

2022 年度
开江县行政审批局
部门决算

目录

公开时间：2023年9月28日

第一部分 部门概况	4
一、部门职责	4
二、机构设置	5
第二部分 2022年度部门决算情况说明	6
一、收入支出决算总体情况说明	6
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
（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况	9
（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况	9
（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况	10
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	11
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	12
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明	12
（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明	12
八、政府性基金预算支出决算情况说明	13
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	13
十、其他重要事项的情况说明	14
（一）机关运行经费支出情况	14
（二）政府采购支出情况	14
（三）国有资产占有使用情况	14
（四）预算绩效管理情况	14
第三部分 名词解释	16
第四部分 附件	19
一、部门（单位）基本情况	19
（一）机构组成。	19
（二）机构职能和人员概况。	19
（三）年度主要工作任务。	20
（四）部门整体支出绩效目标。	23
二、部门资金收支情况	23
（一）部门总体收支情况。	23
（二）部门财政拨款收支情况。	24
三、部门整体绩效分析	24
（一）部门预算项目绩效分析。	24

(二) 部门整体履职绩效分析。	26
(三) 结果应用情况。	28
(四) 自评质量	29
四、评价结论及建议	29
(一) 评价结论。	29
(二) 存在问题。	29
(三) 改进建议。	29
第五部分 附表	39

第一部分 部门概况

一、部门职责

开江县行政审批局属独立核算的行政全额拨款预算单位，负责贯彻落实党中央关于简政放权、放管结合、优化服务的方针政策和省委、市委、县委的决策部署，在履行职责过程中坚持和加强对行政审批工作的集中统一领导。一是负责统筹推进全县“放管服”改革工作；二是负责“三集中三到位”工作监督协调、推进落实、情况通报；三是负责指导、协调、监督并推进全县行政审批制度改革工作，承担全县审批服务便民化督导落实等相关工作；四是负责行使部门划转和上级部门下放的行政审批事项和相关行政服务事项的办理，并对办理行为承担相应的法律责任；五是负责清理规范行政审批前置条件，承担行政审批事项的动态管理、流程优化、标准化建设等工作；六是负责组织实施行政审批涉及的现场勘查、图审、验收、技术论证和社会听证等工作；七是对部门进入或退出政务服务大厅的政务服务事项进行初审并报县政府决定；八是负责协调进驻大厅政务服务事项的办理。负责对大厅内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监督、培训和考核；九是负责指导全县各级政务服务体系建设。负责对全县有关部门独立办事服务大厅、各乡镇便民服务中心和村、社区便民服务代办点的标

准化建设和政务服务事项办理等工作进行业务指导和监督；十是负责行政效能建设工作。负责行政效能视频监控系统建设、维护、管理，受理全县行政效能投诉、举报，转相关部门调查处理并跟踪督办；十一是负责全县“互联网+政务服务”及全县一体化政务服务平台建设工作；十二是负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、意识形态、审批便民化服务等工作；十三是完成县委、县政府交办的其他任务；十四是与相关行政职能部分的职责分工。

二、机构设置

开江县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 1 个，其他事业单位 0 个。

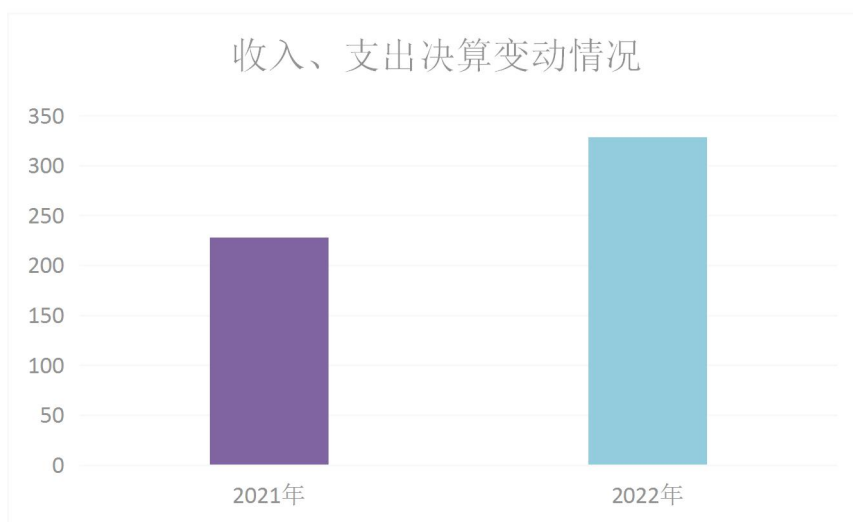
纳入开江县行政审批局 2022 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 开江县 12345 政务服务热线办理中心

