

2023 年度

九寨沟县行政审批和政务

服务管理局决算

目录

公开时间：2023 年 10 月 18 日

第一部分 单位概况

- 一、主要职责
- 二、机构设置

第二部分 2023 年度单位决算情况说明

- 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、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
- 八、政府性基金预算支出决算情况说明
- 九、国有资本经营预算支出决算情况说明
- 十、其他重要事项的情况说明

第三部分 名词解释

第四部分 附件

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明细表
- 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

(注：请单位根据实际注明页码)

第一部分 单位概况

一、主要职责

九寨沟县行政审批和政务服务管理局贯彻落实党中央关于行政审批、政务服务、公共资源交易管理等工作的方针政策和省委、州委、县委的决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对深化行政审批制度改革、“放管服”改革、行政审批、政务服务、公共资源交易管理等工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）负责深化行政审批制度改革和“放管服”改革工作，执行上级行政审批制度和“放管服”改革相关政策和规范性文件，承担本级行政权力清单和责任清单的动态调整，指导全县行政权力清单和责任清单工作，建立完善相关工作机制。

（二）负责县本级行政审批工作，承办涉及投资项目、市场准入、建设工程、交通水利、文教卫生、社会事务、涉农事务等方面的行政审批事项，及时通报行政审批事项的落实情况，逐步实行“一枚印章管审批”。

（三）负责进驻行政服务中心的公安、自然资源、生态环境等部门行政审批工作的规范、管理和监督。

（四）指导各乡（镇）的行政审批工作。协调和指导乡（镇）便民服务中心、村（社区）便民服务室相关工作。

（五）负责全县政务服务管理工作，指导全县政务服务体系建设。

（六）负责全县公共资源交易管理工作，负责全县公共资源交易服务体系建设。

（七）负责对涉及县行政服务中心、公共资源交易中心及行政审批服务机构的投诉举报的承办、转办和督办工作。

（八）承担职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、公共机构节能减排、审批服务便民化等工作。

（九）完成县委、县政府交办的其他任务。

二、机构设置

（一）办公室。负责组织、协调、推进机关日常工作。负责文电、机要、保密、信访、档案、财务、网络、安全等工作；负责党务、人事、政务公开、劳资、工青妇、卫健等工作；承担机关党建和党风廉政建设等方面工作；负责重要文件、综合性报告的起草，重大课题的政策研究和综合调研工作；负责重要会议、接待和活动的组织安排；负责局办公会议决议及内部管理制度的督办落实；负责本单位的干部培训教育、群团和离退休人员工作；负责人大代表建议和政协提案承办工作；负责对承办领导交办的其他工作。

（二）行政审批股。负责企业投资建设项目的立项、规划许可、施工许可等阶段的审批、备案等事项；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作；负责协调行政审批事项现场踏勘；负责涉及企业注册登记有关事项的核准、变更和备案；负责企事业单位、其他组织和个人从事生产、经营活动涉及的许可、备案及相关资质、资格许可等事项办理；负责商务、科教文卫、民政、司法、生态环境、交通运输、农林牧渔、食品药品、城市管理、档案等领域审批及相关事项办理；负责本级行政权力清单和责任清单的动态调整工作；负责组织并联审批、收退件的认定复核等工作；负责跟踪检查审批服务事项的业务报表统计、案卷的归档工作；负责建立完善中介机构综合管理工作，负责对各类行政审批业务办理进行内部监督管理；负责网上办事等电子政务建设工作；承办领导交办的其他工作。

（三）法规督查股。贯彻执行国家、省、市（州）、县有关行政审批制度改革等方面的方针政策、法律法规，制定涉及审批的各项规章制度和管理办法并组织实施；负责深化行政审批制度改革、“放管服”改革等方面政策法规的宣传、推动和实施工作；负责规范行政审批行为，建立和完善相应工作机制；负责推进行政审批标准化建设，并对部门行政审批标准化、高效化办理进行业务指导和协调服务；负责贯彻落实上级公共资源交易的制度、办法和标准，负责受理违反

公共资源交易规定的行为投诉，并会同协调相关部门按规定进行处理；负责其他公共资源交易的相关管理工作；负责协调和指导乡镇、村（社区）便民服务相关工作；负责对行政许可、政务服务事项进行流程再造、环节优化、时限压缩，并对办理情况进行跟踪督办；负责对各类办理事项的统一受理工作进行规范和管理；负责本单位涉及的依法行政工作和行政审批工作的法律、法规咨询解释、宣传教育和培训工作；负责本单位的行政复议、行政应诉等工作；负责对本单位工作人员的服务态度、服务质量、工作纪律和规范化服务等进行督促检查；负责处理服务对象的行政投诉，接待群众来信来访；负责全县政务服务管理和绩效考评工作。承办领导交办的其他工作。

