规范行政审批行为，优化办事流程，加快推进审批服务便民化相关举措，持续开展减证便民行政，积极推进政务服务“一网、一门、一次”改革。

## 二、机构设置

西区行政审批局下属二级预算单位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。

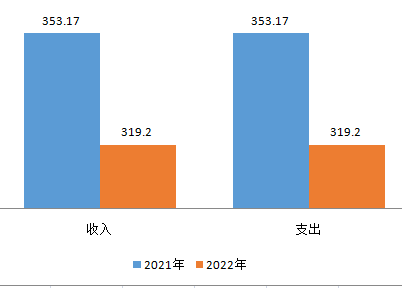
纳入西区行政审批局2022年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1.攀枝花市西区政务服务中心

# 第二部分 2022年度部门决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

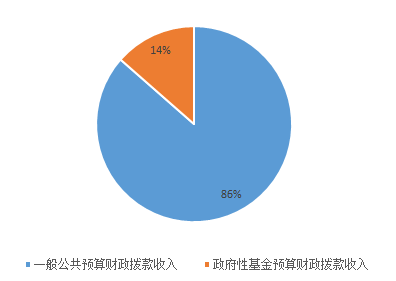
2022年度收、支总计319.2万元。与2021年相比，收、支总计各减少33.97万元，下降10%。主要变动原因是年底财政资金紧张未支付，项目经费减少。



（图1：收、支决算总计变动情况图）（柱状图）

1. 收入决算情况说明

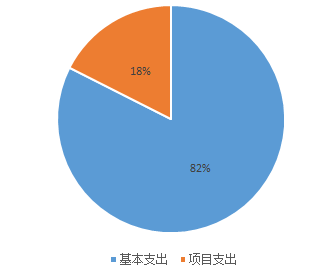
2022年本年收入合计304.4万元，其中：一般公共预算财政拨款收入263.2万元，占86%；政府性基金预算财政拨款收入41.2万元，占14%；国有资本经营预算财政拨款收入0万元，占0%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。



（图2：收入决算结构图）（饼状图）

1. 支出决算情况说明

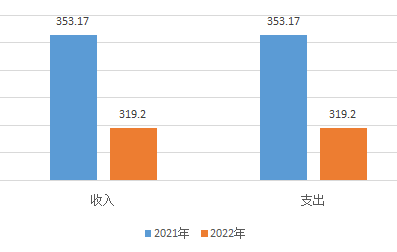
2022年本年支出合计319.2万元，其中：基本支出263.2万元，占82%；项目支出56万元，占18%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。



（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319.2万元。与2021年相比，收、支总计各减少33.97万元，下降10%。主要变动原因是年底财政资金紧张未支付，项目经费减少。

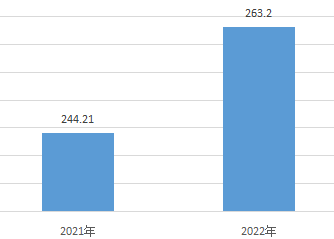


（图4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）

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**

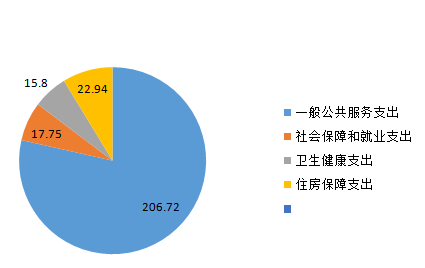
2022年一般公共预算财政拨款支出263.2万元，占本年支出合计的82%。与2021年相比，一般公共预算财政拨款支出增加18.99万元，增长8%。主要变动原因是人员经费增加。



（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263.2万元，主要用于以下方面：**一般公共服务支出**206.72万元，占79%；**社会保障和就业支出**17.75万元，占8%；**卫生健康支出**15.8万元，占6%；**住房保障支出**22.94万元，占7%。



（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263.2万元**，**完成预算100%。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）行政运行（项）：支出决算为88.17万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

