

# 2024 年度四川省乐山市五通桥区行政审批 局部门决算

# 目录

公开时间：2024 年 10 月 29 日

第一部分	部门概况 .....	1
一、	部门职责 .....	1
二、	机构设置 .....	3
第二部分	2024 年度部门决算情况说明 .....	4
一、	收入支出决算总体情况说明 .....	4
二、	收入决算情况说明 .....	4
三、	支出决算情况说明 .....	5
四、	财政拨款收入支出决算总体情况说明 .....	6
五、	一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 .....	6
六、	一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 .....	10
七、	财政拨款“三公”经费支出决算情况说明 .....	10
八、	政府性基金预算支出决算情况说明 .....	12
九、	国有资本经营预算支出决算情况说明 .....	12
十、	其他重要事项的情况说明 .....	12
第三部分	名词解释 .....	15
第四部分	附件 .....	19
第五部分	附表 .....	37
一、	收入支出决算总表 .....	37
二、	收入决算表 .....	37
三、	支出决算表 .....	37
四、	财政拨款收入支出决算总表 .....	37
五、	财政拨款支出决算明细表 .....	37
六、	一般公共预算财政拨款支出决算表 .....	37
七、	一般公共预算财政拨款支出决算明细表 .....	37
八、	一般公共预算财政拨款基本支出决算表 .....	37
九、	一般公共预算财政拨款项目支出决算表 .....	37
十、	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 .....	37
十一、	国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表 .....	37
十二、	国有资本经营预算财政拨款支出决算表 .....	37
十三、	财政拨款“三公”经费支出决算表 .....	37

# 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，创新和完善相关工作体制机制；负责拟订加强和优化全区行政审批制度改革的政策、措施和制度并组织实施。

2. 负责指导全区政务服务、便民服务体系建设和，负责建立行政审批、公共服务运行规程和考核体系；负责对全区行政审批制度改革工作部署情况进行考核评价，配合有关部门对营商环境问题进行督查问责；负责指导区级公共服务事项开展。

3. 负责全区行政审批、政务服务行为和行政效能建设监督检查工作，负责受理公民、法人和其他组织对全区党政机关及其任命的工作人员不作为、慢作为、乱作为等政务服务行为的投诉，根据职能分工交办相关部门，并跟踪监督，督促落实。负责对窗口工作人员进行日常监管，教育培训和检查考核。

4. 牵头推进简政放权、放管结合、优化政务服务改革和行政审批制度改革。

5. 负责拟订加强政务服务工作的政策、制度、办法和标准并指导实施；指导并推进政务服务体系建设和标准化建设工作。

6. 行使相对集中行政许可权，负责集中办理相关行政审批事项。

7. 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；推进行政审批依法规范公开运行工作。

8. 负责统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作。

9. 负责指导协调垂管部门行政审批事项和区级公共服务事项入驻区行政审批局办事服务大厅集中受理、办理。

10. 负责对一体化政务服务平台的管理和维护，对全区政务服务实施电子监控；会同有关部门加强“互联网+政务服务”信息化建设，负责对全区政务服务相关信息进行公开并提供查询；负责对政务服务事项受理办理情况进行统计、预警和监督。

11. 负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

12. 完成区委、区政府交办的其他任务。

13. 有关职责分工：

（1）区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）区行政审批局应及时向各职能部门通报行政审批事项办理情况，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涉及本部门行政审批的法律、法规和规定的更新情况告知区行政审批局，对上级部门下发的涉及行政审批相关事项的文件及时转送区行政审批局。

（3）划转到区行政审批局职责范围内，但需上报省、市部门审批的事项，以区行政审批局名义上报，主管部门具体办理。

(4) 区行政审批局负责组建专业化现场踏勘队伍，采用建立专家库、购买社会化服务、职能部门配合等多种方式，实施联合踏勘和专业踏勘，形成审批、踏勘、办证等紧密连接的工作机制。

(5) 区行政审批局承担的行政审批事项实行目录管理，根据国务院、省、市、区政府对行政审批事项的调整情况实行动态调整。

## 二、机构设置

乐山市五通桥区行政审批局下属二级预算单位 2 个，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。

纳入乐山市五通桥区行政审批局 2024 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

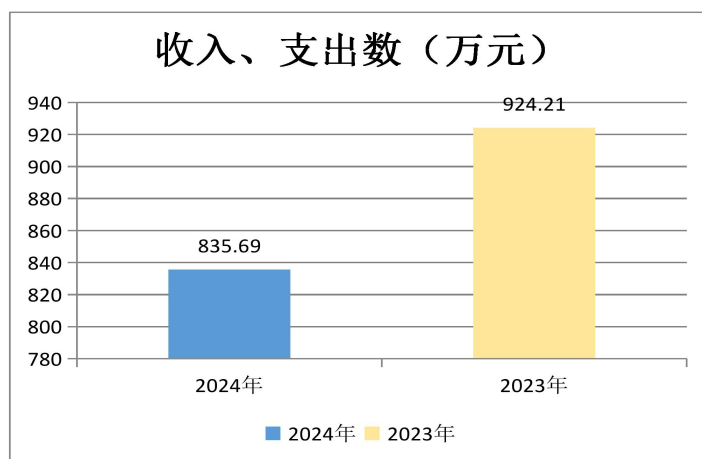
1. 乐山市五通桥区行政审批局（本级）
2. 五通桥区政务大厅服务中心

## 第二部分 2024 年度部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

2024 年度收入、支出总计均为 835.69 万元。与 2023 年度 924.21 万元相比,收入、支出总计各减少 88.52 万元,下降 9.58%。主要变动原因:一是基本支出部分减少,本年度比上年期末减少在职 1 人(2023 年 12 月底调出公务员 1 人,2023 年 10 月公务员退休 1 人),相应减少人员支出和公用经费 11.85 万元。二是部门专项项目支出部分减少,2024 年只有 2 个经费项目,其中“创建镇村便民服务‘三化’建设省级试点单位经费”全年 141.90 万元,“政务大厅专项运转经费” 98.65 万元,比上年减少 76.67 万元。

