昌吉市行政审批局部门单位

整体支出绩效自评报告

（2022年度）

部门单位名称（公章）：昌吉市行政审批局

填报时间：2023年02月20日

# 一、基本概况

## （一）单位基本情况

1.机构设置及人员情况

昌吉市行政审批局属行政单位，全额拨款。昌吉市行政审批局内设机构5个，2022年度列入部门预算行政编制数22人，2022年度期末实有人数21人，事业编制数8人，实有人数8人。

1. 主要职能

昌吉市行政审批局主要职责任务：1.贯彻执行国务院和区、州、市有关行政审批制度改革、相对集中行政许可权改革等方面的方针政策、法律法规和决策部署。抓好相对集中行政许可权改革试点工作，拟定发展规划。

2.负责全市相对集中行政许可权改革试点工作的体系建设、体制创新、机制完善等工作，规范行政审批行为，建立和完善相应工作机制；研究探索规范行政审批、政务服务行为及优化政务服务环境等工作，提出解决意见和建议，为市委、市政府科学决策提供参考。

3.负责承担市人民政府授权的行政许可事项的行政审批工作，并对职责范围内行政审批行为承担相应法律责任。及时向各职能部门推送行政审批事项办理结果，协调解决行政审批事项办理中的问题。

4.在市人民政府办公室指导下，承接区、州人民政府下放的行政审批事项，落实区、州、市人民政府取消、暂停或调整的行政审批事项。

5.负责对行政审批事项的流程进行规范和优化，推进行政审批标准化建设，规范行政审批行为。负责研究规范审批环节的流程，基本程序、方法和步骤，理顺与职能部门的关系，研究制定相应的工作制度和规定。

6.负责实施对行政审批事项的形式要件审核工作，统一协调派驻部门政务服务事项的办理。

7.负责组织协调对市民服务中心窗口及其他工作人员实施监督、管理和考核，研究制定监督、管理和考核方面的制度、办法、工作纪律服务规范和行为准则；负责组织对窗口工作人员开展审批业务、规范化服务、职业道德、行为准则及工作纪律等方面的培训和教育工作。

8.负责对已划转的行政审批事项、市民服务中心电子政务服务体系的信息化建设和管理工作；负责中心网络信息化平台规划设计、建设维护和日常运行。

9.负责进驻市民服务中心的行政审批、政务服务投诉举报的承办、转办和督办工作，配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。

10.完成市委、市人民政府交办的其他任务。

1. 年度重点工作计划

（一）持续深化昌吉市推进相对集中行政许可权改革。认真履行首问责任、一次性告知和“双告知”等各项工作制度，继续加强与各监管部门的沟通交流和协作配合，扎实抓好已划转事项的承接和办理工作。持续推进职能部门权力运行由分立模式向相对集中模式转变，根据要求，对拟划转事项进行摸底调研，梳理市场准入、文卫教育、交通运输、民生保障等领域可划转事项，积极推进第二批行政许可事项划转工作。通过建立审管分离工作机制，事中事后监管机制，双向推送审批和监管信息，进一步理清权责关系，全面深化改革，提升服务效率，形成可享全疆复制推广的行政审批模式和经验。

（二）持续推进政务服务“只进一扇门”。持续实施“三集中，三到位”工作机制，梳理全市政务服务事项清单，按照“应进必进”原则，继续完善综合性政务大厅集中服务模式，持续改进窗口服务，推进线上线下政务服务全面融合，实现政务服务事项“应上尽上”。除法律法规有特殊规定的事项外，原则上都要做到网上全程可办。以办理材料、办理流程等要素为重点，深入推进政务服务事项标准化建设。积极与电信、移动、联通公司等部门衔接，将通讯服务事项入驻大厅，进一步便利群众办事缴费。将邮政快递服务集中到二十四小时服务区，整合资源，优化服务方式，为企业群众提供“一站式”服务，逐步实现群众和企业办事“只进一扇门、办成所有事”的目标。

（三）深入推进“最多跑一次”改革。在2020年昌吉州公布的“最多跑一次”100项高频事项清单落实的基础上，落实好2022年昌吉州公布的第二批“最多跑一次”高频事项目录清单，形成高频事项落实情况自查总结报告。加快推进政务服务一体化平台建设，依托一体化政务服务平台，综合运用移动客户端、自助终端、微信平台等载体，切实提高网上办理比例，进一步提升审批和服务事项集中率；落实好自治区发布的一体化政务服务平台移动端建设指引，规范政务服务事项办理和移动应用程序(APP)建设相关工作；落实自治区推进信息无障碍实施办法，兼顾好老年人、视障听障残疾人等群众的需求；积极推进“线上线下”有效结合，加强平台的一体化政务服务平台应用，在应用中发现问题、找到问题，逐步完善平台功能，为更好地优化政务服务环境做出努力。

