

**2022 年度
达州高新技术产业园区行政审批局
部门决算编制说明**

目录

第一部分 达州高新技术产业园区行政审批局概况	- 3 -
一、基本职能及主要工作	- 3 -
(一) 主要职能	- 3 -
(二) 单位工作开展情况及主要事业成效	- 3 -
二、达州高新技术产业园区行政审批局构成	- 4 -
(一) 机构情况	- 7 -
(二) 人员情况	- 8 -
第二部分 2022 年度部门决算	- 10 -
一、收入支出决算总体情况说明	- 10 -
二、收入决算情况说明	- 11 -
三、2022 年支出情况	- 12 -
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明	- 13 -
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	- 13 -
(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况	- 13 -
(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况	- 14 -
(三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况	- 14 -
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	- 15 -
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明	- 15 -
(一) “三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明	- 15 -
(二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明	- 16 -
八、政府性基金预算支出决算情况说明	- 16 -
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	- 17 -
十、其他重要事项的情况说明	- 17 -
(一) 机关运行经费支出情况	- 17 -
(二) 政府采购支出情况	- 17 -
(三) 国有资产占有使用情况	- 17 -
(四) 预算绩效管理情况	- 17 -
第三部分 名词解释	- 18 -
第四部分 附件	- 20 -
一、部门(单位)概况	- 20 -
二、部门财政资金收支情况	- 20 -
(一) 部门财政资金收入情况	- 20 -
(二) 部门财政资金支出情况	- 21 -
三、部门整体预算绩效管理情况	- 22 -
(一) 部门预算管理	- 22 -
(二) 结果应用情况	- 22 -
四、评价结论及建议	- 22 -
第五部分 附表	- 23 -

第一部分 达州高新技术产业园区行政审批局概况

一、基本职能及主要工作

（一）主要职能

1、负责贯彻实施有关法律法规、规章，执行上级有关行政审批制度改革方针、政策。

2、负责牵头推进行政审批制度改革，创新和完善相关工作体系、体制机制。

3、负责政务服务体系及信息化建设，推进政务服务管理、行政审批效能建设工作，指导区域内便民服务相关工作。

4、负责划入事项的行政审批及公共服务，并承担相应的法律责任。

5、负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

6、完成党工委、管委会交办的其他事务。

（二）单位工作开展情况及主要事业成效

2022年，在达州高新区党工委、管委会正确领导下，我局主动作为，深入贯彻落实“放管服”改革优化营商环境工作部署，努力推动“一枚印章管审批”改革，巩固提升“一网通办”能力，大力破解项目建设“卡堵难”推进效率革命，积极实施“综合窗口”改革，统筹推进政务服务标准化规范化便利化建设，创新试点“延时服务”等各项工作，不断提速审批效率，优化政务服务

环境。

1.深入推进“放管服”改革。一是推动授权赋能。全面完成市级、达川区委托行政权力和公共服务事项4280大项，成功将达州高新区纳入省集成授权改革试点。二是完善监管机制。牵头推进行政审批监督管理等10项制度，明确了事中事后监管主体及责任，确保委托事项接稳、管住、用好。三是优化政务服务。开展上门服务，针对项目业主“重开工、轻报件”等现象，由项目联系人主动上门，结合项目实际，深入企业宣传项目审批流程、协助项目业主理清审批资料编制、指导线上办理。开展延时服务，按照《四川省2022年营商环境对标创新行动方案》，大力开展延时服务、上门服务、周末预约服务、工程建设项目提前介入服务等措施，最大限度满足企业群众办事需求，切实提升群众满意度。开展定制服务。根据项目属性，编制个性化项目服务手册，及时对入驻项目报件事项进行梳理，按照项目落地签订的投资协议，针对性地制作企业个性化服务清单。

2.认真落实“一网通办”。今年以来，我局组织入驻部门及乡镇“一网通办”工作培训会7次，指派专人参加市政管局组织的“一网通办”攻坚10次。目前，“一网通办”工作在省一体化平台共受理各类办件55436件，办结55154件，评价满意率均达到100%。电子证照2915件，电子签章率100%；涉及工改主线办件225件（辅线办件135件）；线下共受理业务7725件。