**2.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：支出决算为118.54万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

**3.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）：支出决算为17.75万元，完成预算100%。**

**4. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为5.5万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

**5.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：支出决算为9.13万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

**6.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为0.37万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

**7.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）其他行政事业单位医疗支出（项）：支出决算为0.81万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

**8. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为22.94万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

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263.2万元，其中：

人员经费250.69万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、住房公积金。  
　　公用经费12.51万元，主要包括：办公费、邮电费、差旅费、维修（护）费、培训费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费、办公设备购置。

七、财政拨款“三公”经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**

2022年“三公”经费财政拨款支出决算为0万元，完成预算0%，与上年数据持平。

**（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0万元，占0%。具体情况如下：

**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次，出国（境）0人。

开支内容包括：无。

**2.公务用车购置及运行维护费支出**0万元，**完成预算0%**，与上年数据持平。

其中：**公务用车购置支出**0万元。全年按规定更新购置公务用车0辆，其中：轿车0辆、金额0万元，越野车0辆、金额0万元，载客汽车0辆、金额0万元。截至2022年12月底，单位共有公务用车0辆，其中：轿车0辆、越野车0辆、载客汽车0辆。

**公务用车运行维护费支出**0万元。

**3.公务接待费支出**0万元，**完成预算0%**，与上年数据持平。**其中：**

**国内公务接待支出**0万元**。**

**外事接待支出**0万元。

外事接待0批次，0人次（不包括陪同人员），共计支出0万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2022年政府性基金预算财政拨款支出56万元。

1. 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财政拨款支出0万元。

1. 其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2022年，西区行政审批局机关运行经费支出12.51万元，比2021年减少1.23万元，下降9%。主要原因是压缩公用经费，厉行节约。

**（二）政府采购支出情况**

2022年，西区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。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%。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2022年12月31日，西区行政审批局共有车辆0辆，其中：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、其他用车0辆。单价100万元以上专用设备0台（套）。

**（四）预算绩效管理情况**

根据预算绩效管理要求，本部门在2022年度预算编制阶段，组织对带薪年休假经费、住房公积金、在职医疗补助等28个项目开展了预算事前绩效评估，对28个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取28个项目开展绩效监控。

组织对2022年度一般公共预算、政府性基金预算全面开展绩效自评，形成西区行政审批局部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、政务大厅基本运行经费专项预算项目绩效自评报告，其中，西区行政审批局部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为96分，绩效自评综述：支出绩效总体良好，各项目标基本达到了相应时期执行进度，使财政收支预算执行都得到了良好的制度保障和实施效果；政务大厅基本运行经费专项预算项目绩效自评得分为100分，绩效自评综述：实施过程按照专项管理和财务制度执行。保障网络、中央空调等基础设施设备维修维护，办公绿化、饮用水等日常工作运行。绩效自评报告详见附件。

1. 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.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。

3.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

4.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：反映事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

5.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）：指机关事业单位实施养老保险制度有单位缴纳的基本养老保险费支出。

6.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗支出（款） 行政单位医疗（项）：反映财政部门安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位、下同）基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

7.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗支出（款）事业单位医疗（项）：反映财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

8.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗支出（款）公务员医疗补助：反映财政部门安排的公务员医疗补助经费。

9.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗支出（款）其他行政事业单位医疗支出（项）：反映除上述项目以外的其他用于行政事业单位医疗方面的支出。

1. 城乡社区支出（类）国有土地使用权出让收入安排的支出（款）土地开发支出（项）：反映新疆生产建设兵团和地方政府用于前期土地开发性支出以及与前期土地开发相关的费用等支出。

11.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指行政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。