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

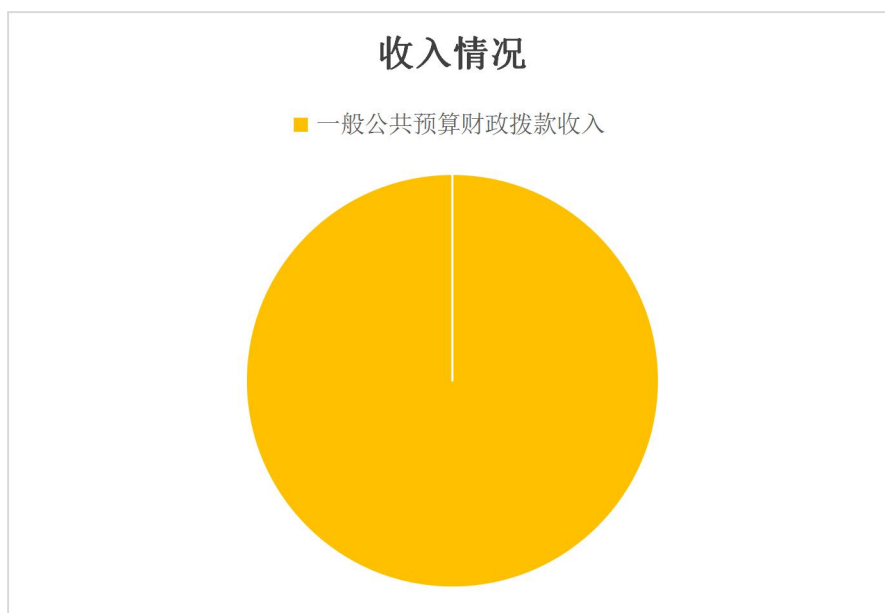
2022 年度收、支总计 328.45 万元。与 2021 年相比，收、支总计各增加 100.32 万元，增长 43.98%。主要变动原因是项目收、支增加。



(图 1: 收、支决算总计变动情况图)

二、收入决算情况说明

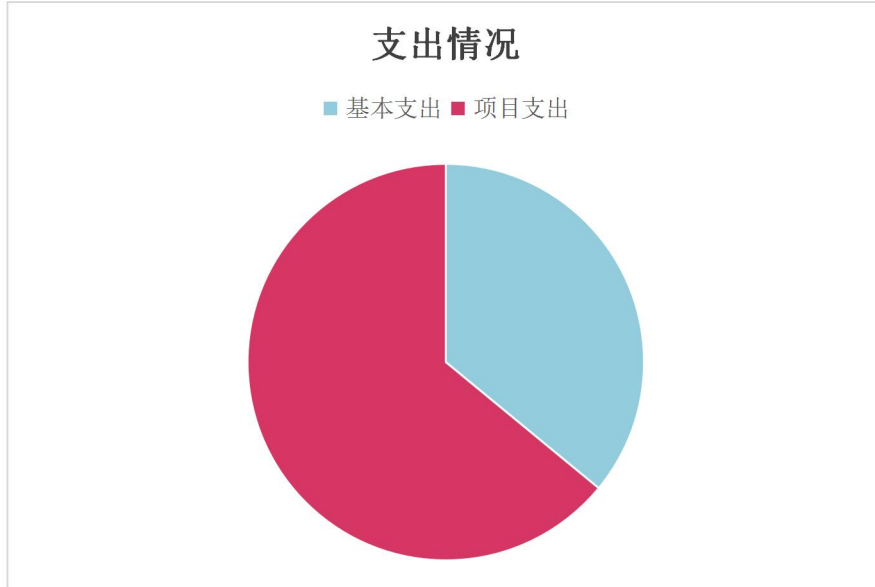
2022 年本年收入合计 328.45 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 328.45 万元，占 100%。



（图 2：收入决算结构图）

三、支出决算情况说明

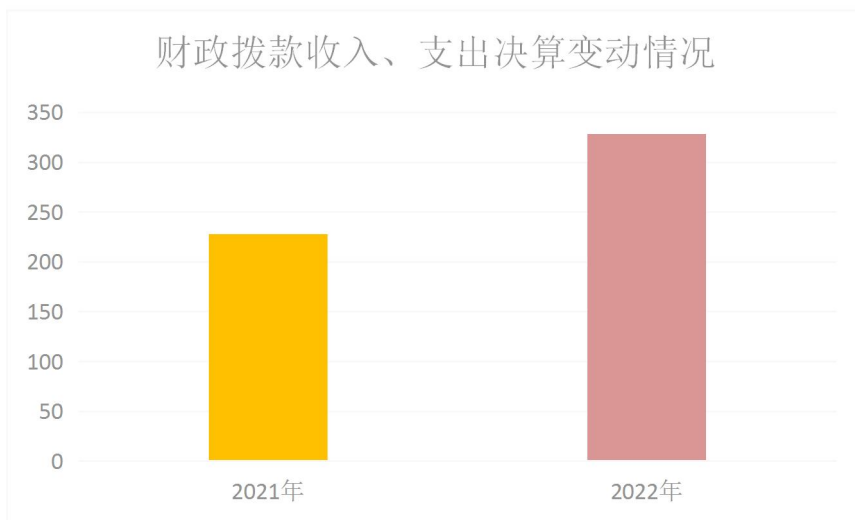
2022 年本年支出合计 328.45 万元，其中：基本支出 118.15 万元，占 35.97%；项目支出 210.3 万元，占 64.03%。



(图 3：支出决算结构图)

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 328.45 万元。与 2021 年相比，财政拨款收、支总计各增加 100.32 万元，增长 43.98%。主要变动原因是项目收、支增加。

