

清涧县 行政审批服务局

2021 年单位决算公开

保密审查情况：已审查

单位主要负责人审签情况：已审签

目 录

第一部分 单位概况

- 一、单位主要职能及内设机构
- 二、单位决算单位构成
- 三、单位人员情况

第二部分 2021 年度单位决算表

- 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、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 单位概况

一、单位主要职能及内设机构

（一）主要职能。

1. 贯彻执行中、省、市、县关于行政审批工作方面的法律法规和政策文件,探索推进行政审批制度改革工作,规范行政审批服务行为,优化政务服务环境。

2. 负责建立完善行政审批服务工作机制,对行政审批服务事项进行流程再造、环节优化、时限压缩,对办理情况进行跟踪督办;负责建立行政审批领导联席会议制度并组织落实,健全完善与相关工作单位的协调配合机制;负责对审批办理情况向有关单位通报、通知、告知。

3. 负责行政审批事项的动态管理,根据中省市县有关行政审批事项的调整情况,实时相应调整。

4. 负责办理从相关单位划入的市场准入、投资建设、土规划、交通运输、环境保护、安全生产、城市管理、民生保障、社会事务等领域的行政许可、审核转报、审核备案和公共服务、行政许可中介服务等事项,依法履行审批职责,承担相应法律责任。

5. 负责组织开展各类现场踏勘、技术审查、听证论证等工

作,并组织召开相关会议;负责对审批程序复杂、专业要求较高,带有制约性和限制性、涉及公共利益平衡和重大公共安全的事项,组织开展政策风险评估。

6.负责受理对县政务服务平台的政务服务事项的投诉举报,并进行承办、转办和督办。

7.负责全县政务服务体系建设,协调和指导乡村便民服务工作。

8.负责进驻行政审批服务局的垂直管理单位设置的窗口以及进驻各单位政务服务工作的规范、管理和监督。

9.负责政务服务网上办事大厅和实体大厅“线上线下、虚实一体”政务服务平台、公共资源交易平台、12345 热线平台、信息化体系建设和管理工作,完善全县政务服务体系。

10.完成县委、县政府交办的其他任务。

根据主要职责和任务,县行政审批服务局共设 19 个岗位,分别为局长岗、行政副局长岗、业务副局长岗、办公室岗、法律事务岗、网络信息岗、综合业务岗、市场准入岗、投资建设岗、国土规划岗、交通运输岗、安全生产岗、环境保护岗、城市管理岗、社会事务岗、民生保障岗、踏勘审验岗、监督检查岗、档案管理岗。

(1)局长岗:主持县行政审批服务局党组、行政全盘工作;负责党风廉政建设、组织人事、党建、综合绩效考核等工

作。

（2）行政副局长岗：协助局长负责党风廉政建设、组织人事、党建工作；负责政务服务体系建设和政府信息公开、项目审批、投资服务、信息网络、办公室、市场服务、社会事务、督查检查及踏勘审验等工作。

（3）业务副局长岗：协助局长负责综合绩效考核工作；负责政务服务中心、公共资源交易中心、投资建设、国土规划、交通、安全、民生保障、档案、后勤、接待、12345 热线平台等工作。

（4）办公室岗：负责协调和督办机关日常工作；负责机关文电会务、机要档案、财务管理、党建扶贫、组织人事、机构编制、印鉴管理、政务公开、外联接待、提案议案办理等工作。

（5）法律事务岗：贯彻执行中、省、市关于行政审批工作方面的法律法规和政策文件，制定涉及审批的各项制度和管理办法，并组织实施；负责机关依法行政工作和行政审批涉及的法律、法规咨询解释工作；负责处理信访和涉及行政审批的法律纠纷；负责行政复议、行政赔偿和行政诉讼工作；负责政策法规的宣传、培训和咨询服务工作，完成领导交办的其他工作。

（6）网络信息岗：负责政务信息和网络信息的采集、公开工作；负责网上审批服务平台、行政权力电子监察的建设和

运维工作；负责对机关相关设备的日常运维工作；负责机关通讯、网络的日常运维工作。

（7）综合业务岗：负责审批事项流程化工作和落实简政放权相关工作；负责重点项目审批的组织协调、跟踪服务及联席会议记录工作；负责对乡镇便民服务业务的指导、协调等工作；负责中介机构、涉审企业进行事项衔接与管理工作；负责对全体人员的业务培训辅导。

（8）市场准入岗：负责办理市场监管领域涉及市场准入类的行政许可、审核转报、审核备案工作；负责办理农、林、水、畜牧业涉及市场准入类的行政许可、审核转报、审核备案工作；负责办理文化、文物、广电、出版等方面涉及市场准入类的行政许可、审核转报、审核备案工作。

（9）投资建设岗：负责政府投资建设项目建议、可研报告和竣工验收的审核备案工作；负责办理企业、事业单位、社会团体等固定资产投资项目的资金申请、可研报告、立项许可等；负责以工代赈项目限额以上竣工验收备案；负责可再生资源发展基金申请转报；负责光伏电子项目备案；负责限额以下外商投资项目备案；负责电力设施周围和保护区内危险作业的审批；负责水利建设项目和人防工程相关的行政许可、审核转报、审核备案工作；负责林草、文化建设、消防工程等领域的行政许可、审核转报、审核备案工作；负责依法组织项目招标实施方案核准；

