

达州市政务服务管理局

2022 年部门预算

目录

第一部分 达州市政务服务管理局概况

一、基本职能及主要工作

二、部门单位构成

第二部分 达州市政务服务管理局 2022 年部门预算情况说明

第三部分 达州市政务服务管理局 2022 年部门预算表

一、部门收支总表

二、部门收入总表

三、部门支出总表

四、财政拨款收支预算总表

五、财政拨款支出预算表（部门经济分类科目）

六、一般公共预算支出预算表

七、一般公共预算基本支出预算表

八、一般公共预算项目支出预算表

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

十、政府性基金预算支出表

十一、政府性基金预算“三公”经费支出预算表

十二、国有资本经营预算支出表

十三、部门预算项目支出绩效目标表

十四、部门整体支出绩效目标表

第四部分 名词解释

第一部分 达州市政务服务管理局 概况

一、基本职能及主要工作

（一）达州市政务服务管理局职能简介

达州市政务服务管理局主要工作职责是：

- 1、贯彻落实中央、省、市“放管服”改革工作要求，统筹协调推进“放管服”改革。
- 2、负责“三集中三到位”工作监督协调、推进落实、情况通报。
- 3、会同有关部门清理、审查依申请政务服务事项，规范办事流程，编制办事指南。
- 4、对部门政务服务事项进入或退出政务服务大厅进行初审并报市人民政府决定。
- 5、对依法决定撤销或停止执行的政务服务事项进行监督检查。
- 6、对县（市、区）报送市级部门审批的政务服务事项进行协调监督。
- 7、负责对进入政务服务大厅的窗口及其工作人员进行日常管理和绩效考核。
- 8、负责对企业开办、投资建设项目、跨区域跨层级等涉及两个以上部门审批审查事项组织实施并联审批。
- 9、负责一体化政务服务平台运行和管理，推进行政权力依法规范公开运行。
- 10、协调推进政务服务体系标准化建设，对县（市、区）政务服务大厅、乡（镇、街道）便民服务中心、村（社）代办点的业务工作及标准化建设进行指导。
- 11、负责行政效能视频监控系统的建设、维护和管理，指导县（市、区）政务服务大厅及乡（镇、街道）便民服务中心行政效能视频监控系统建设。

12、受理对全市行政机关及工作人员的行政效能投诉、举报，并转相关县（市、区）、部门（单位）调查处理、跟踪督办。

13、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。

14、归口管理市惠民帮扶中心。

15、完成市委、市政府交办的其他任务。

（二）达州市政务服务管理局 2022 年重点工作。

全市政务服务坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大及十九届历次会议精神，省委十一届三次以来和市委五次党代会、市委五届二次全会精神，以打造阳光、智慧、便民、廉洁政务服务“四大工程”为统领，创新开展“零距离”“零跑路”“零材料”“零差错”“四零”行动，持续深化“放管服”改革，全面提升网上政务服务能力，为奋力打造成渝地区双城经济圈北翼振兴战略支点提供坚强的政务服务支撑，以优异的成绩迎接党的二十大胜利召开。

1、创新开展“四零”行动

（1）聚焦企业群众需求，开展“零距离”行动。一是对准发展目标，完善明晰任务清单。对照国家、省政府、市政府“放管服”改革发展要求和市委五次党代会、市委五届二次全会确定的目标任务，形成责任清晰、措施具体的工作任务清单。二是对接发展项目，主动全程跟踪服务。深化“五联合”服务，细化完善并联审批运行规则，高标准完成国家改革创新试点任务“联合验收”各项指标；推动“3+1”项目代办制度落

地见效；优化水电气通信“报装、接入、验收”办事流程，建立“一表申请、联动报装”机制，电力通道建设4个工作日内办结。三是对标群众需求，全面开展暖心服务。实施依申请政务服务事项“应进必进”负面清单管理机制，坚决杜绝体外循环和虚假进驻；企业开办4个工作小时办结；不动产登记、交易、缴纳税费、水电气光纤过户“一窗受理、并联办理”；以“办事者”的视角，梳理调整“一件事”，实行“一件事”入驻综合窗口办理，闭环运行；深化政务服务“四进”活动，全面整合代办资源，完善代办服务体制机制，打造达州代办服务名片；全面落实群众诉求通报函询、诉求交办、不满意件督办“三项”制度，推进诉求高效办理，打造政务服务“总客服”；实施政务服务（便民服务）大厅亲民化、适老化改造，构建亲民、为民、护民的政务服务环境。

(2) 聚焦“一网通办”能力提升，开展“零跑路”行动。一是规范完善网办清单。对照川渝通办、西南五省联办、网上政务服务能力提升和全省营商环境评价要求，形成网上政务服务能力提升清单；开江县梳理完成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”政务服务事项清单。二是规范事项网上办理。严格规范依申请政务服务事项基础要素、严格规范流程、严格事项情形化管理，推进事项在四川省一体化政务服务平台规范运行，事项认领率、发布率、清单准确率、电子证照生产率、电子印章加盖率、通办范围配置率六个100%，“互联网+监管”平台事项规范认领、编辑、发布和数据采集，全市执法人员全部规范注册；推动工程建设项目主线办件和辅助模块全部在四川省工程建设

项目审批系规范运行，实现项目审批“一窗进出、一网通办”。
三是打造政务服务移动平台。正式上线“通达办”app，提供“零出行，非接触”便利服务，实现“指尖办、自助办”。简单高频事项、“零材料”事项实现“掌上办”；跨省事项全流程全环节网上服务、居家可办。

(3) 聚焦降低办事成本，开展“零材料”行动。一是**全面实施办事材料“零重复”**。对依申请政务服务事项开展颗粒化、情形化梳理，出台情形化事项清单，全面实现企业和群众根据办事情形提交材料，避免无用材料提交；全面梳理“一证一照办”清单并抓好配置落实。二是**全面实施群众办事“零成本”**。全面实施向新开办企业免费赠送首套印章和税控设备工作，全面实行免费邮寄、免费代办服务，逐步实施免费复印，努力实现企业和群众办事“零成本”。三是**全面开展简单事项“零材料”**。充分运用四川省一体化政务服务平台和大数据手段，大力开展“零材料”办理事项梳理，凡是申请材料简单、通过系统共享获取的事项，全部实行“零材料”办理。四是**全面推进群众办事“零证明”**。全面开展证明事项清理，凡是法律法规没有规定的一律取消；凡是可要可不要或通过申请材料能够证明的一律取消；凡是能够通过系统共享提取的一律不再提供，努力打造“零证明”城市。