3.深化行政审批制度改革。一是实施“审管”分离改革。牵头

制定印发审批改革文件 10 个，全面完成行政审批职能划转，将 218 项集中到行政审批局统一行使。推动“审”“管”信息联动常态化管理，将审批信息实时推送至行业主管部门，有效确保审管无缝衔接；严格落实“一枚印章管审批”，规范审批服务行为，今年以来达州高新区行政审批专用章（1）共 5 件，达州高新区行政审批专用章（2）共 1384 件。二是推进效率革命。根据省人民政府办公厅《关于优化项目审批流程的通知》（川办发〔2022〕59 号）和达州市人民政府《关于破解项目建设卡点堵点难点问题推进全过程效率革命的通知》（达市委办发〔2022〕6 号）精神，结合实际，制定《关于破解项目建设卡点堵点难点问题推进全过程效率革命的通知》（达高新区办〔2022〕210 号），形成 3 张“效率清单”，明确了项目业主、行业主管部门、市政单位三方事项办理时限，对各项行政审批运行时效进行了压缩，行政许可承诺期限在法定基础上整体压缩 70%以上。扎实推进工程建设项目审批全过程效率革命。

4.加快“三化”建设。一是推进服务事项标准化，对已承接行政许可事项，再造审批流程、规范资料清单、编制高频事项办理清单，清理设定依据、实施机关、许可条件、办理程序等信息要素。二是推进办事服务规范化，实施现场勘验、听证论证，制个性化服务手册及审批审查事项进度表，规范设置综合咨询、跨省通办、川渝通办、办不成事等综合窗口，推广中介服务“网上超市”。对今年申报的 27 个乡镇“三化”建设示范点进行指导、评估

验收。目前已完成 26 个示范点挂牌、事项流程上墙、代办点公示栏、代办人员配置等建设。**三是**推进服务方式便利化，不断完善大厅智能服务，全面落实省、市调整压减办理行政许可的证明事项和相关证照，大力推行容缺预审+承诺告知制，容审后补机制。深化工程建设项目审批制度改革，全面使用并联审批、数字审图、方案联审、联合验收等方式提速增效。优化企业开办手续，免费赠送首套印章，并免费邮寄证照，实现企业开办零成本。积极协调达州水务、新桥电力、达州华润燃气等公司入驻四川省一体化政务服务平台，实行水电气通信报装“一站式”服务。

5.做好12345热线工作。建立工作专班，实行周通报、月调度，定期专题研究热线工作推进中的重大问题，明确专人，全时段跟踪派件任务处置进度，健全部门协同联动机制，达到即接、即转、即办，确保件件有回访、件件有反馈、件件都满意。全年累计承办4116件，办结4056件，满意率99.31%无超期件。

6.完成其他工作任务。一是抓好招商引资。完成了提供商情信息4条，邀请区级领导外出招商2次任务，落地1个亿投资任务正在努力，预计年前能完成；挂包重庆瑞亿通（达州）电精密子模具制造和香港鸿江世纪2个项目，协助项目业主单位完成资产盘活工作，加快推进项目建设。**二是**完成结对帮扶。整合资源力量支持驻村工作、帮助驻村干部解决实际困难，为金垭镇青竹村送去化肥，组织开展消费帮扶、党建结对等活动，主要负责同志

到村开展5次调研指导，分管负责同志每季度到村开展1次调研指导，统筹帮扶责任人开展3次的结对帮扶工作。

7.创新举措。一是开展延时服务、上门服务、周末预约服务等服务模式，采取每天延时1--1.5小时，周六延时4小时服务，随时预约服务，实现了周末办、弹性办。二是编制个性化项目服务手册，对每个入驻项目报件事项进行梳理，个性化定制审批服务指导手册。三是创新设置了“政务公开+书吧”建设，重点突出企业和民生两大服务专柜，方便办事企业及群众查阅和及时了解相关法律法规、惠企及民生政策等。四是正在完善“备忘服务”，重点针对涉企事项、民生事项、热线事项、效率革命事项进行梳理，统一纳入“备忘服务”节点提醒清单。五是正在完善行政审批质量检查官工作制度，解决全区审批监督更专业和到位问题，确保效率审批、质量审批、廉洁审批。