(图 1: 收入、支出决算总计变动情况图)(柱状图)

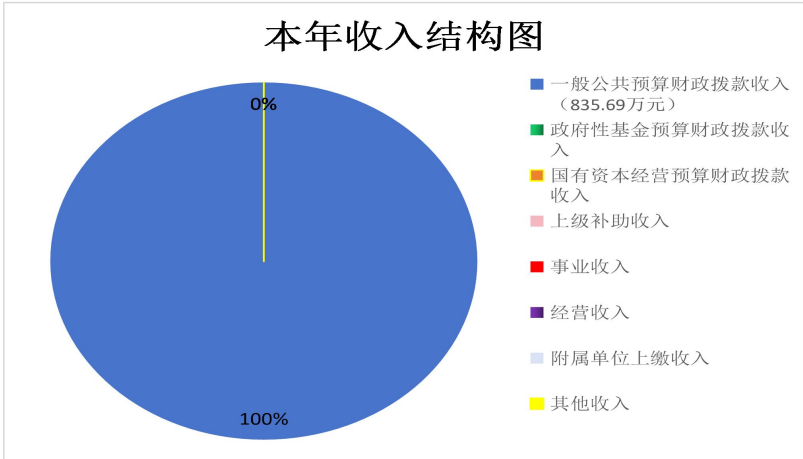


### 二、收入决算情况说明

2024 年度本年收入合计 835.69 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 835.69 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%。

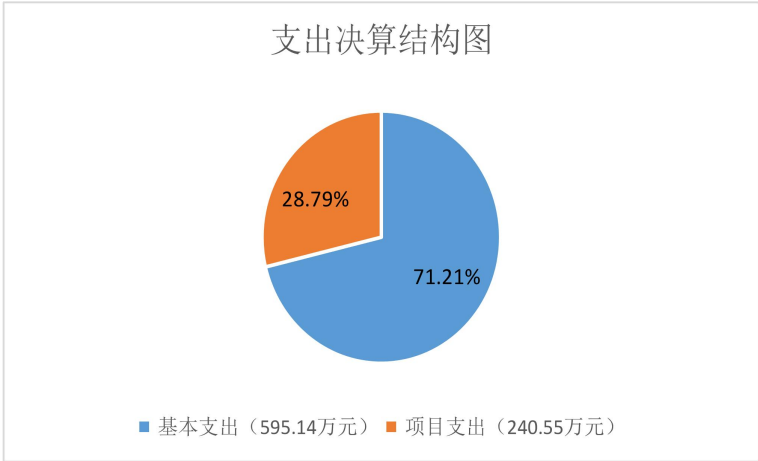
（图 2：收入决算结构图）（饼状图）



三、支出决算情况说明

2024 年度本年支出合计 835.69 万元，其中：基本支出 595.14 万元，占 71.21%；项目支出 240.55 万元，占 28.78%；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%。

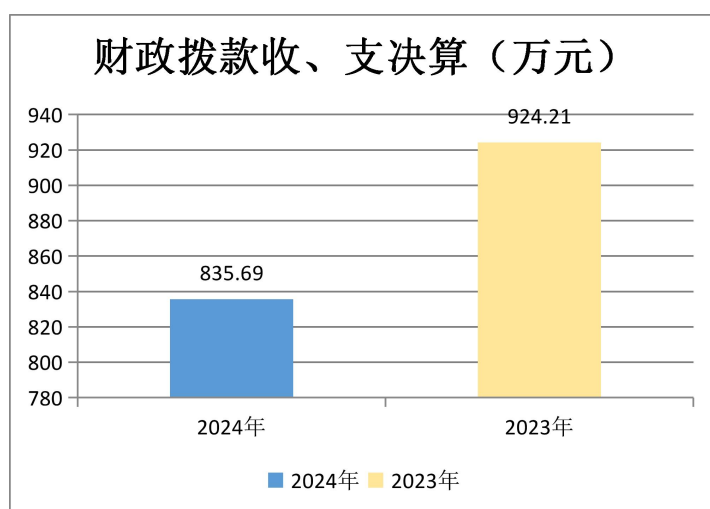
（图 3：支出决算结构图）（饼状图）



#### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收入、支出总计均为 835.69 万元。与 2023 年度 924.21 万元相比，财政拨款收入总计、支出总计各减少 88.52 万元，下降 9.58%。主要变动原因：**一是**基本支出部分减少，本年度比上年期末减少在职 1 人(2023 年 12 月底调出公务员 1 人,2023 年 10 月公务员退休 1 人)，相应减少人员支出和公用经费 11.85 万元。**二是**部门专项项目支出部分减少，2024 年只有 2 个经费项目，其中“创建镇村便民服务‘三化’建设省级试点单位经费”全年 141.90 万元，“政务大厅专项运转经费”98.65 万元，比上年减少 76.67 万元。