（10）国土规划岗：负责办理建设用地、采矿权领域的行

政许可、审核转报、审核备案工作；负责办理城乡规划、测绘、地质灾害等领域行政许可、审核转报、审核备案工作；负责建设用地和工程规划许可证核发；负责建设项目选址意见书核发。

（11）交通运输岗：负责办理交通运输领域的行政许可、审核转报、审核备案工作。

（12）安全生产岗：负责办理安全生产领域的行政许可、审核转报、审核备案工作。

（13）环境保护岗：负责办理环境保护领域的行政许可、审核转报、审核备案工作。

（14）城市管理岗：负责城市建设、市政、市容相关项目的行政许可、审核转报、审核备案工作。

（15）社会事务岗：负责办理体育、科技、华侨、档案、人力资源、职业技能等领域的行政许可、审核转报、审核备案工作；负责水库大坝（水闸）注册登记和安全鉴定；负责水生野生动物及其产品相关审核批准；负责渔业的行政许可；负责市级水利风景区评定的初审；负责事业单位设立、变更、注销登记；负责宗教场所、社会团体、养老福利、退役军人、司法等领域的行政许可、审核转报、审核备案工作。

（16）民生保障岗：负责办理教育、卫生健康等领域的行政许可、审核转报、审核备案工作。

（17）踏勘审验岗：负责重大事项联审联办的组织协调和衔接工作；负责审批项目中有关现场勘验、专家评审、技术审查的组织协调工作。

(18) 监督检查岗：负责对审批事项程序的督促检查；负责对投诉情况的处理和督查工作；负责对全体人员的监督管理、考勤、考核工作；负责机关作风建设。

(19) 档案管理岗：负责档案室的管理和审批材料归档、保管、查阅等工作。

(二) 内设机构。

内设机构：局长岗、行政副局长岗、业务副局长岗、办公室岗、法律事务岗、网络信息岗、综合业务岗、市场准入岗、投资建设岗、国土规划岗、交通运输岗、安全生产岗、环境保护岗、城市管理岗、社会事务岗、民生保障岗、踏勘审验岗、监督检查岗、档案管理岗。

二、单位决算单位构成

纳入本年度本单位决算编制范围的单位共 1 个

序号	单位名称
1	清涧县行政审批服务局（机关）

三、单位人员情况

截至 2021 年底，本单位编制人数 5 人，年末实有人数 2 人，全部为行政编制。



第二部分 2021 年度单位决算表

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	否	
表 2	收入决算表	否	
表 3	支出决算表	否	
表 4	财政拨款收入支出决算总表	否	
表 5	一般公共预算财政拨款支出决算表（按功能分类科目）	否	
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）	否	
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	是	无“三公”经费及会议费、培训费支出
表 8	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	无政府性基金预算财政拨款收入支出
表 9	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	无国有资本经营预算财政拨款支出

收入支出决算总表

公开01表

编制单位：清涧县行政审批服务局

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	275.22	1.一般公共服务支出	266.88
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	
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	4.9
		9.卫生健康支出	0.74
		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.资源勘探工业信息等支出	
		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	2.7
		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	275.22	本年支出合计	275.22
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	275.22	支出总计	275.22

注：本表反映单位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

编制单位：清涧县行政审批服务局

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		275.22	275.22						
201	一般公共服 务支出	266.88	266.88						
20103	政府办公厅 （室）及相 关机构事务	266.88	266.88						
2010301	行政运行	54.66	54.66						
2010302	一般行政 管理事务	212.22	212.22						
208	社会保障和 就业支出	4.9	4.9						
20805	行政事业单 位养老支出	4.86	4.86						
2080505	机关事业单 位基本养老 保险缴费支 出	3.24	3.24						
2080506	机关事业单 位职业年金 缴费支出	1.62	1.62						
20899	其他社会保 障和就业支 出	0.04	0.04						
2089999	其他社会保 障和就业支 出	0.04	0.04						
210	卫生健康支 出	0.74	0.74						

21011	行政事业单位医疗	0.74	0.74						
2101101	行政单位医疗	0.74	0.74						
221	住房保障支出	2.7	2.7						
22102	住房改革支出	2.7	2.7						
2210201	住房公积金	2.7	2.7						

注：本表反映单位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。

支出决算表

编制单位：清涧县行政审批服务局

公开 03 表
金额单位：万元

项目		本年支出 合计	基本支出	项目支出	上缴上 级支出	经营支出	对附属单位 补助支出
功能分类 科目编码	科目名称						
合计		275.22	63	212.22			
201	一般公共服务支出	266.88	54.66	212.22			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	266.88	54.66	212.22			
2010301	行政运行	54.66	54.66				
2010302	一般行政管理事务	212.22		212.22			
208	社会保障和就业支出	4.9	4.9				
20805	行政事业单位养老支出	4.86	4.86				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	3.24	3.24				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	1.62	1.62				

20899	其他社会保障和就业支出	0.04	0.04				
2089999	其他社会保障和就业支出	0.04	0.04				
210	卫生健康支出	0.74	0.74				
21011	行政事业单位医疗	0.74	0.74				
2101101	行政单位医疗	0.74	0.74				
221	住房保障支出	2.7	2.7				
22102	住房改革支出	2.7	2.7				
2210201	住房公积金	2.7	2.7				