二、达州高新技术产业园区行政审批局构成

（一）机构情况

达州高新技术产业园区行政审批局设内设科室 7 个。

1、综合科（党建办）

负责综合协调工作，负责文电、会务、接待、档案、宣传、党建、政务公开、党风廉政、绩效考核、安全保卫、应急管理、工会、群团、组织人事、国有资产管理、12345 政务服务热线、财务、后勤保障工作等；承办行政审批局交办的其他工作。

2、政策法规科

负责有关行政审批改革、政务服务管理等方面政策性文件的宣传、推动和督促；规范行政审批事项的设立依据、申请材料、流程设置等；推进依法行政和有关审批决定的审核检查工作；组织协调政策咨询、建议答复和投诉反馈的复核；负责制定完善考核管理办法并监督落实情况；负责统筹重要文件、报告的起草和调研工作；协调开展局有关听证、复议、诉讼、依法申请公开工作等；承办行政审批局交办的其他工作。

3.行政权力监管科

负责“互联网+政务服务”工作的组织实施；负责行政审批效能电子监察工作；负责推进提升政务服务数字化、信息化应用能力；负责宣传、运用、管理、维护四川省一体化政务服务平台；负责事项限时办理、跟踪、问效；负责机关软硬件的维护工作；负责对工作人员进行网上平台操作培训；负责组织行政审批、公共服务等事项清单的动态调整；负责指导便民服务中心、便民服务代办站（点）的政务服务业务平台建设、应用等；承办行政审批局交办的其他工作。

4.民生保障科

负责承办民生类事项：新闻、民宗、教育、民政、司法、财政、人社、林业、水务、农业农村、文体旅游、卫健领域的具体行政审批工作；负责组织相关行政审批事项的现场踏勘和相关技术论证、图审、验收、评审和社会听证以及专家评审、论证、评估等工作；指导下放乡（镇、街道）的相关行政审批工作；配合

相关行业主管部门做好信息互通、数据共享工作；结合业务撰写工作信息和研讨材料等；承办行政审批局交办的其他工作。

5.工程审批科

负责承办工程建设项目类事项：发改、经信、自然资源、住建、交通具体行政审批工作；负责水、电、气、通信市政公用服务窗口的联络协调；负责组织相关行政审批事项的现场踏勘和相关技术论证、图审、验收、评审和社会听证以及专家评审、论证、评估工作；指导下放乡（镇、街道）的相关行政审批工作；配合相关行业主管部门做好信息互通、数据共享工作等；承办行政审批局交办的其他工作。

6.市场准入科

负责承办市监、应急（综合执法）领域的具体行政审批工作；负责组织相关行政审批事项的现场踏勘和相关技术论证、图审、验收、评审和社会听证以及专家评审、论证、评估工作；指导下放乡（镇、街道）的相关行政审批工作；配合相关行业主管部门做好信息互通、数据共享工作；配合做好商事制度改革工作等；承办行政审批局交办的其他工作。

7.政务服务科

组织协调入驻部门“三集中三到位”；负责安全、信访、应急及政务大厅日常管理维护工作；负责公安、税务2个专窗的联络协调；受理、转办服务对象的行政效能投诉、举报，并提出处理建议；开展志愿者服务，负责咨询答疑、引导帮办、维护秩序、

辅助分流、宣传解释服务；负责“万达开”“川渝通办”工作；开展“办不成事”受理服务；负责指导、监督乡镇（街道）“三化”建设；负责推进乡镇级片区便民服务设施专项规划编制工作；负责人员考勤、请销假备案、服务质量和办事效率评比、考核等；承办行政审批局交办的其他工作。