(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

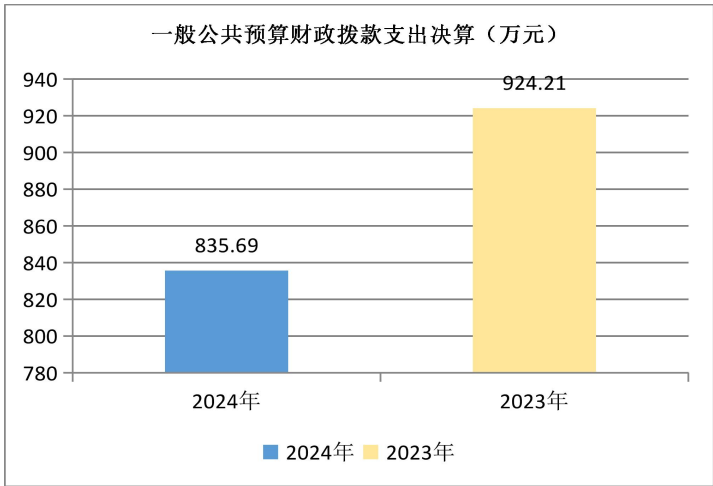
##### （一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 835.69 万元，占本年支出合计的 100%。与 2023 年度 924.21 万元相比，一般公共预算财政拨款支出减少 88.52 万元，下降 9.58%。主要变动原因：**一是基**



本支出部分减少，本年度比上年期末减少在职 1 人（2023 年 12 月底调出公务员 1 人，2023 年 10 月公务员退休 1 人），相应减少人员支出和公用经费 11.85 万元。二是部门专项项目支出部分减少，2024 年只有 2 个经费项目，其中“创建镇村便民服务‘三化’建设省级试点单位经费”全年 141.90 万元，“政务大厅专项运转经费” 98.65 万元，比上年减少 76.67 万元。

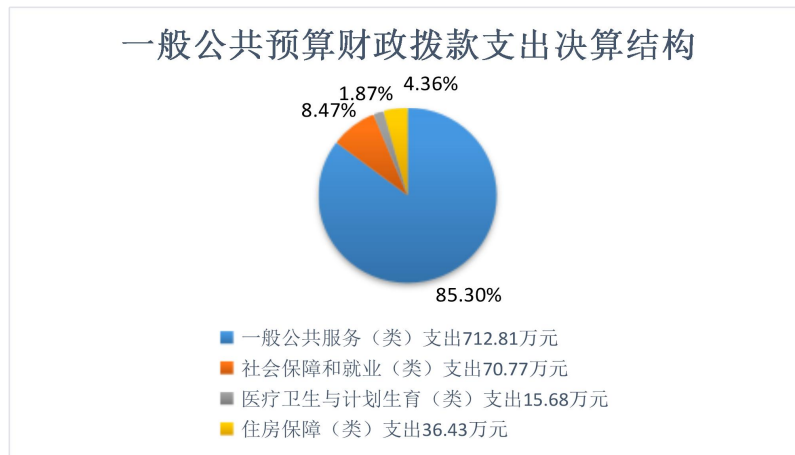
（图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）



（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 835.69 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 712.81 万元，占 85.3%；社会保障和就业支出 70.77 万元，占 8.47%；卫生健康支出 15.68 万元，占 1.87%；住房保障支出 36.43 万元，占 4.36%。

（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**

2024 年度一般公共预算财政拨款支出决算数为 835.69 万元，完成预算 100%。其中：

1.一般公共预算服务支出 (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 273.56 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

2.一般公共预算服务支出 (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 98.65 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

3.一般公共预算服务支出 (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 198.70 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

4. 一般公共预算服务支出 (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：支出决算为 141.9 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

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）：支出决算为 44.29 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

6. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为 22.12 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

7. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）其他行政事业单位养老支出（项）：支出决算为 0.99 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

8. 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 3.37 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

9. 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 5.74 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

10. 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 7.04 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

11. 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 2.90 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

12. 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 36.43 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024 年度一般公共预算财政拨款基本支出 595.14 万元，其中：

人员经费 540.38 万元，主要包括：基本工资 121.23 万元、津贴补贴 34.77 万元、奖金 66.12 万元、伙食补助费 15.89 万元、绩效工资 105.72 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 44.29 万元、职业年金缴费 22.12 万元、职工基本医疗保险缴费 12.78 万元、公务员医疗补助缴费 2.9 万元、其他社会保障缴费 3.37 万元、其他工资福利支出 73.77 万元、生活补助 0.99 万元、住房公积金 36.43 万元等。

公用经费 54.76 万元，主要包括：办公费 0.34 万元、水费 0.1 万元、电费 0.1 万元、邮电费 0.1 万元、差旅费 24.02 万元、公务接待费 0.15 万元、劳务费 0.71 万元、工会经费 3.25 万元、福利费 5.89 万元、其他交通费 9 万元、其他商品和服务支出 11.1 万元等。

## 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

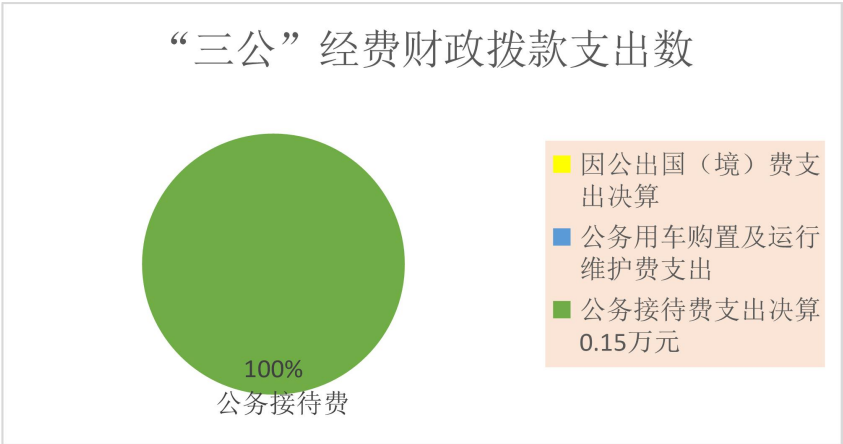
2024 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 0.15 万元，完成预算 100%，较上年度减少 0.27 万元，下降 64.29%。决算数与预算数（即中期调整后的预算数）持平，但决算数小于年初预算数（0.5 万元）的主要原因是本单位牢固树立“过紧日子”思想，严控一般性支出，有效压缩“三公”经费开支。