注：本表反映单位本年度各项支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制单位：清涧县行政审批服务局

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
1. 一般公共预算财政拨款	275.22	1. 一般公共服务支出	266.88	266.88		
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				
		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	4.9	4.9		
		9. 卫生健康支出	0.74	0.74		
		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. 资源勘探工业信息等支出				
		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	2.7	2.7		
		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	275.22	本年支出合计	275.22	275.22		
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	275.22	支出总计	275.22	275.22		

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营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：清涧县行政审批服务局

金额单位：万元

项目		本年支出		
功能分类科目 编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
合计		275.22	63.00	212.22
201	一般公共服务支出	266.88	54.66	212.22
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	266.88	54.66	212.22
2010301	行政运行	54.66	54.66	
2010302	一般行政管理事务	212.22		212.22
208	社会保障和就业支出	4.90	4.90	
20805	行政事业单位养老支出	4.86	4.86	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	3.24	3.24	
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	1.62	1.62	
20899	其他社会保障和就业支出	0.04	0.04	
2089999	其他社会保障和就业支出	0.04	0.04	
210	卫生健康支出	0.74	0.74	
21011	行政事业单位医疗	0.74	0.74	
2101101	行政单位医疗	0.74	0.74	
221	住房保障支出	2.70	2.70	
22102	住房改革支出	2.70	2.70	
2210201	住房公积金	2.70	2.70	

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

编制单位：清涧县行政审批服务局

金额单位：万元

项 目		本年支出合计	人员经费	公用经费	备注
经济分类科目编码	科目名称				
合计		63	46.32	16.68	
301	工资福利支出	45.68	45.68		
30101	基本工资	7.89	7.89		
30102	津贴补贴	6.45	6.45		
30103	奖金	3.33	3.33		
30106	机关事业单位基本养老保险缴费	3.24	3.24		
30107	职业年金缴费	1.62	1.62		
30108	职工基本医疗保险缴费	0.74	0.74		
30109	其他社会保障缴费	0.04	0.04		
30113	住房公积金	2.7	2.7		
30199	其他工资福利支出	19.67	19.67		
302	商品和服务支出				
30201	办公费	7.2		7.2	
30202	印刷费	1.36		1.36	
30205	水费	0.23		0.23	
30210	差旅费	3.35		3.35	
30228	工会经费	2.68		2.68	
30239	其他交通费用	1.84		1.84	
3029	其他商品和服务支出	0.03		0.03	
303	对个人和家庭的补助	0.64	0.64		

30305	生活补助	0.64	0.64		
-------	------	------	------	--	--

注：本表反映单位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：清涧县行政审批服务局

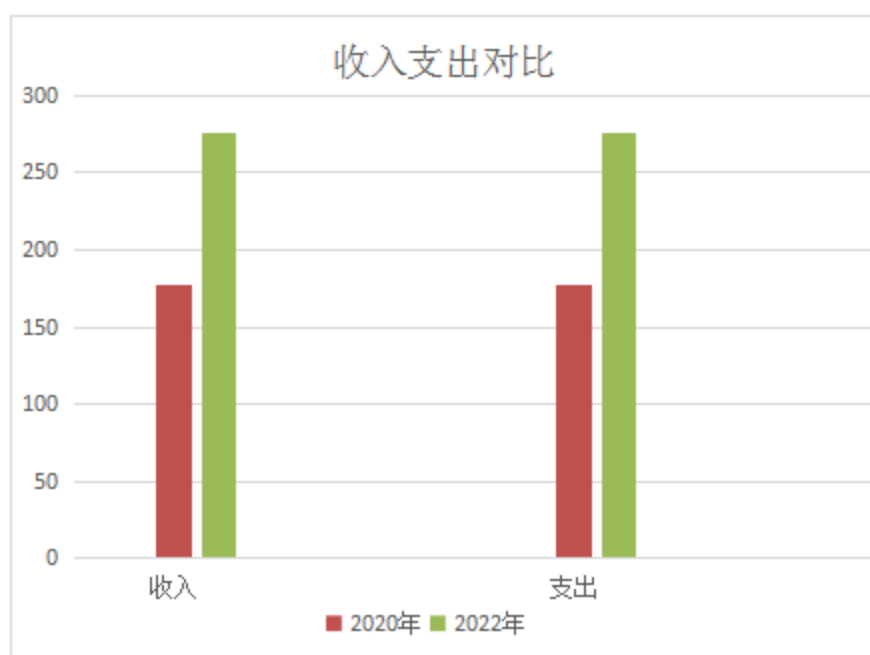
项目	一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费						会议费	培训费
	小计	因公出国 (境) 费用	公务接待 费	公务用车购置 及运行维护费				
				小计	公务用车 购置费	公务用 车运行 维护费		
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
预算数								
决算数								

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 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

