自贡市自流井区行政审批局

2020年度部门决算编制的说明

目 录

[第一部分 部门概况 3](#_Toc10567)

[一、基本职能及主要工作 3](#_Toc21498)

[二、机构设置 7](#_Toc6092)

[第二部分 2020年度部门决算情况说明 8](#_Toc23109)

[一、 收入支出决算总体情况说明 8](#_Toc7163)

[二、 收入决算情况说明 8](#_Toc25258)

[三、 支出决算情况说明 9](#_Toc13725)

[四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 10](#_Toc10354)

[五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 10](#_Toc10967)

[六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 13](#_Toc31021)

[七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明 14](#_Toc6926)

[八、政府性基金预算支出决算情况说明 15](#_Toc9843)

[九、 国有资本经营预算支出决算情况说明 15](#_Toc10775)

[十、其他重要事项的情况说明 15](#_Toc738)

[第三部分 名词解释 19](#_Toc3536)

[第四部分 附件 22](#_Toc11207)

[附件1](#_Toc22930) 23

[附件2](#_Toc11602) 28

[第五部分 附表 32](#_Toc32283)

[一、收入支出决算总表 32](#_Toc15699)

[二、收入决算表 32](#_Toc27106)

[三、支出决算表 32](#_Toc26817)

[四、财政拨款收入支出决算总表 32](#_Toc21747)

[五、财政拨款支出决算明细表 32](#_Toc12959)

[六、一般公共预算财政拨款支出决算表 32](#_Toc23749)

[七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表 32](#_Toc22275)

[八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表 32](#_Toc30634)

[九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表 32](#_Toc15170)

[十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表 32](#_Toc17603)

[十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 32](#_Toc7313)

[十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表 32](#_Toc9382)

[十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表 32](#_Toc22683)

[十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表 32](#_Toc10257)

第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

（一）主要职能。

1、按照先易后难、分步实施的原则，承担全区行政许可事项的审批工作，负责全区行政审批制度改革相关工作。

2、推进“三集中、三到位”，会同有关部门清理规范公共服务事项，组织、协调、监督、管理进驻部门（单位）公共服务事项的办理工作，优化办事流程。

3、对全区社会中介组织进行协调、服务、监督、管理。指导社会中介组织和行业协会的发展建设。

4、负责对公共资源交易及政务服务事项的投诉举报办理工作的，配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。