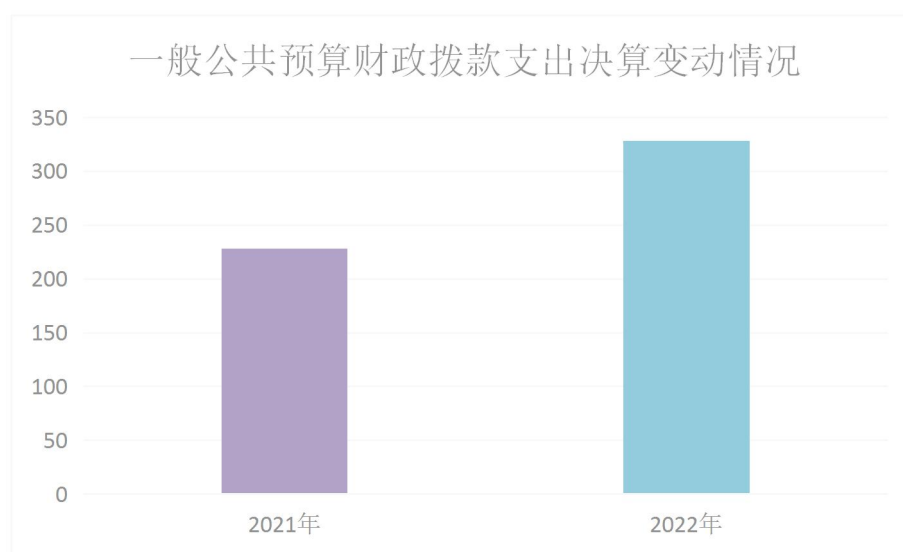


(图 4: 财政拨款收、支决算总计变动情况)

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 328.45 万元，占本年支出合计的 100%。与 2021 年相比，一般公共预算财政拨款支出增加 100.32 万元，增长 43.98%。主要变动原因是项目收、支增加。

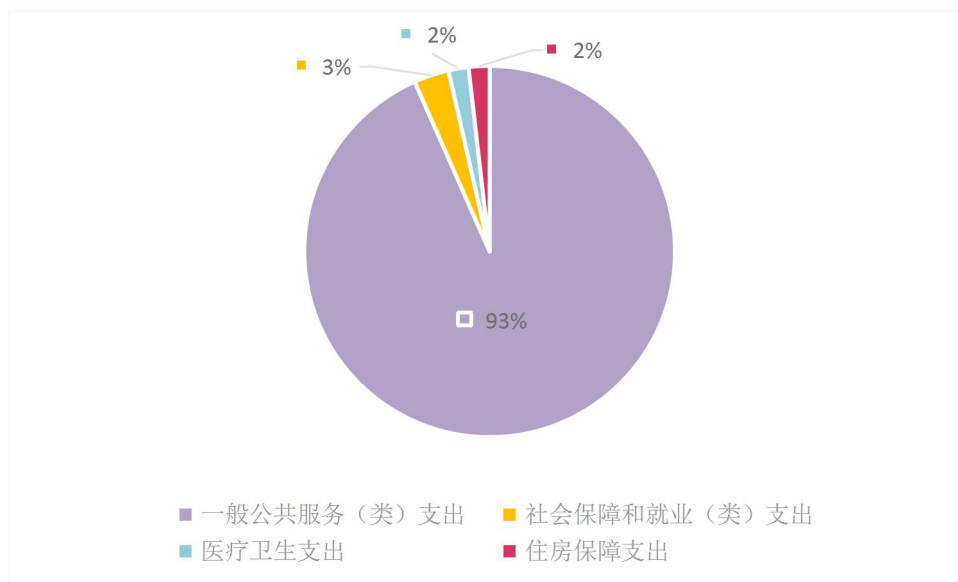


(图 5: 一般公共预算财政拨款支出决算变动情况)

(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 328.45 万元，主要

用于以下方面：一般公共服务支出 306.69 万元，占 93%；社会保障和就业支出 10.04 万元，占 3%；卫生健康支出 5.74 万元，占 2%；住房保障支出 5.98 万元，占 2%。



（图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）

（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 328.45 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）行政运行（项）：支出决算为 77.81 万元，完成预算 100%。

2. 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 207.98 万元，完成预算 100%。

3. 一般公共服务（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（项）：支

出决算为 2.33 万元，完成预算 100%。

4. 一般公共服务（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 18.57 万元，完成预算 100%。

5. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）机关事业单位基本养老保险缴费（项）：支出决算为 8.11 万元，完成预算 100%。

6. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）其他行政事业单位养老（项）：支出决算为 1.44 万元，完成预算 100%。

7. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业（款）其他社会保障和就业（项）：支出决算为 0.49 万元，完成预算 100%。

8. 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 4.03 万元，完成预算 100%。

9. 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 1.72 万元，完成预算 100%。

10. 住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：支出决算为 5.98 万元，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

2022 年一般公共预算财政拨款基本支出 118.15 万元，

其中：

人员经费 109 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、职业年金缴费、其他社会保障缴费、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 9.15 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、其他商品和服务支出等。

