

2020 年部门整体支出绩效自我评价表

填报单位：如皋市行政审批局

一、部门概况（部门基本情况、收支情况等）

一、部门基本情况：依据皋办〔2019〕43号文件，如皋市行政审批局是市政府工作部门，为正科级，挂市政务服务管理办公室牌子，负责贯彻落实国家、省、市有关行政审批制度改革、政务服务、公共资源交易方面的方针政策、法律法规和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对行政审批工作的集中统一领导。主要职责是：**1.**负责全市政务服务综合管理和业务指导。负责拟定全市行政审批、政务服务、公共资源交易体系建设发展规划和技术服务机构建设规划，起草我市相关的规范性文件。**2.**负责全市“放管服”改革工作的统筹协调和组织实施。**3.**根据我市相对集中行政许可权改革的有关规定，负责办理涉及市场准入、投资建设、规划审查、安全审查、工程许可等方面的行政审批事项，并承担相应的法律责任。**4.**负责规范全市行政审批和政务服务行为，建立和完善相应工作机制。负责组织政务服务事项流程优化、材料简化、时限压缩等工作，并对办理情况进行督办。组织市级政务服务事项集中受理办理。协调解决进入市政务服务大厅事项办理中出现的相关问题。**5.**负责市政务服务大厅的建设和管理，负责进驻部门行政审批和政务服务工作的规范、管理和监督，对窗口工作人员进行日常管理、教育培训和督查考核。负责市政务服务综合标准化建设工作。负责对市政务服务各分中心的运行进行指导和监督。参与对实施行政审批涉及的中介服务行为进行监督。负责本局及进驻部门工作人员的教育、培训、管理和绩效考核。**6.**负责全市行政审批、政务服务、公共资源交易的信息化建设；负责拟订全市政务服务信息化建设发展规划、年度工作计划及实施方案。负责对全市政务服务“一张网”建设的技术指导、业务培训等工作。负责建设全市统一的“互联网+监管”平台，归集共享监管数据，维护监管系统和监管数据安全。**7.**负责全市政务服务体系的建设和、指导和推动工作。负责协调和指导镇（区、街道）行政审批和政务服务相关工作。负责指导下放或委托到镇（区、街道）、村（社区）的权力事项开展咨询、代办、受理、初审等业务工作。**8.**负责全市公共资源交易的管理、监督、指导、协调。**9.**负责对全市政务服务代办帮办工作的指导、管理和协调。**10.**负责市级机关相关部门委托事项的审批服务工作。**11.**完成市委、市政府交办的其他任务。**12.**与市市场监督管理局的有关职责分工。市行政审批局负责全市各类市场主体的登记注册及食品经营、药品零售、医疗器械经营、特种设备登记及作业人员的许可和备案工作。市市场监督管理局负责对药品零售、医疗器械经营许可工作提供相应的专业和技术支持。市市场监督管理局负责对提交虚假材料或采取其他欺诈手段隐瞒重要事实取得公司登记等相关行政许可的行为进行调查处理，对需要撤销登记或许可的提请市行政审批局作出撤销决定。根据部门职责分工，本部门内设机构 15 个，另按有关规定设立机关党组织。

二、部门收支基本情况：如皋市行政审批局 2020 年度收入、支出总计 3625.29 万元，与上年相比收、支总计各增加 584.58 万元，增长 19.23%。其中：

（一）收入总计 3625.29 万元。包括：

1. 一般公共预算财政拨款收入 3542.32 万元，为当年从同级财政取得的一般公共预算拨款，与上年相比增加 541.58 万元，增长 18.05%。主要原因是按照市委主要领导要求及相对集中行政许可权改革方案，规划相关职能由如皋市行政审批局具体实施，从如皋市自然资源和规划局划转 19 人到我局开展工作，相关项目经费划转至如皋市行政审批局；同时，增加了一体化平台建设相关项目费用。

2. 政府性基金预算财政拨款收入 45 万元，为当年从同级财政取得的政府性基金预算拨款，与上年相比增加 45 万元，上年决算数为 0 万元，无法计算比率。主要原因是如皋市自然资源与规划

局划转 19 人到我局开展工作，追加相关经费。

（二）支出总计 3625.29 万元。包括：

1. 一般公共服务（类）支出 3557.93 万元，主要用于保障机关正常运转，支持机关履行职能，保障机关部门的基本支出需要。与上年相比增加 555.19 万元，增长 18.49%。主要原因是按照市委主要领导要求及相对集中行政许可权改革方案，规划相关职能由如皋市行政审批局具体实施，从如皋市自然资源和规划局划转 19 人到我局开展工作，相关项目经费划转至如皋市行政审批局；同时，增加了一体化平台建设相关项目费用。