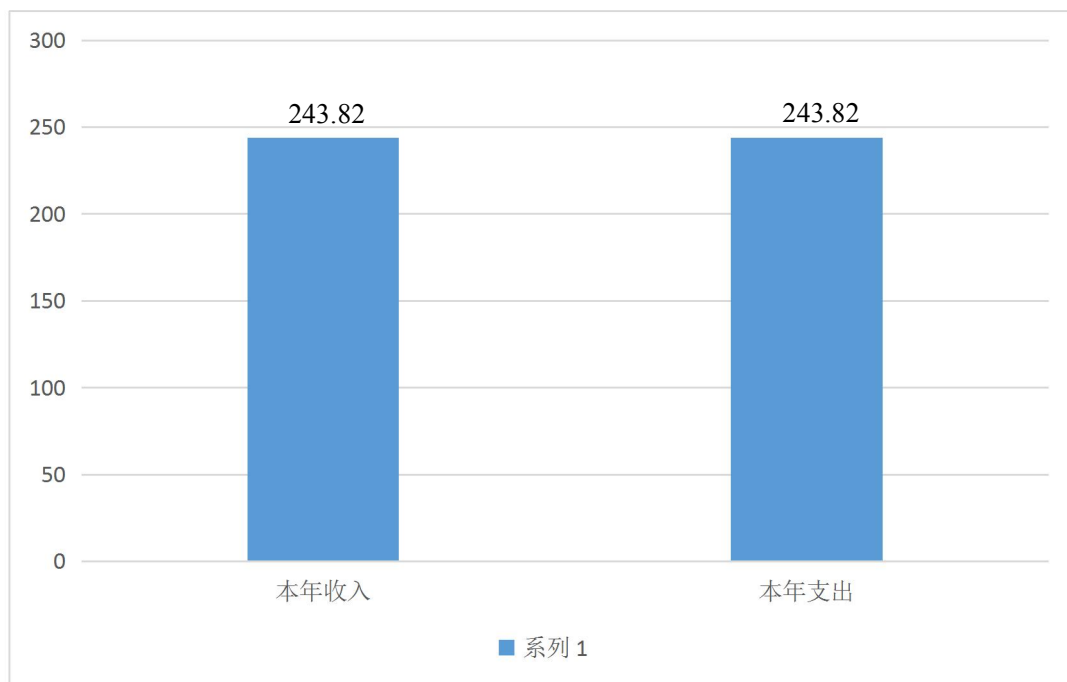
（二）人员情况

达州高新技术产业园区行政审批局编制3名，领导职数2名，其中局长1名，副局长1名。每个科室设科长1名，超过3人设副科长1名。

第二部分 2022 年度部门决算

一、收入支出决算总体情况说明

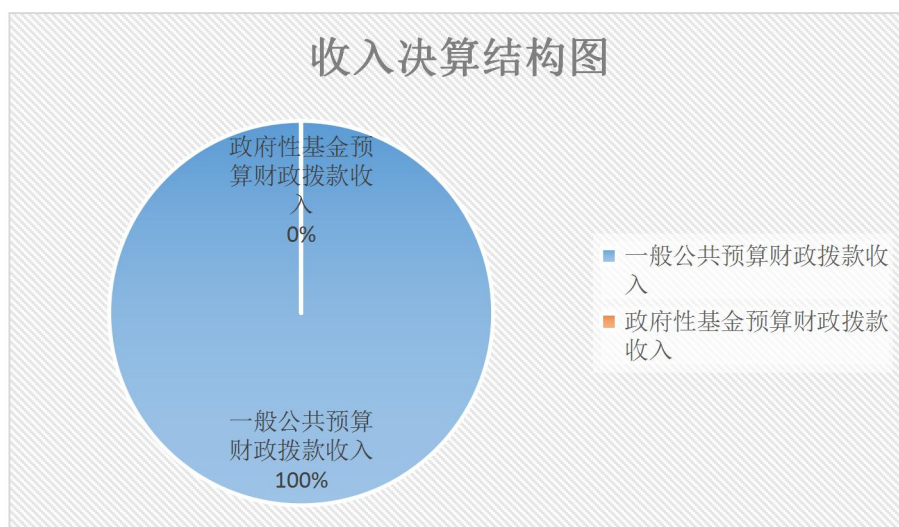
2022 年度本年收入 243.82 万元，年初结转结余 0 万元，总计 243.82 万元、支出总计 243.82 万元。