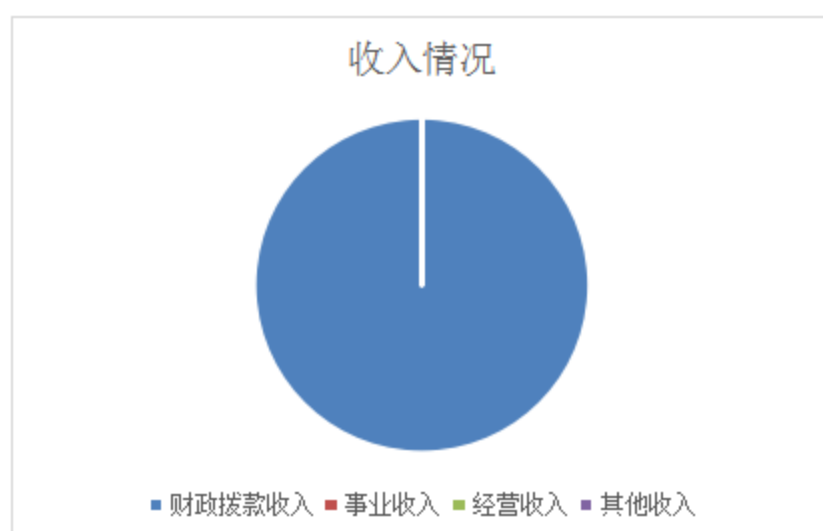
本年度收入、支出总计均为 275.22 万元，与上年相比收、支总计增加 98.01 万元，上涨 0.55%。主要是工资调整，相应的工资福利增加；2021 年单位办公楼维修；建设了政务一体化平台。



二、收入决算情况说明

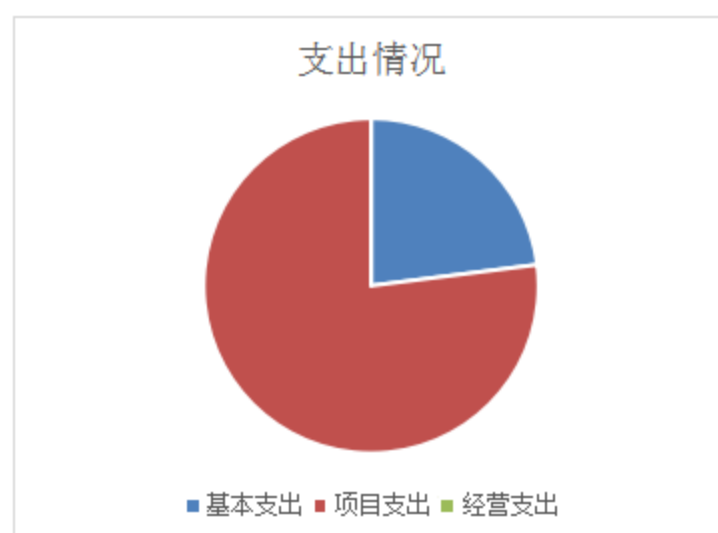
本年度收入合计 275.22 万元，其中：财政拨款收入 275.22

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

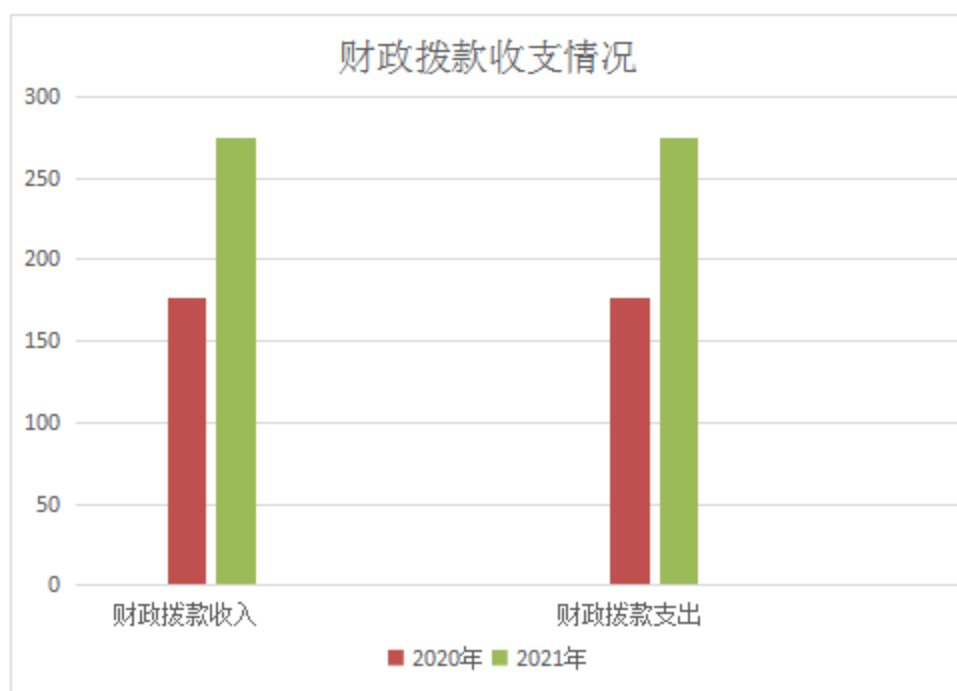
本年度支出合计 275.22 万元，其中：基本支出 63 万元，占 23%；项目支出 212.22 万元，占 77%；经营支出 0 万元，占 0%。



