

正定县行政审批局

部门整体支出绩效自评报告

一、单位概况

1、单位基本职能

（一）贯彻落实党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和县委、县政府关于推进政府职能转变和“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易管理、社会信用体系建设有关方针政策和法律法规。承担县政府推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室的日常工作。

（二）负责规范全县行政审批行为，创新和完善相关工作体制机制。推进简政放权，清理和规范各类行政许可等管理事项；承担县行政审批制度改革领导小组办公室日常工作。

（三）负责公共资源交易监督管理工作。拟订全县公共资源交易管理制度和规则并组织实施，编制公共资源交易目录，建设、管理全省统一的公共资源交易电子服务系统，推进公共资源交易领域信用体系建设；负责监督县本级公共资源交易项目进场交易，并对场内交易活动进行监督，将发现的违法违规问题移送有关部门处理；协调开展县本级公共资源交易活动的联动执法。

（四）负责投资项目、商事登记、市场服务、文教体卫、社会事务、住建交通、生态环境、安全生产、农林畜水、经贸商务、城市管理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。

（五）负责协调派驻部门行政审批事项的办理工作，规范、管理和监督派驻部门行政审批行为。

（六）负责对行政审批、政务服务事项流程进行规范和优化，推进审批服务便民化、标准化建设。

（七）会同有关部门，做好行政审批、政务服务、公共资源交易监督、政务服务平台建设，推行政务服务事项网上办理，形成管理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的政务服务管理模式；推行全县电子证照库建设。

（八）负责全县社会信用体系建设。拟订社会信用体系发展规划和年度工作要点；推动健全信用法规制度和标准体系；负责信用信息数据库建设，配合有关部门做好数据共享平台和网站建设，推动信用信息的汇聚、交换、共享和应用；组织实施守信联合激励和失信联合惩戒制度建设，建立诚信综合监督体系；组织开展失信问题专项治理；加强城市信用建设，培育和发展信用服务市场。

（九）负责对全县行政审批、政务服务行为进行监督检查，对窗口工作人员进行日常管理、教育培训和检查考核。

（十）负责县直部门已划转行政许可事项涉及的现场勘验、审图、联合验收等工作。

（十一）负责行政审批信息化工作，县级行政审批信息资料的保管、整理、统计、编目和定期检查工作。

（十二）指导乡镇便民服务中心相关业务工作。

（十三）完成县委、县政府交办的其他任务。

2、年度主要工作概述

2021年以来，正定县行政审批局以“提质、提速、提效”为抓手，全面实行“综合受理、并联审批、独立勘验、综合出证”的运行模式，为群众和市场主体提供方便快捷的政务服务。

实行“一站式”集中办理，办事更便捷

政务大厅实现“一站式”集中服务，政务大厅面积 5000 平米，4 个审批大厅，55 个窗口，办理包括行政审批局事项和医疗保险业务、社保业务、不动产交易登记业务、工程建设项目审批专区、企业开办专区业务。政务大厅 24 小时自助服务区涵盖医保、税务、不动产、社保、金融、供气等自助业务，将“一门一网式”服务融入自助服务中。“延时+预约”“双休日不打烊”、证照邮寄送达等各种形式组合服务。实行网上受理全日全时、窗口预约随日随时办理。

深化“放管服”改革，办事更高效

深化行政审批制度改革，不断提升审批服务效能。一是推行“大一窗”改革，实现窗口“无差别全科受理”。二是全面推进证照分离改革。按照直接取消审批、审批改为备案、实行告知承诺、优化审批服务等四种方式分类推进审批制度改革。三是推进全流程网办，实行“网上办”“掌上办”“预约办”“邮寄办”。四是加强电子印章备案管理，目前我县 31 个政务服务事项管理部门和 10 个乡镇行政综合服务中心电子印章实现了全覆盖。五是推进“百事通”改革，目前我县办件数量位居全市前列。六是推进“好差评”工作落实，平台累计办结各类事项并接受评价按时办结率 100%。七是在全县实施“政策找人”“免申即享”工作，制定印发了“政策找人”事项清单和“免申即享”政策清单，打包送到企业、群众面前，让政策不仅“出的来”，还能“落下去”，着力打造惠民便企的政务环境。八是制定了《正定县行政审批局政务服务质量回访反馈制度（试行）》，刀刃向内倒逼窗口工作人员提高工作效率和改善服务态度。制定了《正定县行政审批局关于改革创新提升审批效能十条措施》，对行政审批事项办事程序进行梳理和流程再造，推行容缺受理、审查，营造勇于改革、敢于创新、鼓励干事的良好氛围。

