

周至县行政审批服务局 2021年部门决算 (汇总)

保密审查情况： 已审查

部门主要负责人审签情况： 已审签

目录

第一部分 部门概况

- 一、部门主要职能及内设机构
- 二、部门决算单位构成
- 三、部门人员情况

第二部分 2021年度部门决算表

- 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、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

第三部分 2021年度部门决算情况说明

- 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、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出
决算情况说明

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

十、机关运行经费支出情况说明

十一、政府采购支出情况说明

十二、国有资产占用及购置情况说明

十三、预算绩效情况说明

第四部分 专业名词解释

第一部分 部门概况

一、部门主要职能及内设机构

（一）主要职能。

周至县行政审批服务局贯彻落实党中央、省委、市委和县委关于行政审批制度改革、政务服务等方面的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对行政审批制度改革工作的集中统一领导。主要职责是：

1. 贯彻执行有关行政审批制度改革和政务服务方面的方针政策和法律法规；贯彻落实有关行政审批制度改革的决定，优化县域内行政审批体制机制，承担县行政审批制度改革领导小组办公室日常工作。

2. 建立和完善相对集中行政许可权改革工作机制，负责优化行政审批和政务服务事项流程、简化审批环节、压缩审批时限，提高审批效率。

3. 负责集中办理县级部门划转的行政审批服务事项，做好相关现场勘查、技术论证、社会听证等工作，并对审批行为承担相应的法律责任；监督指导和统一管理垂直管理部门和其他部门进驻政务服务大厅的相关人员和业务。

4. 负责全县行政审批、政务服务及网络体系标准化建设和管理，建立和完善高效便民的行政审批服务体系；负责推进大数据与政务服务融合、推广及应用。

5. 完成县委、县政府交办的其他任务。

6. 有关职责分工。县级部门相关行政审批事项划转至县行政审批服务局后，县行政审批服务局负责按照原审批部门提供的审批标准实施行政审批，原审批部门不再对划转事项行使审批权，主要负责制定完善审批标准、加强事中事后监管。县行政审批服务局、原审批部门建立审管互动和信息双向反馈机制，确保审批和监管无缝对接。

（二）内设机构。

1. 办公室。负责县行政审批服务局的队伍建设、人事管理、党建、干部培训、评选表彰、财务审计、劳资等工作；负责办理人大代表建议、议案和政协委员提案；负责工会、共青团、妇联等工作；负责目标考评、文秘、会务、档案、保密等日常工作；承担县行政审批服务局的安全、应急、维稳、后勤保障等工作。

2. 政策法规科。负责行政审批涉及的法律、法规的咨询、解释和指导工作；负责协助处理涉及行政审批的法律纠纷；牵头组织清理规范行政许可前置条件，负责规范和优化行政审批和政务服务事项流程；负责审核县行政审批服务局规范性文件及其备案工作。

3. 行政审批一科。负责政府投资、企业、事业单位、社会团体等投资建设项目的立项、施工许可、竣工验收等阶段的审批、备案；负责用地规划许可、建设用地许可、人民防空建设、木材

运输核发等 86 项事项的办理；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作。

4. 行政审批二科。负责设置大型户外广告悬挂、张贴、临时占用城市绿化用地审批、安全生产标准化三级企业认定、烟花爆竹经营（零售）许可、道路货运经营许可、机动车驾驶员培训许可、主要农作物常规种子生产经营及非主要农作物种子经营企业的种子生产经营许可证核发、农药经营许可、采集、出售、收购国家二级保护野生植物（农业类）初审、新建、扩建、企事业单位、集体、个人修建河道工程审批等 92 项事项办理；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作。

5. 行政审批三科。负责涉及企业、个体工商户、农民专业合作社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 19 项事项的办理；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作。

6. 行政审批四科。负责校车使用许可、校车安全管理责任书的备案、县级社会团体成立、变更、注销登记及章程核准、县级权限医疗机构设置审批及执业许可（含中医医疗机构）、建设工程涉及县级文物保护单位和未核定公布为文物保护单位的不可移动文物实施原址保护措施审批、县级医师执业注册、营业性演出审批、人力资源服务机构及其业务范围审批、退役军人残疾等

级初审、收养登记等 92 项事项办理；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作。

2 个下属事业单位周至县政务服务中心服务中心、周至县大数据资源管理中心。

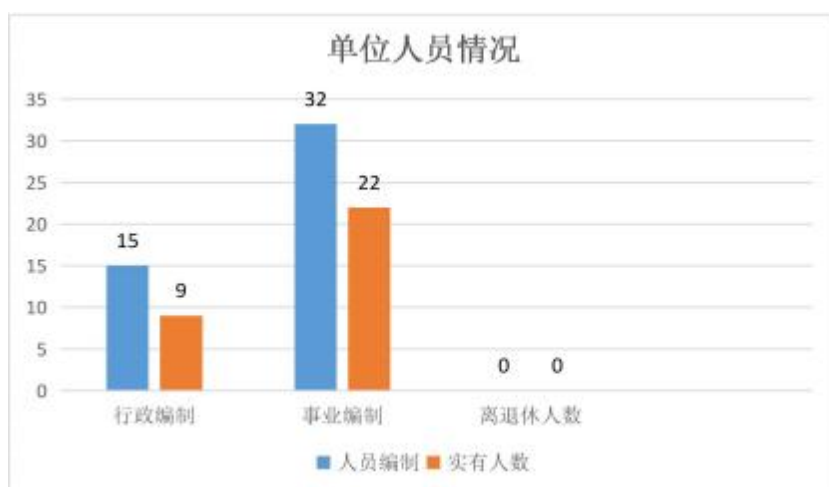
二、部门决算单位构成

纳入 2021 年度本部门决算编制范围的单位共 3 个，包括本级及所属 2 个二级预算单位：

序号	单位名称
1	周至县行政审批服务局（机关）
2	周至县政务服务中心
3	周至县大数据资源管理中心

三、部门人员情况

截止 2021 年底，本部门人员编制 47 人，其中行政编制 15 人、事业编制 32 人；实有人员 31 人，其中行政 9 人、事业 22 人。单位管理的离退休人员 0 人。