收、支决算总计变动情况柱状图

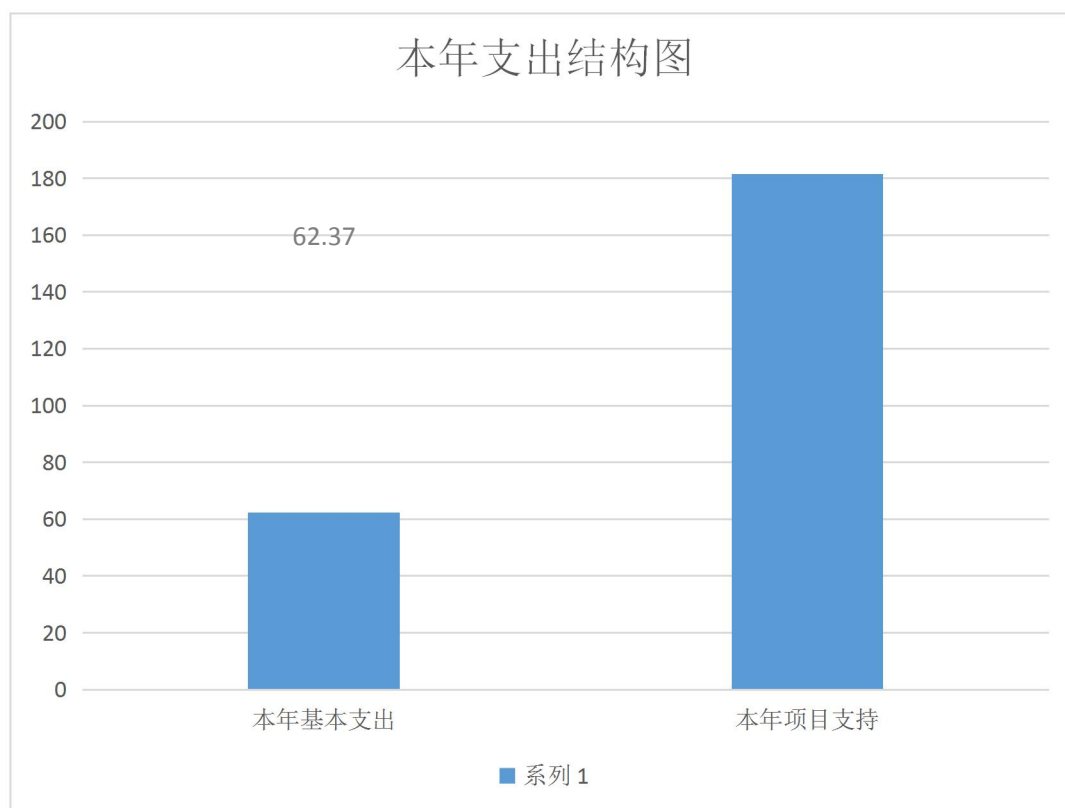
二、收入决算情况说明

2022 年本年收入合计 243.82 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 243.82 元，占 100%；政府性基金预算财政拨款收入 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%。



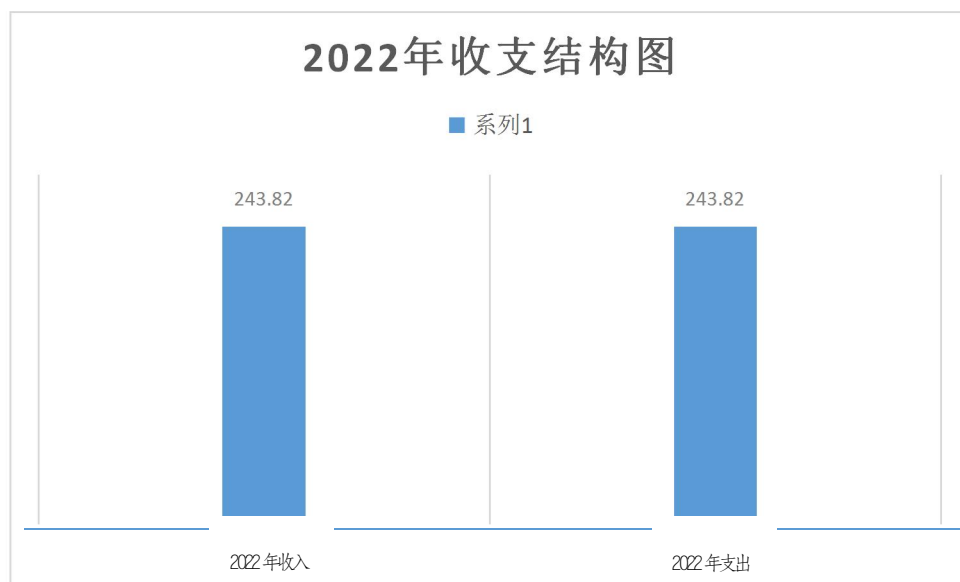
三、2022 年支出情况

本年支出合计 243.82 万元，基本支出 62.37 万元，约占 26%；项目支出 181.45 万元，约占 74%；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，0%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022 年度本年收入 243.82 万元，年初结转结余 0 万元，总计 243.82 万元、支出总计 243.82 万元。