### （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2024 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 0.15 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 次，出国（境）0 人。因公出国（境）经费支出决算比 2023 年度持平，均为 0 万元。

**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 2023 年度持平，均为 0 万元。

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 2024 年 12 月 31 日，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 0.15 万元，完成预算 100%。**公务接待费支出决算比 2023 年度减少 0.27 万元，下降 64.29%。主要原因是本单位牢固树立“过紧日子”思想，严控一般性支出，有效压缩“三公”经费开支。其中：

国内公务接待支出 0.15 万元，主要用于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，13 人次（不包括陪同人员），共计支出 0.15 万元，具体内容包括：接待市级部门检查调研的用餐费等。

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**

2024 年度政府性基金预算财政拨款支出 0 万元，占本年支出合计的 0%。与 2023 年度相比持平。

## **九、国有资本经营预算支出决算情况说明**

2024 年度国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元，占本年支出合计的 0%。与 2023 年度相比持平。

## **十、其他重要事项的情况说明**

### **（一）机关运行经费支出情况**

2024 年度，乐山市五通桥区行政审批局机关运行经费支出 36.8 万元，比 2023 年减少 12.39 万元，下降 25.19%。主要原因是 2024 年起窗口等工作人员午餐补助调整到“人员经费-伙食补助费”中列支。

### **（二）政府采购支出情况**

2024 年度，乐山市五通桥区行政审批局政府采购支出总额 137.67 万元，其中：政府采购货物支出 0.47 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 137.20 万元。用于创建镇村便民服务“三化”建设省级试点单位经费项目购买服务支付尾款 137.20 万元（该项目 2022 年年底实施，2023 年起分批次支付款项），政务大厅专项运转经费项目为服务窗口购置多功能打印机 2 台 0.47 万元。授予中小企业合同金额 0.47 万元，占政府采购支出总额的 0.33%，其中：授予小微企业合同金额 0.47 万元，占政府采购支出总额的 0.33%。

### **（三）国有资产占有使用情况**

截至 2024 年 12 月 31 日，乐山市五通桥区行政审批局共有车辆 0 辆，其中：主要负责人用车 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（含）以上设备（不含车辆）0 台（套）。

### **（四）预算绩效管理情况**

根据预算绩效管理要求，五通桥区行政审批局在 2024 年度预算编制阶段，组织对“政务服务大厅专项运行经费”、“创建镇村便民服务‘三化’建设省级试点单位经费”等 2 个项目开展了预算事前绩效评估，对 32 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 32 个项目开展绩效监控。

组织对 2024 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，形成五通桥区行政审批局部门预算整体绩效自评报

告（自评报告详见本报告第四部分）、“政务服务大厅专项运行经费”、“创建镇村便民服务‘三化’建设省级试点单位经费”专项预算项目绩效自评报告，其中，行政审批局部门整体绩效自评得分为 95 分，绩效自评综述按照《五通桥区财政局关于开展 2024 年部门整体、项目支出预算绩效评价的通知》的文件要求，本着实事求是的精神，预算绩效评价情况认为，2024 年部门决算支出与预算（含中期调整）基本平衡，行政审批局根据人员情况、业务开展需要，逐项做出预算计划，预算合理，资金使用规范，确保部门顺利履行部门职责和目标任务完成。全年支出保证了部门工作的正常开展，达到预期绩效目标，总体满意。（部门预算整体绩效自评表请见附件 2，部门预算项目支出绩效自评表请见附件 3）

“政务服务大厅专项运行经费”专项预算项目绩效自评得分为 89 分，绩效自评综述，项目实施过程中强化预算管理，专款专用，支出科学合理，完成设定目标任务。“创建镇村便民服务‘三化’建设省级试点单位经费”专项预算项目绩效自评得分为 99 分，绩效自评综述实施过程中强化预算管理，专款专用，支出科学合理，完成设定目标任务。（专项预算项目绩效自评报告详见本报告第四部分）



## 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（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）：反映行政单位的基本支出，包括人员经费与公用经费。
- 10.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）政务公开审批（项）：反映各级政府政务公开审批方面的支出。

11. 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，包括人员经费与公用经费。

12. 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）：反映其他政府部门及相关机构事务支出。

13. 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）：反映部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费支出。

14. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：反映部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金支出。

15. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）其他行政事业单位养老支出（项）：反映上述 13-14 项以外的其他用于行政事业单位养老方面的支出。

16. 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）：反映按规定确定的其他用于社会保障和就业方面的支出。如工伤保险、残疾人就业保障金缴费等。

17. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：反映行政单位及参公管理事业单位用于缴纳应由单位承担的基本医疗保险支出。

18. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：反映事业单位用于缴纳应由单位承担的基本医疗保险支出。

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

20. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：反映由单位承担及其在职职工按规定缴存的住房公积金支出。

21. 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。

22. 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。

23. 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。

24. “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。

25. 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

### 部门预算整体绩效评价报告

（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。**乐山市五通桥区行政审批局（以下简称行政审批局）下属一级预算单位2个，其中行政单位1个，其他事业单位1个。主要包括：乐山市五通桥区行政审批局（本级），下属事业单位五通桥区政务大厅服务中心。行政审批局机关，内设局办公室、商事登记审批股、社会事务与涉农事务审批股、政务服务股、投资建设审批股5个职能股室。。