第二部分 2021年度部门决算表

目 录

序号	内容	是否空表	表格为空的理由
表 1	收入支出决算总表		
表 2	收入决算表		
表 3	支出决算表		
表 4	财政拨款收入支出决算总表		
表 5	一般公共预算财政拨款支出决算表 (按功能分类科目)		
表 6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表 (按 经济分类科目)		
表 7	一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议 费、培训费支出决算表		
表 8	政府性基金预算财政拨款收入支出 决算表	是	不涉及
表 9	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	不涉及

收入支出决算总表

公开 01 表

编制部门：周至县行政审批服务局（汇总）

金额单位：万元

收 入		支 出	
项 目	决算数	项目	决算数
1. 一般公共预算财政拨款	977.07	1. 一般公共服务支出	969.07
2. 政府性基金预算财政拨款		2. 外交支出	
3. 国有资本经营预算财政拨款		3. 国防支出	
4. 上级补助收入		4. 公共安全支出	
5. 事业收入		5. 教育支出	8.00
6. 经营收入		6. 科学技术支出	
7. 附属单位上缴收入		7. 文化旅游体育与传媒支出	
8. 其他收入		8. 社会保障和就业支出	
		9. 卫生健康支出	
		10. 节能环保支出	
		11. 城乡社区支出	
		12. 农林水支出	
		13. 交通运输支出	
		14. 资源勘探信息等支出	
		15. 商业服务业等支出	
		16. 金融支出	
		17. 援助其他地区支出	
		18. 自然资源海洋气象等支出	
		19. 住房保障支出	
		20. 粮油物资储备支出	
		21. 国有资本经营预算支出	
		22. 灾害防治及应急管理支出	
		23. 其他支出	
		24. 债务还本支出	
		25. 债务付息支出	
		26. 抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	977.07	本年支出合计	977.07
使用非财政拨款结余		结余分配	
年初结转和结余		年末结转和结余	
收入总计	977.07	支出总计	977.07

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

收入决算表

公开 02 表

编制部门：周至县行政审批服务局（汇总）

金额单位：万元

项目		本年收入 合计	财政拨 款收入	上级补 助收入	事业收入		经营 收入	附属单位 上缴收入	其他 收入
功能分类 科目编码	科目 名称				小计	其中：教 育收费			
合计		977.07	977.07						
201	一般公共服务支 出	969.07	969.07						
20103	政府办公厅（室） 及相关机构事务	969.07	969.07						
2010301	行政运行	56.74	56.74						
2010302	一般行政管理 事务	215.05	215.05						
2010350	事业运行	667.88	667.88						
2010399	其他政府办公 厅（室）及相关机 构事务支出	29.40	29.40						
205	教育支出	8.00	8.00						
20508	进修及培训	8.00	8.00						
2050803	培训支出	8.00	8.00						

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制部门：周至县行政审批服务局（汇总）

金额单位：万元

收入						
项 目	决算数	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
1. 一般公共预算财政拨款	977.07	1. 一般公共服务支出	969.07	969.07		
2. 政府性基金预算财政拨款		2. 外交支出				
3. 国有资本经营预算收入		3. 国防支出				
		4. 公共安全支出				
		5. 教育支出	8.00	8.00		
		6. 科学技术支出				
		7. 文化旅游体育与传媒支出				
		8. 社会保障和就业支出				
		9. 卫生健康支出				
		10. 节能环保支出				
		11. 城乡社区支出				
		12. 农林水支出				
		13. 交通运输支出				
		14. 资源勘探信息等支出				
		15. 商业服务业等支出				
		16. 金融支出				
		17. 援助其他地区支出				
		18. 自然资源海洋气象等支出				
		19. 住房保障支出				
		20. 粮油物资储备支出				
		21. 国有资本经营预算支出				
		22. 灾害防治及应急管理支出				
		23. 其他支出				
		24. 债务还本支出				
		25. 债务付息支出				
		26. 抗疫特别国债安排的支出				

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制部门：周至县行政审批服务局（汇总）

金额单位：万元

收入		支出				
项 目	决算数	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
本年收入合计	977.07	本年支出合计	977.07	977.07		
年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				
一般公共预算财政拨款						
政府性基金预算财政拨款						
国有资本经营预算财政拨款						
收入总计	977.07	支出总计	977.07	977.07		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款支出决算表（按功能分类科目）

公开 05 表

编制部门： 周至县行政审批服务局（汇总）

金额单位：万元

项 目		本年支出合计	基本支出	项目支出
功能分类 科目编码	科目名称			
合计		977.07	724.62	252.45
201	一般公共服务支出	969.07	724.62	244.45
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	969.07	724.62	244.45
2010301	行政运行	56.74	56.74	
2010302	一般行政管理事务	215.05		215.05
2010350	事业运行	667.88	667.88	
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	29.40		29.40
205	教育支出	8.00		8.00
20508	进修及培训	8.00		8.00
2050803	培训支出	8.00		8.00

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款基本支出决算表（按经济分类科目）

公开 06 表

编制部门：周至县行政审批服务局（汇总）

金额单位：万元

项 目		本年支出合计	人员经费	公用经费
经济分类 科目编码	科目名称			
合计				
301	工资福利支出	183.52	183.52	
30101	基本工资	91.39	91.39	
30102	津贴补贴	21.70	21.70	
30107	绩效工资	42.72	42.72	
30108	机关事业单位基本养老 保险缴费	15.13	15.13	
30110	职工基本医疗保险缴 费	6.14	6.14	
30111	公务员医疗补助缴费	1.65	1.65	
30113	住房公积金	4.79	4.79	
302	商品和服务支出	525.99		525.99
30201	办公费	49.60		49.60
30202	印刷费	9.00		9.00
30205	水费	4.80		4.80
30206	电费	45.58		45.58
30207	邮电费	6.08		6.08
30209	物业管理费	69.60		69.60
30213	维修(护)费	32.62		32.62
30215	会议费	3.00		3.00
30226	劳务费	294.00		294.00
30227	委托业务费	1.00		1.00
30228	工会经费	0.72		0.72
30239	其他交通费用	10.00		10.00
303	对个人和家庭的补助	15.11	15.11	
30309	奖励金	15.11	15.11	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款“三公”经费 及会议费、培训费支出决算表

