

## 附件 2-2

# 2021 年度顺平县行政审批局 整体支出绩效自评报告

## 一、部门概况

### (一) 主要职责职能

1. 贯彻执行国家、省、市有关行政审批、公共服务、中介服务和公共资源交易等方面的方针政策、法律法规和行政审批制度改革相关政策措施。

2. 负责投资项目、企业注册、市场服务、公共事务、文教体卫、社会事务、住建交通、城市管理、农民蓄水、经贸商务等方面行政审批事项的办理及相关行政性收费，并承担相应的法律责任。

3. 负责对划入的行政审批事项进行流程再造、环节优化。

4. 负责与监管部门的联系沟通。探索建立审批与监管的有效衔接机制。

5. 负责依法组织和实施对全县国家机关、事业单位和社会团体委托的货物、工程、服务等项目的政府采购工作。

6. 负责局机关、所属事业单位及进驻行政审批大厅相关职能部门工作人员的教育、培训、管理、绩效考核工作；负责行政审批大厅的建设和管理。

7. 负责对公共事务、便民服务、公共资源交易和中介服务进行规范和管理。

8. 负责推进全县政务服务体系的信息建设、网上许

可、行政许可中介服务和信息公开工作，建立健全电子监察系统及其管理工作；负责网上办事大厅和实体大厅“线上线下、虚实一体”政务服务平台的建设和管理工作；负责中介机构综合服务网络应用平台的建设与管理工

9. 负责对进入行政审批大厅的行政审批、公共资源交易活动及其他政府服务等事项的投诉举报的承办、转办和督办工作，会同有关部门查处违法违纪行为。

10. 承办县政府交办的其他工作。

内设机构：

(一) 办公室

负责文秘、会务、机要、信息、宣传、接待、信访、提案、保密等行政事务工作；负责党务、人事、工青妇、档案、机关后勤等日常工作；负责局机关、所属事业单位、进驻职能部门及工作人员的教育培训和绩效考核；负责局机关及所属事业单位财务和国有资产管理。

(二) 法制监察股

负责行政许可、行政审批和公共资源交易监督管理等政策法规的宣传、推动和实施工作；负责执法决定法制审核工作；负责依法行政工作；承担行政审批和公共资源交易监督管理过程中行政复议、行政应诉等工作；负责许可程序、工作制度确认和合法性审核；负责局机关及所属事业单位和进驻职能部门的监督监察；负责组织接受上级部门依法行政考核工作；负责许可、监管信息共享和信用管理工作；负责公共资源交易活动的监督管理及对违法行为的查处；负责优化审

批流程、提升审批效能工作；负责信息化建设、网络建设、三级便民服务网络；牵头负责现场勘查、技术论证和社会听证等工作；负责行政许可收费管理。

负责对公共资源交易目录中的项目进场情况进行监督检查；协助有关部门对交易活动的实施监督；受理对县公共资源交易中心的投诉并会同有关部门调查处理。会同有关部门拟定公共资源市场规则和制度并监督执行；负责公共资源交易中心规范性文件的合法性审查报送及备案报送。承担其他相关法律事务工作。负责纪律检查和行政监察工作；对交易项目实施全程电子监察，纠正交易过程中监察对象的违规行为。

### （三） 经济审批股

负责法律法规规定的发改、委价、商务、财政、农业、林业、旅游、市场监管等方面的行政许可事项办理。

### （四）建设审批股

负责法律法规规定的国土、住建、规划、城市管理、交通、水利、人防、科技等方面行政许可事项办理。

### （五）社会事务审批股

负责法律法规规定的教育、文广新、卫生、计生、民政、人社、司法、档案、民族宗教等方面的行政许可事项办理。

人员编制及领导职数：

顺平县行政审批局核定行政编制18名，其中局长1名，副局长2名，股级领导职数5名。

## （二） 当年部门履职总体目标、工作任务

### 1. 不断简化事项流程加大协调力度

依据最新公布的事项实施清单，大力推进办事事项“应进必进”工作。推动各进驻部门进一步梳理事项，统一规范标准简化审批手续优化审批流程压缩审批时限，大力推行马上办理、当场办结、立等可取，减少企业和群众到现场办事等候时间。落实“马上办、网上办、就近办、一次办”、全面推进审批便民化建设，为群众提供优质、高效、便捷的服务。大力推进“互联网+政务服务”，做到让群众少跑腿，打通政务服务“最后一公里”。