(4) 聚焦提升服务质效，开展“零差错”行动。一是**推进办事流程标准化**。结合四川省一体化政务服务平台和达州实际，全面梳理依申请政务服务事项、川渝通办、万达开通办事项办理流程，制定出台标准化办事指南，坚决杜绝照抄照搬和不切实际；统筹制定政务服务事项“跨省通办”全程网办、

异地代收代办、多地联办的流程规则，明确收件地和办理地的权责划分、业务流转程序等内容；推动建立统一万达开商事准入服务标准，实现经营活动“一处可营，异地同标”；深入推进 12345 政务服务便民热线（市长热线）知识库标准化建设，构建集政务服务、社会服务、便民服务知识体系。二是**推进审批服务规范化**。严格落实首问责任制、限时办结制、一次性告知制，制定告知承诺标准，切实解决企业和群众办证多、办证难、办事贵、往返跑、多头跑等问题；对现场勘验、技术审查、听证论证等程序实施清单化管理，建立限时办结机制并向社会公布。三是**推进审批过程精细化**。严格审批过程管控，严格落实每个审批环节人员和责任，严格环节审批时限，构建流程清晰、责任明晰可追溯的审批责任体系，实现每个审批环节可控、可查、可究。

2、深化行政审批制度改革

（1）深入推进“审管”分离改革。认真贯彻落实《达州市人民政府办公室关于进一步加强县级行政审批事中事后监管的实施意见》（达市府办发〔2022〕1号）精神，严格规范事项和人员划转，严格规范事项进驻，严格事项“一窗受理”，严格审批事中事后协调联动和信息推送，构建信息畅通、责权清晰、过程可控的审管分离新机制，促进市场主体和项目规范审批，合法经营。

（2）深入推进办事不出园区。推动市本级与项目建设有关的许可事项、前置事项的审批决定权、印章使用权和达川区依申请权力事项、公共服务事项、社会管理职权事项全部委托达州高新区、达州东部经开区行使；推动所有依申请行政权力

事项、公共服务事项和社会服务事项全部统一划转、集中行使；推动“见章跟章”“报文换文”和“一枚印章管审批”落实，真正实现企业和群众办事只进一扇门、只盖一枚印章，推动项目建设尽快落地。

(3) 深入推进综合窗口改革。大力推进综合窗口改革，按照“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”模式，合理设置无差别或分领域综合办事窗口；市、县两级政务服务大厅 8 月底前、乡镇 12 月底前规范完成无差别综合窗口建设及运行相关工作；全面推行“一窗受理，并行办理”，实现企业和群众办事材料一次提交，申请材料电子化传输，纸质材料相关部门共享使用。

(4) 深入推进“放管服”改革向基层延伸。高质量推进片区便民服务设施专项规划编制工作，做好省、市、县三级镇村便民服务体系标准化规范化便利化示范“便民服务中心”“便民服务站”创建工作；推进 10 万人口中心乡镇群众办事不出乡镇试点改革，梳理出台委托乡镇就近办事项建议清单和帮办、代办事项建议清单，全面推进省、市、县委托和下放事项规范办理；加快推进“一网通办”，让数据多跑路、群众少跑腿；全面建立以乡镇便民服务中心为主导的事项受理、办理和帮办、代办机制，实现基层群众办事不出乡镇。

3、强化保障和督导

(1) 强化人员保障。强化“一网通办”人员保障，县（市、区）可根据实际组建运维保障队伍，适时结合系统和基层办事实际，优化办事流程，对照全省各项指标进行研究，及时整改存在的相关问题；强化 12345 政务服务便民热线（市长

热线)人员保障,落实群众诉求转派、审核、督办、甄别等工作人员,确保群众诉求高效解决;整合充实咨询导引、代办服务、综合窗口工作人员,切实为企业和群众提供高效便捷服务。

(2) 强化制度保障。建立“放管服”工作联席会议制度,适时研究工作中存在的问题,明确具体措施,目标任务,督促问题限时解决;建立“一网通办”、12345政务服务便民热线(市长热线)等重点工作督办机制,一般问题由政府办公室发函督办,重点问题由市政府启动“两书一函”督办;建立目标绩效月度倒扣分机制,对“一网通办”,12345政务服务便民热线(市长热线)等重点工作低于全省平均指标的单位采取年度目标倒扣分。

(3) 强化督促指导。切实加强“一网通办”网上政务服务能力、川渝通办、12345群众诉求办理等重点工作日常指导,推动各项工作落实;形成工作合力,强化定期督促指导,积极协调政府办公室、纪委监委、目标绩效办和营商办等单位对工作推进情况开展定期督导,督促问题及时整改,促进全市营商环境持续优化,努力构建亲清新型政商关系。

4、全面加强党的建设

(1) 强化政治引领,勇于忠诚担当。贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想,夯实理论根基,增强“四个意识”,坚定“四个自信”,做到“两个维护”;抓好党员政治思想教育、红色文化教育、先进典型教育,践行好社会主义核心价值观;落实党建工作责任制,强化基层党组织建设,严肃党内政治生活,用好用活党建工作载体;扎实开展城市创建活

动，助力全国文明城市和卫生城市创建。

（2）全面从严治党，确保风清气正。扎实开展“四心”作风问题教育整顿和“窗口腐败”问题专项整治，严格落实党风廉政建设责任制，加大《中央八项规定》及其实施细则精神的教育落实力度，聚焦窗口权力运行不规范不透明、企业群众办事多头跑重复跑等问题，持续整治能办不办、拖延慢办、指定中介、吃拿卡要、进驻不彻底、标准不统一、服务不前移、下放不到位、门槛程序多、时间跨度长、落地见效慢、推诿扯皮等顽疾。

（3）压实主体责任，防范化解风险。落实意识形态工作责任制，加强意识形态领域形势分析研判，推进意识形态标准化建设；强化意识形态阵地建设，增强防范化解意识形态风险能力，做好政务服务热点敏感问题的舆论引导，及时准确捕捉化解网络舆情。

（4）强化信息宣传，营造良好环境。统筹做好党的二十大，省**第十二**次党代会宣传；强化网上政务服务、川渝通办、审批制度改革等重点改革、重大行动、重要举措宣传，提升政务服务认知度；强化12345政务服务便民热线（市长热线）的宣传力度，喊响“有事找政府，拨打12345”；强化调查研究和信息报送，县市区每年度报送一篇高质量的调研报告，并严格按照要求完成信息报送任务。