公开 07 表

编制部门：周至县行政审批服务局（汇总）

金额单位：万元

项目	一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费						会议费	培训费
	小计	因公出国 （境）费用	公务 接待费	公务用车购置及运行维护费				
				小计	公务用车 购置费	公务用车运 行维护费		
	1	2	3	4	5	6	7	8
预算数								
决算数							3.00	8.00

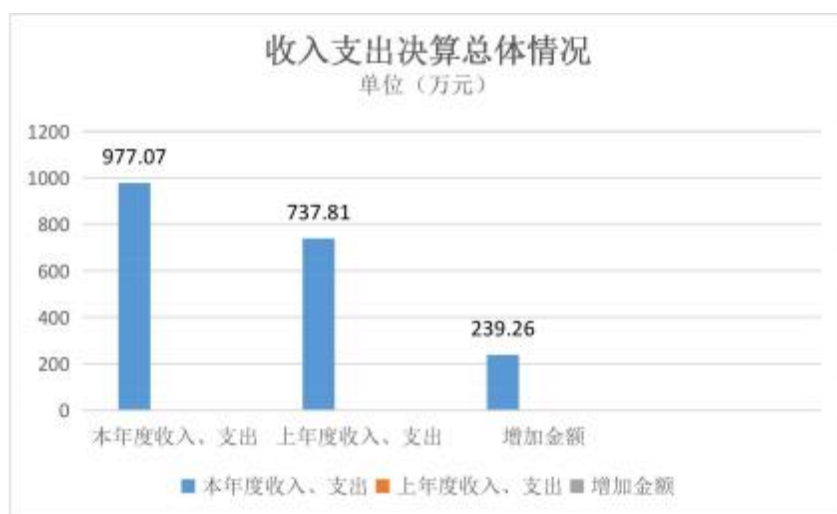
注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的支出预决算情况。其中，预算数为全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

第三部分 2021年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

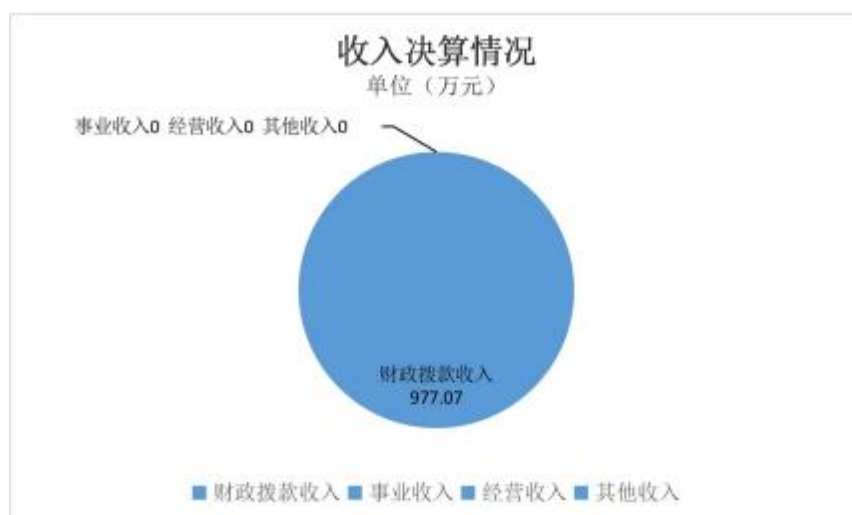
本年度收入、支出总计均为 977.07 万元，与上年相比收、支总计增加 239.26 万元，增长 32.43%。

主要是项目增加及人员增加费用增加。



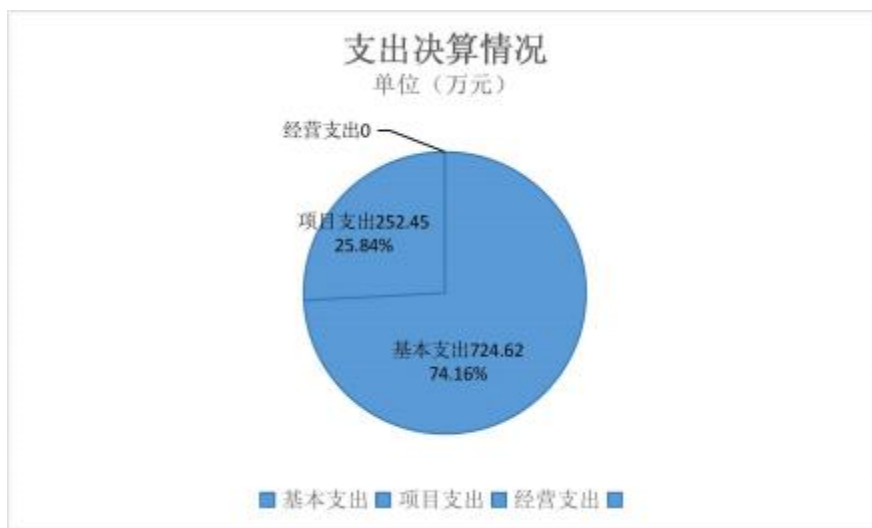
二、收入决算情况说明

本年度收入合计 977.07 万元，其中：财政拨款收入 977.07 万元，占 100%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。