第二部分 2023 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2023 年度收、支总计均为 **257.55 万元**。与 2022 年度相比，收、支总计各增加 17.25 万元，增长 7.18%。主要变动原因是人员经费及商品服务支出的增加。

二、收入决算情况说明

2023 年度本年收入合计 **257.55 万元**，其中：一般公共预算财政拨款收入 **257.55 万元**，占 **100%**；政府性基金预算财政拨款收入 **0 万元**，占 **0%**；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%**

（注：数据来源于财决 01 表，仅罗列本单位涉及的收入。）

三、支出决算情况说明

2023 年度本年支出合计 **257.55 万元**，其中：基本支出 **257.55 万元**，占 **100%**；项目支出 **0 万元**，占 **0%**；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%**。

（注：数据来源于财决 04 表，仅罗列本单位涉及的支出。）

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023 年度财政拨款收、支总计均为 **257.55 万元**。与 2022 年度相比，收、支总计各增加 17.25 万元，增长 7.18%。主要变动原因是人员经费及商品服务支出的增加。

（注：数据来源于财决 01-1 表）

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

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 **257.55 万元**，占本年支出合计的 **100%**。与 2022 年度相比，收、支总计各增加 17.25 万元，增长 7.18%。主要变动原因是人员经费及商品服务支出的增加。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 **257.55 万元**，主要用于以下方面：一般公共服务支出 204.15 万元，占 79.27%；社会保障和就业支出 29.62 万元，占 11.50%；卫生健康支出 9.64 万元，占 3.74%；住房保障支出 14.15 万元，占 5.49%。

（注：数据来源于财决 01-1 表，仅罗列本单位涉及的

全部功能分类科目，至类级。)

(三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023 年度一般公共预算支出决算数为 257.55，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务 201：支出决算为 204.15 万元，完成预算 100%。

2. 社会保障和就业 208：支出决算为 29.62 万元，完成预算 100%。

3. 卫生健康 210：支出决算为 9.64 万元，完成预算 100%。

4. ；住房保障支出 221：支出决算为 14.15 万元，完成预算 100%。

(注：数据来源于财决 01-1 表和财决 08 表，仅罗列本单位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。)

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023 年度一般公共预算财政拨款基本支出 257.55 万元，其中：

人员经费 210.86 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、离休费、退休费、抚恤金、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 **46.69** 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、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、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

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

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

2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 **0** 万元，完成预算 **0%**，较上年度持平。

（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

2023 年度“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：...（团组名称、出访地点、取得成效）等。

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比 2022 年度持平。

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 2022 年度持平。：

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2023 年度政府性基金预算财政拨款支出 0 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2023 年度国有资本经营预算财政拨款支出 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

2023 年度，四川省阿坝州九寨沟县行政审批局（本级）机关运行经费支出 46.69 万元，比 2022 年度增加 5.58 万元，增长 13.57%。主要原因是审批事项的增多，导致公用经费的增加。

（注：数据来源于财决附 03 表）

（二）政府采购支出情况

2023 年度，四川省阿坝州九寨沟县行政审批局（本级）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2023年12月31日，四川省阿坝州九寨沟县行政审批局（本级）共有车辆0辆。

（注：数据来源于财决附03表，按单位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，本部门在 2023 年度预算编制阶段，组织政务服务中心工作运行经费、政务服务大厅运行维护经费等 3 个项目开展了预算事前绩效评估，对 3 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 3 个项目开展绩效监控。

组织对 2023 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，形成九寨沟县行政审批和政务服务管理局部门整体绩效自评报告，绩效自评报告详见附件。

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。如...（二级预算单位事业收入情况）等。

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。如...（二级预算单位经营收入情况）等。

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是...（收入类型）等。

5. 使用非财政拨款结余（含专用结余）：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（201）政府办公厅（室）及相关机构事务（03）行政运行（01）：行政事业单位人员经费，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、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、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。

10. 一般公共服务（201）政府办公厅（室）及相关机构事务（03）政务公开审批（06）：政务公开审批事项，包括“好差评系统”采购。

11. 社会保障和就业（208）行政事业单位离退休（05）机关事业单位基本养老保险缴费支出（05）：指机关事业单位基本养老保险缴费支出，反映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支出。

12. 卫生健康支出（210）行政事业单位医疗（11）行政单位医疗（01）：指行政单位医疗，反映财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费，按国家规定享受离休人员待遇人员的医疗经费。

卫生健康支出（210）行政事业单位医疗（11）公务员医疗补助（03）：指反映除行政单位医疗、事业单位医疗、公务员医疗补助以外的其他用于行政事业单位医疗方面的支出。

