

# 昌黎县行政审批局文件

## 昌黎县行政审批局 2022 年度部门整体支出及项目支出绩效自评报告

### 一、部门概况

昌黎县行政审批局属于县政府工作部门,主要负责优化审批服务、强化运行管理、规范公共资源交易、对权限内的行政审批事项进行规范高效审批等工作。截至 2022 年底,单位内设机构 2 个,在职人员 43 人(含工勤人员 0 人)。局属预算单位 2 个,包括昌黎县行政审批局及昌黎县政务服务中心。

2022 年本部门(含所属预算单位)整体年初预算安排 992.83 万元,年中调整后预算数为 937.78 万元,决算数 937.78 万元,年度实际支出率达 100%。

2022 年部门(含所属预算单位)项目支出共计 10 个,年初预算安排 727.84 万元,年中调整后预算数为 545.34 万元,决算数 545.34 万元,年度实际支出率达 100%。

### 二、绩效自评工作开展情况

按照昌黎县财政局关于开展 2022 年度预算绩效自评工作要求,我局认真组织本部门及所属预算单位,开展绩效自评工作。专门成立由办公室、人事财务股等股室人员组成的绩效自评工作组织机构,明确了绩效自评职责及人员分工,按照既定绩效

目标、指标实施自我评价，圆满完成了 2022 年度预算绩效自我评价任务，并按规定时限报送县财政局。

根据预算绩效管理要求，2022 年本部门绩效自评项目共 10 个，其中评价等级为“优”项目 10 个，“良”项目 0 个，“中”项目 0 个，“差”项目 0 个，评优率为 100%。其中，一般公共预算一级项目 10 个，二级项目 0 个，共涉及资金 545.34 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%。自评情况详见《2022 年度县级部门绩效自评情况统计表》《2022 年度县级项目支出绩效自评表》。

本部门整体支出合计 937.78 万元，包括基本支出 392.44 万元，项目支出 545.34 万元，其他支出 0 万元。部门整体支出绩效评价自评综合得分 91 分，综合评价等级“优”。自评情况详见《2022 年度部门整体支出绩效自评情况表》

### 三、绩效目标实现情况

#### （一）部门整体支出绩效目标完成情况

##### 1 履职完成情况

数量方面：我部门较好完成重点工作数，工作实际完成率 95%。质量方面：我部门较好完成重点工作量，工作质量达标率为 95%。时效方面：我部门及时完成重点工作，工作完成率为 95%。

##### 2 履职效果情况

从经济效益方面看，资金使用效率较上年提高，较好利用资金；从社会效益方面来看，我部门提供了更多的优质服务；

从生态效益方面来看，我部门节约成本能力提高，实现更多绿色办公。

### 3 社会满意度及可持续性影响

社会公众及服务对象满意度 $\geq 95\%$ ，未来还应不断改进，使办事群众更加满意。从可持续效益方面来看，能够做到未来可持续发展。

## （二）项目支出绩效目标完成情况

### 1 履职完成情况

数量方面：平均每日进厅办理业务数量 $\geq 100$  件/天，较好预期完成了每日进厅办理业务数量，平均每月刻章数量 $\geq 100$  套/月，保障了企业免费刻章数量。

### 2 履职效果情况

从经济效益方面看，各项目资金使用效率 $\geq 95\%$ ，较好利用资金；从社会效益方面来看，办事企业及办事群众受益率 $\geq 95\%$ ，局内及大厅窗口人员办事质量不断提高。

### 3 社会满意度及可持续性影响

社会公众及服务对象满意度 $\geq 95\%$ ，未来还应不断改进，使办事群众更加满意。从可持续效益方面来看，业务工作可持续率 $\geq 90\%$ ，能够做到未来可持续发展。

## 四、绩效目标设定质量情况

### （一）整体绩效目标设定质量情况

2022 年，昌黎县行政审批局继续以“优化审批服务、强化运行管理、规范公共资源交易”三项工作为总目标，并且采取

定量和定性相结合的方式，其中全年预算资金 27.86 万元主要用于为新设立企业提供免费刻章服务，全年预算资金 112.69 万元主要用于县政务服务中心和公共资源交易中心办公耗材等物资供应、水电暖供给、办公设备设施维修维护、“三公”、物业管理及提高工作人员办事质量与效率开展等，全年预算资金 18.83 万元主要用于各类公共资源交易项目、水利、项目建设工程、环保等相关审批项目所涉及到的各类设计文件、报告等聘请专家及第三方进行评审。昌黎县行政审批局在 2022 年度继续以强化作风建设、实化窗口运行、优化业务运转、深化公共资源交易平台建设，负责投资项目、企业注册、社会事务等领域行政审批事项的办理，统筹推进了全县“互联网+政务服务”等工作进一步提升。

## （二）项目支出绩效目标设定质量情况

### 1 优化审批服务

绩效目标：审批程序简化，审批提速提效；提高免费刻章业务为企业带来的经济效益。

绩效指标：全年免费为各开办企业办理刻章数量月均约为 100 套，免费刻章为企业节约的经营成本有所提高。

### 2 强化运行管理

绩效目标：保障场地以及设施供给、设备维修及时，合理利用办公用房面积，实现中心正常规范有序运转。

绩效指标：有效使用办公用房，办公楼、档案室正常使用天数大于 360 天，确保中心规范有序运转。

### 3 规范公共资源交易

绩效目标：充分调动评审专家的积极性，确保专家评审工作取得好成效，从而使政府采购实现公平、公正、公道，有效抽取专家，并按交易规模的大小支付专家成本。

绩效指标：施行统一登记和签发进场交易证明、统一发布信息 and 接受报名、统一管理和使用专家评委库制度，每次进场交易支付给每位专家的评审费约为 400 元。

### 五、整改措施及结果应用

针对绩效预算管理中尚存在需要改进完善的地方，我部门将严格按照关于全面实施预算绩效管理决策部署，加强学习教育培训，正确理解、准确把握全面实施预算绩效管理的重大意义，有效指导工作实践，着力提高服务意识和服务水平。

梳理完善各项制度，打造健全长效的保障体系，围绕目标管理、运行监控、绩效评价、信息公开等内容，建立专门制度，明确操作规范流程，逐步形成科学完备、有效管用的制度体系。

强化绩效预算决策参谋助手作用，持续推动工作向高质量发展。切实把全面实施预算绩效管理贯穿到工作之中，逐步构建全方位、全过程、全覆盖的绩效管理体系，围绕重点工作任务目标，强力推进落实举措，确保部门各项工作取得扎实成效。