二、部门单位构成

达州市政务服务管理局下属单位**0**个，其中行政单位**0**个，参照公务员法管理的事业单位**0**个，其他事业单位**0**个。

第二部分 达州市政务服务管理局 2022 年部门预算情况说明

一、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，达州市政务服务管理局所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。达州市政务服务管理局 2022 年收支预算总数 975.08 万元,比 2021 年收支预算总数增加 172.18 万元，主要原因是 2022 年增加 12345 政务服务热线中心增设话务员项目经费收支。

（一）收入预算情况

达州市政务服务管理局 2022 年收入预算 975.08 万元，其中：上年结转 0 万元，占 0%；一般公共预算拨款收入 975.08 万元，占 100%；政府性基金预算拨款收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%。

（二）支出预算情况

达州市政务服务管理局 2022 年支出预算 975.08 万元，其中：基本支出 325.67 万元，占 33.40%；项目支出 649.41 万元，占 66.60%。

二、财政拨款收支预算情况说明

达州市政务服务管理局 2022 年财政拨款收支预算总数 975.08 万元,比 2021 年财政拨款收支预算总数增加 172.18 万元，主要原因是 2022 年度增加 12345 政务服务热线受理中心增设话务员项目经费收支。

收入包括：本年一般公共预算拨款收入 975.08 万元、本年政府性基金预算拨款收入 0 万元；支出包括：一般公共服务支出 899.34 万元、社会保障和就业支出 31.89 万元、卫生健康支出 19.93 万元、住房保障支出 23.92 万元。

三、一般公共预算当年拨款情况说明

（一）一般公共预算当年拨款规模变化情况

达州市政务服务管理局 2022 年一般公共预算当年拨款 975.08 万元，比 2021 年预算数增加 172.18 万元，主要原因是 2022 年度增加 12345 政务服务热线受理中心增设话务员项目经费拨款。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况

一般公共服务支出 899.34 万元，占 92.23%；社会保障和就业支出 31.89 万元，占 3.27%；卫生健康支出 19.93 万元，占 2.04%；住房保障支出 23.92 万元，占 2.46%。

（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况

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）2022 年预算数为 173.52 万元，主要用于：局机关正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费，保障部门正常运转。

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）2022 年预算数为 700.01 万元，主要用于：四川省一体化政务服务平台运行维护、聘用人员

工资、12345政务服务热线增设话务员费用、快递邮寄费、电子政务网光纤租赁等的项目支出。

3.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务事业运行（项）2022年预算数为25.82万元，主要用于下属不独立核算的事业单位人员经费。

4.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）2022年预算数为31.89万元，主要用于：实施养老保险制度后由单位缴纳的基本养老保险费支出。

5.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）2022年预算数为13.95万元，主要用于：局机关及下属事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

6.卫生健康(类)行政事业单位医疗(款)公务员医疗补助(项)2022年预算数为5.98万元，主要用于：指局机关用于集中缴纳公务员医疗补助支出。

7.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）2022年预算数为23.92万元，主要用于：部门按规定为职工缴纳的住房公积金支出。

四、一般公共预算基本支出情况说明

达州市政务服务管理局2022年一般公共预算基本支出325.67万元，其中：

人员经费297.86万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、

奖金、机关事业单位养老保险、职工基本医疗保险、住房公积金等。

公用经费 27.81 万元，主要包括：办公费、印刷费、差旅费、维修（护）费、工会经费、培训费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。

五、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明

达州市政务服务管理局 2022 年“三公”经费财政拨款预算数 4.80 万元，其中：公务接待费 2.60 万元，公务用车购置及运行维护费 2.2 万元。受新冠肺炎疫情影响，2022 年市级年初部门预算暂不编列因公出国（境）经费。执行中，市级部门确需执行出国（境）任务和计划的，按照“一事一议”的方式按程序报批后安排经费。

（一）公务接待费较 2021 年预算持平。

2022 年公务接待费计划用于接待考察调研、检查指导等公务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。

（二）公务用车购置及运行维护费较 2021 年预算持平。

单位现有公务用车 1 辆，其中：轿车 1 辆，旅行车（含商务车）0 辆，越野车 0 辆，大型客、货车 0 辆。

2022 年未安排公务用车购置费。

2022 年安排公务用车运行维护费 2.20 万元，用于 1 辆公务用车燃油、过路（桥）、维修、保险等方面支出等方面支出，主要保障单位到各县（市、区）及各乡镇便民中心检查政务服务等工作开展。

六、政府性基金预算支出情况说明

达州市政务服务管理局 2022 年政府性基金预算支出 0 万元，其中：基本支出 0 万元，项目支出 0 万元，比 2021 年预算数增加/减少 0 万元。

七、国有资本经营预算情况说明

达州市政务服务管理局 2022 年国有资本经营预算支出 0 万元，其中：基本支出 0 万元，项目支出 0 万元，比 2021 年预算数增加/减少 0 万元，。

八、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费情况

2022 年，达州市政务服务管理局机关运行经费财政拨款预算为 20.09 万元，与 2021 年预算数持平。

（二）政府采购情况

2022 年，达州市政务服务管理局安排政府采购预算 3 万元，其中，政府采购货物预算 3 万元；政府采购工程预算 0 万元；政府采购服务预算 0 万元。

（三）国有资产占有使用情况

截至 2021 年底，达州市政务服务管理局共有车辆 1 辆其中，定向保障用车辆、执法执勤用车 0 辆。单位价值 200 万元以上大型设备 0 台（套）。

2022 年部门预算安排车辆购置经费 0 万元。其中，财政拨款预算安排 0 万元，非财政拨款安排 0 万元。拟购置定向保障用车 0 辆/执法执勤用车 0 辆。安排大型设备购置经费 0 万元，购置大型设备 0 台（套）。

（四）预算绩效情况

绩效目标是预算编制的前提和基础，2022年达州市政务服务管理局所有项目按要求编制了绩效目标，从项目完成、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、成本、时效、质量，预期达到的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。2022年达州市政务服务管理局开展绩效目标管理的项目25个，涉及预算677.22万元。其中：人员类项目0个，涉及预算0万元；运转类项目5个，涉及预算27.81万元；特定目标类项目20个，涉及预算649.41万元。