**（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，创新和完善相关工作体制机制；负责拟订加强和优化全区行政审批制度改革的政策、措施和制度并组织实施。

2. 负责指导全区政务服务、便民服务体系建设和，负责建立行政审批、公共服务运行规程和考核体系；负责对全区行政审批制度改革工作部署情况进行考核评价，配合有关部门对营商环境问题进行督查问责；负责指导区级公共服务事项开展。

3. 负责全区行政审批、政务服务行为和行政效能建设监督检查工作，负责受理公民、法人和其他组织对全区党政机关及其任命的工作人员不作为、慢作为、乱作为等政务服务行为的投诉，根据职能分工交办相关部门，并跟踪监督，督促落实。负责对窗口工作人员进行日常监管，教育培训和检查考核。

4. 牵头推进简政放权、放管结合、优化政务服务改革和行政

审批制度改革。

5. 负责拟订加强政务服务工作的政策、制度、办法和标准并指导实施；指导并推进政务服务体系建设和标准化建设工作。

6. 行使相对集中行政许可权，负责集中办理相关行政审批事项。

7. 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；推进行政审批依法规范公开运行工作。

8. 负责统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作。

9. 负责指导协调垂管部门行政审批事项和区级公共服务事项入驻区行政审批局办事服务大厅集中受理、办理。

10. 负责对一体化政务服务平台的管理和维护，对全区政务服务实施电子监控；会同有关部门加强“互联网+政务服务”信息化建设，负责对全区政务服务相关信息进行公开并提供查询；负责对政务服务事项受理办理情况进行统计、预警和监督。

11. 负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

12. 完成区委、区政府交办的其他任务。

13. 有关职责分工：

（1）区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）区行政审批局应及时向各职能部门通报行政审批事项办理情况，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涉及本部门行政审批的法律、法规和规定的更新情况告知区行政审批局，对上级部门下发的涉及行政审批相关事项的

文件及时转送区行政审批局。

(3) 划转到区行政审批局职责范围内，但需上报省、市部门审批的事项，以区行政审批局名义上报，主管部门具体办理。

(4) 区行政审批局负责组建专业化现场踏勘队伍，采用建立专家库、购买社会化服务、职能部门配合等多种方式，实施联合踏勘和专业踏勘，形成审批、踏勘、办证等紧密连接的工作机制。

(5) 区行政审批局承担的行政审批事项实行目录管理，根据国务院、省、市、区政府对行政审批事项的调整情况实行动态调整。

**(三) 人员概况。**截至 2024 年末，本部门行政编制 14 人，事业编制 15 人，年末实有行政在职 12 人，实有事业在职 15 人，期末实有行政退休人员 2 人，年末临聘含签订劳务派遣协议 18 人。

## **二、部门资金收支情况**

**(一) 收入情况。**2024 年收入支出年初预算数为 708.4 万元，调整预算数为 835.69 万元，决算数比上年减少 88.52 万元，比上年下降 9.58%。其中：当年财政拨款收入 835.69 万元。

**(二) 支出情况。**区行政审批局 2024 年年初预算支出 708.4 万元，调整预算数为 835.69 万元，相应安排支出预算 835.69 万元，其中：人员支出 540.38 万元，日常公用支出 54.76 万元，项目支出 240.55 万元。

**(三) 结余分配和结转结余情况。**区行政审批局 2024 年决算报表结转结余为 0 万元。

## **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。**

持续巩固“一网通办”能力。完成省一体化平台 4.0 系统事

项认领、配置、更新及办事指南核对，并持续开展“一单一图一表”事项配置和“好差评”工作。截至目前，全区目录清单事项认领率 100%、事项配置发布率 100%、乡镇事项配置率 100%，办事指南准确率 100%；配置依申请事项 1520 项，全程网办事项 91.78%，事项承诺提速率 74.93%，事项即办率 38.03%。在省一体化政务服务平台办结事项 47939 件，办件主动评价率 99.41%，无差评件，按时办结率、群众满意率均达 100%。

全力推进高效办成“一件事”。认真对照《“高效办成一件事”2024 年度重点事项清单》，按事项分类梳理牵头部门 7 个，按照“一事项一专班”合力攻坚目标任务。定期组织全区“高效办成一件事”牵头部门和成员单位参加工作培训会，严格按照时间节点完成受理手册、办事指南编制和线上测试等相关工作任务。以“减环节、减时间、减材料、见跑动”为目标，强化对“高效办成一件事”事项涉及的办理要素梳理，推动申请表单多表合一、线上一网申请、材料一次提交。截至目前，完成“高效办成一件事”13 万余件。

推进商事制度改革，激发市场主体活力。一是优化企业开办流程，压缩企业开办时间，降低企业开办成本，将企业名称预先核准、办理营业执照合并为一个环节，企业 4 个工作小时即可拿到营业执照，个体工商户营业执照当场办结。截止目前，新办企业及分支机构 226 户，新办个体工商户 671 户，新办农民专业合作社 3 户。二是进一步推行企业简易注销登记改革，扩大简易注销适用范围，压缩简易注销公告时间，由 45 个自然日压缩至 20 个自然日。截止目前，已办理简易注销 138 件。三是深化“互联



网+政务服务”，实施全程电子化登记。通过“网上申报、网上受理、网上审核、网上审批、电子归档”的电子政务，实现网上无纸化办理、不见面审批。截止目前，已通过全程电子化登记方式办理营业执照 484 份。五是建立助企融资通道。做好股权出质工作，为企业融资提供便捷、高效的服务，帮助区内企业拓宽融资渠道，盘活资产，同时缩短股权出质登记办理时间。截止目前，共办理股权出质登记 17 件，帮助企业实现融资 6.36 亿元，有效解决企业生产经营资金瓶颈困难。六是牛华、冠英、竹根三个中心镇成功开展了个体登记业务委托乡镇受理工作，截止目前，已成功办理个体登记业务 596 件。