13. 住房保障（221）住房改革支出（02）住房公积金（01）：指住房公积金，反映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。

14. 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。

15. 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。

16. “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。

17. 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《2023 年政府收支分类科目》增减内容。）

18. 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。

19. 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。

20. 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。

21. “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。

22. 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。

（名词解释部分请根据各单位实际列支情况罗列，并根据本单位职责职能增减名词解释内容。）

第四部分 附件

附件 1

2023 年九寨沟县行政审批和政务服务管理局整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成。九寨沟县行政审批和政务服务管理局（简称县行政审批局）是九寨沟县人民政府工作部门，为正科级，主要负责县本级行政审批工作，承办涉及投资项目、市场准入、建设工程、交通水利、文教卫生、社会事务、涉农事务等方面的行政审批事项，及时通报行政审批事项的实施情况，逐步实行“一枚印章管审批”。

九寨沟县行政审批和政务服务管理局下设二级事业单位九寨沟县政务服务和公共资源交易服务中心负责政府采购、工程招投标、公共资源交易、电子政务管理、政务服务业务等。

（二）机构职能。县行政审批局贯彻落实党中央关于行政审批、政务服务、公共资源交易管理等工作的方针政策和省委、州委、县委的决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对深化行政审批制度改革、“放管服”改革、行政审批、政务服务、公共资源交易管理等工作的集中统一领导。主要职责是：

1. 负责深化行政审批制度改革和“放管服”改革工作，执行上级行政审批制度和“放管服”改革相关政策和规范性文件，承担本级行政权力清单和责任清单的动态调整，指导全县行政权力清单和责任清单工作，建立完善相关工作机制。

2. 负责县本级行政审批工作，承办涉及投资项目、市场准入、建设工程、交通水利、文教卫生、社会事务、涉农事务等方面的行政审批事项，及时通报行政审批事项的实施情况，逐步实行“一枚印章管审批”。

3. 负责进驻行政服务中心的公安、自然资源、生态环境等部门行政审批工作的规范、管理和监督。

4. 指导各乡（镇）的行政审批工作。协调和指导乡（镇）便民服务中心、村（社区）便民服务室相关工作。

5. 负责全县政务服务管理工作，指导全县政务服务体系建设。

6. 负责全县公共资源交易管理工作，负责全县公共资源交易服务体系建设。

7. 负责对涉及县行政服务中心、公共资源交易中心及行政审批服务机构的投诉举报的承办、转办和督办工作。

8. 承担职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、公共机构节能减排、审批服务便民化等工作。

9. 完成县委、县政府交办的其他任务。

（三）人员概况。截至 2023 年末，本单位公务员编制 7 人，行政工勤编制 1 人，事业编制 15 人；本年度年末公务员 7 人，行政工勤 1 人，事业人员 15 人，本单位年末实有

人数为 23 人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。九寨沟县行政审批和政务服务管理局 2023 年度财政拨款总收入为 513.68 万元，其中政务服务和公共资源交易服务中心财政拨款收入 233.26 万元。

（二）支出情况。九寨沟县行政审批和政务服务管理局 2023 年度总支出 513.68 万元（其中政务服务和公共资源交易服务中心支出 256.13 万元）。主要用于单位职工工资福利、社会保险、住房公积金等人员经费的支出 457.28 万元（其中政务服务和公共资源交易服务中心支出 246.42 万元），其他为差旅费、办公费、其他交通费、福利费、培训费等日常公用经费支出 56.40 万元（其中政务服务和公共资源交易服务中心支出 9.71 万元）。

（三）结余分配和结转结余情况。九寨沟县行政审批和政务服务管理局 2023 年决算报表无结转结余情况。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。

1. 履职效能。部门整体绩效目标中我部选定 3 个核心职能目标进行分析评分，针对选定的三个职能目标都圆满完成任务，并取得良好效果，保证了单位持续良性的发展。

2. 预算管理。我局按照县财政局部门预算编制通知和有关要求，及时准确高质量完成单位部门预算编报，项目库报送工作。部门整体绩效目标能完整、合理反映部门年度职责履行情况，项目编制明确、能有效量化。

3. 财务管理。我局围绕内控制度系统为中心，制定了财务管理制度、结合制度和实际情况完善了财务岗位设置、严格按照财经纪律制度规范使用各项资金，有力保障单位各项工作任务地完成。

4. 资产管理。我局以每年资产清理为契机，理清单位固定资产，层层分散做好资产管理，严格执行每年盘点制度。单位人均资产变化率在正常范围，资产利用率达到 100%，单位无闲置资产。单位的资产为完成工作任务提供了有力保障。