三、支出决算情况说明

本年度支出合计 977.07 万元，其中：基本支出 724.62 万元，占 74.16%；项目支出 252.45 万元，占 25.84%；经营支出 0 万元，占 0%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

本年度财政拨款收入、支出总计均为 977.07 万元，与上年相比收、支总计各增加 239.26 万元，增长 32.43%。

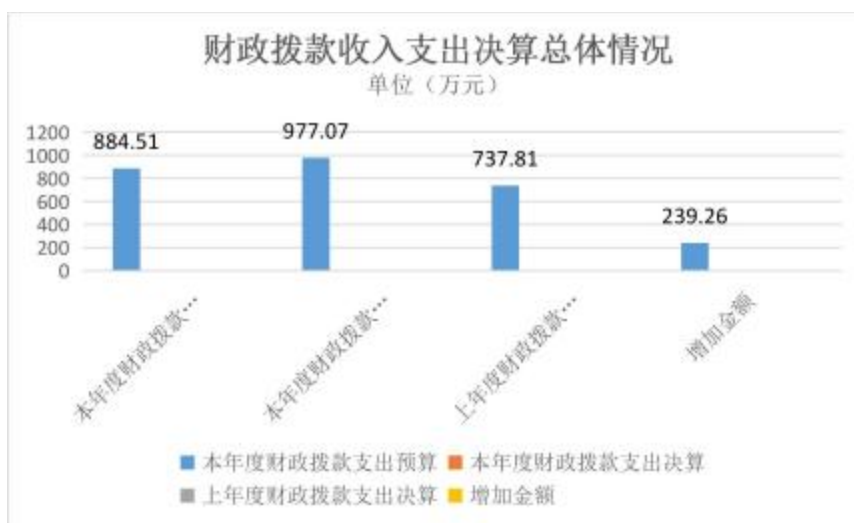
主要原因是项目增加及人员增加费用增加。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

本年度财政拨款支出预算 884.51 万元，支出决算 977.07 万元，完成预算的 110.46%，占本年支出合计的 110.46%。与上年相比，财政拨款支出增加 239.26 万元，增长 32.43%。

主要原因是项目增加及人员增加费用增加。



其中：

1. 一般公共服务支出（2010301）行政运行。预算 30.84 万元，支出决算 56.74 万元，完成预算的 183.98%。

决算数大于预算数的主要原因是人员调入及公务员晋升及工资普调和公用经费增加。

2. 一般公共服务支出（2010302）一般行政管理事务。年初预算为 215.05 万元，支出决算为 215.05 万元，完成年初预算的 100%。决算数与预算数持平。

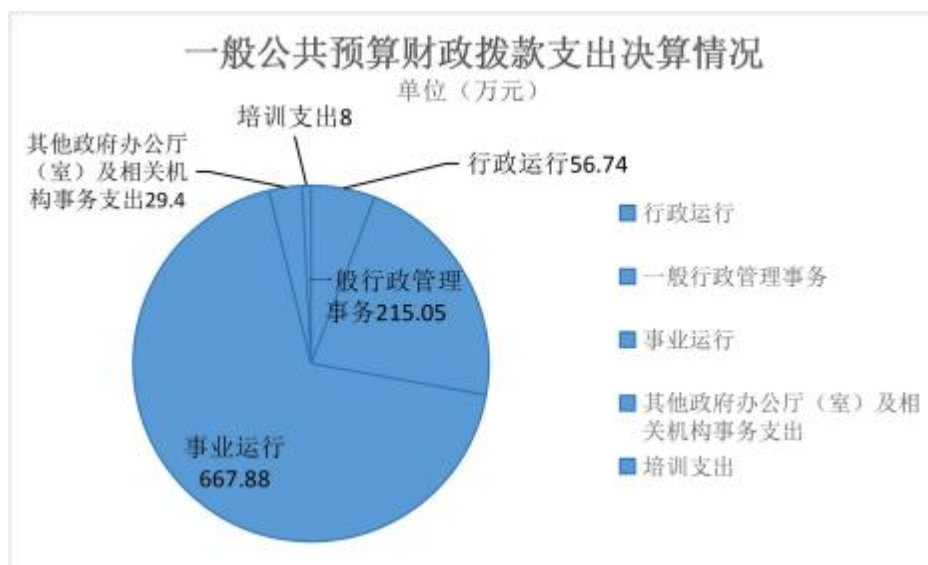
3. 一般公共服务支出（2010350）事业运行。预算 609.2212 万元，支出决算 667.88 万元，完成预算的 107.19 %。决算数大于预算数持平的主要原因是项目及人员经费的收支增加。

4. 一般公共服务支出（2010399）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出。预算 29.4 万元，支出决算 29.4 万元，完成预算的 100%。

决算数与预算数持平的主要原因是年初预算光纤租赁及机房维护费。

5. 教育支出（2050803）培训支出。预算 8 万元，支出决算 8 万元，完成预算的 100%。

决算数与预算数持平的主要原因是年初预算培训费费用。



六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

本年度一般公共预算财政拨款基本支出 724.62 万元，包括人

员经费和公用经费。其中：

（一）人员经费 198.63 万元，主要包括：基本工资 91.39 万元、津贴补贴 21.70 万元、绩效工资 42.72 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 15.13 万元、职工基本医疗保险缴费 6.14 万元、公务员医疗补助缴费 1.65 万元、住房公积金 4.79 万元、奖励金 15.11 万元。

（二）公用经费 525.99 万元，主要包括：办公费 49.60 万元、印刷费 9 万元、水费 4.8 万元、电费 45.58 万元、邮电费 6.08 万元、物业管理费 69.6 万元、维修（护）费 32.62 万元、会议费 3 万元、劳务费 294 万元、委托业务费 1 万元、工会经费 0.72 万元、其他交通费用 10 万元。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算情况说明。