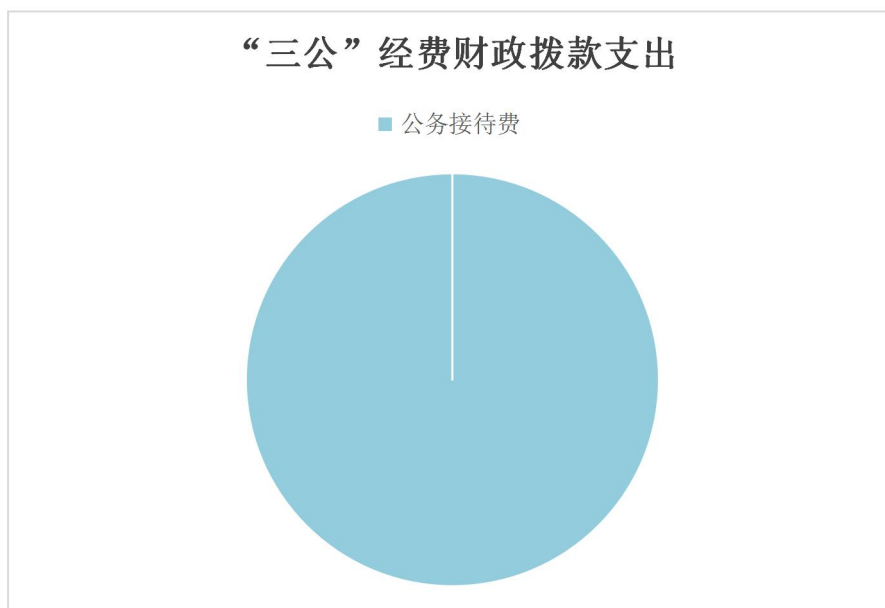
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2022 年“三公”经费财政拨款支出决算为 0.16 万元，完成预算 53.33%，较上年减少 0.34 万元，下降 68.02%，下降的主要原因是受疫情影响公务接待减少。决算数小于预算数的主要原因是受疫情影响公务接待减少。

（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，公务接待费支出决算 0.16 万元，占 100%。具体情况如下：



(图 7：“三公”经费财政拨款支出结构)

公务接待费支出 0.16 万元，0.16 万元，完成预算 53.33%，较上年减少 0.34 万元，下降 68.02%，主要原因是受疫情影响公务接待减少。其中：

国内公务接待支出 0.16 万元，主要用于开展业务活动开支的用餐费。国内公务接待 3 批次，18 人次（不包括陪同人员），共计支出 0.16 万元，具体内容包括：市政务服务管理局督导调研开江政务服务工作、渠县行政审批局学习考察、市文明办文明验收。

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 0 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财政拨款支出 0 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，开江县行政审批局机关运行经费支出9.15万元，比2021年减少20.33万元，下降68.96%，主要原因是下属事业单位开江县政务服务中心2022年独立编制决。

（二）政府采购支出情况

2022年，开江县行政审批局政府采购支出0元。

（三）国有资产占有使用情况

截至2022年12月31日，开江县行政审批局无车辆。

（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，组织对开江县政务服务大楼日常运行经费项目等6个项目开展了预算事前绩效评估，对6个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取6个项目开展绩效监控。组织对2022年度一般公共预算、资本资产及债券资金等全面开展绩效自评，形成开江县行政审批局部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告，其中，开江县行政审批局部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为94.9分，绩效自评综述：我部门严格落实预算绩效管理各项要求，树立“花钱必问效，无效必问责”的绩效理念，坚持全方位、全过程、全覆盖“三全”为主线，严把事前评估、事中监控、事后评价三个关键节点，

强化绩效目标引领和绩效结果应用，不断采取措施加强预算绩效管理，持续提升资金使用效益，提高绩效管理质效。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。

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. 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）行政运行（项）：指用于保障机构正常运行、开展日常工作的相关支出。

10. 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）：指用于保障项目正常运行、开展项目工作的相关支出。

11. 一般公共服务（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（项）：指上述项目以外的其他政府办公厅（室）及相关机构事务。

12. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：指下属事业单位用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

13. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）机关事业单位基本养老保险缴费（项）：指为机关事业单位职工缴纳基本养老保险的支出。

14. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）其他行政事业单位养老（项）：指除上述项目以外用于机关事业单位职工养老相关的支出。

15. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业（款）其他社会保障和就业（项）：指除上述项目以外用于社会保障和就业方面的支出。

16. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指为机关职工缴纳的基本医疗保险。

17. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指下属事业单位为职工缴纳的基本医疗保险。

18. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指为机关公务员缴纳的医疗补助费用。

19. 住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：指按照《住房公积金管理条例》的规定为在职职工缴存的住

房公积金。

20. 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。

21. 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。

22. 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。

23. “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。

24. 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，包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、福利费、维修费、办公用房水电费、办公用房物业管理费等其他费用。