5、负责一体化政务服务平台建设、维护、指导、考核工作，负责“12345”政务服务热线的管理和评估考核工作。

6、负责对进驻政务服务大厅的部门（单位）的工作实施绩效考核，对部门（单位）派驻政务服务大厅的工作人员实施日常管理和考核。

7、指导区政府采购中心会同区级有关部门拟订政府采购和政府投资项目招标投标等运行管理制度。

8、负责区政务服务大厅、乡镇便民服务中心和村（社区）便民服务室的视频监控，指导乡镇（街道）便民服务中心和村（社区）便民服务室建设和运行管理，实施绩效考核。

9、负责组织、协调、开展惠民帮扶工作。

10、负责职责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。

11、完成区委、区政府交办的其他任务。

（二）2020年重点工作完成情况。

1、“放管服改革”提质增效

一是全面完成审批事项划转。分三批次划转、承接的行政审批事项按“一枚印章管审批”规范流程实施，整合了前台窗口综合受理、后台分流审批人员配置及职责分工；推行审批要件“一份指南、一张清单、一次告知”，严格落实“清单之外无审批”。二是创新建立“审前行政指导”制度。将服务“关口”提前，落实专人“一对一”向申请人（单位）提供指导建议，对申请人（单位）所需提交的审批要件进行“预审”，避免出现申请人（单位）前期投入后与审批要求不符合、无法通过审批的情况，有效提升审批通过率。三是持续推行“一窗”受理、“一事一办”。围绕 “一门、一窗、一次、一号”工作目标，依托“政务服务网”、市场主体办理相关平台，通过即时、即刻的后台操作，实现无差别“一窗”受理；创新“菜单式”审批，结合我区实际梳理高频办理“一件事”清单，申请人（单位）仅需对照事项“菜单”进行“点餐”，“到一个窗口、交一次材料”，区行政审批局通过关联事项实行内部流转、窗口“上菜”送达审批结果，即可“办成一件事”。四是进一步优化营商环境。全面落实“企业开办一日”、自贸先行区内实施四小时办结，**大力推行非要件“容缺受理”，**极大节省办事时间；全力配合推进区重大项目建设，提供服务保障，工程建设项目平均审批时限压减至90个工作日，截至目前服务重大项目12件；组织开展审批服务进园区，向新入园企业送政策、送服务，打通政策落实“最后一公里”；率先通过“一窗兑现”资金池向四川金福星生物科技有限公司等五家企业兑现惠企政策补助9.96万元，成为全市唯一落实惠企政策“一窗兑现”资金池区县；推行“代办服务”、“预约服务”、“延时服务”及“不见面审批”等特色便民措施，有效延伸窗口服务和激发市场主体活力。五是开展“一站式联合踏勘”。由区行政审批局牵头，会同相关部门，统一时间，一次性进场踏勘，现场评审踏勘结果，一次性告知整改，对整改不合格的，及时退件；推行踏勘“预约服务”，避免业主“空跑、往返跑”，保证现场踏勘事项及时、准确办结。六是“审管联动”取得实效。每月向各行业主管部门推送当月审批情况，积极配合各职能部门实施监管职责，各职能部门对区行政审批局审批情况进行评价，及时反馈行业主管意见建议，强化“审”与“管”的有效互动，真正实现审批、监管无缝衔接、全程覆盖。

截至11月，按“一枚印章管审批”规范流程办理各类行政审批事项6003件，完成现场勘查230次，收到锦旗6面、表扬信2封。

2、“互联网+政务服务”推进有力

一是强化互联网政务服务平台建设。持续推进全省一体化政务服务平台建设，指导全区各部门在新系统上完善账号实名认证、基础信息设置、各类事项清理认领等工作；探索并坚持行政权力运行平台监管“日周月季”工作模式，按照“日巡查、周统计、月分析、季通报”要求，落实专人开展日常平台监督、巡查，跟进事项录入、办结；1-11月，全区一体化政务服务平台受理办结行政许可事项、公共服务事项等共计39634件，全区“依申请服务类”事项“一次办”配置达到100%、“大厅进驻率”达到100%、提速率75.76%、网上可办率100%、全程网办率85.17%，全面完成上级下达年度目标任务。二是提升平台实操队伍业务水平。积极参加省、市一体化政务服务平台建设培训，多次组织3.0新系统功能讲解及操作远程培训，主动对接乡镇、街道便民服务中心开展“一对一”指导，为基层便民工作提供技术支持。三是落实政务服务“好差评”评议。主动对接供应商，新增评价设备升级评价软件；建立区级部门“好差评”工作运行机制，牵头做好调处、回访，注重日常巡查、监管；大力推广“线上+线下”双渠道评价模式，积极引导群众、企业开展服务评价，截至目前，累计接受群众办事评价15000余次，全区评价满意度99.9%，群众回访满意率100%。

3、“12345热线平台”不断优化

一是多方联动高效运转。明确专人负责“12345”热线信息处理工作，做到每件认真受理、及时办理、迅速反馈。疫情期间，抽调党员干部组建专门小组，24小时值守热线，严格落实“5分钟受理、1小时办结”时限，及时排解民难。二是强化督查提升效能。联合目标绩效办、司法局定期开展督查工作并通报办件情况，严禁拖延推诿、敷衍塞责现象发生，确保群众诉求“件件有回落、事事有回音”。

截至11月，全区“12345”热线平台受理5317件，办结4993件，限时办结率99.9%，回访群众满意率88.09%。

## 二、机构设置

自贡市自流井区行政审批局下属二级单位2个（含主管局本级），其中行政单位1个，参照公务员法管理的事业单位0个，其他事业单位1个。

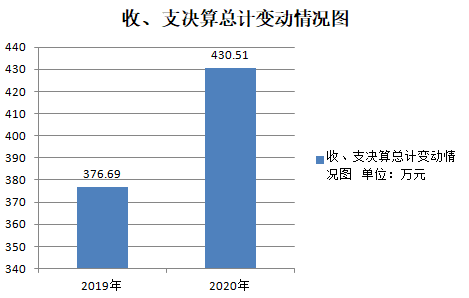
纳入自贡市自流井区行政审批局2020年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 自贡市自流井区行政审批局
2. 自贡市自流井区政府采购中心