12.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。

13.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。

14.“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。

15.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。

第四部分 附件

附件1

**2022年区级部门整体绩效评价报告**

（报告范围包括机关和下属单位）

1. 部门（单位）基本情况

**（一）机构组成。**

西区行政审批局内设4股1办，分别是政务服务管理股（政策法规股）、审批服务股、行政审批一股、行政审批二股、办公室。代管西区政府采购服务中心。

**（二）机构职能和人员概况。**

1.西区行政审批局主要职能：组织拟订全区政务服务、行政审批制度改革的发展规划、政策和措施并组织、指导实施。按照省、市、区部署和要求，推进相对集中行政许可权改革。负责对划转的行政许可事项进行集中办理；规范行政审批行为，优化办事流程，推进行政审批标准化建设和依法规范公开运行；协调审批事项涉及的各职能部门完成现场勘查、技术论证、社会听证、行政收费等。负责政务服务管理工作。指导、协调并推进全区政务服务体系建设。指导、协调和监督区级部门（单位）政务服务工作。指导、监督相关电子政务服务平台建设和运行工作。负责指导、协调、监督、考核进驻部门（单位）的政务服务工作，审核进驻政务服务事项。对部门（单位）独立设置的办事大厅进行业务指导和监督。负责职能范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

2.西区行政审批局机关编制22名，其中公务员7名、事业编制8名，代管西区政府采购服务中心编制3名，临聘编制5名；实有人员20人（公务员编制5人，事业编制11人，临聘编制4人）。

**（三）年度主要工作任务。**

1.聚焦重点改革任务，提升政务服务质效。

（1）做深做实巡察整改“后半篇”文章。区行政审批局把巡察整改工作作为一项重大政治任务，严格对照区委第三巡察组反馈意见和提出的要求，始终坚持问题导向，勇于担当、压实责任，综合施策、标本兼治，立行立改、全面整改，扎实推进整改工作。到目前，反馈的3个方面9项24个具体问题，已全部完成整改。

（2）深化“放管服”改革，办事更高效。一是切实发挥牵头作用，制定《攀枝花市西区深化“放管服”改革优化营商环境2022年工作要点》《攀枝花市西区行政许可事项清单（2022年版）》等制度文件，统筹部署推进全区“放管服”改革工作。二是助力项目攻坚。开辟重点项目审批“绿色通道”，对西区范围内实施的重点项目审批提供提前介入、代办协办、协调配合、疑难会商等五种机制服务模式。目前已为四川蜀物攀枝花智慧现代产业园项目和40条化成箔生产线项目分别量身制定了审批手续办理清单。三是助企纾困激发活力。聚焦工业企业项目建设需求，梳理形成《西区工业建设项目审批资料清单》《攀枝花市西区惠企政策清单》，协调区级各行政审批部门（单位）围绕惠企帮扶、援企稳岗、防疫补助、减税减负等方面收集整理46项“惠企政策”。

（3）推行“综窗”改革，无差别全受理。在区政务大厅分类设立企业开办、工程建设项目、人社、医保、公安、公积金等分领域综合审批服务窗口，其余进驻大厅政务服务事项全部纳入无差别综合窗口，提供业务咨询、受理办理、补齐补正、证照颁发等服务。今年8月以来，已将17个部门（单位）的600余项政务服务事项纳入无差别综合窗口受理、办理，已梳理公布了第一批进驻无差别综合窗口高频政务服务事项目录及受理审查标准，共计102项，涉及14家区级部门（单位），其中即办事项10项，承诺事项92项。

（4）深化“一件事一次办”改革，办事有温度。一是从企业和群众实际需求出发，聚焦企业和个人全生命周期涉及面广、办理量大、办理频率高、办理时间相对集中的政务服务事项，实行“一件事一次办”，实现企业和群众办事由“多地、多窗、多次”向“一地、一窗、一次”转变，最大程度利企便民，督促区级相关部门分批次完成国家、省、市“一件事”落地。二是锚定当前人口生育政策和群众实际需求，联合市第二人民医院设立“生育一件事”综合窗口，为新生儿出生后办理出生证、接种证、户籍、医保等提供一次性代办帮办服务，使新生儿父母不出医院即可办完所有手续。同时，结合西区与仁和区行政区划犬牙交错的实际情况，与仁和区行政审批局建立起“出生一件事”多证联办服务模式，做到新生儿“出生一件事”在西区“最多跑一次”，在仁和区“不见面审批”。截至目前，通过“一件事一次办”，已为企业群众提供服务3800次，节约办理时间8727个工作日。