（四）深化工程建设审批改革工作。最大限度优化审批流程，压缩审批时限，减轻企业负担，助力工程项目早落地投产。一是加快推动工程建设项目全流程在线审批。进一步推广工程建设项目审批改革系统应用，依托投资项目在线审批监管平台，推进投资项目线上审批，达到系统使用全覆盖，全面实现系统外无审核。实现投资审批、规划、消防等环节信息一次填报、材料一次上传、评审意见和审批结果远程推送。二是持续推行“拿地即开工”模式。对具备条件的建设工程企业资质审批实行告知承诺管理，在取得正式用地许可手续前，完成办理工程项目所必须的其他许可手续的预审，在补齐相关资料后依法依次核发正式的许可手续，将工程建设项目全流程审批时间压缩至120个工作日内，并集中主动公开重大建设项目批准结果和实施信息。三是推进水电气暖协同报装改革。本着“方便企业项目、降低成本”的原则，对水电气暖报装流程进行梳理，组合优化报装流程，改变企业向水电气暖专营单位分别提交报装申请的模式，变企业多头跑为专营单位“接力跑”，企业无需申请，专营单位主动对接，通过信息共享、数据整合、后台业务协同办理，真正实现企业“零跑腿”。

（五）推进“照后减证”和简化审批，2022年底前实现“证照分离”改革全覆盖。对涉企经营许可事项实行分类改革，推行证明事项和涉企经营许可事项告知承诺制，明确实行告知承诺制的条件、标准、流程，完善办事指南，加强审管联动，强化信息双向推送认领，避免系统性风险；围绕商务、工程建设、公路建设、教育、医疗、体育等领域，集中清理有关部门、机构和各地在市场准入方面对企业资质、资金、股比、人员、场所等设置的不合理条件；推进“一照多址”改革，在现有快递企业实行“一照多址”基础上，探索推进连锁企业“一照多址”改革；进一步压缩企业开办时间，建立“企业开办专区”，实现企业开办时间压缩至3个工作日内；推广电子证照应用，全面推进电子营业执照在税务、人社、住房公积金、商业银行等领域共享应用，协调开展跨区域、跨部门、跨领域互信互认；放宽小微企业和个体工商户经营场所限制，落实自治区统一的个体工商户经营场所负面清单。

（六）积极推行“网上办”“邮递办”“简易办”“预约办”“就近办”“视频办”等微改革措施。一是“网上办”。引导群众通过“新疆政务服务网”“掌上社保”或微信公众号“昌吉市市民服务中心”“人社”、“e就业”等在线查询办事指南、办理相关业务，保证办事群众在家也能办成事。二是“邮递办”。对于无法网上、掌上、自助办理的事项，鼓励办事群众通过电话咨询、网上申请、线下邮递的方式邮寄资料至市民服务中心或各业务单位，由工作人员审核资料办结后通过邮政快递免费送达。三是“简易办”。对昌吉市辖区大型商超商圈内的个体工商户，在办理营业执照时，简化其住所使用材料，如华洋、汇嘉、枫叶广场等。四是“预约办”。对确需到大厅办理的事项，通过电话提前咨询并预约，预约成功后由大厅工作人员统筹协调，及时通知申请人在指定时间、到指定窗口办理，简化办事环节，最大限度减少大厅逗留时间。五是“就近办”。持续梳理高频办理事项清单，下放乡（镇）政务服务大厅和村（社区）便民服务站。全面推广“政银”合作模式，大力推行“营业执照自助打印一体机”在银行网点的落地使用，实现企业登记注册、证照打印、账户服务在银行就近办理。六是“视频办”。筛选一批可使用远程视频对所需条件进行认证的事项，依托网络系统实现远程踏勘，为审批决策提供强有力的辅助依据。

（七）多措并举，全面做好疫情防控工作。认真贯彻落实中央、自治区、州、市防控工作精神，多措并举切实打好“防疫战”，为办事群众保驾护航。一是加强宣传，优化服务。提升群众网办意识，加强行业部门专网、政务服务app、网上服务大厅的宣传，引导群众网上办理，必须现场办理的非紧急类事项预约办理、延期办理，确保政务服务不打烊、群众安全有保障。二是严格把控，入厅必测。防疫期间，对进入办事大厅的所有工作人员和办事群众要求必须佩戴口罩，并进行体温监测和登记，工作人员每日3次测量体温，每日登记，做好严防严控与为民服务两不误。三是强化管理，消毒防疫。安排保洁员每日3次对大厅全区域进行清洁消毒，保证大厅通风，防止因人员聚集等造成交叉感染，切断疫情传播途径。四是加强物资管理，保障后勤供应。提前储备防护口罩、消毒水、红外线体温枪等物资，并要求严格规范使用。