# 第二部分 2020年度部门决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

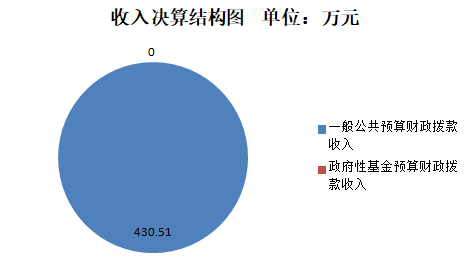
2020年度收、支总计430.51万元。与2019年相比，收、支总计各增加53.82万元，增长14.29%。主要变动原因是增加了行政审批运行费。



（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

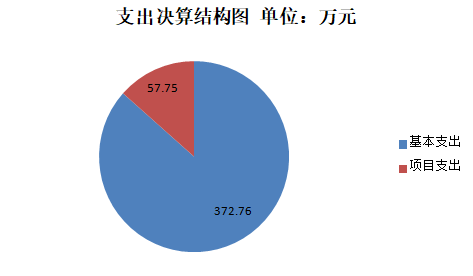
2020年本年收入合计430.51万元，其中：一般公共预算财政拨款收入430.51万元，占100%；政府性基金预算财政拨款收入0万元；上级补助收入0万元；事业收入0万元，；经营收入0万元；附属单位上缴收入0万元；其他收入0万元。

****

（图2：收入决算结构图）（饼状图）

1. 支出决算情况说明

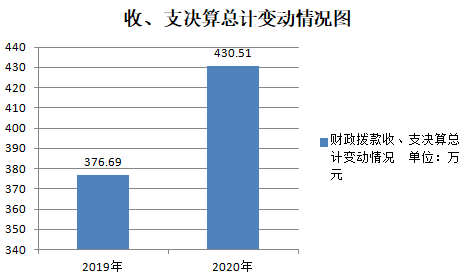
2020年本年支出合计430.51万元，其中：基本支出372.76万元，占86.59%；项目支出57.75万元，占13.41%；上缴上级支出0万元；经营支出0万元；对附属单位补助支出0万元。



（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

2020年财政拨款收、支总计430.51万元。与2019年相比，财政拨款收、支总计各增加53.82万元，增长14.29%。主要变动原因是增加了行政审批运行费。

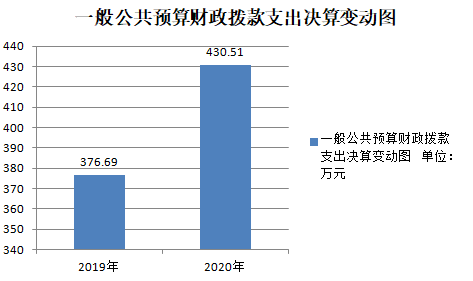
****

（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**

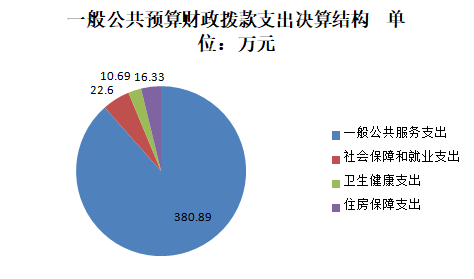
2020年一般公共预算财政拨款支出430.51万元，占本年支出合计的100%。与2019年相比，一般公共预算财政拨款增加53.82万元，增长14.29%。主要变动原因是2020年增加了“好差评”系统运行费和政务大厅运行费。



（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**

2020年一般公共预算财政拨款支出430.51万元，主要用于以下方面:一般公共服务（类）支出380.89万元，占88.47%；教育支出（类）0万元；科学技术（类）支出0万元；文化旅游体育与传媒（类）支出0万元；社会保障和就业（类）支出22.60万元，占5.25%；卫生健康支出10.69万元，占2.49%；住房保障支出16.33万元，占3.79%。