优化投资项目审批流程，争取项目建设黄金时间。一是将政府投资、社会投资核准、社会投资备案三类项目从立项到取得施工许可分别压缩至38、32、30个工作日内。二是建立项目建设“一站式”集中并联审批工作机制，从项目立项到施工许可、竣工验收等全流程的审批事项和环节，“一站式”集中并联办理。三是制定《进一步推进工程建设项目审批增速提效的实施方案》，明确各部门职责权限、手续办理时限，实现各种手续办理时间可控；对项目审批过程实行全方位帮办，对所需材料实行预审服务，利用项目办理土地手续的“空窗期”，将后续各项手续提前预办理，实现项目“拿地即开工”，从立项到取得施工许可30个工作日内完成。

打通服务群众“最后一公里”，群众办事更便利

全县198个村（社区）综合服务站建设提升完成率100%，使用率100%。一是建立正定县村（社区）综合服务站系统平台。将村级办理的37个事项全部纳入平台办理。二是编制综合服务站775名工作人员名册，并不断拓展村级办理事项，实现“群众有事就找我，群众有问题就回应”的诉求。三是重点区域重点打造，打造了“塔元庄村新时代红色旅游服务站”、“高平村革命红色旅游服务站”、“吴兴村樱花小镇游服务站”等特色服务站。

加强信用体系建设，联合奖惩更高效

一是组织全县30余个相关部门参与“双公示”和信息归集工作，数据归集及时率和准确率名列市级前列。二是深入开展“诚信宣传万里行”活动。开展诚信建设进社区、进农村、进企业、进景区等活动，多渠道宣传信用政策。三是扎实做好数据归集和信用修复。组织153家受到行政处罚的企业参加信用修复培训。四是建立信用+金融+园区试点。联合银行，在联东U谷产业园建立“信用+金融+园

区”试点。

全力推进公共资源交易全流程电子化，实现不见面开标

公共资源交易大厅全面推行公共资源交易全流程电子化改革，受理的项目实现从线下交易到线上电子化交易转变。一是项目进场登记电子化。在线提交进场材料，在线审核。二是场地预约自助化。下放场地预约权限，由代理机构自主网上选择开评标时间和地点。三是全流程不见面开标。各投标企业无需到现场，通过第三方平台，30分钟内即可完成开标全过程。四是全流程电子化评标，实现了交易实时在线、公开透明，交易行为全程留痕可溯。

3、年度预决算情况

收入支出预算安排情况

2021年安排预算收入1633.12万元，其中基本收入915.4万元，其中人员经费841.49万元，日常公用经费73.91万元；项目收入717.72万元。

收入支出决算情况

2021年决算收入1209.15万元，其中本年收入1092.11万元，上年结转收入117.04万元，全部为财政拨款收入，无其他收入。

2021年决算支出1209.15万元，其中基本支出884.17万元，项目支出324.98万元。一是本年人员经费按预算拨付，基本支出与预算基本持平。二是本年部分项目进行了调整，一次性项目不再安排支出，所以项目支出较上年项目安排有差异。

二、预决算编制组织情况

按照预决算编制要求和程序，我局安排局内各业务科室和办公室，对财务预算进行解释说明，并由各科室根据情况上报预算项目意向。办公室汇总后，召开专题领导班子会，对预算项目进行会议

研究，通过后按程序上报。在县财政批复后，按要求向社会公开。

预算编制根据财政部门要求，结合本年审批局工作计划，参考上年度财政拨款收入情况，本着“量入为出，收支平衡”的原则，人员经费按编办、组织、人事部门批准的人员范围和工资标准列入预算；与人有关的正常公用经费，按编制内实有在职人员核定经费；与物有关的正常公用经费，按预算定额标准和政策规定测算控制数确定。项目编制根据要求，首先安排上级要求配套的民生支出项目和必须落实的“三保”支出项目，二是编制有考核任务的项目，三是编制县委、县政府确定的重点项目。在县财政批复后，严格按预算执行。