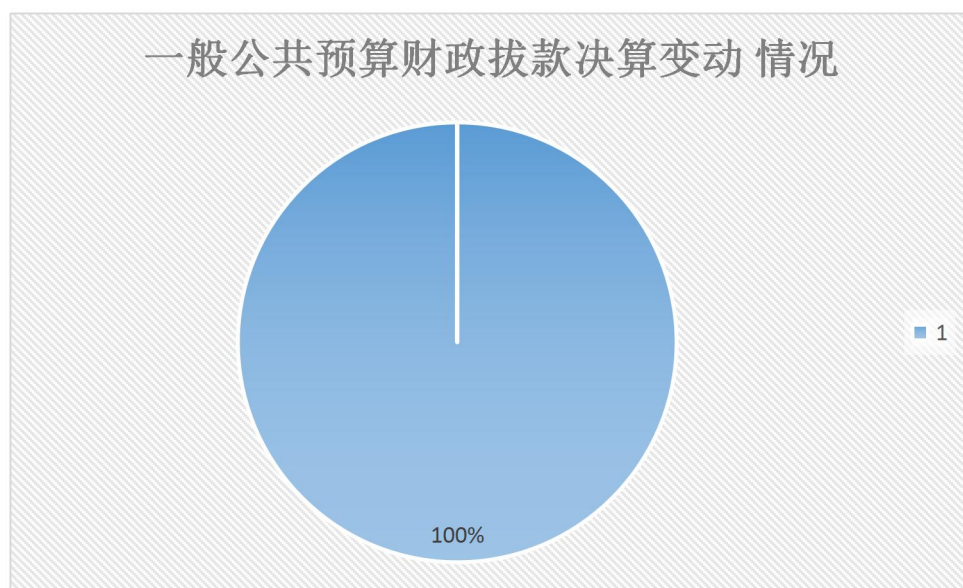


财政拨款收入、支出决算总计变动情况柱状图

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

2022 年一般公共预算财政拨款支出 243.82 万元，占本年支出合计的 100%。



（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 243.82 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 237.69 万元，约占 97.49%；社会保障和就业支出 2.19 万元，约占 0.9%；卫生健康支出（类）1.38 万元，约占 0.57%；住房保障支出 2.56 万元，约占 1.04%。

（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 178.4 万元，完成预算 100%。其中：

1.一般公共服务支出 237.69 万元，完成预算 100%，机关事业单位决算数等于预算数。

2.社会保障和就业（类）行政事业单位（款）机关事业单位基本养老保险支出和职业年金支出 2.19 万元，完成预算 100%，机关事业单位决算数等于预算数。

3.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 1.38 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

4.住房保障支出（类）商业流通事业住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为 2.56 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

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 243.82 万元，其中：人员经费 35.78 万元，主要包括：基本工资 9.44 万元、津贴补贴 11.35 万元、奖金 0.86 万元、伙食补助 2 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 2.19 万元、职工基本医疗保险 0.97 万元，公务员医疗补助缴费 0.41 万元，住房公积金 2.56 万元、其他工资福利支出 3.89，生活补助 2.10 万元、奖励金 0.01 万元等。

日常公用经费 208.04 万元，主要包括：办公费 31.01 万元、印刷费 22.40 万元、邮电费 9.72 万元、差旅费 25.51 万元、维修费 16.5 万元、劳务费 7.63 万元、委托业务费 36.30 万元、工会业务费 1.37 万元、福利费 1.10 万元、其他交通费 16.18 万元、其他商品和服务支出 30.31 万元等。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