（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**

2020年一般公共预算支出决算数为430.51，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101.15万元，完成预算100%。

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99.27万元，完成预算100%。

3.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室） 及相关机构事务（款）专项业务活动（项）: 支出决算为31.00万元，完成预算100%。

4.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室） 及相关机构事务（款）政务公开审批（项）: 支出决算为130.75万元，完成预算100%。

5.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室） 及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）:支出决算为18.72万元，完成预算100%。

6.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（室） 及相关机构事务（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）: 支出决算为21.72万元，完成预算100%。

7.社会保障和就业支出（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0.88万元，完成预算100%。

8.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4.20万元，完成预算100%。

9.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6.49万元，完成预算100%。

10.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16.33元，完成预算100%。

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372.76万元，其中：

人员经费277.32万元，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、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、奖励金、住房公积金等。  
　　日常公用经费95.44万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、会议费、工会经费、其他交通费、其他商品和服务支出、办公设备购置等。

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**

2020年“三公”经费财政拨款支出决算为0万元，完成预算0%，决算数小于预算数的主要原因是2020年无“三公”经费支出。

**（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：



（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，**年初无预算。**全年安排因公出国（境）团组0次，出国（境）0人。

2.公务用车购置及运行维护费支出0万元, **年初无预算。**公务用车购置及运行维护费支出决算比2019年持平。

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2020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%。**公务接待费支出决算比2019年持平。其中：

国内公务接待支出0万元。国内公务接待0批次，0人次（不包括陪同人员），共计支出0万元。

外事接待支出0万元，外事接待0批次，0人，共计支出0万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2020年政府性基金预算拨款支出0万元。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2020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**

2020年，自流井区行政审批局机关运行经费支出92.22万元，比2019年增加22.89万元，增长33.02%。主要原因是2020年增加了全区行政审批事项运行经费。

**（二）政府采购支出情况**

2020年，自流井区行政审批局政府采购支出总额20.69万元，其中：政府采购货物支出20.69万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。主要用于购买“好差评”系统设备及政务大厅计算机等办公设备。授予中小企业合同金额20.69万元，占政府采购支出总额的100%，其中：授予小微企业合同金额20.69万元，占政府采购支出总额的100%。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2020年12月31日，自流井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50万元以上通用设备0台（套），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（单位）在年初预算编制阶段，组织对政务审批大厅运行项目开展了预算事前绩效评估，对1个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取1个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对1个项目开展了绩效目标完成情况自评。

本部门按要求对2020年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看我局部门整体支出绩效评价自评结 果较好，全年基本支出保证了部门的正常运行和日常工作的正常开展，项目支出保障了重点工作的开展，绩效目标得到较好实现，绩效管理水平不断提高，绩效指标体系逐渐丰富和完善。从评价情况来看，项目年初预算科学合理、项目资金使用规范、项目进度动态监控、项目绩效目标完成较好、 无违规记录等情况。

1.项目绩效目标完成情况。  
 本部门在2020年度部门决算中反映“政务审批大厅运行”等1个项目绩效目标实际完成情况。

“政务审批大厅运行”项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数51.00万元，执行数为51.00万元，完成预算的100%。通过项目实施，保障了全区审批事项的事项的划转、审批及政务大厅各项工作，的推进，全区评价满意度99.9%，群众回访满意率100%。