决算编制根据全年收入支出情况，认真编制决算数据，做到收支数字准确、内容完整，报送及时。

三、预算执行及管理情况

1、预算执行情况

合理编制预算，加强预算控制和管理。我单位在制定年度预算时，坚持量入为出，收支平衡的原则，不搞赤字预算。预算执行坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，对经常性支出适度从紧，专项支出预算量力而行，坚持以收定支、收支平衡，决算编制认真如实填报。

2、预算管理情况

财务管理进行规范化，并同财政部门及时沟通学习。安排财务人员，积极进行财政部门组织的决算、编报、审核等方面工作，按时完成，认真如实填报。

建立有效的内部控制和财务管理制度。在常规性会计核算的基础上，对各项业务收支活动进行日常性和周期性核查，同时成立了

内控制度领导小组，实施内部控制，明确责任，划分责任范围。制定了《正定县行政审批局财务管理制度》（试行）办法，全面加强财务管理，优化资源配置和支出结构，提高财政资金管理水平。

3、单位财务管理情况

加强预算编制绩效管理。一方面，抓好项目绩效目标的编制，另一方面，健全管理工作机制，加强绩效评价，发现问题及时改进。

4、资产管理情况

2021年末资产 3973.46 万元，流动资产 3877.96 万元，占资产的 97.60%；固定资产净值 95.49 万元，占资产的 2.52%。流动资产中，货币资金 3877.96 万元，占流动资产的 100%，主要是公共资源交易保证金 3757.76 万元占流动资产 96.90%，银行存款和现金 120.20 万元占流动资产的 3.10%。资产结构主要是流动资产，政府对公共服务能力较强。

我单位坚持以科学发展观为指导，围绕全局中心工作，服务改革发展大局，不断拓展行政事业单位资产管理思路，资产管理制度日益完善，资产管理信息化水平不断提升，为行政事业单位履行职责提供有效保障。先后制定了物品采购规范制度、财务管理制度、物品及资产领用，入库等资产管理制度，初步建立了资产从“入口”到“出口”的全链条制度管理体系。

资产配置环节。根据正定县财政局关于印发《正定县行政事业单位国有资产配置管理办法》的通知要求，本着与履行职能需要相适应、与预算管理、财务管理相结合、与购置相结合的原则，科学合理，勤俭节约的原则，按照资产配置的条件、标准和程序合理配置资产。

资产使用环节。明确专人对资产的管理使用进行分配、登记、

变更和维护，做到固定资产购置登记、调配流动、处置审批等管理环节手续严密、责任清晰。各科室使用的固定资产，领用及保管落实到责任人。固定资产在局内部科室间流动须经科室主管领导批准，并报局办公室备案登记，未经批准不得随意转借和流转。领用办公用品实行专人登记保管制度，以利于清查盘点，保证正常工作需要。

资产处置环节。根据正定县财政局关于印发《正定县行政事业单位国有资产处置管理办法》的通知要求，按规定程序进行报批，由单位根据资产使用状况和工作需要提出申请，经主管部门审核同意，报财政部门审批。未经批准不得擅自处置。

5、绩效评价开展情况

本年项目经费收入 233.07 万元，上年结转项目收入 91.91 万元，项目支出 324.98 万元，项目支出率为 100%。本年项目中安排 5 个活动，总体项目绩效目标完成较好，但个别活动实施和完成情况存在差异。

评估咨询评审项目，项目预算调整后 49.01 万元，全部为县级财政预算资金。该项目专家抽取全部符合规范性要求，采购程序公开、合法，行政审批和公共资源交易全面、科学，群众和市场主体更加满意，绩效目标完成较好。