## **2.预算管理。**

**（1）编制预算。**按照要求，2023 年 10 月部门预算编制收集资料，11 月编制出预算初稿，后经多方征求意见，按时上报了 2024 年度部门预算，并经区人大十届十四次会议批准。部门预算编制完整无漏项，预算编制准确，基础信息和会计科目使用准确，绩效指标设置合理。

**（2）单位收入统筹。**2024 年度，本部门除财政拨款收入外，无其他收入来源。全部收入都以预算项目形式纳入预算一体化项目库，实行前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目终止等阶段的全生命周期管理，促进财政资金绩效不断提升。

**（3）预算执行。**2024 年度一般公共预算支出全年预算数为 835.69 万元，支出决算数为 835.69 万元，完成全年预算数的 100%。

**（4）预算年终结余。**2024 年度，本部门结转结余 0 万元。

**(5) 严控一般性支出。**2024 年度，本部门财政资金支出坚持保障重点、兼顾一般、勤俭节约、讲求实效的原则、严格按照 财务管理制度和单位内控制度执行，对报销票据进行严格审核把关，确保经费支出报销的真实性、合理性。

**3.财务管理。**2024 年度，本部门严格遵守省市和上级有关部门规定，严控“三公”经费、差旅费等支出。按照规定分别设置会计和出纳岗位，明确了工作职责，严格报账程序，严把票据审核关，杜绝现金支付。认真做好会计核算，做到账账相符、账实相符。强化内控建设，防控岗位风险,确保了各项工作有序运转和财政资金高效规范使用。

**4.资产管理。**本年度资产原值 149.95 万元，累计折旧 102.42 万元，净值 47.53 万元，原值与上年度净减少 37.93 万元，主要是报废固定资产 21.46 万元，无偿划转固定资产 21.75 万元给西坝镇便民服务中心，新购办公设施设备 5.28 万元。

固定资产利用率 100%，有力地保障了日常办公和事业持续 健康发展。通过对资产的盘点，无盈亏。固定资产的购买、报废、调整等相关管理工作严格执行资产管理制度，及时更新资产管理信 息系统数据，做到账实相符、账卡相符，部门资产总体管理较好。

**5.采购管理。**2024 年度，本部门政府采购 0.47 万元，授予中小企业合同金额 0.47 万元，其中：授予小微企业合同金额 0.47 万元，支付政府采购货物与服务款项 137.67 万元（其中 137.20 万元为 2022 年实施政府采购项目尾款）。在今后工作中将继续严格遵守政府采购相关法律法规规定以及制度执行。

## **(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 31 个，涉及预算总金额 693.79 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。

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 141.9 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。2024 年度，本部门申报的预算项目符合国家法律法规，符合部门“三定”方案确定的职责，符合部门制定的中长期实施规划。所有预算项目的可行性、资金来源、资金预算、资金测算明细等均通过集体讨论决定，经分管领导审核后报主要领导审批后进行申报。预算项目在申报时，由业务股室在申请项目时提报详细绩效信息，包括立项依据、项目内容和目标、实施周期、年度预算绩效目标和金额等，全部制定绩效目标，编制了事前绩效评估报告，绩效目标指值设置清晰、可衡量，操作性强。对符合申报的项目，进行项目登记、入库，保障项目顺利实施。

2. 项目执行。2024 年财政拨款收入支出年初预算数为 708.4 万元，中期调增预算 127.29 万元，调整预算数为 835.69 万元，下达资金 835.69 万元。根据本部门的科目明细表—财政拨款预算收入，2024 年 6 月 30 日、9 月 30 日、11 月 30 日和 12 月 31 日实际支出分别为 498.08 万元（执行率为 59.6%）、671.25 万元（执行率为 80.3%）、767.74 万元（执行率为 91.9%）、835.69 万元（执行率为 100%）。2024 年度，我部门项目执行情况较好，项目实施过程中进行细微调整，有效得保障了项目绩效目标的顺利实现。

3. 目标实现。本部门预决算均按要求在规定时间内编制完成，

资金项目按经济科目分类细化，并按规定标准及要求核算填报，预决算编制与执行工作做到高效、保质完成。2024 年度，本部门预算项目各项指标均达到指标值，绩效目标基本实现，且实现效果良好，全力推进高效办成“一件事”工作顺利开展，推进商事制度改革，激发市场主体活力，以及实现“一网通办”能力的持续提升等。

**（三）绩效结果应用情况。**2024 年部门预算、部门整体支出绩效目标等均按要求进行公开，自觉接受监督。针对评价报告中问题，认真开展自查自纠，不断加强学习，不断完善绩效评价指标体系，科学编制预算，严格预算执行，优化资源配置、控制节约成本、提高公共服务质量和财政资金使用效益，充分发挥本部门的职能作用。

#### **四、评价结论及建议**

**（一）评价结论。**按照《五通桥区财政局关于开展 2024 年部门整体、项目支出预算绩效评价的通知》的文件要求，本着实事求是的精神，财政预算绩效评价情况认为，2024 年部门决算支出与预算（含中期调整）基本平衡，行政审批局根据人员情况、业务开展需要，逐项做出预算计划，预算合理，资金使用范围，确保部门顺利履行部门职责和目标任务完成。全年支出保证了部门的正常运行和日常工作的正常开展，达到预期绩效目标，总体满意，部门整体支出绩效自评评分 95 分。