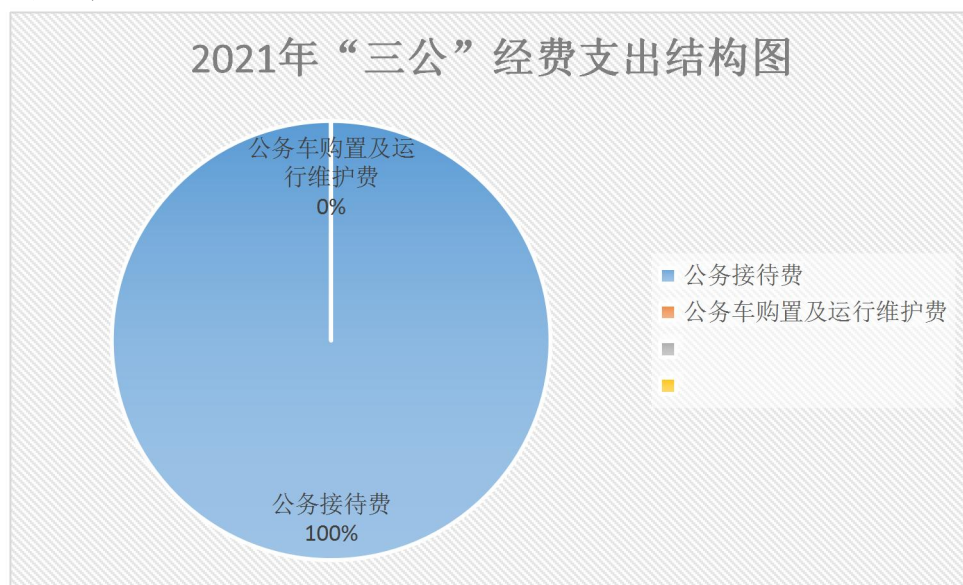
2022 年“三公”经费财政拨款决算数 0 万元，其中：因公出国（境）经费 0 万元，公务接待费 0 万元，公务用车购置及运行维护费 0 万元。

（注：上述“预算”口径为调整预算数，包括政府性基金支

出决算情况。)

(二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2022 年“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 0.6 万元，占 100%。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。因公出国（境）支出决算比 2020 年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。

2.公务用车购置及运行维护费支出 0 万元，完成预算 0%。公务接待费支出 0 万元，外事支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人，共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2022 年政府性基金预算拨款支出 0 万元。

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

2022 年达州高新技术产业园区行政审批局机关运行经费支出 46.82 万元。

（二）政府采购支出情况

2022 年达州市高新区行政审批局政府采购支出总额 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。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 2022 年 12 月 31 日，达州市高新区行政审批局共有车辆 0 辆，其中：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、其他用车 0 辆。其他用车主要是用于农用车驾驶员考试，及其本局农业工作的开展。单价 50 万元以上通用设备 0 台（套），单价 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本单位无项目。

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.用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的财政拨款收入、事业收入、经营收入、其他收入不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

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：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

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.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。

10.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。

11.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。

12.“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。

13.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。

第四部分 附件

达州高新技术产业园区行政审批局部门 2022 年部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）概况

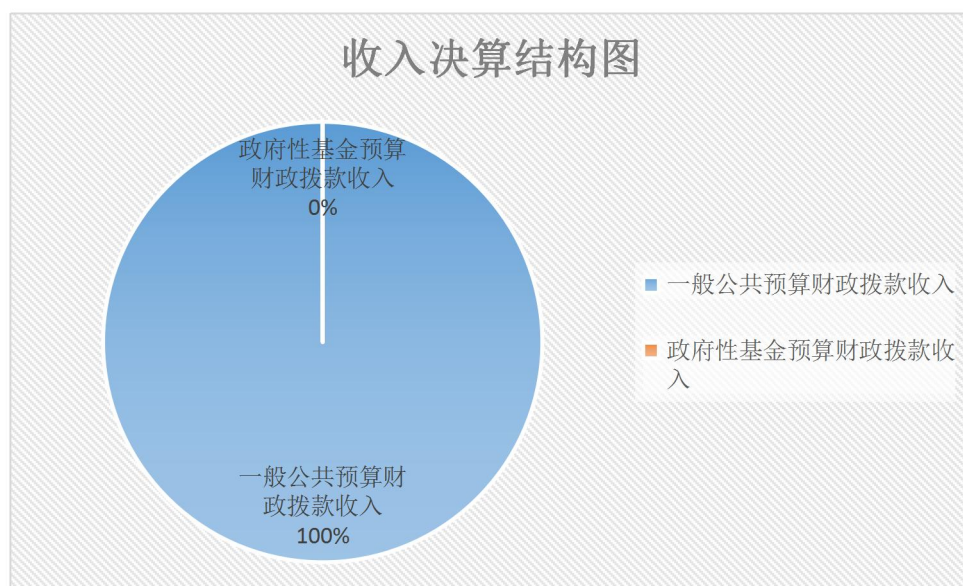
（一）机构组成：1.综合科（党建办）；2.政策法规科；3.行政权力监督科；4.民生保障科；5.工程审批科；6.市场准入科。