第四部分 附件

附件

2023 年部门整体绩效评价报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成。

开江县行政审批局为财政全额拨款行政单位，下设全额拨款事业单位开江县政务服务中心和 12345 政务服务热线办理中心，内设办公室、政策法规股等 4 个股室。

（二）机构职能和人员概况。

1. 机构职能

（1）负责统筹推进全县“放管服”改革工作。

（2）负责“三集中三到位”工作监督协调、推进落实、情况通报。

（3）负责指导、协调、监督并推进全县行政审批制度改革工作，承担全县审批服务便民化督导落实等相关工作。

（4）负责行使部门划转和上级部门下放的行政审批事项和相关行政服务事项的办理，并对办理行为承担相应的法律责任。

（5）负责清理规范行政审批前置条件，承担行政审批事项的动态管理、流程优化、标准化建设等工作。

（6）负责组织实施行政审批涉及的现场勘查、图审、验收、技术论证和社会听证等工作。

(7) 对部门进入或退出政务服务大厅的政务服务事项进行初审并报县政府决定。

(8) 负责协调进驻大厅政务服务事项的办理。负责对大厅内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监督、培训和考核。

(9) 负责指导全县各级政务服务体系建设。负责对全县有关部门独立办事服务大厅、各乡镇便民服务中心和村、社区便民服务代办点的标准化建设和政务服务事项办理等工作进行业务指导和监督。

(10) 负责行政效能建设工作。负责行政效能视频监控体系建设、维护、管理。受理全县行政效能投诉、举报，转相关部门调查处理并跟踪督办。

(11) 负责全县“互联网+政务服务”及全县一体化政务服务平台的建设工作。

(12) 负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、意识形态、审批便民化服务等工作。

(13) 完成县委、县政府交办的其他任务。

(14) 与相关行政职能部门的职责分工。

2. 人员概况。

开江县行政审批局 2022 年核定行政编制 9 人，机关工勤 1 人，事业编制 38 人，年末在职在编职工 39 人，其中行政编制人员 6 名，事业编制人员 33 名。

(三) 年度主要工作任务。

1. 拟争创荣誉及争取在开召开的会议。

一是《开江县“三板斧”微创新微改革：小切口大变化、小窗口大作为》拟争创省级政务服务优秀案例；二是拟将稻田+片区分局争创为2023年全省星级园区便民服务机构；三是拟将任市便民服务中心争创为全省星级便民服务中心；四是拟定于2023年第二季度召开万达开毗邻地区政务服务融合发展现场会，走深做实万达开毗邻地区经济区与行政区适度分离改革项目区内“零跑路”事项。

2. 亮点特色工作。

一是探索成立开江县行政审批局“稻田+”片区分局，打造“稻田+”片区审批服务中心；二是推进项目审批建设全过程效率革命，所有审查审批事项在承诺办结时间内再压缩50%。

3. 重点工作。

一是服务中心大局，从群众“需求端”优化政务服务。持续深化万达开区域政务服务协同合作，进一步强化顶层设计，积极向省上争取在万达开区域开展政务服务协同试点，筹备万达开毗邻地区政务服务融合发展现场会。持续推进“互联网+政务服务”工作，以政府职能转变和服务人民群众需要引领“互联网+政务服务”发展方向，全面打造网上服务与线下服务相结合的一体化政务服务新模式。持续推进行政审批制度改革，推行县级行政许可事项清单

管理制度，进一步压缩审批时限、提升审批效率。进一步完善“一窗办”机制，推进更多事项纳入无差别综合窗口办理，实现“一件事一次办”。

二是延伸服务触角，从事项“再下沉”助力乡村振兴，持续推进“两项改革”落地落实。加快完善便民服务体系，有序推进便民服务事项下放，成熟一批，下放一批。加强窗口工作人员的业务培训，推进乡镇（街道）便民服务中心、村（社区）便民服务站规范高效运行。加快完成“三化”建设试点任务，对照“三化”建设标准，完善硬件服务，科学布局乡镇（街道）便民服务大厅服务分区，实现从“单窗单办”转变为“综窗通办”。深化完善特色服务，针对特殊办事人群，不断创新服务机制，持续开展“四免”服务、帮办代办、预约服务、延时服务等便民利企的服务模式，提升服务质效。

三是加强作风建设，从社会“满意度”提升政务形象。抓理论学习，立足服务强意识，坚持理论武装同业务工作相结合，从完善政务服务体系、增强主动服务意识、提高业务素质能力、定制个性化产品满足群众需求等方面进一步优化营商环境。抓业务培训，提能争优当先锋，依托各级各类技能大赛、业务大讲堂等活动，开展多形式、全方位的业务学习培训，激发审批服务系统干部职工上进心，实现“能力提升、审批提速、服务提质”。抓作风建设，

锤炼品牌树形象，持续深化“四进四免”主动服务、靠前服务等活动，扎实做好12345热线办理工作，深化“开心办·满意归”政务服务品牌创建，不断提升市场主体和办事群众的获得感、满意度。