本年度一般公共预算安排“三公”经费支出预算 0 万元，支出决算 0 万元。主要原因是本年度无“三公”经费预算安排。

1. 因公出国（境）支出情况说明。

本年度无一般公共预算因公出国（境）预算安排。

2. 公务用车购置费用支出情况说明。

本年度一般公共预算安排为本单位购置公务用车 0 辆，预算 0 万元，支出决算 0 万元，决算数较预算数增加 0 万元，主要原因是本年度无购置公务用车预算安排。

3. 公务用车运行维护费用支出情况说明。

本年度一般公共预算安排公务用车运行维护预算 0 万元，支出决算 0 万元，决算数较预算数增加 0 万元，主要原因是本单位未安排此项支出。

4. 公务接待费支出情况说明。

本年度一般公共预算安排公务接待预算 0 万元，支出决算 0 万元，决算数较预算数增加 0 万元，主要原因是本单位未安排此项支出。

（二）培训费支出情况说明。

本年度一般公共预算安排培训费预算 8 万元，支出决算 8 万元，完成预算的 100%，决算数较预算数持平。

（三）会议费支出情况说明。

本年度一般公共预算安排会议费预算 0 万元，支出决算 3 万元，决算数较预算数增加 3 万元，主要原因是疫情影响，会议费用于线上工作开展费用。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

本部门无政府性基金预算财政拨款，并已公开空表。

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门无国有资本经营预算财政拨款，并已公开空表。

十、机关运行经费支出情况说明

本年度机关运行经费预算 1.05 万，支出决算 1.75 万元，完成预算的 166%。支出决算比上年增加 0.7 万元，主要原因是单

位人员的增加，经费增加。

十一、政府采购支出情况说明

本年度无政府采购支出预算。

十二、国有资产占用及购置情况说明

截至 2021 年末，本单位机关及所属单位共有车辆 0 辆，其中副部（省）级以上领导用车 0 辆，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，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 0 辆。单价 50 万元以上的通用设备 0 台（套）；单价 100 万元以上的专用设备 0 台（套）。2021 年当年购置车辆 0 辆；购置单价 50 万元以上的通用设备 0 台（套）；购置单价 100 万元以上的专用设备 0 台（套）。

十三、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况说明。

本部门积极推进预算绩效管理改革工作，建立了绩效管理制度体系，明确规定绩效目标及绩效目标的设定、审核、批复、调整等内容，同时在申报部门预算时严格编制绩效目标；完善了绩效管理工作机制，明确规定绩效运行跟踪、绩效评价和评价结果应用管理；明确了绩效管理职能，细化预算绩效管理工作，增强了绩效管理科学性，更好落实绩效管理职能。

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2021 年度县级部门预算项目支出进行全面自评，涵盖项目 5 个，其中一级项目 2 个，

二级项目 3 个，共涉及资金 252.45 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%，从评价情况来看，较好地完成了 2021 年单位房屋租赁、踏勘评审、光纤租赁及机房维护费、日常办公费用、培训支出等 2 个一级项目,3 个二级项目及部门职能与职责。

本部门 2021 年度未开展部门重点绩效评价。

（二）部门决算中项目绩效自评结果。

本部门在部门决算中反映的房屋租赁费、踏勘评审费 2 个一级项目，光纤租赁及机房维护费、日常办公费用、培训支出 3 个二级项目绩效自评结果。

1. 房租费项目绩效自评综述：全年预算数 167.6 万元，执行数 167.6 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：根据年初工作计划，完成 2021 年全年房屋租赁费的支付，保障了单位日常办公所需。

2. 踏勘评审项目绩效自评综述：全年预算数 20 万元，执行数 20 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：根据年初工作计划，完成 2021 年踏勘评审费的支付，保障了审批业务所需踏勘评审程序及流程的完成。

3. 光纤租赁及机房维护费项目绩效自评综述：预算 29.4 万元，支出决算 29.4 万元，完成预算 100%。项目绩效目标完成情况：通过项目实施，完成了单位光纤项目的正常实施，持续保证了政务大厅的常态化检查，提高了网络运行工作的专业性和安全性，进一步提升了政府部门管理效能。发现的问题及原因：因项

目的延续性，项目实施需跨年度进行，导致完成周期较长。一步改进措施：在项目申报立项时，充分调研讨论，细化项目建设方案，精准申报预算，同时按照预算开展项目建设，保证项目预算资金的支出，加强项目绩效管理，保证项目实施的质量。

4. 日常办公费项目绩效自评综述：全年预算数 27.45 万元，执行数 27.45 万元，完成预算的 100.00%。项目绩效目标完成情况：保障 2021 年单位委托业务费及租赁费的正常支付，加快推进了工作的正常开展。

5. 培训支出项目绩效自评综述：全年预算数 8 万元，执行数 8 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：根据年初工作计划，进行了业务培训，保障了单位日常工作正常开展的需要，提高了工作效率。

预算（项目）绩效目标自评表

（2021 年度）

项目名称			房租费				
主管部门			周至县行政审批服务局		实施单位	周至县行政审批服务局	
项目资金 (万元)				全年预算数（A）	全年执行数（B）	执行率（B / A）	
			年度资金总额：	167.6	167.6	100%	
			其中：财政资金	167.6	167.6	100%	
			其他资金	0	0	0	
年度总体目标	年初设定目标				全年实际完成情况		
	(1) 万联锦绣城（政务中心新址）房租费 116.6 万元 (2) 扩容业务用房年租赁：需经费 51 万元				完成 2021 年房屋租赁费的支付，保证单位的正常		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标值	全年完成值	未完成原因和改进措施
	产出指标	数量指标	保证 2021 年周至县行政审批服务局工作的正常开展，提供办公场所		9096 平方米	100.00%	
		质量指标	保证 2021 年周至县行政审批服务局工作的正常开展，提供办公场所		100%	100.00%	
		时效指标	2021 年		1 年	100.00%	
		成本指标	位正常运转所需场地租赁费用		167.6 万元	100.00%	
	效益指标	经济效益指标	各项业务可在大厅窗口集中办理，减少了群众和企业办业务的人力及经济支出		推动经济发展	100.00%	
		社会效益指标	为群众和企业的服务提供良好条件		提供便利	100.00%	
		生态效益指标	为群众和企业的服务提供良好条件，各项业务在大厅窗口集中办理减少了群众及企业跑路带来的能耗消耗		为群众办事提供便捷	100.00%	
		可持续影响指标	为个人和企业办公提供服务，助力我县行政效能革命顺利进行		满足办事群众的需求	100.00%	
	满意度指标	服务对象满意度指标	为我县政务服务工作的顺利开展提供了良好的环境		服务 100%满意	100.00%	
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填写无。						