发现的主要问题：行政审批互联互通尚有差距。部门间信息壁垒打通还需加强。下一步改进措施：持续优化创新审批服务流程。全力推行“一事一办”改革，进一步完善、梳理“一件事”清单。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **项目绩效目标完成情况表** (2020年度) | | | | | | | | 项目名称 | | | 政务审批大厅运行费 | | | | | 预算单位 | | | 自贡市自流井区行政审批局 | | | | | 预算执行情况(万元) | 预算数: | | 51.00万元 | | 执行数: | 51.00万元 | | 其中-财政拨款: | | 51.00万元 | | 其中-财政拨款: | 51.00万元 | | 其它资金: | |  | | 其它资金: |  | | 年度目标完成情况 | 预期目标 | | | | 实际完成目标 | | | 推行行政审批制度改革、全面落实放改服 | | | | 全面完成审批事项划转，分三批次划转、承接的行政审批事项按“一枚印章管审批”规范流程实施，整合了前台窗口综合受理、后台分流审批人员配置及职责分工。 | | | 绩效指标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | | 三级指标 | 预期指标值(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) | | 项目完成指标 | 时效指标 | | 完成时间 | 12月31日 | 12月31日 | | 项目完成指标 | 社会指标 | | 打造优质服务、优良环境 | 服务经济 | 完成 | | 项目完成指标 | 成本指标 | | 政务大厅、便民大厅窗口人员工作绩效激励经费 | 对考核合格工作人员给予激励 | 完成 | | 项目完成指标 | 经济指标 | | 大厅运行费 | 保证大厅运行 | 完成 | | 满意度指标 | 满意度指标 | | 服务对象满意度 | ≥95% | 99.9% |   2.部门绩效评价结果。  本部门按要求对2020年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《自贡市自流井区行政审批局（本级）2020年部门整体支出绩效评价报告》见附件（附件1）。 |

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.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. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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）: 指自流井区行政审批局系统行政机关基本支出。

7. 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）: 指自流井区行政审批局二级事业单位采购中心基本支出。

8、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室） 及相关机构事务（款）专项业务活动（项）: 指自流井区行政审批局系统政务大厅运行支出。

9. 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）: 指自流井区行政审批局系统审批政务大厅运行支出。

10. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室） 及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）: 指自流井区行政审批局系统行政机关一般支出。

11.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（室） 及相关机构事务（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）: 反映自流井区行政审批局系统实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

12. 社会保障和就业支出（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）**:** 反映自流井区行政审批局系统由单位缴纳的工伤保险费及失业保险费支出。

13.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）**:** 反映自流井区行政审批局系统中行政单位的医疗保险单位部份支出。

14.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）**:** 反映自流井区行政审批局系统中事业单位的医疗保险单位部份支出。

　　15. **住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）:** 反映自流井区行政审批局系统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由单位承担的住房公积金。

16.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。

17.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。

18.“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。

19.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

自贡市自流井区行政审批局（本级）

2020年部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成。

自流井区行政审批局设5个内设股室，分别为办公室、督查管理股、网络信息股、综合法规股（踏勘协调股）与行政审批股（审改股）。

（二）机构职能。

1、办公室。负责日常有关事务工作；负责牵头组织绩效考核、党风廉政建设考核、工作人员年度考核、督查督办、政务公开和调研、信息工作；负责党风廉政建设、来信来访及议案提案办理、社会治安综合治理、工会工作；负责文秘、人事、财务、档案、保密和资产管理以及安全保卫等工作；负责办公设施、设备的管理、维护工作；组织起草或审核、印制以行政审批局名义制发的文件；牵头组织承办各类会议，并督促落实会议议定事项；组织、协调和管理惠民帮扶工作；组织起草惠民帮扶工作规划、计划，组织开展惠民帮扶活动。

2、督查管理股。负责政务服务大厅运行、管理制度、办法的起草和组织实施；组织清理和审定行政审批（许可）服务事项，编制《行政审批（许可）服务事项目录》，组织、协调部门（单位）编印服务指南并对外公开；对部门（单位）及其服务事项进入和退出政务服务大厅进行审查；对进驻部门（单位）进行绩效考核和党风廉政建设考核，对工作人员进行日常管理和年度考核；负责政务服务大厅现场管理，并实施效能监察；受理服务对象的投诉，会同有关部门按规定调查处理；指导乡镇、街道便民中心业务工作和绩效考核工作。

3、网络信息股。负责政务服务信息网络的规划建设、运行管理工作；负责四川省一体化政务服务平台、视频监控系统、协同办公系统、信息发布系统、电子指纹考勤系统、网站等信息网络的建设、管理和运行维护、数据更新、备份、存档工作；负责信息网络安全与保密工作；负责计算机网络技术的应用培训工作；指导各乡镇（街道）便民中心的信息技术工作。