“互联网+政务服务”项目预算调整后 21.42 万元，全部完成预算，积极推进政务服务事项标准化建设，实现线上线下深度融合，达到预期目标。

行政审批工作经费项目，是为打造一流公共资源交易服务队伍，保障各项工作顺利开展和服务提升设定的项目，项目预算调整后 205.99 万元，全部为县级财政预算资金，由财政根据实际需要每月据实拨付，完成 205.99 万元。人员经费和社保类缴费及时到位，极

大提高了工作积极性和主动性，提升服务水平，保障了各项业务精细化服务，服务设施完善、环境优良，确保了管理高标准、服务规范化，群众和市场主体更加满意，项目绩效完成优秀。

行政审批和政务服务项目，项目预算调整后34.16万元，完成并使用34.16万元，全部为县级财政预算资金。主要用于合署大厅办公和各乡镇、村街服务站点的证照印刷、办公设备和耗材、防疫物品等的购置，都由审批局统一购置。贯彻落实疫情防控常态化，为政务大厅和公共资源交易中心购置疫情防控物资，对办事人员测量体温并进行登记，对公共区域每日定时消杀，对办公设施和便民设施等重点部位进行酒精擦拭消毒等，根据审批业务量等实际工作需要，按照程序请示，申请印刷、购置物资、保障踏勘车辆运行等行政审批和政务服务项目经费，所提交的文件、材料符合相关要求，经过领导决策。项目设定的绩效目标依据充分，符合行政审批和公共资源交易工作实际，保障政务大厅、交易大厅的正常高效运转，实现公共资源的有效配置。项目绩效目标细化为具体指标，清晰、可衡量，与年度计划数和资金量相匹配，项目绩效完成预期目标。

疫情防控隔离点费用项目预算调整后14.4万元，拨付并使用14.4万元。按照全市疫情防控安排部署，为更好承接藁城区隔离人员集中隔离工作，更好地打赢全市疫情防控歼灭战，依据要求承接藁城区集中隔离人员3个隔离点的房间租用及其他费用，主要用于隔离观察人员住宿、隔离点的办公设备保障。

总体项目绩效目标完成情况良好。

四、单位履职及效益情况

2021年以来，正定县行政审批局以“提质、提速、提效”为抓手，全面实行“综合受理、并联审批、独立勘验、综合出证”的运

行模式，为群众和市场主体提供方便快捷的政务服务。市场主体总数82780户，企业总数18798户（自贸区1943户），个体工商户63982户。今年以来新登记的企业市场主体15932户，企业3207户（自贸区新增企业789户），个体12725户。公共资源交易累计完成各类交易项目573个，交易金额达到105.37亿元。全流程网办率100%，按时办结率100%，位居石家庄市第一名。县行政审批局荣获2020年河北省政务系统“双十佳”先进集体第一名；县行政审批局党支部荣获石家庄市庆祝建党100周年表彰市级先进基层党组织称号；县行政审批局被评为2020年度县级优秀领导班子；信用信息建设和“双公示”工作位居全市前列。

办公自动化系统的使用符合安全的要求，设备使用满意度达到90%。电子政务网络安全、稳定、高效运行，政务服务更加便捷高效，信息系统维护率低于20%。

总体来说，项目绩效目标完成情况良好。根据项目执行情况和项目绩效情况，我单位的5个项目中，4个绩效目标完成情况良好，得分在85分以上，评价结果为优秀，1个项目绩效目标完成较差得分在85分以下，评价结果为良好。

五、预算执行问题和不足

2021年我局项目预算执行总体良好，因年初受新冠疫情影响，造成预算执行各项目实施和完成情况存在差异。主要原因是项目实施进度不一，每年支付集中时间大多在第三、四季度，而且一些项目在完成后支付资金时已近年底，如：评估、咨询费，“互联网+政务服务”等项目，导致本年未及时支付项目资金，形成预算执行和年初预算差异较大。

六、下一步工作思路

制定项目资金管理办法。结合单位实际和业务特点，制定出台专项经费使用管理办法。

强化日常沟通协调，做到与各项目实施科室积极沟通，合理安排资金使用进度，同时进一步健全预算绩效跟踪机制，准确评估财政资金投入使用的效益，提高预算编制的科学性、准确性。

2022年8月10日