第三部分 达州市政务服务管理局 2022 年部门预算表

表1

部门收支总表

部门：

金额单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算数	项 目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	975.08	一、一般公共服务支出	899.34
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
四、事业收入		四、公共安全支出	
五、事业单位经营收入		五、教育支出	
六、其他收入		六、科学技术支出	
		七、文化旅游体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	31.89
		九、社会保险基金支出	
		十、卫生健康支出	19.93
		十一、节能环保支出	
		十二、城乡社区支出	
		十三、农林水支出	
		十四、交通运输支出	
		十五、资源勘探工业信息等支出	
		十六、商业服务业等支出	
		十七、金融支出	
		十八、援助其他地区支出	
		十九、自然资源海洋气象等支出	

		二十、住房保障支出	23.92
		二十一、粮油物资储备支出	
		二十二、国有资本经营预算支出	
		二十三、灾害防治及应急管理支出	
		二十四、预备费	
		二十五、其他支出	
		二十六、转移性支出	
		二十七、债务还本支出	
		二十八、债务付息支出	
		二十九、债务发行费用支出	
		三十、抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	975.08	本年支出合计	975.08
七、用事业基金弥补收支差额		三十一、事业单位结余分配	
八、上年结转		其中：转入事业基金	
		三十二、结转下年	
收入总计	975.08	支出总计	975.08

部门支出总表

部门:

金额单位: 万元

科目编码			单位代码	单位名称(科目)	合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
类	款	项							
				合 计	975.08	325.67	649.41		
					975.08	325.67	649.41		
				达州市政务服务管理局	975.08	325.67	649.41		
201	03	01	127001	行政运行	173.52	173.52			
201	03	06	127001	政务公开审批	700.01	50.60	649.41		
201	03	50	127001	事业运行	25.82	25.82			
208	05	05	127001	机关事业单位基本养老保险缴费支出	31.89	31.89			
210	11	01	127001	行政单位医疗	13.95	13.95			
210	11	03	127001	公务员医疗补助	5.98	5.98			
221	02	01	127001	住房公积金	23.92	23.92			

财政拨款收支预算总表

部门：

金额单位：万元

收 入		支 出				
项 目	预算数	项 目	合计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算
一、本年收入	975.08	一、本年支出	975.08	975.08		
一般公共预算拨款收入	975.08	一般公共服务支出	899.34	899.34		
政府性基金预算拨款收入		外交支出				
国有资本经营预算拨款收入		国防支出				
二、上年结转		公共安全支出				
一般公共预算拨款收入		教育支出				
政府性基金预算拨款收入		科学技术支出				
国有资本经营预算拨款收入		文化旅游体育与传媒支出				
		社会保障和就业支出	31.89	31.89		
		社会保险基金支出				
		卫生健康支出	19.93	19.93		
		节能环保支出				
		城乡社区支出				
		农林水支出				
		交通运输支出				
		资源勘探工业信息等支出				
		商业服务业等支出				
		金融支出				
		援助其他地区支出				
		自然资源海洋气象等支出				
		住房保障支出	23.92	23.92		
		粮油物资储备支出				
		国有资本经营预算支出				

		灾害防治及应急管理支出				
		其他支出				
		债务付息支出				
		债务发行费用支出				
		抗疫特别国债安排的支出				

一般公共预算支出预算表

部门：

金额单位：万元

科目编码			单位代码	单位名称（科目）	合计	当年财政拨款安排	上年结转安排
类	款	项					
				合 计	975.08	975.08	
					975.08	975.08	
				达州市政务服务管理局本级	975.08	975.08	
201	03	01	127	行政运行	173.52	173.52	
201	03	06	127	政务公开审批	700.01	700.01	
201	03	50	127	事业运行	25.82	25.82	
208	05	05	127	机关事业单位基本养老保险缴费支出	31.89	31.89	
210	11	01	127	行政单位医疗	13.95	13.95	
210	11	03	127	公务员医疗补助	5.98	5.98	
221	02	01	127	住房公积金	23.92	23.92	

一般公共预算基本支出预算表

部门：

金额单位：万元

项 目				基本支出		
科目编码		单位代码	单位名称（科目）	合计	人员经费	公用经费
类	款					
			合 计	325.67	297.86	27.81
				325.67	297.86	27.81
		127001	达州市政务服务管理局	325.67	297.86	27.81
		301	工资福利支出	275.04	275.04	
301	01	30101	基本工资	108.03	108.03	
301	02	30102	津贴补贴	58.59	58.59	
301	03	30103	奖金	6.87	6.87	
301	07	30107	绩效工资	25.82	25.82	
301	08	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	31.89	31.89	
301	10	30110	职工基本医疗保险缴费	13.95	13.95	
301	11	30111	公务员医疗补助缴费	5.98	5.98	
301	13	30113	住房公积金	23.92	23.92	
		302	商品和服务支出	48.40	22.79	25.61
302	01	30201	办公费	7.00		7.00
302	11	30211	差旅费	6.00		6.00
302	13	30213	维修（护）费	1.00		1.00
302	15	30215	会议费	0.50		0.50
302	16	30216	培训费	1.60		1.60

302	17	30217	公务接待费	2.60		2.60
302	28	30228	工会经费	1.99	1.99	
302	29	30229	福利费	3.24	3.24	
302	39	30239	其他交通费用	18.06	17.56	0.50
302	99	30299	其他商品和服务支出	6.41		6.41
		303	对个人和家庭的补助	0.03	0.03	
303	09	30309	奖励金	0.03	0.03	
		310	资本性支出	2.20		2.20
310	13	31013	公务用车购置	2.20		2.20

一般公共预算项目支出预算表

部门：

金额单位：万元

科目编码			单位代码	单位名称（科目）	金额
类	款	项			
				合 计	649.41
					649.41
				达州市政务服务管理局	649.41
				政务公开审批	649.41
201	03	06	127001	大厅窗口电话费	3.70
201	03	06	127001	互联网及电子政务外网光纤租赁费	18.00
201	03	06	127001	更换大厅座牌及公示栏，编印《办事指南》	6.41
201	03	06	127001	大厅消暑送清凉	4.00
201	03	06	127001	乡村振兴驻村帮扶工作经费	2.30
201	03	06	127001	全程代办审批审查工作经费	6.00
201	03	06	127001	政务服务体系建设和政务调研考察工作经费	8.00
201	03	06	127001	电子监察、门户网站数据、政府投资项目审	17.00
201	03	06	127001	办公设备购置经费	3.00
201	03	06	127001	大厅办公设备维修	5.00
201	03	06	127001	大厅植物租赁费	4.50
201	03	06	127001	聘用人员工资	130.50
201	03	06	127001	-四川省一体化平台培训费	3.00
201	03	06	127001	网上政务大厅、四川省政务网达州页面、信	4.00
201	03	06	127001	邮政快递费	80.00