2.聚焦“互联网+政务服务”，精心打造智慧便民服务。

（1）推动政务服务“一网通办”。在原有“日监测，日办结”的基础上，持续加大指标情况排查力度，配合区政府办公室通过通报、“两书一函”和抽调工作人员进行跟班学习等多种方式进行提醒敦促，切实抓好责任落实。截至11月3日，西区各部门在一体化平台上已认领事项5852项，其中依申请事项1222项，主动行使事项4630项，即办事项417项，区本级事项认领率、发布率、办事指南准确率均达100%；依申请的政务服务事项中，网上可办率100%，全程网办率84.86%，时限压缩率66.83%，即办率34.12%，一次办事项占比100%。全区办件累计数60261件，按时办结率99.96%，办件覆盖率81.27%；主动评价数52986次，每万人口主动评价数4091.58次。“川渝通办”事项认领发布率为100%，共有“一件事一次办”54件，均已完成配置并入驻综窗。

（2）深化拓展政务服务“跨域通办”。近年来，先后与云南省丽江市华坪县、江苏省常州市钟楼区、云南省楚雄州永仁县签订了政务服务“跨省通办”合作协议，在政务大厅设置“跨省通办”综窗，建立起政务服务的协调机制，按照“先易后难、高频优先”的原则，在失业登记服务、就业困难人员认定、城乡居民基本医疗保险参保登记、社会保险参保征缴等群众办理频次较高的事项上探索开展通办合作，有效促进人口和生产要素流动。2022年1月-10月总计受理各类“跨省通办”事项171件，办结171件。

3.聚焦规范化服务，提升政务服务水平。

（1）政务服务大厅规范运行。一是有序推进政务服务标准化试点工作。建立政务服务标准化实施巡查台账，联合区市场监管局对标准执行情况进行不定期督导检查，围绕政务服务标准化基础知识、政务礼仪等方面开展专题培训5次，累计培训300余人次。二是政务大厅进行数字化改造，全面使用排队叫号系统、自助查询服务系统、数字化窗口工位系统、新媒体信息发布系统，使网上、掌上办事大厅与实体大厅深度融合。全面落实服务承诺制、首问责任制、一次性告知制，实现“一网”通办、“一号”申请、“一窗”受理，不断提升窗口服务质量，使群众“只进一扇门、办成所有事”。三是在区、镇（街道）两级便民服务大厅设立“办不成事”反映窗口，建立“综合研判、沟通协调、及时处理”的工作机制，用心、用情处理好群众的“急事”“难事”“烦心事”。截至目前，“办不成事”窗口累计收集受理群众反映问题55个，并已全部办结。同时为重度残障人员、失能无业居民、特殊疾病患者、独居失独老人、孤残儿童等特殊群体提供困难帮扶110余人次，临时救助84人次。

（2）基层便民服务体系建设亮点频出。一是全域开展示范创建。对西区6个镇（街道）便民服务中心、26个村（社区）便民服务站开展镇村便民服务体系“三化”建设市级试点创建工作进行检查督导。截至目前，已完成资料的收集整理，上报市政管局审核中。其中河门口街道便民服务中心符合申报省级试点，现正积极申报2022年省级试点验收中。二是下沉便民服务事项。将办理频次高、群众有需要、基层接得住的政务服务事项分批次逐步下沉到镇（街道）、村（社区），并统一对外公布、实施动态调整，切实将政务服务的触角延伸到群众家门口。目前，已梳理形成了进驻镇（街道）便民服务中心政务服务事项清单、村（社区）代办事项清单等办事服务清单。进驻事项共165项，涉及工商、养殖、户籍、生育、社保、医保、就业、通信等领域。村（社区）代办事项76项，涉及困难救助、抚恤优待、婚育服务、社会保障、就业创业等领域。三级政务服务机构年均开展代办帮办服务2万件（次）。