注：其他资金包括与财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金，以及以前年度的结转结余资金等。

预算（项目）绩效目标自评表

（2021 年度）

项目名称			踏勘评审费				
主管部门			周至县行政审批服务局		实施单位		周至县行政审批服务局
项目资金 (万元)				全年预算数（A）	全年执行数（B）		执行率（B / A）
			年度资金总额：	20	20		100%
			其中：财政资金	20	20		100%
			其他资金	0	0		0
年度 总 体 目 标	年初设定目标				全年实际完成情况		
	(1) 保障了审批业务所需踏勘评审程序及流程的完成。				完成 2021 年踏勘评审费的支付，保证审批业务的顺利开展		
绩效 指 标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标值	全年完 成值	未完成原因和改进措施
	产 出 指 标	数量指标	踏勘车辆租赁及车油费、评审费等费用		20 万元	100%	
		质量指标	保证踏勘工作顺利开展		正常运行	100%	
		时效指标	2021 年		1 年	100%	
		成本指标	踏勘相关费用		20 万元	100%	
	效 益 指 标	经济效益指标				100%	
		社会效益指标	通过踏勘保证审批业务顺利开展，为企业办事提高效率		推动经济发 展	100%	
		生态效益指标				100%	
		可持续影响指标	提高审批效率，提升群众满意度		提升营商环 境满意度	100%	
	满意度指 标	服务对象满意度 指标	提升企业办理证照的效率		服务 100%满 意	100%	
说 明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填写无。						

注: 其他资金包括与财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金, 以及以前年度的结转结余资金等。

预算（项目）绩效目标自评表

（2021 年度）

项目名称			光纤租赁及机房维护费项目						
主管部门			周至县行政审批服务局		实施单位		周至县政务服务中心		
项目资金 (万元)				全年预算数（A）		全年执行数（B）		执行率（B / A）	
			年度资金总额：	29.4		29.4		100%	
			其中：财政资金	29.4		29.4		100%	
			其他资金	0		0		0%	
年度 总 体 目 标	年初设定目标					全年实际完成情况			
	中心建设 B 级机房，与相关信息化建设公司签订合同，对机房安全服务器、网管服务器、防火墙、监控、广播扩音等电子硬件进行维护。					完成中心建设 B 级机房，与相关信息化建设公司签订合同，对机房安全服务器、网管服务器、防火墙、监控、广播扩音等电子硬件进行维护。			
绩效 指 标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标值	全年完 成值	未完成原因和改进措 施		
	产 出 指 标	数量指标	光纤租赁、机房设备维护		1 个	100%			
		质量指标	提供政务大厅机房维护		99%	100%			
		时效指标	2021. 1. 1-2021. 12. 31		100%	100%			
		成本指标	财政拨款		29.4 万元	100%			
	效 益 指 标	经济效益指标							
		社会效益指标	负责县镇村三级政务服务网络的维护及县级政务大厅机房安全服务器管理		99%	100%			
		生态效益指标							
		可持续影响指标							
	满意度指标	服务对象满意度指标	单位工作人员和群众满意度		99%	100%			
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填无。								

注: 其他资金包括与财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金, 以及以前年度的结转结余资金等。

预算（项目）绩效目标自评表

（2021 年度）

项目名称			日常办公费项目				
主管部门			周至县行政审批服务局		实施单位	周至县政务服务中心	
项目资金 (万元)				全年预算数（A）	全年执行数（B）	执行率（B / A）	
			年度资金总额：	27.45	27.45	100%	
			其中：财政资金	27.45	27.45	100%	
			其他资金	0	0	0%	
年度 总体 目标	年初设定目标				全年实际完成情况		
	中心 2021 年单位的委托业务费及租赁费的支出，保证单位工作的正常开展。				完成 2021 年单位的委托业务费及租赁费的支出，保证单位工作的正常开展。		
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标值	全年完成值	未完成原因和改进措施
	产出 指标	数量指标	委托业务事项		1 个	100%	
		质量指标	提供高质量的委托业务服务		99%	100%	
		时效指标	2021. 1. 1-2021. 12. 31		100%	100%	
		成本指标	财政拨款		27.45 万元	100%	
	效益 指标	经济效益指标					
		社会效益指标	负责单位委托业务的正常开展		99%	100%	
		生态效益指标					
		可持续影响指标					
	满意度指标	服务对象满意度指标	单位工作人员和群众满意度		99%	100%	
	说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填写无。					

注: 其他资金包括与财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金, 以及以前年度的结转结余资金等。