201	03	06	127001	政务服务大厅口罩经费	8.00
201	03	06	127001	12345政务服务热线受理中心工作经费	10.00
201	03	06	127001	一网通办工作经费	25.00
201	03	06	127001	四川省一体化政务服务平台的运行维护费	80.00
201	03	06	127001	12345政务服务热线受理中心话务员增设费	231.00

一般公共预算“三公”经费支出预算表

部门:

金额单位: 万元

单位编码	单位名称(科目)	当年财政拨款预算安排					
		合计	因公出国(境)费用	公务用车购置及运行费			公务接待费
				小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
	合 计	4.80		2.20	2.20	2.60	
		4.80		2.20	2.20	2.60	
127001	达州市政务服务管理局	4.80		2.20	2.20	2.60	

政府性基金预算支出预算表

部门：

金额单位：万元

项 目				本年政府性基金预算支出			
科目编码			单位代码	单位名称（科目）	合计	基本支出	项目支出
类	款	项					
				合 计			

说明：此表无数据

政府性基金预算“三公”经费支出预算表

部门：

金额单位：万元

单位编码	单位名称（科目）	当年财政拨款预算安排				
		合计	因公出国（境）费用	公务用车购置及运行费		公务接待费
				小计	公务用车购置费	
	合 计					

说明：此表无数据

国有资本经营预算支出预算表

部门：

金额单位：万元

项 目				本年国有资本经营预算支出			
科目编码			单位代码	单位名称（科目）	合计	基本支出	项目支出
类	款	项					
				合 计			

说明：此表无数据

部门预算项目绩效目标表（2022年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
127-达州市政务服务管		649.41									
	大厅窗口电话费	3.70	为保障服务大厅窗口办公水平，优化办事流程，提倡电话网络服务，为来电群众提供政务咨询服务，2022年使用资金3.7万元用于大厅窗口电话费用。	产出指标	时效指标	项目完成时效率	=	100	%	15	正向指标
				产出指标	时效指标	电话费用时效	=	1	年	15	正向指标
				效益指标	社会效益指标	提倡电话网络服务、提升来电群众咨询满意度	定性	好坏		10	正向指标
				满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	10	正向指标
				产出指标	成本指标	电话费用成本控制数	≤	3.7	万元	15	反向指标
				产出指标	效果指标	优化办事流程，保障政务服务水平	定性	优良中低差		10	正向指标
				效益指标	经济效益指标	倡导电话咨询服务，减少人力时间成本	定性	好坏		15	正向指标
	互联网及电子政务外网光纤租赁费	18.00	为保障政务服务日常工作正常运行，2022年拟使用资金18万元支付互联网及光纤租赁费，具体包括大厅光纤费、网费、电话费；办公区域光纤费、网费、电话费以	效益指标	社会效益指标	日常工作正常运转率	=	100	%	15	正向指标
				效益指标	可持续发展指标	确保单位网络使用效果，加强服务工作开展水平	定性	好坏		15	正向指标
				产出指标	成本指标	光纤租赁成本控制数	≤	18	万元	15	反向指标
				满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	10	正向指标

		及日常网络维护、保养等费用，费用按年度统一支付，确保大厅及办公区域通信正常，维持日常工作开展。	产出指标	数量指标	光纤租赁使用区域	=	2	个	10	正向指标
			产出指标	效果指标	保障单位网络通畅，维持日常工作运行	定性	好坏		15	正向指标
			产出指标	时效指标	光纤租赁收费年限	=	1	年	10	正向指标
更换大厅座牌及公示栏，编印《办事指南》、《办事流程》等政务服务资料	6.41	为保障大厅工作正常开展，确保群众办事质量，2022年使用资金6.41万元拟更换大厅座牌及公示栏，编印《办事指南》、《办事流程》等政务服务资料。具体包括更换大厅座牌不少于10次、公示栏每年更换一次、印制《办事指南》、《办事流程》至少5万份。	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	10	正向指标
			产出指标	数量指标	印制《办事指南》、《办事流程》数量	≥	5	万份	10	正向指标
			效益指标	社会效益指标	优化办事流程、提高政务服务水平	定性	好坏		15	正向指标
			产出指标	成本指标	项目成本控制数	≤	64125	元	15	反向指标
			产出指标	时效指标	项目完成时间	=	1	年	10	正向指标
			效益指标	可持续影响指标	提升政务服务制度健全性	定性	高中低		10	正向指标
			产出指标	数量指标	更换公示栏次数	=	1	次	10	正向指标
			产出指标	数量指标	更换大厅座牌数量	≥	10	次	10	正向指标
大厅消暑送清凉	4.00	为提升政务服务水平，2022年拟使用资金4万元购买消暑药品等，为大厅办事人员“送清凉”，确保服	效益指标	社会效益指标	确保服务效率，提高党群和谐关系	定性	好坏		10	正向指标
			产出指标	质量指标	提升政务服务水平，为建立服务型政府提高支撑	定性	好坏		10	正向指标
			产出指标	效果指标	满足群众需求，提升服务品质	定性	优良中低差		10	正向指标
			产出指标	成本指标	预算项目控制金额	≤	4	万元	15	反向指标