（四）部门整体支出绩效目标。

2022年开江县行政审批局整体支出绩效目标如下：

整体绩效目标	继续深化“放管服”改革工作，重点抓好政务服务体系建设、行政审批制度等，认真完成县委县政府等部门交办的任务，为公平营商创条件，为群众办事增便利				
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
产出指标	数量指标	对全县乡镇便民服务中心及村（社区）代办点进行定期督促、检查、指导的个数	≥	13	个
		对政务大厅窗口和乡镇便民服务中心人员进行培训的人数	≥	150	人次
		每月对一体化平台成员单位进行检查指导次数	≥	1	次
	质量指标	办事提交材料减少	≥	0.5	频率（频道）次
		精简审批流程，提高办事效率，审批速度提速	≥	0.5	频率（频道）次
	时效指标	完成时间	=	2022	年
	成本指标	控制在预算成本内	≤	1051554.07	元
效益指标	社会效益指标	政务服务工作认可度	≥	0.99	频率（频道）次
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众满意度	≥	0.99	频率（频道）次

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

本部门 2022 年度收入总计 328.45 万元，其中一般公共预算财政拨款收入 328.45 万元，占总收入的 100%。

2. 部门总体支出情况

本部门 2022 年度支出共计 328.45 万元，其中基本支出 118.15，占总支出的 35.97%；项目支出 210.3 万元，占总支出的 64.03%。

3. 部门总体结转结余情况

本部门 2022 年度无结转结余。

(二) 部门财政拨款收支情况。

1. 部门财政拨款收入情况

本部门 2022 年度财政拨款收入共计 328.45 万元。

2. 部门财政拨款支出情况

本部门 2022 年度财政拨款收入共计 328.45 万元。

3. 部门财政拨款结转结余情况

本部门 2022 年度无财政拨款结转结余。

三、部门整体绩效分析

(一) 部门预算项目绩效分析。

1. 人员类项目绩效分析

(1) 目标制定

人员类项目包含工资性支出、单位缴费、离退休费支出、其他补助支出等，绩效目标根据预算管理一体化自动生成，主要涉及科目调整次数、足额保障率、发放（缴纳）覆盖率、等指标，绩效目标编制科学合理、规范完整、细化量化并与预算安排相匹配。

（2）支出控制

人员类项目实际支出总计 109 万元，控制在预算支出范围内。支出符合国家财经法规和财务管理制度规定，资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

（3）及时处置

人员类项目在绩效运行监控中未发现问题。

（4）目标实现

严格预算执行，对人员类项目资金做到按时发放、足额保障，共涉及人员类项目 8 个，目标均达到预期指标。

2. 运转类项目绩效分析

（1）目标制定

运转类项目绩效目标依据部门职能、年度任务、年度计划等编制，围绕保障开江县政务服务大楼正常运转并有序开展政务服务工作等进行细化量化，绩效目标编制科学合理并与预算安排相匹配。

（2）支出控制

运转类项目实际支出总计 219.45 万元，控制在预算支出范围内。支出符合国家财经法规和财务管理制度规定，资金的拨付有完整的审批过程和手续，项目的支出按规定经过评估论证，支出符合部门预算批复的用途，资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

（3）及时处置

运转类项目在绩效运行监控中发现存在资金拨付进度较慢的问题，后期已及时与财政部门沟通对接加快了相关项目的资金拨付。

（4）目标实现

严格预算执行，对运转类项目资金做到足额保障、应付尽付，共涉及运转类项目6个，目标均达到预期指标。

（二）部门整体履职绩效分析。

对标年初工作要点，坚持目标导向、问题导向和结果导向，发扬“三敢精神”，开展“六大行动”，深化“四进四免”活动，上下同心、共同努力，全年各项目标任务圆满完成。

开展“六大行动”夯基础。一是抓精准管控，筑牢“一条防线”。完善大厅防疫机制，设立工作专班，严格落实扫码亮码等疫情防控措施，牢牢守住疫情防控安全防线，严把大厅入口关，累计查验29万余人次。二是抓精细管理，推进“一门进出”。按照“服务事项进清单、大厅之外无权力”的原则，大厅共进驻440项公共服务事项、211项行政许可事项、30余项便民服务事项。完成《开江县乡镇片区便民服务设施专项规划》编制工作，积极构建城区15分钟政务服务圈。在去年试点的基础上，剩余7个乡镇（街道）和45个社区（中心村）全部纳入“三化”建设试点示范创建，“1+13+N”三级政务服务体系逐步完善。三是抓规范高效，推进“一次办好”。制定出台《开江县“一件事一次办”事项目录（2022本）》共215项，《开江县“零材料”事项清

单（2022本）》共131项，一件事集成改革深入推进。四是抓资源整合，推进“一窗办结”。制定《综窗改革实施方案》，积极推行无差别“一窗受理”，无差别综合窗口比例达到50%以上。乡镇便民服务中心“3+x”分类综窗改革纵深推进。五是抓平台融通，推进“一网通办”。召开“一网通办”工作推进会6次，开展集中业务培训3次，平台上线1200项事项，认领发布监管事项4088项，启用137个一件事一次办目录，实现网上可办率100%，依申请全程网办率达75%，网上累计办件30余万件，主动评价率85%，满意率99.97%。六是抓区域协同，推进“一链代办”。牵头梳理《万达开毗邻地区经济区与行政区适度分离改革项目区内“零跑路”事项清单》109项，《万达开政务服务事项办事指南（第一批）》184项，设立“川渝通办”专窗，全面承接省市311项“川渝通办”事项，累计办理“川渝通办”事项4071件。