预算（项目）绩效目标自评表

（2021 年度）

项目名称			光纤租赁及机房维护费项目				
主管部门			周至县行政审批服务局		实施单位	周至县政务服务中心	
项目资金 (万元)				全年预算数（A）	全年执行数（B）	心 执行率（B / A）	
			年度资金总额：	29.4	29.4	100%	
			其中：财政资金	29.4	29.4	100%	
			其他资金	0	0	0%	
年度 总 体 目 标	年初设定目标				全年实际完成情况		
	中心建设 B 级机房，与相关信息化建设公司签订合同，对机房安全服务器、网管服务器、防火墙、监控、广播扩音等电子硬件进行维护。				完成中心建设 B 级机房，与相关信息化建设公司签订合同，对机房安全服务器、网管服务器、防火墙、监控、广播扩音等电子硬件进行维护。		
绩效 指 标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标值	全年完 成值	未完成原因和改进措 施
	产 出 指 标	数量指标	光纤租赁、机房设备维护		1 个	100%	
		质量指标	提供政务大厅机房维护		99%	100%	
		时效指标	2021. 1. 1-2021. 12. 31		100%	100%	
		成本指标	财政拨款		29.4 万元	100%	
	效 益 指 标	经济效益指标					
		社会效益指标	负责县镇村三级政务服务网络的维护及县级政务大厅机房安全服务器管理		99%	100%	
		生态效益指标					
		可持续影响指标					
	满意度指 标	服务对象满意度 指标	单位工作人员和群众满意度		99%	100%	
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填无。						

注: 其他资金包括与财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金, 以及以前年度的结转结余资金等。

预算（项目）绩效目标自评表

（2021 年度）

项目名称		培训费					
主管部门		周至县行政审批服务局		实施单位	周至县政务服务中心		
项目资金 (万元)			全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	心 执行率 (B / A)		
		年度资金总额:	8	8	100%		
		其中: 财政资金	8	8	100%		
		其他资金	0	0	0%		
年度 总 体	年初设定目标			全年实际完成情况			
	就政务中心涉及的业务, 全年分三批进行人员的业务培训和日常业务指导费用。			完成2021年, 政务服务中心业务科室的培训支出。			
绩效 指 标	一级指 标	二级指标	三级指标	年度指标值	全年完 成值	未完成原因和改进措 施	
	产 出 指 标	数量指标	进驻事项集中宣传活动情况	2-4 次	100%	营商环境集中宣传活 动情况	
		质量指标	优化进驻事项培训流程	按照工作实 际	100%	优化业务交流及培训	
		时效指标	按 2021 年预算安排实施培训	2021. 1. 1-20 21. 12. 31	100%	按 2021 年预算安排 实施业务培训经费	
		成本指标	根据 2021 年初预算, 培训经费总成本 8 万元	8 万元	100%	根据 2021 年初预算, 培训费总成本 8 万元	
	效 益 指 标	经济效益指标	完善营商环境优化、提升业务办理水平	推动经济发 展	100%	完善营商环境优化、 提升业务办理水平	
		社会效益指标					
		生态效益指标					
		可持续影响指 标					
	满意度 指标	服务对象满意 度指标	通过进驻事项的业务经费的实施, 力争使 服务对象对政府办项目实施的满意度达 到较高水平。	服务 100%满 意	100%	通过培训的实施, 力 争使服务对象对政府 办项目实施的满意度 达到较高水平。	
	说 明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额, 如没有请填写无。					

注: 其他资金包括与财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金, 以及以前年度的结转结余资金等。

（三）部门整体支出绩效自评结果。

本部门共组织 2021 年度部门整体支出绩效自评项目 5 个，涉及周至县行政审批服务局部门整体（机关本级和周至县政务服务中心、周至县大数据资源管理中心 2 个二级单位）等单位。

根据年度设定的绩效目标，单位整体支出自评得分 99，综合评价等级为“优”，全年预算数 884.51 万元，执行数 977.07 万元，完成预算的 104.65%。本年度本部门总体运行情况及取得的成绩：根据职能职责及年度工作任务安排，保障了人员工资、社保、住房公积金等基本支出费用足额发放，开展“互联网+政务服务”工作，提升全县一体化政务服务能力，持续推进县、镇（街）、村（社区）三级政务服务体系标准化建设；加强审批制度改革，完成 238 项行政审批事项划转至审批局工作，通过与原部门联合踏勘，共完成 1.2 万项行政审批事项办理；深抓“企业开办”、告知承诺、“一件事一次办”、好差评及“15 分钟政务服务圈”建设工作，不断升级“周到办”服务体系，提升群众、企业的满意度。

发现的问题及原因：一是受疫情及部分工作任务冲突影响，部分预算项目执行存在偏差；二是个别项目开展时间较晚，支出进度不够均衡，预算管理、预算执行水平还需进一步提高。

下一步改进措施：一是细化预算编制工作。强化预算管理意识，提高预算编报的科学性、准确性。二是加强预算执行管理，加快预算执行进度，确保预算完成率，切实提高预算管理水平。

部门整体支出绩效自评表

(2021 年度)

填报单位：周至县行政审批服务局

自评得分：99

(一) 简要概述部门职能与职责。					贯彻执行有关行政审批制度改革和政务服务方面的方针政策和法律法规；贯彻落实有关行政审批制度改革的决定，优化县域内行政审批体制机制，承担县行政审批制度改革领导小组办公室日常工作。建立和完善相对集中行政许可权改革工作机制，负责优化行政审批和政务服务事项流程、简化审批环节、压缩审批时限,提高审批效率。负责集中办理县级部门划转的行政审批服务事项，做好相关现场勘查、技术论证、社会听证等工作，并对审批行为承担相应的法律责任；监督指导和统一管理垂直管理部门和其他部门进驻政务服务大厅的相关人员和业务。负责全县行政审批、政务服务及网络体系标准化建设和管理，建立和完善高效便民的行政审批服务体系；负责推进大数据与政务服务融合、推广及应用。完成县委、县政府交办的其他任务。						
(二) 简要概述部门支出情况，按活动内容分类。					本年度支出合计 977.07 万元，其中：基本支出 724.62 万元，占 74.16%；项目支出 252.45 万元，占 25.84%						
(三) 简要概述当年区委区政府下达的重点工作。					1.开展“互联网+政务服务”工作 2.加强审批制度改革 3.深抓“企业开办”、告知承诺、“一件事一次办”、好差评及“15 分钟政务服务圈”建设工作 4.疫情防控 5.营商环境						
一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据获取方式	年初目标 值	实际完 成值	得分	未完 成原 因分 析与 改进 措施	绩效 指标 分析 与建 议
投入	预算 执行 (25 分)	预算 完成 率 (10 分)	10	预算完成率=(预算完成数/预算数)×100%，用以反映和考核部门(单位)预算完成程度。 预算完成数：部门(单位)本年度实际完成的预算数。 预算数：财政部门批复的本年度部门(单位)预算数。	预算完成率=100%的，得 10 分。 预算完成率≥95%的，得 9 分。 预算完成率在 90%（含）和 95%之间，得 8 分。 预算完成率在 85%（含）和 90%之间，得 7 分。 预算完成率在 80%（含）和 85%之间，得 6 分。 预算完成率在 70%（含）和 80%之间，得 4 分。 预算完成率<70%的，得 0 分。	977.07/884.51	884.51	977.07	10		