2. 城乡社区（类）支出 45 万元，主要用于弥补办公经费不足，保障机关正常运转。与上年相比增加 45 万元，上年决算数为 0 万元，无法计算比率。主要原因是如皋市自然资源和规划局划转 19 人到我局开展工作，追加相关经费。

3. 年末结转和结余 22.36 万元，主要为如皋市行政审批局本年度（或以前年度）预算安排的部分项目无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定使用的资金。

二、评价情况（评价思路、方式、做法，以及评价指标体系设置和评价结论等）

一、评价思路和方式：本次绩效评价主要从单位的职能定位出发，与中长期战略目标相结合，从职能设置、职责分工、重点工作确定、科学配置资源等角度考察，梳理各项工作任务及要求，明确部门绩效目标，分析部门职责的履行情况及部门职能的实现程度，遵循相关性原则、重要性原则、可比性原则、系统性原则和经济性原则设定各类指标，通过分析评分的方式全面评价决策、过程管理、产出效果和社会效益。

二、评价指标体系设置：本次绩效评价指标体系设置主要以部门决策、部门管理、部门履职和履职效益方面内容为重点，并根据当年度工作重点和特点，以年度各条线工作运行情况设计部门产出指标，以核心工作、重点项目实现效果体现部门效果，确定评价指标体系。

三、评价结论：依据评价指标体系和采集的基础数据信息，在遵循科学规范、公开公正、绩效相关和重点核查的原则上，经综合评价，得出 2020 年度部门整体支出绩效评价综合得分 98 分，等级为“优秀”。

三、主要绩效（通过绩效评价发现并总结的部门整体支出绩效）

一、强化使命担当，营商环境打造取得新成效。1.市场主体全生命周期服务全面优化。优化“一站式”服务专区。探索长三角市场准入一网通办审批机制、简化市场主体注销程序审批机制。2.建设项目审批全面提速。优化设计方案联合审查流程、优化项目服务窗口设置、优化服务举措。3.公共资源交易质效全面提升。强化制度保障、强化“不见面”交易、强化服务提升。

二、强化责任担当，深化改革取得突破。1.“一件事”改革向纵深推进。持续优化“一件事”办理体验度、持续探索拓展“一件事”服务领域、全省首推“用电一件事”。2.探索开展“智慧政务”服务模式。在全省首推政务服务智能客服系统、拓宽“远程踏勘”服务内涵、试行公共资源交易项目“网上电子询价”。3.面上“放管服”改革扎实推进。简政放权力度加大、国家级电子证照应用试点成效显著、“证照分离”改革有序推进。

三、强化履职担当，服务中心工作取得新成绩。1.以“滚钉板”精神，服务全市重点工作、重大项目出真招。超前服务：围绕全市重大工业项目和市委市政府研究确定的 32 个重大城建项目、16 个城市搬迁项目，服务靠前延伸，编制“办件地图”，全程帮办协办。上门服务：凡重特大项目，均在第一时间明确落实责任人，主动上门、跟踪对接、跟踪推进，提供全流程辅导、全过程帮办。限时办结：立项用地规划许可阶段，推行限时办结、逾期问责等制度，建设用地规划许可最快压缩至 3 个工作日。2.以创新精神，推动“六稳六保”见实效。开通开工复工审批绿色通道、丰富民生事项办理渠道、优化线上办理套餐式服务、延伸拓展帮办代办服务、建立疫情防控物资采购和重大项目建设招投标服务机制。3.以担当精神，服务国资公司和上市企业。在服务企业上市方面，主动对

接，献计献策，热情服务，解放思想，强化担当，先后对梦百合、泰慕士、星球石墨、华永汽配、天南电力、超达科技等十余家企业化解历史审批难题，提供精准到位服务。4.以开拓精神，强化中介管理出重拳。研究出台《如皋市网上中介超市交易管理办法》，建立统一的标准体系，实行标准化、扁平化、集约化建设和管理，不断优化业务办理流程，提升中介服务质量和网上服务水平。5.以攻坚精神，加强公共资源信用体系建设。梳理形成公共资源交易领域负面清单，开展投标人履约承诺，提高交易主体信用意识。全面推行“一标一评”。共开展了432个项目（标段）的评价活动，累计对6名评标专家、10家代理单位、6名代理从业人员进行了扣分记录，暂停了3名评委的评标资格。线上通过通讯交互技术隔离、地理位置信息捕捉、造价软件加密锁等技术手段，打击“围标串标”行为。线下一方面会同相关部门开展“双随机一公开”检查；另一方面，对弄虚作假等违法违规行，依法移交城管执法部门查处，上报南通信用公示，实现联合惩戒。截至目前，共记录公共资源交易各类违法失信信息11条，其中，列入失信“黑名单”、限制投标行为的有3家投标单位和3名具体责任人。