发扬“三敢精神”优品牌。一是先行先试“一窗办”。印发《“一窗办”微改革实施方案》，开展“业务大讲堂”18期，3大类211项行政许可事项实现无差别“一窗办”，实现“专科受理”向“全科受理”转变，有效解决“一事跑多窗”、窗口忙闲不均、受办一体权力寻租等问题。二是敢闯敢试“惠企办”。为助力全县经济高质量发展，营造良好的营商环境，我局设立惠企专窗，印发惠企政策清单2000余份，积极宣传惠企政策，提高惠企政策知晓率，让企业享受政策红利。三是担当作为“分级办”。综合评估分析审批事项的重要性、复杂程度、廉政风险，将审批权限分为三级，

将审批权直接下放给窗口分管领导和业务股室负责人，形成《行政许可分级审批事项清单》，为企业、群众提供更直接、更便捷、更高效的审批服务，审签程序缩减一半，时间节约1-3个工作日。

深化“四进四免”转作风。一是开展“局长进园区、服务进工地、干部进社区、送证进家庭”上门服务共计800余次，主动靠前服务，变“坐等审批”为“服务上门”。二是在开江经开区设立“企业之家”，建立“一企一策”帮办代办服务工作机制，配备“项目管家”，助企纾困解忧，为项目落地、企业发展提供“管家式”“保姆式”服务。免费复印、免费刻章、免费邮寄、免费照相等4项免费举措累计服务10万余人次，累计为市场主体和办事群众节约资金约50万元。三是结合“四心”“三不”作风问题教育整顿，扎实开展“窗口腐败”专项整治，重拳整治服务群众“吃拿卡要”“勾联中介谋私利”等“热点、痛点、堵点”问题，促使作风建设走深走实，组织召开开门纳谏问计座谈会2次，通过自查自纠发现问题188个，已督促整改问题181个，约谈责任人21人次。

（三）结果应用情况。

1. 自评公开：及时开展绩效自评公开，2022年自评报告随同部门决算在官网上一并公开。

2. 问题整改：单位组织召开目标绩效专题会，强调日常工作重点要聚焦，针对上年度绩效评价存在的问题，督

促具体执行部门进行整改。根据绩效自评结果，合理调整项目支出结构，促进资金使用效益提升。

3. 应用反馈：针对收到的绩效评价结果反馈，逐条分析原因，研究解决办法，制定整改措施，逐项落实整改。

（四）自评质量

根据年初的预算绩效目标设置，结合实际执行情况，扎实推进相关评价工作，2022年部门整体支出自评总分100分，得分94.9分，得分率为94.9%，评价客观真实，自评质量较高。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

1. 绩效目标完成情况。我单位2022年整体支出绩效目标共设9个绩效指标，最终都达到了预期的指标值，较好的完成了全年目标任务。

2. 初步建立事前有目标、事中有监控、事后有评价的常态化预算绩效管理体系，预算绩效管理进展明显。

3. 绩效管理结果较为客观真实，可作为相关考评得分的参考依据。

（二）存在问题。

1. 由于经费保障滞后，执行进度进而受到影响。

2. 部分绩效指标设置较笼统，不易设置数字化、量化的指标值进行衡量对比。

（三）改进建议。

1. 做好总体目标设计与规划，扎实按照绩效工作流程进行绩效管理，计算好各项指标的具体数据，根据各个项目的重要性，合理安排资金，提高资金的使用效益。

2. 加快资金支付，保障预算执行进度，确保绩效目标的顺利完成。

3. 及时公开绩效评价信息，使绩效管理工作公开化、透明化。

4. 单位组织开展绩效管理相关知识培训或学习活动，定期或不定期内部组织学习小组进行学习等，增强绩效管理意识，提升绩效编制能力。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2022 年度）

部门预算项目支出绩效自评表（2022 年度）										
项目名称		51172322T000006144884-开江县政务服务大楼日常运行经费								
主管部门		开江县行政审批局本级					实施单位 (盖章)	开江县行政审批局		
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况		项目年度目标				年度目标完成情况			
	2. 项目实施内容及过程概述		保障开江县政务服务大楼日常正常运行				开江县政务服务大楼正常运转，预算编制科学合理，无结余资金			
			正常支出开江县政务服务大楼日常运行所产生的相关费用							
预算执行情况 (10分)	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数	预算执行率	权重	得分	原因		
	总额	0.00	159.93	159.81	99.93%	10	10	调增预算是因为年初未编制该部分相关预算		
	其中：财政资金	0.00	159.93	159.81	99.93%	/	/			
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/			
	单位资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/			
其他资金					/	/				
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析