（二）人员概况（包括当年变动情况及原因）：达州高新技术产业园区行政审批局编制 3 名，领导职数 2 名，其中局长 1 名，副局长 1 名。每个科室设科长 1 名，超过 3 人设副科长 1 名。

二、部门财政资金收支情况

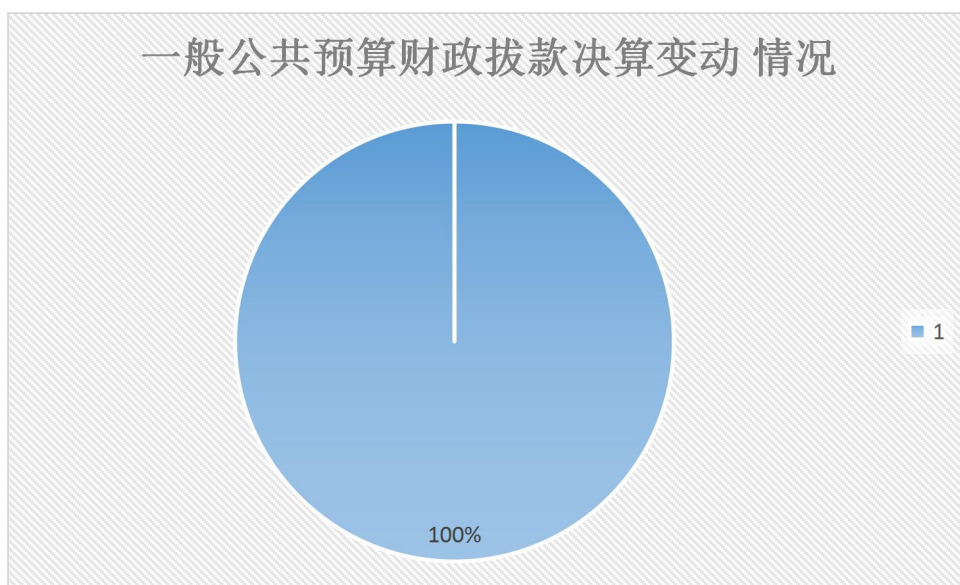
（一）部门财政资金收入情况

2022 年本年收入合计 243.82 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 243.82 万元，占 100%；政府性基金预算财政拨款收入 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%。



（二）部门财政资金支出情况

本年支出合计 243.82 万元，其中：基本支出 62.37 万元，约占 26%；项目支出 181.45 万元，约占 74%；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%。



三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理

按照经费管理制度，加强对达州高新技术产业园区行政审批局预算执行管理，及时跟进各项资金使用情况。对于执行进度缓慢或无法执行的项目预算按规定程序及时进行调整。完善项目资金使用审批手续，坚持先审批，后使用，确保专项资金专款专用。

（二）结果应用情况

我局高度重视绩效考评工作，制定了绩效总目标。严格遵守各项财经制度的规定，一切财务活动均在法规政策规定的范围内运行，财务岗位设置分工合理，权责明确，接受财政、审计、纪检等部门的监督与检查。主要领导及其分管财务工作的领导对资金的收入、支出等情况进行审核把关，领导财务人员开展财务业务工作，重大事项全部经党政办公会集体研究讨论决定。

四、评价结论及建议

（一）评价结论：总体看，我单位预算编制及执行决算较为准确，支出管理较为规范，财务管理制度较完善，部门整体绩效较好。

（二）存在问题：日常经费开展的计划性有待加强。

（三）改进建议：进一步加强日常经费管理，确保专项资金使用公开、公平、公正；加强财政资金绩效管理，实现财政资金使用安全、高效、透明。

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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算
- 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算
- 十三、国有资本经营预算