**（二）存在问题。**预算编制的精准化有待进一步提高，2024 年本部门预算调整率为 17.97%，年中预算调增金额 127.29 万元，

这些反映本部门预算编制的精细化仍有待提高。经分析，主要问题：一是预算编制工作不够精准有待进一步精准细致；二是预见性不够，预算存在一定的偏离。

**（三）改进建议。**针对问题，提出两点改进措施：一是强化预算绩效管理理念，办公室牵头组织、指导部门预算绩效管理，将预算绩效理念贯穿预算编制、执行全过程，各业务科室配合做好项目实施计划，根据业务性质，科学合理设定项目绩效指标。二是加强和完善对业务部门的绩效考核，将预算执行和绩效评价结果纳入科室的考核指标，倒逼部门预算执行和绩效评价工作质量和效率的提高。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

（注：请见附件 3）

# 专项预算项目绩效评价报告

(政务服务大厅专项运行经费)

## 一、项目概况

### (一) 设立背景及基本情况。

“政务服务大厅专项运行经费项目”是保障全区行政审批、公共服务事项办理、“放管服”改革优化营商环境相关工作推进的运转类项目。因我局按照部门机构改革要求于2019年3月底完成组建，根据五委发〔2019〕4号、五委办〔2019〕41号文件精神，以及五府定〔2018〕202号文件，立项申报项目资金。

本项目为行政运转类经费，包括行政审批事项业务开展发生的办公费、劳务费、邮电费（邮寄证照）等；保障政务大厅运转发生的水电气费、邮电费（电话费）、维修（护）费、租赁费等正常运转经费开支，旨在为公民、法人和其他组织提供规范、优质的政务服务。

### (二) 实施目的及支持方向。

本部门项目工作经费是保障全区公共服务事项、行政审批事项办理等正常运转的基础，也是深化行政审批改革，推进“放管服”改革优化营商环境的保障。由此可见：项目实施是现实需求，具有相关性，项目申报内容与具体实施内容相符、申报目标合理可行。

### (三) 预算安排及分配管理。

2024年本项目预算安排143.28万元，中期调整预算为98.65

万元，以“保运转”为资金分配原则。首先保障水电气、邮电费、维修（护）费等政务服务中心基本运转支出。

#### **（四）项目绩效目标设置。**

在进行调查研究的基础上，充分论证项目立项的必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性，项目整体、区域和具体绩效目标设置绩效目标与绩效指标量化可考核，完整全面，契合当前改革政策，与本部门长期规划目标、年度工作目标相一致，产出和效果关联。

按规定对项目绩效开展自评工作，为加强对预算执行情况的监控管理，根据各业务工作专项的执行情况，对预算执行滞后严重的项目进行原因分析、督促和监控，确保全年预算执行目标的达成。

## **二、评价实施**

### **（一）评价目的。**

通过绩效评估为项目设立和预算安排提供重要参考依据，提高预算编制科学性、合理性，优化财政支出结构，从源头上防控财政资源配置的低效无效，提高财政资源配置效率和财政资金使用效益。

### **（二）预设问题及评价重点。**

在项目绩效评估、预算测算的基础上，按照厉行节约的要求，项目实际需求、相关费用标准及市场价格水平，重点对数量合理、投入经济、预算测算准确、测算过程详细、测算依据充分等方面进行了评估。

### **（三）评价选点。**

项目绩效自评所抽样按投入资金与产出比作为选点。

#### **（四）评价方法。**

年度预算项目绩效评估工作通过自行成立评估评价工作组，开展事前绩效评估、事后绩效评价，通过收集被评估项目相关基础资料，并查阅、收集数据信息等，经论证分析后，形成绩效评估评价报告。包括使用：采用成本效益分析法、案卷研究法、单位自评法、实地勘察法等多种方法。

**（五）评价组织。**本项目评价组由分管领导、财务人员、经办人员构成。

### **三、绩效分析**

#### **（一）通用指标绩效分析。**

1. 项目决策。项目设立、调整延续等方面符合资金管理基本规范和决策程序要求。项目规划符合区委、区政府有关决策部署安排。充分评估论证项目立项必要性、前瞻性、合理性和可行性。绩效目标科学合理、规范完整、量化细化、预算匹配。

2. 项目管理。实行前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目终止等阶段的全生命周期管理，项目严格落实绩效目标（含事前评估）、绩效评价工作，对项目开展评价、监督、指导等工作。

3. 项目实施。项目资金使用、拨付符合国家财经法规、财务管理制度及有关资金管理制度办法规定和审批程序，项目资金按进度支付。

4. 项目结果。截至 2024 年 12 月末，项目实施完毕。

#### **（二）专用指标绩效分析。**



1. 产业发展。该项目不涉及产业发展。

2. 民生保障。该项目不涉及民生保障。

3. 基础设施。该项目不涉及基础设施。

4. 行政运转。资金实际用途、管理程序、分配标准符合专项资金管理要求，保障了全区行政审批事项顺利进行和政务服务体系的正常运转。

**（三）个性指标绩效分析。**项目个性自行设定部分指标，指标执行完成情况较好。

#### **四、评价结论**

经综合评价，本年度“政务服务大厅专项运行经费项目”实施完毕，实施过程中强化预算管理，专款专用，支出科学合理，完成既定目标任务。区行政审批局“政务服务大厅专项运行经费项目”绩效评价得分 89 分，评价结果为“良”。