4.推动一体化平台，提升整体交易水平。

今年以来，西区政府采购服务中心坚持“围绕中心、服务大局”，着力公共资源交易服务成效提升。截至10月31日，通过询价、竞争性磋商、网上竞价等方式，中心共完成采购任务14宗，成交金额637.465万元，节约财政资金7.29万元，节约率1%。一是在助力公共资源交易高效规范上做文章。巩固和深化区政府采购服务中心（攀枝花市公共资源交易服务中心西区分中心）全省首批公共资源交易服务标准化规范化建设“示范交易中心”称号创建成果，对照示范交易中心标准，再次开展自查自评，及时补足短板和弱项，推动政府采购流程再规范、服务再提高，持续提升各方交易主体满意度。二是抓好政府采购项目线上全流程交易常态化。积极开展四川省政府采购一体化平台运行使用工作，抓好政府采购项目线上全流程交易事项配置和材料梳理，打通项目从接受采购人委托、制作采购文件、采购公告发布、采购文件获取、投标响应文件投递、线上开标、评标、定标等各环节服务“一张网”，实现全流程电子化交易。自平台试运行以来，西区完成“线下模式”与“线上模式”的有序衔接，在区县中率先执行政府采购项目全流程线上模式。

**（四）部门整体支出绩效目标。**

严格预算支出管理。在支出预算编制上，人员经费按照配置定额，逐人核定编制，公用经费分类分档，按定额编制；根据“总量控制、计划管理”的要求从严控制行政经费，压缩公务费开支，严格控制“三公”经费，按照预算科目和项目资金的规定使用财政资金，保障部门整体支出的规范化、制度化。

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

2022年度，攀枝花市西区行政审批局年初结转资金14.8万元。当年财政拨款收入304.4万元 。

2.部门总体支出情况

2022年度，攀枝花市西区行政审批局财政资金支出319.2万元，基本支出263.2万元，项目支出56万元。

3.部门总体结转结余情况

2022年年末无结转和结余。

**（二）部门财政拨款收支情况。**

1.部门财政拨款收入情况

2022年财政拨款收入为304.4万元。

2.部门财政拨款支出情况

2022年财政拨款支出为319.2万元，年终预算执行进度达到100%。

3.部门财政拨款结转结余情况

年末结转和结余资金均为零，各预算项目资金结余率均为零。

三、部门整体绩效分析

绩效目标制定要素完整，指标细化量准确，每年的绩效评价均列入党委会议讨论并审议；绩效目标分为人员类、运转类和特定目标类三类分类制定目标，根据目标分类跟踪考核。

预算编制，实事求是，确保预算的准确性、及时性；专项预算项目按照程序严密、规划合理的原则实施、管理结果符合审计要求、项目分配科学、分配及时，没有违规记录等情况。

**（一）部门预算项目绩效分析。**

1.人员类项目绩效分析

2022年及时准确核算发放在职人员的工资和各项待遇，共支出人员经费250.69万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、住房公积金支出。

2.运转类项目绩效分析

2022年贯彻区委、区政府过紧日子要求，按照厉行节约原则，严格控制“三公经费”支出，强化支出及项目绩效管理，保证机关单位的正常运转，按照规定使用日常公用经费12.51万元，主要包括：办公费、邮电费、差旅费、维修（护）费、培训费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费、办公设备购置。

3.特定目标类项目绩效分析

2022年特定目标类部门预算项目3项，其中，2022年初安排项目预算41.2元，实际支出56万元。具体完成如下：

（1）政府采购专项经费6.84万元。按照攀枝花市财政局关于转发四川省财政厅《关于政府采购评审专家劳务报酬支付标准指导意见》的通知要求，开展政府采购代理业务需支付专家评审费及工作经费。