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 275.22 万元，与上

年相比收、支总计均增加 98.01 万元，增长 55%。主要原因是主要是工资调整，相应的工资福利增加；2021 年单位办公楼维修；建设了政务一体化平台。



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 522.3 万元，支出决算 275.22 万元，完成预算的 0.52%，占本年支出合计的 100%。与上年相比，财政拨款支出增加 98.01 万元，增长 0.55%，主要原因是工资调整，相应的工资福利增加；2021 年单位办公楼维修；建设了政务一体化平台。

按照政府功能分类科目，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）。

预算 304.6 万元，支出决算 54.66 万元，完成预算的 17%。决算数小于预算数的主要原因是年初预算中包括所属下设单位政务服务中心人员的工资部分。

2. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）。预算 147.6 万元，支出决算 212.22 万元，完成预算的 143%。决算数大于预算数的主要原因是因政务大厅政务快递、运行费、办公楼维修；网络租赁；安保；办公设备购置、政务服务一体化建设加大支出。

3. 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）。预算 32.37 万元，支出决算 3.24 万元，完成预算的 10%。决算数小于预算数的主要原因是年初预算中包含所属下设单位政务中心人员的养老保险缴费支出。

4. 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）。预算 16.18 万元，支出决算 1.62 万元，完成预算的 10%。决算数小于预算数的主要原因是年初预算中包含所属下设单位政务中心人员的职业年金缴费支出。

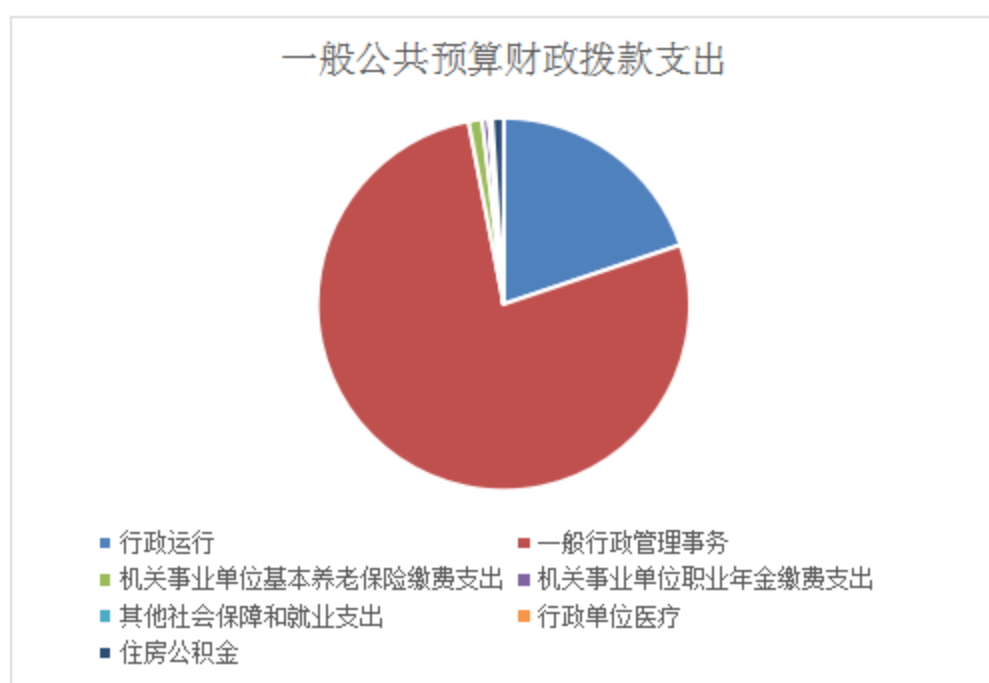
5. 社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）。预算 7.95 万元，支出决算 0.04 万元，完成预算的 0.5%。决

算数小于预算数的主要原因是年初将医保科目预算到本科目内且年初预算中包含所属下设单位政务中心人员的工伤保险支出及医疗保险支出。

6. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）。

预算 0 万元，支出决算 0.74 万元，完成预算的%。决算数大于预算数的主要原因是科目调整，年初将该项预算到社会保障类科目。

7. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)。
预算 13.6 万元，支出决算 2.7 万元，完成预算的 19%。决算数小于预算数的主要原因是年初预算中包含所属下设单位政务中心人员的住房公积金。。



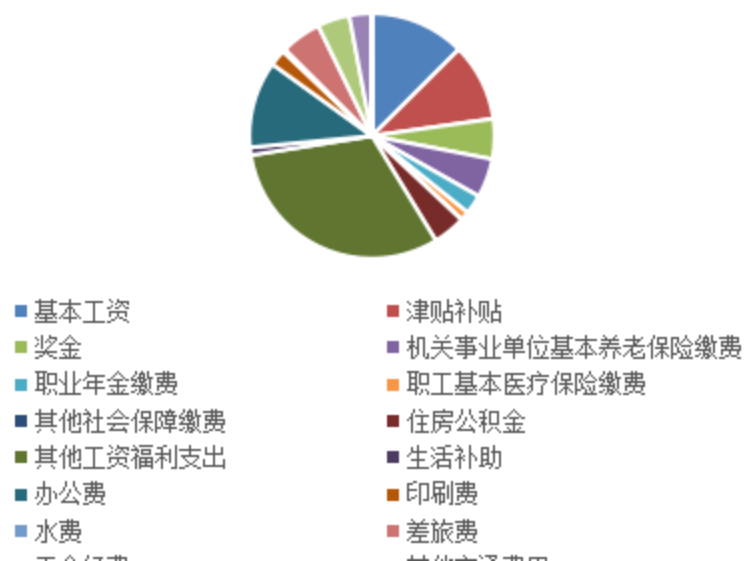
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