#### **五、存在主要问题**

绩效目标设定的科学性、时效性有待加强。

#### **六、改进建议**

项目预算编制，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。

# 专项预算项目绩效评价报告

（创建镇村便民服务“三化”建设省级试点单位经费）

## 一、项目概况

### （一）设立背景及基本情况。

2022 年 3 月我区被列入 2022 年镇村便民服务“三化”建设省级试点单位名单，为确保按期保质完成建设任务，区行政审批局严格对标省级“示范便民服务中心”评估验收标准，拟对我区便民服务场所进行整体提升改造，由区行政审批局按照项目建设有关规定统一组织开展，总概算投入 301.34 万元，均为区级资金，项目实施地点为区本级和全区 8 个乡镇便民服务中心，其中 1. 便民服务体系网上政务能力提升改造工程概算总价为 233.19 万元；2. 各镇便民服务中心窗口工作人员工作服概算总价为 24.00 万元；3. 基础设施场地改造 28.15 万元，其中石麟、金山两地的休息等候区拓展改造概算总价为 19.78 万元，竹根镇按照中心镇便民服务中心面积不低于 300 平米要求，利用现有场地装修拓展，概算总价为 8.37 万元；4. 其他便民服务设施概算总价为 16.00 万元（2 万元/镇），主要为应对上级验收标准有新要求时需要临时增加的相关设施设备。

### （二）实施目的及支持方向。

为深入贯彻落实《国务院于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5 号），《四川省人民政府关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的实施意见》（川府发

〔2022〕15号），《四川省政务服务和公共资源交易服务中心关于确定2022年全省镇村便民服务“三化”建设省级试点单位的通知》（川政公〔2022〕14号），以及五府定〔2022〕188号文件，立项申报项目资金。该项目经费在现有政务服务基础上着重对场地建设、网上政务、人员管理等方面进行再提升、再完善、再优化，确保于2022年10月前通过市级预验收，12月前通过全省的交叉验收。由此可见：项目实施是现实需求，具有相关必要性，项目申报内容与具体实施内容相符、申报目标合理可行。

### **（三）预算安排及分配管理。**

项目总概算投入301.34万元，均为区级财政资金，经财评以及政府采购，2023年项目已实施并验收完成部分276.29万元，2023年实际安排预算资金并执行134.39万元，2024年安排预算资金并执行141.9万元，已全部执行支付完毕。

### **（四）项目绩效目标设置。**

在进行调查研究的基础上，充分论证项目立项的必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性，项目整体、区域和具体绩效目标设置绩效目标与绩效指标量化可考核，完整全面，契合当前改革政策，与本部门长期规划目标、年度工作目标相一致，产出和效果关联。按规定对项目绩效开展自评工作，为加强对预算执行情况的监控管理，根据各业务工作专项的执行情况，对预算执行滞后严重的项目进行原因分析、督促和监控，确保全年预算执行目标的达成。

## **二、评价实施**

### **（一）评价目的。**

通过绩效评估为项目设立和预算安排提供重要参考依据，提高预算编制科学性、合理性，优化财政支出结构，从源头上防控财政资源配置的低效无效，提高财政资源配置效率和财政资金使用效益。

### **（二）预设问题及评价重点。**

在项目绩效评估、预算测算的基础上，按照厉行节约的要求，项目实际需求、相关费用标准及市场价格水平，重点对数量合理、投入经济、预算测算准确、测算过程详细、测算依据充分等方面进行了评估。

### **（三）评价选点。**

项目绩效自评所抽样按投入资金与产出比作为选点。

### **（四）评价方法。**

年度预算项目绩效评估工作通过自行成立评估评价工作组，开展事前绩效评估、事后绩效评价，通过收集被评估项目相关基础资料，并查阅、收集数据信息等，经论证分析后，形成绩效评估评价报告。包括使用：采用成本效益分析法、案卷研究法、单位自评法、实地勘察法等多种方法。

**（五）评价组织。**本项目评价组由分管领导、财务人员、经办人员构成。

## **三、绩效分析**

### **（一）通用指标绩效分析。**

1. 项目决策。项目设立、调整延续等方面符合资金管理基本规范和决策程序要求。项目规划符合区委、区政府有关决策部署

安排。充分评估论证项目立项必要性、前瞻性、合理性和可行性。绩效目标科学合理、规范完整、量化细化、预算匹配。

2. 项目管理。实行前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目终止等阶段的全生命周期管理，项目严格落实绩效目标（含事前评估）、绩效评价工作，对项目开展评价、监督、指导等工作。

3. 项目实施。项目资金使用、拨付符合国家财经法规、财务管理制度及有关资金管理制度办法规定和审批程序，项目资金按进度支付。

4. 项目结果。截至 2024 年 12 月末，项目实施完毕，并通过省市主管部门验收。

## **（二）专用指标绩效分析。**

1. 产业发展。该项目不涉及产业发展。

2. 民生保障。该项目不涉及民生保障。

3. 基础设施。便民服务体系提升改造工程完成全区 8 个乡镇建设（含信息化建设和办公设施设备购置），共投入 227.74 万元；各镇便民服务中心窗口工作人员工作服购置完成 150 人，共投入 23.60 万元；基础设施场地改造完成金山镇、竹根镇、金山镇、石麟镇共 4 个乡镇改造，共需投入 24.95 万元。通过推行基层政务服务“标准化、规范化、便利化”建设，努力破解基层群众、企业办事堵点，不断完善三级政务服务体系和推进乡镇治理能力现代化，让广大群众切实感受真正的“便民服务”。

4. 行政运转。该项目不涉及行政运转。

**（三）个性指标绩效分析。**项目个性自行设定部分指标，指标执行完成情况较好。

#### **四、评价结论项目**

经综合评价，“创建镇村便民服务‘三化’建设省级试点单位经费”项目实施完毕，实施过程中强化预算管理，专款专用，支出科学合理，完成设定目标任务。项目绩效评价得分 99 分，评价结果为“优”。

#### **五、存在主要问题**

绩效目标设定的科学性、时效性有待加强。

#### **六、改进建议**

项目预算编制，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。

## 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