（2）政务大厅基本运行经费34.36万元，主要通过日常管理，维护运行，保证政务大厅正常运转。同时，依据《四川省市场监督管理局办公室关于下达第九批省级服务业标准化试点项目的通知》和《优化乡镇机构编制资源 优化乡镇机构编制资源配置专项工作方案》（攀两改组〔2021〕5号）文件精神，西区政务服务中心作为省级政务服务标准化试点和启动了西区镇（街道）、村（社区）两级便民服务机构“设施标准化、平台规范化、服务便利化”。

（3）物业管理费14.8万元，按照合同约定，支付物业管理费

**（二）部门整体履职绩效分析。**

预算编制及时、财务管理较为规范，财经纪律、财务制度执行情况良好。严格预算支出管理。在支出预算编制上，人员经费按照配置定额，逐人核定编制，公用经费分类分档，按定额编制。

**（三）结果应用情况。**

严格对照项目支出绩效评价发现的问题，查找管理漏洞，强化结果应用，将评价结果运用到政策制定、完善内控管理制度，改进项目管理、财务管理和资金使用管理，调整预算安排方式、增减预算规模和优化支出结构等方面，不断提高资金使用效益。

1. **自评质量。**

部门整体支出自评客观公正，质量良好。

四、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

我单位支出绩效总体良好，各项目标基本达到了相应时期执行进度，使财政收支预算执行都得到了良好的制度保障和实施效果。

自我评价得分：96分

**（二）存在问题。**

部分资金在使用上因财政资金支付困难，因此在资金支付上有进度滞后情况。

**（三）改进建议。**

1.我们将进一步重视预算的编制工作，加强财务管理制度建设，完善单位内部财务管理制度，增强可执行性；提高预算编制的精确度，提高财政资金使用效率，尽量减少预算执行调整、结转和结余情形。

2.加强资金的合理使用，提前做好资金使用规划，对资金使用和管理实施绩效管理、建立考核机制，实行动态管理，确保资金使用效益最大化。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2022年度）见附件

附件2

2022年政务大厅基本运行经费专项资金

预算项目绩效自评报告

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。

西区行政审批局是该项目的具体实施主体。

2．项目立项、资金申报的依据，包括但不限于：项目涉及的中省相关政策文件和规划、项目设立论证资料、资金安排相关文件等。附相关文件资料。

根据西区行政审批局的基本职能职责，按工作需求编制预算，经费34.36万元

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

（1）制度制定情况。为加强对财政资金的管理，不断提高使用绩效，按照内部控制建设要求，制定了财务管理制度，在资金使用上，严格按照资金使用用途进行审核审批，项目管理规范有序，确保资金使用安全。

（2）资金支持项目的条件。西区政务服务大厅，总面积4400平方米，共入驻30个部门（单位），其中区级部门25个（含8个综合窗口部门）、市级部门5个（市交通运输管理处、市交通运输综合行政执法支队、市公积金管理中心、市公交公司、市商业银行），设办事窗口49个，有窗口工作人员60余人，局机关管理人员18人。政务大厅日均人流量1000余人次。政务服务大厅面积较大，涉及单位、部门多，工作人员集中，办事群众密集，涉及安保、保洁、消防等相关工作。大厅设施设备使用频率极高，需对政务服务大厅中央空调、网络维护、电话通信、租赁绿植等进行专业化的日常管理和维护维修。由于工作人员多、办事群众多，相应的办公耗材需求量较大，保证大厅日常运行经费需求较高。同时，为进一步深化“放管服”改革，推进政务服务向基层延伸，西区行政审批局根据省、市部署稳步推进相对集中行政审批制度改革，持续开展政务服务对标行动，启动“省级政务服务标准化试点”创建和完善镇村便民服务体系“三化”试点工作，为西区经济社会持续健康发展营造更加优质、高效的政务服务。