本年度一般公共预算财政拨款基本支出 63 万元，包括人员经费支和公用经费。其中：

（一）人员经费 46.32 万元，主要包括：基本工资 7.89 万元、津贴补贴 6.45 万元、奖金 3.33 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 3.24 万元、职业年金缴费 1.62 万元、职工基本医疗保险缴费 0.74 万元、其他社会保障缴费 0.04 万元、住房公积金 2.7 万元、其他工资福利支出 19.67 万元、生活补助 0.64 万元。

（二）公用经费 16.68 万元，主要包括：办公费 7.2 万元、印刷费 1.36 万元、水费 0.23 万元、差旅费 3.35 万元、工会经费 2.68 万元、其他交通费用 1.84 万元、其他商品和服务支出 0.03 万元。

一般公共预算财政拨款基本支出决算情况



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，完成预算的 0%，原因是本单位不涉及“三公”经费。

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。

本年度无一般公共预算公务用车购置费预算安排。

3. 公务用车运行维护费用支出情况说明。

本年度无一般公共预算公务用车运行维护费预算安排。

4. 公务接待费支出情况说明。

本年度无一般公共预算公务接待费预算安排。

（二）培训费支出情况说明。

本年度无一般公共预算培训费预算安排。

（三）会议费支出情况说明。

本年度无一般公共预算会议费预算安排。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

本单位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

本单位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 46.1 万元，支出决算 16.68 万元，完成预算的 36%。支出决算比上年减少 0.74 万元，主要原因是单位压缩机关运行经费。

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。

本单位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，主要如下：按照上级财政部门规定的编制要求、程

序、预算报表格式编制年度预算，并按规定的报送时间经主管部门审核汇总后报同级财政部门（一级预算单位直接报送财政部门）；按照统筹兼顾、确保重点的原则安排各项开支，即在保证人员开支和机关运行经费的前提下，安排其他各项开支；在预算执行中要严格控制各项开支，各项支出要严格执行国家有关财务规章规定的开支范围和开支标准。完善了绩效管理工作机制，主要如下：在预算编制阶段，主要做好事前绩效评估，运用科学合理的评估方法，就预算项目的必要性、合理性、实施方案的可行性进行论证；预算绩效运行监控阶段，主要对绩效目标完成情况和预算资金执行情况进行监控；在预算绩效评价及工作总结阶段，主要对本年度批复的预算执行情况进行自评，并把几下管理结果应用到以后的工作中。明确了绩效管理职能，单位负责人为绩效管理第一责任人，负责把控绩效管理工作的总体进度，财务分管领导具体负责绩效管理工作的安排与部署，业务员负责绩效管理工作落实。

组织开展 2021 年度单位整体支出绩效自评工作，从评价情况来看，本单位在 2021 年度保证政务快递及时寄出，完成办公楼的维护维修工作，完成了政务一体化平台升级工作，持续提高政务服务水平，提高了办事群众满意度。

组织对“一体化政务平台建设”、“政务大厅政务快递、运行费、办公楼维修；网络租赁；安保；办公设备购置”等 2

个项目开展了单位的重点评价，涉及预算资金 212.28 万元，从评价情况来看，政务一体化平台建设项目顺利完成，该平台的升级持续提高了政务服务水平，“政务大厅政务快递、运行费、办公楼维修；网络租赁；安保；办公设备购置”项目的完成保证政务快递及时寄出，完成办公楼的维护维修工作和安保工作的完成保证了办事群众和单位职工的办事环境安全舒适，办公设备购置和网络租赁保证了单位正常办公和运转。

（二）单位决算中项目绩效自评结果。

本单位单位决算中反映“一体化政务平台建设”、“政务大厅政务快递、运行费、办公楼维修；网络租赁；安保；办公设备购置”等 2 个项目支出绩效自评结果。

1. “一体化政务平台建设”项目支出绩效自评综述：全年预算数 17 万元，执行数 17 万元，完成预算的 100%。

2. “政务大厅政务快递、运行费、办公楼维修；网络租赁；安保；办公设备购置”项目支出绩效自评综述：全年预算数 195.22 万元，执行数 195.22 万元，完成预算的 100%。

项目支出绩效自评表

(2021 年度)