		预算调整率 (5分)	5	<p>预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算的调整程度。</p> <p>预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。</p> <p>预算包括一般公共预算与政府性基金预算。</p>	<p>预算调整率绝对值≤5%，得 5 分。</p> <p>预算调整率绝对值>5%的，每增加 0.1 个百分点扣 0.1 分，扣完为止。</p>	(977.07-884.51)/884.51	884.51	977.07	5		
		支出进度率 (5分)	5	<p>支出进度率=（实际支出/支出预算）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性程度。</p> <p>半年支出进度=部门上半年实际支出/（上年结余结转+本年部门预算安排+上半年执行中追加追减）*100%。</p> <p>前三季度支出进度=部门前三季度实际支出/（上年结余结转+本年部门预算安排+前三季度执行中追加追减）*100%。</p>	<p>半年进度：进度率≥45%，得 2 分；进度率在 40%（含）和 45%之间，得 1 分；进度率<40%，得 0 分。</p> <p>前三季度进度：进度率≥75%，得 3 分；进度率在 60%（含）和 75%之间，得 2 分；进度率<60%，得 0 分。</p>	977.07/884.51	884.51	977.07	4		
		预算编制准确率 (5分)	5	<p>部门预算中除财政拨款外的其他收入预算与决算差异率。</p> <p>预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%。</p>	<p>预算编制准确率≤20%，得 5 分。</p> <p>预算编制准确率在 20%和 40%（含）之间，得 3 分。</p> <p>预算编制准确率>40%，得 0 分。</p>		无	无	5		
过程	预算管理 (15分)	“三公”经费控制率 (5分)	5	<p>“三公”经费控制率=（“三公”经费实际支出数/“三公”经费预算安排数）×100%，用以反映和考核部门（单位）对“三公”经费的实际控制程度。</p>	<p>“三公”经费控制率 ≤100%，得 5 分，每增加 0.1 个百分点扣 0.5 分，扣完为止。</p>		无	无	5		
		资产管理规范性 (5分)	5	<p>部门（单位）资产管理是否规范，用以反映和考核部门（单位）资产管理情况。</p> <p>1. 新增资产配置按预算执行。</p> <p>2. 资产有偿使用、处置按规定程序审批。</p> <p>3. 资产收益及时、足额上缴财政。</p>	<p>全部符合 5 分，有 1 项不符扣 2 分，扣完为止。</p>	获取方式：2021 年度资产报表、2021 年度会计账簿	资产管理规范	资产管理规范	5		

		资金使用合规性 (5分)	5	<p>部门(单位)使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定,用以反映和考核部门(单位)预算资金的规范运行情况。</p> <p>1.符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定;</p> <p>2.资金的拨付有完整的审批程序和手续;</p> <p>3.重大项目开支经过评估论证;</p> <p>4.符合部门预算批复的用途;</p> <p>5.不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。</p>	全部符合5分,有1项不符扣2分。	获取方式:2021年度会计账簿	符合相关制度规定	符合规定	5		
效果	履职尽责 (60分)	项目产出 (40分)	40	<p>1.房屋租赁项目</p> <p>2.踏勘评审项目</p> <p>3.光纤租赁及机房维护费项目</p> <p>4.日常办公费项目</p> <p>5.培训费</p>	<p>1.若为定性指标,根据“三档”原则分别按照指标分值的100-80%(含)、80-50%(含)、50-10%来记分;</p> <p>2.若为定量指标,完成值达到指标值,记满分;未达到指标值,按完成比率计分,正向指标(即指标值为\geq*)得分=实际完成值/年初目标值*该指标分值,反向指标(即指标值为\leq*)得分=年初目标值/实际完成值*该指标分值。</p>	获取方式:2021年度会计账簿	<p>1.房屋租赁项目</p> <p>2.踏勘评审项目</p> <p>3.光纤租赁及机房维护费项目</p> <p>4.日常办公费项目</p> <p>5.培训费</p>	完成	40		
		项目效益 (20分)	20	<p>1.房屋租赁项目</p> <p>2.踏勘评审项目</p> <p>3.光纤租赁及机房维护费项目</p> <p>4.日常办公费项目</p> <p>5.培训费</p>		获取方式:2021年度会计账簿	<p>1.房屋租赁项目</p> <p>2.踏勘评审项目</p> <p>3.光纤租赁及机房维护费项目</p> <p>4.日常办公费项目</p> <p>5.培训费</p>	完成	20		

备注:1.“项目产出”和“项目效果”直接细化成部门年初绩效目标中的指标,并根据重要程度赋权。

2.“绩效指标分析”是指参考历史数据、行业标准及绩效目标实际完成情况等相关资料,从“是否与项目密切相关,指标值是否可获取,指标值设置是否合理”等角度,从产出和效果类指标中找出需要改进的指标,并逐项提出次年的编制意见和建议。

第四部分 专业名词解释

1. 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各项支出。

2. 项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

3. “三公”经费：指部门使用一般公共预算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支出。

4. 财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。