### 2. 积极推进“好差评”工作

根据省市统一要求，做好“好差评”宣传和指引等工作，提高办事群众参评率，配合完成好“好差评”工单的转派、督办、整改和处理结果工作。

### 3. 完善综合窗口政务服务模式

推动更多政务事项进驻综合服务窗口。根据企业和群众办件频率、办事习惯，不断调整优化综合窗口设置。加强沟通协调，并对窗口人员进行受理业务培训，打造一支专业的稳定的队伍，切实提高审批效率。

### 4. 推动便民举措精细化

一是进一步规范和整合各类指示标识，不断完善各类设施，改善办事大厅环境，努力提供更优美、更人性便捷的办事环境；二是继续做好容缺审批、志愿者服务、暖企服务、投资审批绿色通道等工作。通过标准化建设，对进入“绿色通道”的许可事项审批申报材料进行梳理，进一步精简审批材料，消减不必要的申报材料，不断减轻申请人的负担，提高受理窗口工作效率。提高上门暖企服务质量，切实为企业解决实际问题。三是要进一步落实便民化服务，各窗口单位

对进驻大厅的审批事项必须充分授权，并按要求公开事项办理要素，接受社会监督，实行单轨运作。大力提高事项办理效率，做到即办件即时办结，承诺件能提前办结的提前办结。积极开展特事特办等便民服务，热情帮助群众解决紧急、疑难问题。

### （三）当年部门年度整体支出绩效目标

坚持把人民群众的小事当作自己的大事，从人民群众关心的事情做起，做让人民群众满意的事情做起，以新思想引领新征程，用新措施推动政务服务新发展，把有限的经费用为民服务工作中，实现资金使用效益的最大化。

### （四）部门预算绩效管理开展情况

我局严格贯彻执行财经纪律要求，进一步加强和规范我局整体支出的使用管理，提高财政资金使用效益，本着厉行节约，反对浪费的原则，严格执行各项纪律规定，严格控制各项开支，努力达到“少花钱、多办事、办好事”。注重绩效，重大项目开支经局党组会研究同意后可实施。坚决杜绝假公济私、化公为私、铺张浪费等行为。加强资金监控，凡本局各项经费支出审批，必须经分管领导严格把关和签字同意，支出经费不得偏离绩效目标。

### （五）当年部门预算及执行情况

1. 基本支出执行情况:2021年基本支出为503.4万元。
2. 项目执行情况:2021年共计11个项目支出282.75万元。  
其中：
  1. 网络租赁费 16.86万元
  2. 公共资源交易中心经费 10万元
  3. 办公用房租赁费 46.5万元
  4. 政务服务中心整修项目[一期] 40万元

5. 基层党建经费	9 万元
6. 政务服务中心整修项目（一期）费用	3.48 万元
7. 公共资源交易中心不间断电源费用	5.12 万元
8. 政务服务三楼整修	10 万元
9. 政务服务中心整修项目（一期）经费	28.01 万元
10. “放管服”改革实效评估经费	2 万元
11. 业务经费	111.78 万元

## 二、部门整体支出绩效实现情况

2021年，我局以深化“放管服”改革为主线、以推进“一件事一次办”改革为总抓手，持续推进各项重点改革任务，提升了政务服务质量，激发了市场活力，增强了群众的获得感。优化了营商环境。一是不断提升企业开办便利度。在县政务服务中心设立企业开办专区，为新开办企业提供首套印章免费刻制服务，将企业开办时间压缩至1个工作日，实现了企业开办“一件事一次办”“零费用零成本”，一般市场主体领照即开业、准入即准营。二是不断提升“好差评”覆盖度。印发了“好差评”工作制度，基本实现了政务服务事项“办完即评”，差评事项“及时处置”。进一步规范审批权力运行，推动审批流程、审批服务规范化、标准化和制度化。

## 三、部门整体支出绩效中存在问题及改进措施

### (一) 主要问题及原因分析

预算控制率偏高。主要是因为编制年度预算时有些情况未能充分考虑，再加上临时性工作较多，特别是省里安排部署的重点工作计划均在年初预算申报之后下达，所需资金数不能及时列入年度预算中，导致年中追加预算。

### (二) 改进的方向和具体措施

1. 科学编制预算。进一步加强预算意识，严格按照预算编制的相关制度和要求以及下一年度的工作计划，细化编制部门预算，提高预算编制的科学性、合理性、严谨性。

2. 坚持定期进行财务分析。定期进行财务收支分析和部门整体绩效评价工作，切实提高财政资金使用效益。

### 四、绩效自评结果拟应用和公开情况

2021年度整体支出绩效自查自评结果为优秀，评价结果将通过门户网站向社会公开，接受社会监督。通过自评，查找问题，分析问题，解决问题，促使进一步完善内部管理，加强预算的管理和使用。

顺平县行政审批局(盖章)

2022年3月31日