项目名称		一体化政务平台建设						
主管单位及代码		清涧县行政审批服务局			实施单位	清涧县行政审批服务局		
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	0 万	17 万	17 万	10	100%	10	
	其中：财政拨款	0 万	17 万	17 万	—	100%	—	
	其他资金				—		—	
年度 总体 目标	预期目标			实际完成情况				
	根据《榆林市人民政府办公室关于加快推进全市一体化政务服务平台升级改造的通知》精神，完成一体化政务服务平台升级改造工作，实现市县两级政务服务平台应接尽接。			完成一体化平台升级改造				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	未完成原因分析
	产出指标	数量指标	金额	17 万	17 万	10	10	
		质量指标	设备合格率	≥98%	≥98%	10	10	
		时效指标	资金在规定时间内下达	100%	100%	10	10	
			资金在规定时间内支付	100%	100%	10	10	
			完成时间	2021 年	2021 年	5	5	
		成本指标	金额	17 万	17 万	5	5	
	效益指标	经济效益指标	资金利用率	100%	100%	10	10	
		社会效益指标	一网通办能力	明显提高	明显提高	5	5	
		生态效益指标	设备利用率	服务效能大幅提升	服务效能大幅提升	5	5	
		可持续影响指标	对政务服务不断优化程度	影响程度较高	影响程度较高	10	10	
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务群众满意度	≥95%	≥95%	10	10	
			政务服务窗口工作人员满意度	≥95%	≥95%	10	10	

总分							100	
备注：“一级指标”权重统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、服务对象满意度指标 10 分、预算资金执行率 10 分（在“项目资金”栏内）。如有特殊情况，除预算资金执行率外，其他指标权重可作适当调整，但总分应为 100 分。各单位可根据指标的重要程度自主确定各项“三级指标”的权重分值。								

项目支出绩效自评表

（2021 年度）

项目名称		政务大厅政务快递、运行费、办公楼维修；网络租赁；安保；办公设备购置						
主管单位及代码		清涧县行政审批服务局、政务服务中心			实施单位	清涧县行政审批服务局		
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	106.5 万	195.22 万	195.22 万	10	100%	10	
	其中：财政拨款	106.5 万	195.22 万	195.22 万	—	100%	—	
	其他资金				—		—	
年度 总体 目标	预期目标			实际完成情况				
	保证政务快递及时寄出，保证单位正常运转，做好单位安保工作，提升政务服务水平，提高群众满意度。			政务快递按时寄出，单位正常运转，政务服务水平持续提升，群众满意度不断提高。				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	未完成原因分析
	产出指标	数量指标	政务快递邮寄量	14000 份	14294 份	10	10	
			保障正常运转的进驻单位数量	40 个	40 个	5	5	
		质量指标	购置办公设备设备合格率	≥98%	≥98%	10	10	
		时效指标	资金在规定时间内下达	100%	100%	5	5	
			资金在规定时间内支付	100%	100%	5	5	
			完成时间	2021 年	2021 年	5	5	
		成本指标	金额	195.22 万	195.22 万	10	10	
	效益指标	经济效益指标	资金使用率	100%	100%	10	10	
		社会效益指标	政务服务水平提升	明显提高	明显提高	10	10	

		生态效益指标	设备利用率	服务效能大幅提升	服务效能大幅提升	10	10	
		可持续影响指标	对政务服务不断优化程度	影响程度较高	影响程度较高	10	10	
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务 群众满意度	≥95%	≥95%	10	10	
总分						100		
备注：“一级指标”权重统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、服务对象满意度指标 10 分、预算资金执行率 10 分（在“项目资金”栏内）。如有特殊情况，除预算资金执行率外，其他指标权重可作适当调整，但总分应为 100 分。各单位可根据指标的重要程度自主确定各项“三级指标”的权重分值。								

（三）单位整体支出绩效自评结果。

根据年度设定的绩效目标，单位整体支出自评得分 94，全年预算数 522.3 万元，执行数 275.22 万元，完成预算的 53%。本年度本单位总体运行情况及取得的成绩：基本支出合理化利用，项目实施取得实绩成效，行政审批工作进一步完善，政务服务水平持续提升，群众满意度进一步提高。发现的问题及原因：资金有时程序上比较复杂，拨款不能及时到位。下一步改进措施：压缩办公经费，开源节流，做细资金预算，项目实施可行到位。

整体支出绩效自评表

（2021 年度）

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	指标解释	分值	自评得分	扣分原因和其他说明
------	------	------	------	------	----	------	-----------

投入 (15分)	预算 配置 (15分)	财政供养人员控制率	以100%为标准。在职人员控制率 $\leq 100\%$ ，计5分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。	在职人员控制率= $(\text{在职人员数}/\text{编制数}) \times 100\%$ ，在职人员数：单位（单位）实际在职人数，以财政单位确定的单位决算编制口径为准。编制数：机构编制单位核定批复的单位（单位）的人员编制数。	5	5	
		“三公经费”变动率	“三公经费”变动率 ≤ 0 ，计5分；“三公经费” > 0 分，每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。	“三公经费”变动率= $[(\text{本年度“三公经费”总额}-\text{上年度“三公经费”总额})/\text{上年度“三公经费”总额}] \times 100\%$ 。	5	5	
		重点支出安排率	重点支出安排率 $\geq 90\%$ ，计5分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计3分；60%（含）-70%，计2分；低于60%不得分。重点支出安排率= $(\text{重点项目支出}/\text{项目总支出}) \times 100\%$ 。	重点项目支出：单位职能工作、《政府工作报告》目标任务、省市重点工程和重大项目建设等。项目总支出：单位（单位）年度预算安排的项目支出总额。	5	5	
	预算 执行 (15分)	预算调整率	预算调整率=0，计3分；0-10%（含），计2分；10-20%（含），计1分；20-30%（含），计0.5分；大于30%不得分。预算调整率= $(\text{预算调整数}/\text{预算数}) \times 100\%$ 。	预算调整数：单位（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、上级单位或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。	3	0	年初下设单位政务服务中心人员工资福利支出预算入主管部门，决算时进行调整