4. 采购管理。我局无采购项目。

（二）部门预算项目绩效分析。

常年项目绩效分析。该类项目总数 2 个，涉及预算总金额 30.77 万元，1—12 月预算执行总体进度为 25.90 %，其中：预算结余率大于 10%的项目共计 1 个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数 1 个，涉及预算总金额 16.06 万元，1—12 月预算执行总体进度为 100%，其中：预算结余率大于 10%的项目共计 0 个。

1. 项目决策。我局在 2023 年度中预算项目绩效目标与计划期内的任务量、预算安排的资金量相匹配，绩效目标设置做到了科学合理、规范完整、量化细化，与预算匹配，预算项目在规定时间内完成项目入库。

2. 项目执行。预算项目实际列支内容与绩效目标设置方向相符，执行结果良好，各项任务按计划推进，资金使用效

益显著，达成了预期目标。

3.目标实现。预算项目绩效目标数量指标资金完成 100%，项目绩效目标数量指标实现程度与预期目标的偏离较小，该项目实施效果基本实现。

（三）重点领域绩效分析。

九寨沟县行政审批和政务服务管理局 2023 年未涉及国有资本、行政事业性国有资产、债券资金、政府采购和政府购买服务等重点领域。

（四）绩效结果应用情况。

本单位绩效结果用于优化资源配置，调整项目执行策略，为后续预算编制提供重要依据；信息公开方面，及时在规定平台公开绩效结果，接受公众监督，通过反馈机制，促进预算管理改进，提升公共服务质量和资金使用效益。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

通过自评，2023 年度九寨沟县行政审批和政务服务管理局各项经费达到对应的绩效目标，圆满完成了各项工作任务，达到预期绩效目标总体较满意。经综合评价，自评得分 93 分。本单位 2023 年预算整体绩效评价良好。

(二)存在问题。

1. 预算绩效指标体系存在进一步完善的空间，我单位现建立的各项预算绩效目标指标仍有不科学、不细致的地方，影响了预算绩效评价的结果。

2. 预算绩效管理经验需要进一步积累。因为预算绩效管理工作具有政策性强、专业性强、涉及面广、操作难度大等特点，导致工作多走许多弯路，影响工作效果。

(三)改进建议。

我单位应立足实际，坚持推行精细化管理，强化预算绩效目标管理、细化绩效目标，并将绩效目标细化分解为具体工作计划，同时，计划应明确规定在一定时间内完成的目标、任务和应达到的要求，任务和要求应具体明确任务数量、质量。建立健全财政各项资金管理制度，严格执行财务管理制度，做到了财务处理及时，会计核算规范，严格按照计划进度支付。各项目资金严格实行专款专用，保证更规范严要求使用资金。

附表：部门整体支出绩效目标完成情况自评表

部门整体支出绩效目标表

(2023 年度)

单位：万元

部门名称			行政审批局部门				
年度部门整体支出预算	资金总额		财政拨款		其他资金		
	513.68		513.68		0.00		
年度总体目标	建设服务型机关为目标，努力提升政务服务环境和水平，为全县经济社会高质量发展提供了坚强的政务服务保障。根据机构改革工作要求和县行政审批局“三定”方案，县行政审批局主要负责“一网通办”、“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务、公共资源交易和管理等工作。						
年度主要任务	任务名称		主要内容				
	提升“一网通办”政务服务能力		按照省州《“一网通办”三年行动方案》依托四川省一体化政务服务平台，实现线上线下申请、受理、审批无缝对接，不断提升提高事项线上办理比例，逐步推进行政许可事项及时更新、全部上网，做到企业群众办事一网通办、一窗办、一次办。				
	推进镇村便民服务“三化”建设		按照省州要求加强指导、督促乡镇便民服务中心、村便民服务站“三化”创建工作，确保2023年完成12个乡镇便民服务中心省级创建、评估、验收工作。				
	有序推进跨省通办工作		按照省州要求，扎实推进“川渝通办”事项线上线下无差别受理、同标准办理和行政审批结果互认。				
	推动乡镇赋权行权落实		加大培训和指导力度，督促相关部门指导乡镇针对下放的130项（漳扎镇245项）行政权力事项有序开展工作。				
	有序开展集中采购项目活动		构建公开透明、责权明确、运转顺畅、高效有序的运行机制，切实提高服务质量，加快推进集中采购项目招标工作。进一步加强与财政部门、采购人的沟通和联系，充分发挥集中采购的规模效应和节约效益				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标性质	绩效指标值	绩效度量单位	权重
	效益指标	经济效益指标	根据机构改革工作要求和县行政审批局“三定”方案，县行政审批局主要负责“一网通办”、“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务、公共资源交易和管理等工作。	≥	90	%	90

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