（3）资金支付项目的范围。按照专项管理和财务制度执行。保障网络、中央空调等基础设施设备维修维护，办公绿化、饮用水等日常工作运行。

（4）资金支持的方式。纳入财政年度政府性基金预算管理。

4．资金分配的原则及考虑因素。

严格执行相关政策，按文件要求规范合理支付各项经费，圆满完成年度目标任务。

**（二）项目绩效目标。**

1．项目主要内容。

主要用于保障网络、中央空调等基础设施设备维修维护，办公绿化、饮用水等日常工作运行。

2．项目应实现的具体绩效目标，包括但不限于：绩效目标的量化细化情况、项目实施进度计划等。

网络、中央空调等基础设施设备维修维护，办公绿化、饮用水等方面，此项目已按照计划认真落实。

3．分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行。

通过自评，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。**

一是通过大厅日常运行及效果进行评价；二是从执行的单位满意度进行评价。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

该项目在上年末进行预算工作时申报，年初西区财政局下达批复及下达经费等事宜。

**（二）资金计划、到位及使用情况**

1．资金计划。该项目为区级预算项目经费。

2．资金到位。已全部到位。

3．资金使用。本单位根据工作开展情况支付，该项目资金2022年已使用34.36万元。资金的支付范围、支付标准、支付依据等合规合法。

**（三）项目财务管理情况。**

有健全的财务制度，项目预算、资金拨付严格按照财务管理制度进行管理。保证专款专用，资金发放复查由财务人员按照财务制度进行资金的审核、支付和核算，在具体支付时，手续是完善的，不存在虚假会计凭证的情况，会计严格执行财务管理制度，财务处理及时，核算规范。

三、项目实施及管理情况

**（一）项目组织架构及实施流程。**

1.根据预算项目批复，下达项目经费，预算单位进行项目实施计划。

2.拨付时根据工作完成情况，报分管领导审核同意，呈报单位主要负责人审批同意后支付。

**（二）项目管理情况。**

项目是区财政纳入年度预算，严格按照项目要求及财经法律法规等要求落实的。

**（三）项目监管情况。**

项目完成情况每年都要向上级财政部门填写相关的绩效分析评价，并上报相关对口管理部门检查。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

1.数量指标：政务服务专项经费、三化建设试点工作经费、省级服务业标准化试点项目经费等。

2.质量指标：“政务大厅基本运行经费”预算项目的设立，是具有现实需求的，并具有明显的社会效益性。它确保了政务大厅的正常运转。与部门的长期规划目标、年度工作目标相一致，展示了政府对外形象，并让老百姓共享社会经济发展成果。

3.时效指标：项目实施时间为2022年1月至12月。

4.成本指标：预算指标为34.36万元，实际支出34.36万元。

**（二）项目效益情况。**

经济效益指标：无。

社会效益指标：营造良好的政务服务环境，维护树立政府形象，获得社会公众认可，提高群众满意度。通过省级政务服务标准化试点和“三化试点”，推进“放管服”改革和政务服务向基层延伸，打通服务群众的“最后一公里”。

生态效益指标：无。

可持续影响指标：无。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

一是本项目依规立项；二是本项目严格按照相关要求执行；三是本项目资金使用合理合规；四是本项目在产出数量、产出质量、产出时效、产出成本方面均达到绩效目标，经济效益、社会效益成果显著。

**（二）存在的问题。**

1.预算编制时间短，任务重，需要财政做更系统的培训和指导。

2.绩效从制定、评价到使用都缺少系统性训练。

3.预算编制的合理性需要提高。

**（三）相关建议。**

加强预算编制的合理性，平衡预算配置。加强对预算编制和绩效的培训，绩效不仅是在绩效填报上培训，还需要从绩效编制、绩效编制、绩效评价（自评和第三方评价）、绩效结果应用上做一体化培训，促进绩效系统的成熟和稳定。

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