4、综合法规股（踏勘协调股）。全面推进依法行政工作，负责对接省、市相关业务主管部门和联系区级相关部门，做好相关法律法规和政策的有效衔接；负责规范性文件的合法性审核与报备等工作；负责指导镇乡便民服务事项的受理和办理；受理行政审批相关投诉并按规定处理；组织推进、指导、监督区级部门（单位）政务服务一体化平台依法规范公开运行；负责本部门的其他涉法事务；负责重大行政许可事项的法制审核工作；承担有关行政复议、行政应诉和赔偿工作；承担、指导听证工作；负责研究制定全区中介组织的发展规划；负责制定对中介机构的监督管理规定；牵头组织各行政管理部门对社会中介组织经营管理活动进行监督检查；负责指导社会中介组织协会的建设；承担法制宣传、培训工作。负责组织和巡查区行政审批局实施的跨部门行政审批事项的现场联合踏勘和相关协调工作。

5、行政审批股（审改股）。负责组织实施全区各部门划转的行政审批事项的依法审批工作；负责与上级业务部门的联系、对接、协调工作；负责行政审批现场踏勘相关工作及踏勘体系、机制的规范、创新和完善工作；负责全区行政审批制度改革相关具体工作，推进行政审批标准化建设；对审批事项适用的法律法规条款、前置条件、行政审批流程进行梳理、研究，依法再造审批流程；制定规范行政审批、公共服务运行规章制度和管理办法并组织实施。

6、下属二级事业单位自流井区政务服务和公共资源中心（自流井区政府采购中心）负责按照法定程序统一组织实施纳入政府集中采购目录以内的货物、工程和服务项目的政府采购；研究制定集中采购实施方案并组织实施；按法定程序组织政府采购招标活动；根据各部门委托的权限签订或组织签订政府采购合同并监督检查合同履行情况；制定集中采购内部操作规程；负责各部门集中采购操作业务人员的培训；依法对供应商的准入资质进行审查；负责受理有关政府采购投诉、开展政府采购统计及效益评估等工作；自觉接受财政、监察、审计等有关部门的监督检查，依法独立承担集中代理采购活动中的相关法律责任；办理政府采购监督管理部门交办的其他采购项目；负责制定招标投标现场管理制度并对招标投标活动提供服务并实施现场秩序管理；负责办理专家的抽取；

（三）人员概况。

行政审批局行政编制8名、机关工勤1名。年末实有人员8名：其中：行政人员7名、机关工勤1名。

自流井区政务服务和公共资源中心（自流井区政府采购中心）事业编制21名，实有人员17名。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

2020年财政拨款收入430.51万元，其中：一般公共预算财政拨款收入430.51万元，占100%；政府性基金预算财政拨款收入0万元。

1. 部门财政资金支出情况。

2020年财政拨款支出合计430.51万元，其中：基本支出372.76万元，占86.59%；项目支出57.75万元，占13.41%。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理。

2020年自流井区行政审批局收入预算总额为430.51万元，支出预算总额为430.51万元。预算安排财政拨款支出主要用于保障该部门机构正常运转、完成日常工作任务相关工作，包括人员支出和公用支出。人员支出，包括基本工资、津贴补贴、养老保险、医疗保险、住房公积金等工资及福利支出，公用支出，包括办公费、工会经费、差旅费、委托业务费等商品服务支出。

全年执行进度合理，能保证单位各项工作的正常运转。

2020年结余结转无余额，无违规执行预算的情况。  
（二）结果应用情况。

1.行政运转保障。

2020年，自流井区行政审批局（本级）机关运行经费支出92.22万元。预算安排的基本支出能保障我局的正常运转、能有效履行各股室职能职责：全面完成审批事项划转、实现无差别“一窗”受理；创新“菜单式”审批、优化营商环境，**大力推行非要件“容缺受理”，** 开展“一站式联合踏勘”、 “互联网+政务服务”推进有力、落实政务服务“好差评”评议、“12345热线平台”不断优化、确保群众诉求“件件有回落、事事有回音”、安全管理措施到位、 项目建设有序推进。

2.机关厉行节约。

2020年“三公”经费财政拨款支出决算为0万元，主要原因是严格执行厉行节约相关规定，控制支出。

3.机关节能降耗。

严格执行区政府的节能相关制度，厉行节约，不铺张浪费。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

按照区级部门预决编制通知和有关要求，按时完成基础工作并按时在规定时间内公开，本单位的预算执行都达到了执行进度；本单位的财务制度健全，制度执行严格，会计核算符合财政局的相关规定，资金达到了专款专用，开支标准合理、合法。达到了预期的社会效益、质量效益、经济效益等，完成预算的100%。