（八）完善工作制度，加强业务培训，强化日常考核，全面落实政务服务“好差评”。全面推行首问负责、一次告知、一窗受理、并联审批、限时办结等制度。认真坚持定期学习制度，采取“走出去、请进来”的方式，狠抓行政审批业务理论学习和审批服务技能提升。举办市民服务中心政务服务知识竞赛活动，以活动的开展进一步激发审批工作人员的学习积极性和主动性，进一步增强审批人员依法行政意识，提高依法行政的能力和水平，提升审批质量。加大督办力度，完善“日督办、月通报”制度，保持压力传导实时动态，可查可比提升审批人员依法行政能力。对工作失职、排名靠后的承办单位及责任人进行考核问责，做到有章必依、动真碰硬。让企业和群众评判改革成效，运用服务评价器，开展政务服务“好差评”，请服务对象作出评价，倒逼落实服务承诺。

（九）加快推进政务服务“多地联办”“州内通办”“跨省通办”。从区州确定的高频政务服务事项入手，2022年底前实现127项高频政务服务事项“跨省通办”（含2020年底前实现54项），积极推进企业和群众异地办事“马上办、网上办、就近办、一地办”。牵头推进全市“跨省通办”业务应进必进；做好“跨省通办”专区接入工作，实现国家、区、州确定的事项“一站入、一站办、一站评”；配合市政府制定“州内通办”目录；统一跨省通办业务规则和标准；大力推进政务服务事项“全程网办”；市民服务中心设立“跨省通办”专窗，开展窗口人员业务培训，提高服务水平。

## （二）单位决策机制

我单位决策机制根据行政事业单位内部控制体系建设相关要求，逐步完善《昌吉市行政审批局党组会议、办公会议议事规则》、《三重一大会议制度》。

1. 明确绩效监控工作职责分工：负责人在布置全年工作时，对预算绩效管理工作同步部署；部门预算绩效管理工作确定牵头科室，各业务科室有明确的预算绩效管理工作联络员，职责分工明确，建立预算单位内部预算绩效管理工作协调机制，在设置部门整体绩效目标时，须经集体讨论研究后再上报。

2. 进一步加强单位内部各科室的预算管理意识及全局意识，单位组织学习预算绩效管理的相关内容，提高对绩效管理工作的重视程度，使各科室间能相互配合，严格按照预算编制相关制度、要求，科学合理的进行预算绩效监控表的编制。

3. 不定期进行绩效过程监控，及时发现问题及时调整。

## 单位资金分配情况

### 昌吉市行政审批局预算编制、分配依据充分；分配结果合理性，与绩效目标一致；昌吉市行政审批局本年度预算安排的重点项目支出与部门项目总支出的比率相符，对于反映和考核昌吉市行政审批局履行主要职责、完成重点任务起到了保障。

1. **分配依据及结果。**

昌吉市行政审批局基本支出根据单位人员编制、实有人数、资产情况等要素进行预算编制；项目支出根据本单位工作职能，年度计划等要素进行预算编制。预算批复后，昌吉市行政审批局严格按照财政部门批复的预算和绩效目标执行。

1. **重点支出保障情况。**

昌吉市行政审批局本年度本单位预算安排的重点项目0个，预算安排的重点项目支出金额为0万元，部门项目总支出金额为0万元，则重点项目支出占项目总支出的比率为0%。

## 部门单位整体支出规模、使用方法和主要内容、涉及范围

1. **部门单位整体支出规模**

2022年度，昌吉市行政审批局部门单位整体支出年初预算金额为306.11万元，支出金额为508.09万元，执行率为65.98%，其中：政府采购年初预算金额为13.95万元，支出金额为17.97万元，执行率为28.81%。年中调整预算金额为201.98万元，预算调整率为65.98%。综上，我单位部门单位整体预算总额为508.09万元，支出总额为508.09万元，预算总执行率为65.98%。

### 2.部门单位整体支出自评使用方法、主要内容、涉及范围

**（1）自评使用方法**

本次自评秉承科学规范、公正公开、分级分类、绩效相关等原则，按照从投入、过程到产出效果和影响的绩效逻辑路径，结合我单位部门整体支出实际开展情况，运用定量和定性分析相结合的方法，总结经验做法，反思项目实施和管理中的问题，以切实提升财政资金管理的科学化、规范化和精细化水平。