四、强化主动担当，贴心为民服务取得新成果。1.推进集成高效便捷化，打造有“速度”审批服务。以标准化和高效服务为引领，通过优化流程，压缩审批环节，对政务服务事项进行梳理和流程再造，围绕提速70%以上的目标，承诺件事项办理时限压缩度达82.4%，即办件比例由15%提高到49.2%。根据窗口办件量情况，对超过5人等待办件或等待超过15分钟时，开设机动窗口，及时补充审批力量，快速受理办件。2.推进为民办事人性化，打造有“温度”的审批服务。强化“一门受理”、强化规范运行、强化用户思维。3.推进体系流程标准化，打造有“尺度”的审批服务。有序实施，推进“不见面审批”政务服务标准化试点、多措并举，推进“不见面审批”政务服务标准宣贯、强化监督，固化特色政务服务标准。

五、强化硬核担当，干部队伍建设得到新提升。1.“党建+审批改革”，让审批效能“快”起来。坚持以党建促业务，以业务强党建的思路，把机关党建放在深化放管服改革发展大局中来谋划，与业务一起部署、一起落实、一起检查，推动党建与业务从“两张皮”到“一盘棋”，在服务改革创新工作中更加突出机关党建“风向标”作用。2.“党建+窗口建设”，让政务服务“优”起来。常态化开展“窗口党员亮身份”活动，锤炼“马上就办”的扎实作风。坚决摒弃“前紧后松、有头无尾”的拖沓现象，一心一意谋服务、心无旁骛抓推进，推行便民化、个性化服务机制，竭尽全力解决好企业群众办事中的操心事、烦心事，一步一步把既定目标变成美好现实。3.“党建+干部队伍”，让行政审批“活”起来。通过清单化管理，建立党组、机关党委、支部三级责任体系，打造硬核担当一流团队。

四、存在问题（通过绩效评价所发现的问题）

各项改革工作、创新工作均取得明显成效，为如皋经济社会发展营造了更加开放便利的营商环境。但距离改革的目标、上级的要求和人民群众的期盼还有一定的差距，尤其面对其他县市的竞争，我们的发展后劲还略显不足。主要表现在各审批平台间数据传输存在障碍、“多规合一”的“一张蓝图”管控体系没有真正形成、工程建设信用监管体系建设相对滞后、标准化三级便民服务体系还未能全部实现、专业化代办帮办队伍还没有建成、长三角一体化政务服务水平和能力还存在进一步提升的空间等方面。

五、有关建议（针对存在的问题，分别提出相关完善或整改建议）

将2021年作为我局“营商环境深耕年”“深化改革攻坚年”“作风效能提升年”，深化“不见面审批”“一门一网一次”“3550”“证照分离”“一件事”、政务服务标准化建设、公共资源交易一体化改革等举措，力争解放思想走在前、服务中心走在前、作风建设走在前，加快构建覆盖全市、上下联动、功能完备、运行高效的新型政务服务体系。

如皋市行政审批局 2020 年整体支出绩效评价指标表

评价指标		三级指标	目标值	完成情况	权重	得分
一级指标	二级指标					
部门管理	决策管理	年度工作计划制定情况	健全	健全	2	2
		绩效目标合理性	合理	合理	2	2
		绩效指标明确性	明确	明确	2	2
	人员管理	财政供养人员控制率	100%	100%	2	2
		人事管理制度健全性	健全	健全	2	2
		人员配置合规性	合规	合规	2	2
	资金与资产管理	财务管理规范性	规范	规范	2	2
		资金到位率	100%	100%	2	2
		支出预算执行率	≥95%	≥95%	2	2
		专款专用率	100%	100%	2	2
		政府采购规范性	规范	规范	2	2
		资产管理规范性	规范	规范	2	2
		固定资产利用率	95%	95%	2	2
	机构建设与内控管理	信息公开情况	公开	公开	2	2
		重点工作管理制度健全性	健全	健全	2	2
		档案管理规范性	规范	规范	2	2
		业务学习与培训完成率	95%	95%	2	2
		信息化建设情况	完善	完善	2	2
		部门创新情况	有创新	有创新	2	2
部门履职	职能 1.负责全市政务服务综合管理和业务指导。负责拟定全市行政审批、政务服务、公共资源交易体系建设发展规划和技术服务机构建设规划,起草我市相关的规范性文件。	拟订政务服务发展规划,规范性文件的制定按照法律规定的流程进行	100%	100%	2	2
		定期开展规范性文件清理工作	≥2 次	≥2 次	2	2
	职能 2.负责全市“放管服”改革工作的统筹协调和组织实施。	出台我市深化“放管服”改革工作要点	根据文件落实全年工作	完成	2	2
		有序推进“放管服”改革工作	根据文件落实全年工作	完成	3	3