（二）存在问题。

区政府资源有限，区财政支撑发展保障不足，导致财政预算资金到位迟缓，各项目经费支付不能及时到位。

（三）改进建议。

加大财政资金拨付力度，提高预算执行保障。

附件2

“政务审批大厅运行”项目

2020年绩效评价报告

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。承担全区行政许可事项的审批工作，负责全区行政审批制度改革相关工作。

2．项目立项、资金申报的依据。

为保证全区政务大厅的运行及审批事项的开展，项目资金为财政全额拨款， 我单位按照工作进度按月进行资金申报，财政局按我单位申报的金额进行拨付。

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。

资金支付按照工作进度按月拨付。

4．资金分配的原则及考虑因素。

对政务大厅及乡镇、街道便民中心每月进行测评考核。

（二）项目绩效目标。

1．项目主要内容。

分三批次划转、承接的行政审批事项按“一枚印章管审批”规范流程实施，整合了前台窗口综合受理、后台分流审批人员配置及职责分工；推行审批要件“一份指南、一张清单、一次告知”，严格落实“清单之外无审批”，保证政务大厅及乡镇、街道便民中心的正常运行。

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。

2020年，按“一枚印章管审批”规范流程办理各类行政审批事项6003件，完成现场勘查230次，收到锦旗6面、表扬信2封。大力推广“线上+线下”双渠道评价模式，积极引导群众、企业开展服务评价，截至目前，累计接受群众办事评价15000余次，全区评价满意度99.9%，群众回访满意率100%。全区“12345”热线平台受理5317件，办结4993件，限时办结率99.9%，回访群众满意率88.09%。

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。

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。

通过定期考核，不定期抽查等方法。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

项目资金为财政全额拨款， 我单位按照工作进度按月进行资金申报，财政局按我单位申报的金额进行拨付。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1．资金计划。

项目资金51 万元，由财政全额拨款。

2．资金到位。

到位资金51万元。

3．资金使用。

资金使用51万元，完成预算100%。

（三）项目财务管理情况。

项目严格按财务制度的规定办理相关手续，账务处理按政府会计制度的规定进行核算， 做到了真实、合规、合法。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程。

由审批局督查股牵头，每月定期考核、不定期抽查。

（二）项目管理情况。

严格按照年初工作方案，加强管理、督促、考核。

（三）项目监管情况。

审批局结合工作需要进行日监督、季考核、年评价，确保运行实效。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

全面完成审批事项划转，分三批次划转、承接的行政审批事项按“一枚印章管审批”规范流程实施，整合了前台窗口综合受理、后台分流审批人员配置及职责分工。

**（二）项目效益情况。**

“放管服改革”提质增效；进一步优化营商环境。全面落实“企业开办一日”、自贸先行区内实施四小时办结，大力推行非要件“容缺受理”，极大节省办事时间；全力配合推进区重大项目建设，提供服务保障，工程建设项目平均审批时限压减至90个工作日；“互联网+政务服务”推进有力；全区评价满意度99.9%，群众回访满意率100%；全区“12345”热线平台受理5317件，办结4993件，限时办结率99.9%，回访群众满意率88.09%。确保群众诉求“件件有回落、事事有回音”。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

2020 年，在区委区政府的高度重视和强力推动下，全 区政务服务、行政审批工作顺利推进，切实为群众办了一批实事好事暖心事，赢得社会各界 的充分肯定。

**（二）存在的问题。**

行政审批互联互通尚有差距；部门间信息壁垒打通还需加强

**（三）相关建议。**

持续优化创新审批服务流程。全力推行“一事一办”改革，进一步完善、梳理“一件事”清单；加强新入职人员和窗口在岗人员培训，持续完善“独任审批”人员、事项选定；　　　　　　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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算。

说明：此表我单位无数据。

十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表。

说明：此表我单位无数据。

十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表。

说明：此表我单位无数据。

十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表。

说明：此表我单位无数据。

十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表。

说明：此表我单位无数据。