		务人员为企业、群众的服务水平，树立良好的窗口形象。	产出指标	时效指标	项目完成时间	=	4	年	15	正向指标
			满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	15	正向指标
			效益指标	可持续发展指标	保障大厅办事人员身体状况，提升服务能力	定性	高中低		15	正向指标
乡村振兴驻村帮扶工作经费	2.30	为贯彻落实政府乡村振兴要求，发挥好驻村帮扶在乡村振兴中的重要作用，2022年拟使用2.3万元用于乡村振兴驻村帮扶工作经费，具体用于驻村干部差旅费用。	产出指标	成本指标	预算项目控制数	≤	2.3	万元	15	反向指标
			效益指标	社会效益指标	加强精准扶贫工作，助力脱贫攻坚工作	定性	好坏		15	正向指标
			产出指标	质量指标	贯彻落实政府乡村振兴，建立党群利益连接点。	定性	好坏		10	正向指标
			效益指标	可持续发展指标	带动群众发展经济，助力群众增收致富	定性	好坏		15	正向指标
			满意度指标	服务对象满意度指标	帮扶对象满意度	定性	高中低		15	正向指标
			产出指标	效果指标	解决三农问题，促进三业融合发展	定性	好坏		10	正向指标
			产出指标	时效指标	帮扶工作时限	=	1	年	10	正向指标
			全程代办审		为提升政务服务水平及效率，深化“放管服”有关决策部署，开展有温度的审批服务，2022年使用资金6	产出指标	时效指标	项目完成时间	=	1
产出指标	数量指标	代办审批业务数量				≥	100	件	15	正向指标
产出指标	成本指标	预算项目控制数				≤	6	万元	15	反向指标
产出指标	质量指标	简化办事环节，提升政务服务效率				定性	好坏		15	正向指标

批审查工作经费	6.00	万元用于全程代办审批审查工作经费，具体用于代办审批工作人员外出租车费用、差旅费用、伙食补助等。	效益指标	社会效益指标	确保办事流程合法高效，提高代办质量	定性	好坏		10	正向指标
			满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	定性	优良中低差		10	正向指标
			效益指标	可持续发展指标	提升代办业务能力，建立长效机制	定性	好坏		10	正向指标
政务服务体系建设和政务调研考察工作经费	8.00	2022年拟使用项目资金8万元完成本年政务服务体系建设和政务调研考察工作，本年派出相关人员前往学习政务服务相关工作，需年内安排差旅人次不少于10人，次数不少于5次，以保障政务服务相关工作正常开展，建设高效便民的行政服务体系。	效益指标	社会效益指标	优化服务流程、提高服务效率	定性	高中低		10	正向指标
			产出指标	数量指标	本年派出学习人数	≤	10	人	10	反向指标
			产出指标	成本指标	项目预算控制数	≤	8	万元	15	反向指标
			产出指标	效果指标	提高服务水平、推进政务服务标准化	定性	高中低		10	正向指标
			效益指标	可持续发展指标	深化行政管理体制改革、提升政府行政竞争力	定性	高中低		15	正向指标
			产出指标	数量指标	本年派出学习次数	≤	5	次	15	反向指标
			满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	15	正向指标
电子监察、门户网站数据、政府投资项目审批		为推动政务服务水平，2022年拟使用资金17万元对电子监察、门户网站数据、政府投资项目审批系统、政务服务一	效益指标	可持续发展指标	优化政务服务流程，增加群众使用好感度	定性	好坏		10	正向指标
			产出指标	安全指标	确保网站数据安全	定性	好坏		10	正向指标
			效益指标	社会效益指标	提高网站服务效率，增加使用人数	定性	好坏		10	正向指标

项目日审批系统、政务服务一体化平台维护费用	17.00	体化平台进行维护，具体用于网站数据维护、故障修复、数据监察等方面，保障网站运行安全及效率，提高服务平台使用率。	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	15	正向指标
			产出指标	成本指标	项目预算控制数	≤	17	万元	15	反向指标
			产出指标	时效指标	网站维护年限	=	1	年	15	正向指标
			产出指标	质量指标	保障网站运行正常，提升使用率	定性	好坏		15	正向指标
办公设备购置经费	3.00	根据本单位2022年工作要求，本年拟使用项目资金3万元购买大型复印机一台，用于单位日常办公，目的为提升办公水平及效率，保障单位日常工作正常运行。	产出指标	时效指标	复印机采购及时性	定性	高中低		15	正向指标
			产出指标	数量指标	复印机设备采购数量	=	1	台	15	正向指标
			效益指标	社会效益指标	复印机设备正常投入使用率	=	100	%	10	正向指标
			产出指标	成本指标	项目成本预算数	≤	3	万元	15	反向指标
			产出指标	质量指标	复印机质量验收合格率	=	100	%	15	正向指标
			效益指标	可持续影响指标	设备运行维护管理机制健全性	定性	好坏		10	正向指标
			满意度指标	服务对象满意度指标	设备使用者满意度	≥	90	%	10	正向指标
大厅办公设备维修	5.00	该项目应于2022年内使用5万元对大厅办公设备进行维修，每年维修办公设备不少于5次，保障大厅日常工作顺利开展，确保政务服务质量，提升服务群众满意度。	效益指标	社会效益指标	设备正常投入使用率	=	100	%	10	正向指标
			产出指标	数量指标	设备维修数量	≥	20	次	10	正向指标
			产出指标	数量指标	办公设备维修次数	≥	5	次	10	正向指标
			效益指标	可持续影响指标	长效管理机制	定性	优良中低差		10	正向指标
			产出指标	成本指标	设备维修预算成本控制数	≤	5	万元	15	反向指标
			产出指标	质量指标	设备维修验收合格率	=	100	%	15	正向指标
			产出指标	时效指标	设备维修完成及时性	定性	优良中低差		10	正向指标

		度。	满意度指标	服务对象满意度指标	职工满意度	≥	95	%	10	正向指标
大厅植物租赁费	4.50	为达到提升政务大厅办公环境的目的，在2022年使用资金4.5万元，拟开展大厅植物租赁活动，租赁绿植数量至少50盆，确保大厅及办公区域绿植覆盖率，改善办公环境，增强政务服务效率。	产出指标	数量指标	租赁绿植数量	≥	50	株	10	正向指标
			效益指标	可持续发展指标	节省绿植更换成本、保证办公环境绿植长效持久	定性	高中低		10	正向指标
			产出指标	成本指标	预算项目控制数	≤	4.5	万元	15	反向指标
			效益指标	经济效益指标	开展大厅植物租赁，节省人力及时间成本	定性	高中低		15	正向指标
			满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	15	正向指标
			产出指标	时效指标	大厅植物租赁时限	=	1	年	15	正向指标
			产出指标	效果指标	优化大厅办公环境，提高服务对象满意度	定性	好坏		10	正向指标
聘用人员工资	130.50	根据单位年度工作计划，结合单位实际情况，2022年拟聘用窗口服务人员30人，平均每人每年发放43500元，全年拟需130.5万元，保障我单位窗口服务工作有序进行，提升政务服务水平，增强服务群众满	效益指标	社会效益指标	聘用人员薪资应发尽发率	≥	98	%	10	正向指标
			产出指标	成本指标	项目成本预算数	≤	130.5	万元	15	反向指标
			产出指标	质量指标	聘用人员资质符合率	=	100	%	15	正向指标
			满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意率	≥	90	%	10	正向指标
			效益指标	可持续发展指标	聘用人员来年续约率	≥	95	%	15	正向指标
			产出指标	数量指标	聘用人员数量	=	30	人	15	正向指标
			产出指标	数量指标	聘用人员平均工资金额	=	43500	元/人	10	正向指标