过 程 (40 分)	支付 进度	春节前下达全部专项资金的 50%；6 月底前所有专项资金指标全部下达完。每出现一个专项未按进度完成资金下达扣 0.5 分，扣完为止。	按照相关规定，及时下达。	3	3	
	资金 结余	无结余，得 3 分；有结余，但不超过上年结转，得 2 分；结余超过上年结转，不得分。	按照相关规定，足额下达。	3	3	
	“三公 经费” 控制率	以 100%为标准。三公经费控制率 $\leq 100\%$ ，计 6 分；每超过一个百分点扣 1 分，扣完为止。	“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） $\times 100\%$ 。	6	6	
	管理 制度 健全性	①已制定或具有预算资金管理办法，内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，1 分； ②相关管理制度合法、合规、完整，1 分； ③相关管理制度得到有效执行，1 分。	按照相关文件要求，建立健全管理制度。严格执行相关制度。	3	3	
	资金 使用 合规性	①支出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； ②资金拨付有完整的审批程序和手续； ③项目支出按规定经过评估论证； ④支出符合单位预算批复的用途； ⑤资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 以上情况每出现一例不符合要求的扣 1 分，扣完为止。	单位（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，用以反映和考核单位（单位）预算资金的规范运行情况。	3	3	
	预决算 信息公 开性和 完善性	①按规定内容公开预决算信息，1 分； ②按规定时限公开预决算信息，0.5 分； ③基础数据信息和会计信息资料真实，0.5 分； ④基础数据信息和会计信息资料完整，0.5 分； ⑤基础数据信息和汇集	预决算信息是指与单位预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。	3	3	

	预算管理 (15分)		信息资料准确，0.5分。			
		政府采购 执行率	政府采购执行率等于100%的，得3分； 每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。	政府采购执行率=(实际政府采购预算项目个数/政府采购预算项目个数)×100%。 政府采购项目中非预算内安排的项目除外。	3	3
		公务卡 刷卡率	公务卡刷卡率达50%以上的，得3分。 每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。 公务卡刷卡率=公务消费刷卡支出/授权支付*100%。	单位(单位)是否按照《榆林市市级预算单位公务卡管理暂行办法》、《关于进一步规范全市财政资金支付行为的规定》加强公务卡的使用和管理。	3	0 公务卡使用率低
	过程 资产管理 (10分)	管理 制度 健全性	①已制定或具有资产管理制度，且相关资产管理制度合法、合规、完整，2分； ②相关资产管理制度得到有效执行，1分。	单位(单位)为加强资产管理，规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整、用以反映和考核单位(单位)资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。	3	3
		资产 管理 安全性	①资产保存完整；②资产配置合理； ③资产处置规范；④资产账务管理合规，帐实相符；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴；以上情况每出现一例不符合有关要求的扣1分，扣完为止。	单位(单位)的资产是否保存完整，使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用以反映和考核单位(单位)资产安全运行情况	4	4
		固定 资产 利用 率	每低于100%一个百分点扣0.1分，扣完为止。	固定资产利用率=(实际在用固定资产总额/所有固定资产总额)×100%	3	3

产出 (25分)	职责履行 (25分)	《政府工作报告》目标任务完成情况	此三项指标可根据单位实际并结合单位整体支出绩效目标设立情况进行选择的进行设置,并将其细化为相应的个性化指标。	此三项指标结合单位实际情况进行细化。	25	25	
		省市重点工程和重大项目建设完成情况					
		单位职能工作					
效果 (20分)	履职效益 (20分)	经济效益	此三项指标为设置单位整体支出绩效评价时必须考虑的共性要素,可根据单位实际并结合单位整体支出绩效目标设立情况进行选择的进行设置,并将其细化为相应的个性化指标。	此三项指标结合单位实际情况进行细化。	15	15	
		社会效益					
		生态效益					
		社会公众或服务对象满意度	95% (含) 以上计 5 分; 85% (含) -95%, 计 3 分; 75% (含) -85%, 计 1 分; 低于 75% 计 0 分。	社会公众或服务对象是指单位 (单位) 履行职责而影响到的单位, 群体或个人。	5	5	
总分					100	94	
备注: 根据资金支出实际情况, 对“三级指标”进行增加或删除, 并将修改后的“评分标准”和“指标解释”进行细化, 总分为 100 分。							

(四) 单位重点评价项目绩效评价结果。

本单位 2021 年度未开展重点项目绩效评价。

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：指单位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。

5. 公用经费：指为完成特定的行政工作任务或事业发展目标用于设备设施的维持性费用支出，以及直接用于公务活动的支出，具体包括公务费、业务费、修缮费、设备购置费、其他费用等。

6. 工资福利支出：反映开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及上述人员缴纳的各项社会保险费等。

7. 结转资金：即当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

8. 结余资金:即当年预算工作目标已完成,或者因故终止,当年剩余的资金。