	职能 3.根据我市相对集中行政许可改革的有关规定，负责办理涉及市场准入、投资建设、规划审查、安全审查、工程许可等方面的行政审批事项，并承担相应的法律责任。	推广应用企业开办“全链通”平台，推进“不见面”全程电子化服务，开通企业名称自主申报和实名认证、远程认证	办件量大于30000件	办件量大于30000件	2	2
		立项、环评、节能审查确保无一起违法、违规、越权审批	100%	100%	2	2
		规划审查许可行政诉讼占行政许可总数比重	小于5%	小于5%	2	2
		施工许可证发放时效法定规定7个工作日内	3个工作日内完成	3个工作日内完成	2	2
	职能 4.负责规范全市行政审批和政务服务行为，建立和完善相应工作机制。负责组织政务服务事项流程优化、材料简化、时限压缩等工作，并对办理情况进行督办。组织市级政务服务事项集中受理办理。协调解决进入市政务服务大厅事项办理中出现的相关问题。	负责部门事项进驻大厅的指导、协调、推进工作	完成	完成	2	2
		推进服务大厅窗口整合，完成民生类、工程建设类的综合窗口设置	完成	完成	2	2
		负责对政务大厅服务事项线上、线下运行的监管	100%	100%	2	2
		指导服务大厅窗口审批业务流程动态调整工作	100%	100%	2	2
		协调服务大厅窗口预约上门服务、联合会办等工作	100%	100%	2	2
	职能 5.负责市政务服务大厅的建设和管理，负责进驻部门行政审批和政务服务工作的规范、管理和监督，对窗口工作人员进行日常管理、教育培训和督查考核。负责市政务服务综合标准化建设工作。负责对市政务服务各分中心的运行进行指导和监督。参与对实施行政审批涉及的中介服务行为进行监督。负责本局及进驻部门工作人员的教育、培训、管理和绩效考核。	市政务服务大厅日常管理	中心季度测评，统计汇总各阶段各类测评考核情况及通报	100%	2	2
		市政务服务大厅标准化建设工作	行政审批局“政务服务标准化”创建工作通过省级验收	通过初评	3	2
		对窗口工作人员进行日常管理和督查考核	按比例评比产生优秀窗口，服务标兵，全年12次	完成	2	2
		对窗口工作人员进行日常管理、教育培训和督查考核	培训率100%、考核率100%	完成	2	2
	职能 6.负责全市行政审批、政务服务、公共资源交易的信息化建设；	一体化在线政务服务平台建设	完成	完成	2	2

	负责拟订全市政务服务信息化发展规划、年度工作计划及实施方案。负责对全市政务服务“一张网”建设的技术指导、业务培训等工作。负责建设全市统一的“互联网+监管”平台，归集共享监管数据，维护监管系统和监管数据安全。	负责审批大厅网络系统及终端设备的建设、维护和管理，保障网络安全、稳定、高效运行	100%完成	100%完成	2	2
		负责政务服务系统的管理与维护以及电子政务内外网的业务衔接和协调	100%完成	90%完成	3	2
	职能 7.负责全市政务服务体系的建设、指导和推动工作。负责协调和指导镇（区、街道）行政审批和政务服务相关工作。负责指导下放或委托到镇（区、街道）、村（社区）的权力事项开展咨询、代办、受理、初审等业务工作。	推进“一件事”改革，确保我市第一批“一件事”事项正式运行	100%	100%	2	2
		市、镇、村三级“一窗综合”受理平台建设	完成	完成	3	3
	职能 8.负责全市公共资源交易的管理、监督、指导、协调。	制订权限范围内相关公共资源管理办法，审定各项公共资源交易活动的规则和制度	根据国家相关法律法规，及时对之前制定的规则制度进行清理、修订	完成	2	2
		根据权限负责涉及公共资源交易活动投诉、举报的受理或转办督办	对工程项目投诉、举报及时受理答复	100%	2	2
		会同相关部门对各类公共资源交易活动中的违法违规行为进行调查	对公共资源交易活动中出现的围标串标等违法违规行为进行调查，并移送有关部门进行处理	100%	2	2
		负责公共资源交易评标专家库的建设、管理和对评标专家的日常考核	对评标专家开展“一标一评”考核	100%	2	2
		开展业务培训会	≥2 次	≥2 次	2	2
	职能 9.负责对全市政务服务代办帮办工作的指导、管理和协调。	成立代办中心，建立健全全市代理代办工作实施办法	完成	完成	2	2
		组织代办员培训	≥4 次	≥4 次	2	2
总分					100	98