-四川省一体化平台培训费	3.00	为提升政务服务水平，加快推进一体化政务服务平台建设工作，2022年拟使用资金3万元对四川省一体化政务服务平台技术人员进行培训工作，本年培训至少完成一次，提升培训人员的服务能力，确保服务群众满意度。	效益指标	可持续发展指标	提升政务服务水平，保证一体化政务平台使用率	定性	好坏		10	正向指标
			产出指标	效果指标	保证四川省一体化政务平台正常运转	定性	好坏		10	正向指标
			产出指标	时效指标	培训开展年度	=	1	年	15	正向指标
			效益指标	社会效益指标	确保一体化平台群众使用效果，提升政务服务能力	定性	好坏		10	正向指标
			产出指标	数量指标	年度培训次数	≥	1	次	15	正向指标
			满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	15	正向指标
			产出指标	成本指标	预算项目控制数	≤	3	万元	15	反向指标
网上政务大厅、四川省政务网达州页面、信息资源交换平台运行维护费	4.00	为拓宽政府与群众之间的沟通渠道，提供全方位的信息咨询和帮助服务，提升社会管理水平，2022年拟使用资金4万元用于维护“网上政务大厅”、“四川省政务网达州页面”、“信息资源交换平台”，保障规范高效的政务服务平台。	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	10	正向指标
			产出指标	数量指标	平台维护年限	=	1	年	15	正向指标
			产出指标	数量指标	年度升级次数	≤	1	次	15	反向指标
			效益指标	可持续发展指标	维持政务服务网站可持续运行	定性	优良中低差		10	正向指标
			效益指标	社会效益指标	优化网站服务程序，提升政务服务水平	定性	高中低		15	正向指标
			产出指标	效果指标	保障网站正常运行	定性	优良中低差		10	正向指标
			产出指标	成本指标	预算项目控制数	≤	4	万元	15	反向指标

邮政快递费	80.00	为推进政务服务工作开展，保障服务群众办事质量，2022年拟使用资金80万元支付邮政快递费用，具体寄件数量至少7万件，收费标准为省内10元/件，省外15元/件。	效益指标	可持续影响指标	确保政务服务水平，为建设服务型政府提供支撑	定性	好坏		10	正向指标
			产出指标	质量指标	寄件时效准确率	≥	95	%	10	正向指标
			产出指标	数量指标	年度寄件数量	>	7	万件	10	正向指标
			效益指标	社会效益指标	保障政务服务工作顺利开展，提高服务质量	定性	高中低		10	正向指标
			产出指标	时效指标	项目完成时间	=	1	年	15	正向指标
			产出指标	成本指标	邮政快递成本控制数	≤	80	万元	15	反向指标
			满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	10	正向指标
			产出指标	成本指标	寄件单价成本	≤	15	元	10	反向指标
政务服务大厅口罩经费	8.00	受新冠肺炎疫情影响，根据政府当前对于疫情防控工作的部署要求，为积极做好政务服务大厅疫情防控工作，统筹保障大厅服务工作顺利进行，拟需使用资金8万元购买防疫物资，具体为购买防疫口罩、消毒液、消毒酒精等。	产出指标	质量指标	购买防疫物资验收合格率	=	100	%	15	正向指标
			满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	10	正向指标
			产出指标	成本指标	预算项目控制数	≤	10	万元	15	反向指标
			效益指标	可持续影响指标	靠实防控措施，保障防疫物资充足	定性	好坏		10	正向指标
			产出指标	效果指标	落实疫情防控要求，确保服务水平	定性	好坏		15	正向指标
			产出指标	时效指标	购买防疫物资及时率	定性	高中低		10	正向指标
			效益指标	社会效益指标	积极做好疫情防控工作，保障企业和市民办事效率	定性	高中低		15	正向指标

12345政务服务 服务热线受理 中心工作经费	10.00	为提升政务服务水平，保障12345政务服务服务热线受理中心工作正常推进，按时完成年度工作任务目标，2022年拟使用资金10万元用于12345政务服务服务热线受理中心工作经费，具体为：拟使用3万元12345政务服务服务热线受理中心进行培训工作，本年培训至少完成一次，提升培训人员的服务能力，确保服务群众满意度；拟使用7万元用于12345政务服务服务热线受理中心宣传工	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	10	正向指标
		产出指标	时效指标	宣传手册发放及时率	=	100	%	10	正向指标	
		产出指标	数量指标	12345政务服务服务热线受理中心宣传广告牌数量	≥	10	张	10	正向指标	
		产出指标	数量指标	12345政务服务服务热线受理中心宣传手册印制数量	≥	5	万份	15	正向指标	
		效益指标	社会效益指标	宣传内容社会知晓度	定性	高中低		10	正向指标	
		产出指标	数量指标	工作人员培训次数	≥	1	次	10	正向指标	
		产出指标	成本指标	预算项目控制数	≤	10	万元	15	反向指标	
		效益指标	可持续影响指标	宣传管理机制健全性	定性	好坏		10	正向指标	
一网通办工 作经费	25.00	为实现政务服务事项全流程在线办理，进一步优化政务服务流程，2022年开展“一网通办”工作，拟使用资金25万元，具体对工作人员进行3-5次培训，印制工作手册至少1	效益指标	社会效益指标	推进网办效率、缩短办事时限	定性	高中低		10	正向指标
		效益指标	可持续发展指标	实现政务服务精准化、便捷化，保障“一网通办”持续使用	定性	好坏		15	正向指标	
		产出指标	数量指标	本年印制宣传手册数量	≥	1	万份	10	正向指标	
		满意度指标	服务对象满意度指标	服务群众满意度	≥	90	%	15	正向指标	