	产出指标	数量指标	水电气正常供应天数	=	365	天	365	5	5	
			每周提供工作餐天数	=	5	天	5	5	5	
			每天打扫清洁卫生次数	≥	1	次	1	5	5	
			每周检修设备次数	≥	1	次	1	5	5	
			保安每日巡逻次数	≥	4	次	4	5	5	
		质量指标	大楼内安全事故发生次数	=	0	次	0	10	10	
			办公设备、电梯、空调故障次数	=	0	次	0	10	10	
	时效指标	经费所属年度	=	2022	年	2022	10	10		
	效益指标	社会效益指标	政务服务品质	定性	优良中低差		优	20	20	
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	定性	优良中低差		优	5	5	
成本指标	经济成本指标	控制在预算范围内	≤	1600000	元	1598130.95	10	10		
合计								100	100	
评价结论	自评得分 100 分，顺利保障了开江县政务服务大楼日常的正常运行									
存在问题	无									
改进措施	无									

部门预算项目支出绩效自评表（2022 年度）

项目名称		51172322T000006833762-办公设备采购						
主管部门		开江县行政审批局本级				实施单位 (盖章)	开江县行政审批局	
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况		项目年度目标			年度目标完成情况		
	2. 项目实施内容及过程概述		办公设备采购正常实施			保障了办公设备采购支出，预算编制科学合理，无结余资金		
			正常支出办公设备采购相关费用					
预算执行情况 (10分)	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数	预算执行率	权重	得分	原因
	总额	0.00	35.62	35.62	100.00%	10	10	调增预算是因为年初未编制该部分相关预算
	其中：财政资金	0.00	35.62	35.62	100.00%	/	/	
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/	
	单位资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/	
其他资金					/	/		

	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
绩效指标 (90分)	产出指标	数量指标	工作人员办公设备配备数	≥	1	台	1	15	15	
		质量指标	采购设备不合格数量	<	1	台	1	15	15	
		时效指标	经费所属期内	≤	2022	年	2022	15	15	
	效益指标	社会效益指标	政务服务工作正常运行状态	定性	好坏		好	15	15	
	满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	定性	优良中低差		优	15	15	
	成本指标	经济成本指标	预算范围内	≤	377964	元	356157	15	15	
合计								100	100	
评价结论	自评得分 100 分，办公设备采购正常进行									
存在问题	无									
改进措施	无									

部门预算项目支出绩效自评表（2022 年度）

项目名称		51172322T000006835447-乡镇行政审批专用打印机采购							
主管部门		开江县行政审批局本级				实施单位 (盖章)	开江县行政审批局		
项目 基本 情况	1. 项目年度目标完成情况		项目年度目标			年度目标完成情况			
			乡镇行政审批专用打印机采购正常进行			保障了乡镇行政审批专用打印机采购支出，预算编制科学合理，无结余资金			
	2. 项目实施内容及过程概述		正常支出乡镇行政审批专用打印机采购相关费用						
预算 执行 情况 (10 分)	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数	预算执行率	权重	得分	原因	
	总额	0.00	5.58	5.58	100.00%	10	10	调增预算是因为年初未编制该部分相关预算	
	其中：财政资金	0.00	5.58	5.58	100.00%	/	/		
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/		
	单位资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/		
其他资金					/	/			

	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
绩效指标 (90分)	产出指标	数量指标	新增专用打印机乡镇(街道)个数	=	13	个	13	15	15	
		质量指标	采购设备不合格数量	<	1	台	1	15	15	
		时效指标	经费所属年度	≤	2022	年	2022	15	15	
	效益指标	社会效益指标	行政审批工作运行状态	定性	优良中低差		优	15	15	
	满意度指标	满意度指标	办事群众满意度	定性	高中低		高	15	15	
	成本指标	成本指标	项目预算内	≤	79950	元	55753	15	15	
合计								100	100	
评价结论	自评得分100分,乡镇行政审批专用打印机采购正常进行									
存在问题	无									
改进措施	无									

部门预算项目支出绩效自评表（2022 年度）

项目名称		51172323T000008137141-城区 71 宗国有土地补缴出让金估价费								
主管部门		开江县行政审批局本级					实施单位 (盖章)	开江县行政审批局		
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况		项目年度目标				年度目标完成情况			
			解决城区 71 宗国有土地补缴出让金估价费				顺利解决城区 71 宗国有土地补缴出让金估价费，预算编制科学合理，无结余资金			
	2. 项目实施内容及过程概述		正常支出城区 71 宗国有土地补缴出让金估价费							
预算执行情况 (10分)	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数		预算执行率	权重	得分	原因	
	总额	0.00	9.30	9.30		100.00%	10	10	调增预算是因为年初未编制该部分相关预算	
	其中：财政资金	0.00	9.30	9.30		100.00%	/	/		
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00		0.00%	/	/		
	单位资金	0.00	0.00	0.00		0.00%	/	/		
	其他资金						/	/		
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析

	产出指标	质量指标	估价不合格合规土地数	=	0	宗	0	15	15	
		数量指标	估价土地数	=	71	宗	71	15	15	
		时效指标	经费所属年度内	=	2022	年	2022	10	10	
	效益指标	社会效益指标	正确掌握国有资产资源价值	定性	优		优	20	20	
	满意度指标	满意度指标	土地使用者满意度	定性	高		高	10	10	
	成本指标	经济成本指标	估价费	=	93000	元	93000	20	20	
合计								100	100	
评价结论	自评得分 100 分，顺利解决城区 71 宗国有土地补缴出让金估价费									
存在问题	无									
改进措施	无									

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