		万份，向群众宣传“一网通办”操作流程，提高政务服务事项网络使用率。	产出指标	时效指标	工作开展完成时间	<	1	年	15	反向指标
			产出指标	成本指标	预算项目控制成本	≤	25	万元	15	反向指标
			产出指标	数量指标	本年培训工作人员次数	≥	3	次	10	正向指标
四川省一体化政务服务平台的运行维护费	80.00	为提升政务服务水平，加快推进一体化政务服务平台建设工作，2022年拟使用资金80万元委托第三方对四川省一体化政务服务平台运行维护，具体用于平台数据维护、故障排除、技术人员培训，推动高频政务服务事项移动办理，提升政务服务便利化水平。	产出指标	效果指标	优化政务服务流程	定性	高中低		10	正向指标
			效益指标	社会效益指标	提升政务服务便利化水平，推广移动政务服务	定性	好坏		10	正向指标
			产出指标	安全指标	加强平台网络安全，健全安全保护体系	定性	好坏		10	正向指标
			满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	10	正向指标
			产出指标	质量指标	保障平台正常运行，排除运行故障	定性	好坏		10	正向指标
			产出指标	数量指标	平台维护年限	=	1	年	15	正向指标
			产出指标	成本指标	平台维护控制成本	≤	80	万元	15	反向指标
			效益指标	可持续发展指标	推动政务平台持续使用	定性	高中低		10	正向指标
			12345政务服务热线受理中心话务员增设费用	231.00	为提高政府为企业便民服务水平，建设人民满意的服务型政府，2022年拟增设12345政务服务热线受理中心话务员35人，每人每年	产出指标	数量指标	增设话务员数量	=	35
产出指标	效果指标	提高便民服务水平，建立服务型社会				定性	高中低		10	正向指标
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度				≥	90	%	10	正向指标
产出指标	数量指标	支付每人劳务费用				=	66000	元/人	10	正向指标
产出指标	成本指标	项目预算控制数				≤	231	万元	15	反向指标

	项目支出	66000元，支付三方劳务派遣单位人员劳务费231万元，保障群众诉求渠道畅通，提升社会满意度。	效益指标	可持续影响指标	加强12345工作热线保障，确保群众诉求	定性	好坏		10	正向指标
			效益指标	社会效益指标	保障群众诉求渠道畅通，提升政务服务水平	定性	好坏		10	正向指标
			产出指标	时效指标	项目完成时间	=	1	年	10	正向指标

整体支出绩效目标表

(2022年度)

部门名称		达州市政务服务管理局本级		
年度主要任务	任务名称	主要内容		
	12345政务服务热线受理中心工作经费	为提升政务服务水平,保障12345政务服务热线受理中心工作正常推进,按时完成年度工作任务目标,2022年拟使用资金10万元用于12345政务服务热线受理中心工作经费,具体为:拟使用3万元12345政务服务热线受理中心进行培训工作,本年培训至少完成一次,提升培训人员的服务能力,确保服务群众满意度;拟使用7万元用于12345政务服务热线受理中心宣传工作,如印制宣传手册,广告牌等。		
	一网通办工作经费	为提升政务服务水平,保障政务服务高效,让人民满意。		
	2022年拟更换大厅座牌及公示栏,编印《办事指南》《办事流程》等政务服务资料费用	为保障大厅工作正常开展,确保群众办事质量,2022年使用资金6.41万元拟更换大厅座牌及公示栏,编印《办事指南》、《办事流程》等政务服务资料。具体包括更换大厅座牌不少于10次、公示栏每年更换一次、印制《办事指南》、《办事流程》至少5万份。		
	12345政务服务热线受理中心话务员增设费用	为提高政府为企便民服务水平,建设人民满意的服务型政府,2022年拟增设12345政务服务热线受理中心话务员35人,每人每年66000元,支付三方劳务派遣单位人员劳务费231万元,保障群众诉求渠道畅通,提升社会满意度。		
	年度部门整体支出预算		资金总额	财政拨款
		975.08	975.08	0.00
年度总体目标	真正做到“只进一扇门”“最多跑一次”,让群众成为改革的监督者、推动者、受益者;实现让老百姓“最多跑一次”;让各部门行政权力公开透明;全面实现“三集中三到位”;让工作人员规范上岗,微笑上岗,文明上岗,真正让老百姓满意;让企业真正实现少跑路不跑路;让老百姓真正实现办事不出村,办事不出乡镇;规范工作人员纪律,达到党建工作引领全局工作和扶贫点的精准扶贫工作。			
年度绩效	一级指标	二级指标	三级指标	指标值(包含数字及文字描述)
	产出指标	效果指标	宣传内容社会知晓度	定性高中低

效指标	效益指标	可持续影响指标	宣传管理机制健全性	定性好坏
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥90%

- 一、部门收支总表（表 1）
- 二、部门收入总表（表 1-1）
- 三、部门支出总表（表 1-2）
- 四、财政拨款收支预算总表（表 2）
- 五、财政拨款支出预算表（部门经济分类科目）（表 2-1）
- 六、一般公共预算支出预算表（表 3）
- 七、一般公共预算基本支出预算表（表 3-1）
- 八、一般公共预算项目支出预算表（表 3-2）
- 九、一般公共预算“三公”经费支出预算表（表 3-3）
- 十、政府性基金预算支出表（表 4）
- 十一、政府性基金预算“三公”经费支出预算表（表 4-1）
- 十二、国有资本经营预算支出表（表 5）
- 十三、部门预算项目支出绩效目标表（表 6）
- 十四、部门整体支出绩效目标表（表 7）

第四部分 名词解释

(一) 一般公共预算拨款收入:指市级财政当年拨付的资金。

(二) 上年结转:指以前年度尚未完成, 结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

(三) 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):指局机关及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。

(四)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): 指单位开展政务公开审批管理工作的项目支出。

(五) 社会保障和就业(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):指部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

(六) 卫生健康(类)行政事业单位医疗(款)行政单位医疗(项):指局机关及参公管理事业单位用于单位应缴纳基本医疗保险支出。

(七) 卫生健康(类)行政事业单位医疗(款)公务员医疗补助(项):指局机关及参公管理事业单位用于集中缴纳公务员医疗补助支出。

(八) 住房保障(类)住房改革支出(款)住房公积金(项):指按照《住房公积金管理条例》的规定, 由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。

（九）基本支出:指为保证机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

（十）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。

（十一）“三公”经费:纳入达州市政务服务管理局预算管理的“三公”经费，是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。

（十二）机关运行经费：为保障行政单位（包括参照公务员法管理事业单位）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、日常维护费、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、公务用车运行维护以及其他费用。