### （2）评价的主要内容和涉及范围

此次我单位根据《预算法》、《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2020〕10号）、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《自治区党委自治区人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（新党发〔2018〕30号）、《关于印发<自治州实施预算绩效管理工作考核暂行办法>的通知》（昌州财预〔2019〕23号）、《关于印发《昌吉市全面实施预算绩效管理工作方案》的通知》（昌市财发字〔2018〕206号）等文件要求，对2022年度我单位部门整体支出开展绩效自评。本次自评主要内容和涉及范围：一是部门单位整体支出管理及使用情况，具体涉及预算管理、基本支出和专项支出的管理及使用情况；二是部门单位专项组织实施情况，具体涉及专项组织情况分析和管理情况分析；三是资产管理情况，具体涉及资产管理规范性和固定资产利用率；四是部门单位整体支出绩效情况，具体涉及部门单位整体支出绩效目标的实现程度，包括是否达到预定产出、效果和效益效率等方面进行评价。

# 二、部门单位整体支出管理及使用情况

## 预算管理情况

我单位为加强预算管理、规范财务行为、加强内部控制体系建设，制定了制定了昌吉市行政审批局部门预算管理办法和昌吉市行政审批局内部控制制度，并严格按照此管理办法和制度管理使用预算资金，严格按照政府信息公开有关规定及财政部门要求公开相关预决算信息。

## 基本支出预算安排及支出情况

**1.基本支出情况**

2022年，昌吉市行政审批局基本支出年初预算金额为306.11万元，支出金额为306.11万元，执行率为100.0%，年中调整预算金额146.98万元。综上，我单位基本支出预算总额为453.09万元，支出总额为453.09万元，预算总执行率为100.0%，其中人员经费415.49万元，公用经费37.59万元。

**2.“三公”经费情况**

我单位认真贯彻落实中央关于厉行节约的有关规定，严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》，2022年“三公”经费预算数为5.2万元，其中：因公出国（境）费0万元，公务用车购置及运行费3.39万元（其中公务用车购置为0万元），公务接待费0万元。

2022年，全年“三公”经费决算支出3.39万元，其中：因公出国（境）费用0万元、公务用车购置及运行费3.39万元（其中公务用车购置为0万元）、公务接待费0万元。较上年“三公”经费决算支出3.39万元，减少1.57万元，减少31.65%。

## （三）项目支出预算安排及支出情况

**1.项目支出情况**

### 2021年，昌吉市行政审批局项目支出年初预算金额为0.00万元，支出金额为0.00万元，执行率为0.0%，年中调整预算金额为55.00万元。综上，我单位项目支出预算总额为55.00万元，支出总额为55.00万元，预算总执行率为100.0%

2021年，昌吉市行政审批局共有2个中央、自治区、地区、县本级财力安排项目，已完成项目数量2个、未完成项目数量0个。2021年度中央、自治区、地区、县本级财力安排项目预算及执行情况见下表：

单位：万元

| **项目名称** | **预算金额** | **执行金额** | **执行率** | **项目是否完成** | **是否上级专项资金** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020年-2022年市民服务中心后勤保障费用 | 50.00 | 50.00 | 100.0 | 是 | 否 |
| 2020年9月至今市民服务中心工商登记证照邮寄费 | 5.00 | 5.00 | 100.0 | 是 | 否 |
| **合计** | 55.00 | 55.00 | 100.0 | 是 | 否 |

1. **专项资金总投入及实际使用情况分析**

2022年，预算安排专项资金0.0万元，实际使用0.00万元,结转0万元。结转项目主要为:无。

# 三、部门单位专项组织实施情况

## （一）专项组织情况分析

**1.前期准备**

梳理2022年专项资金使用情况和专项项目实施规模，根据各专项实际存档资料，就专项工作计划与部门职能和规划内容、与科室和项目之间的对应关系、重点工作安排与重点项目安排情况等，与相关科室的管理人员进行了沟通和交流，深入了解本部门涉及专项资金的使用情况和项目完成情况。

**2.组织实施**

我单位通过项目文件研读和前期调研等方式，根据单位职能定位、中长期规划、年度工作计划以及专项项目实施情况。对于专项资金下达的绩效目标表的专项项目按照下达绩效目标，立足实际完成情况，开展专项项目绩效自评。对于未下达绩效目标表的项目，由我部门按照自行设定并经财政审核备案后的绩效目标表，实施专项项目绩效自评。自评内容主要包括以下两个方面：

对专项项目预算执行情况进行分析，分析专项项目产出、项目目标的实现程度和管理有效性，从而总结项目取得的业绩和经验，发现项目存在的不足之处。

对财政资金使用合规性进行评价，主要评价：①专项资金是否存在截留、挪用，支付审批是否合规、是否存在用途改变、范围超支和虚列项目支出等情况；②项目实施是否符合专项管理办法，流程和管理制度是否合规；③项目完成情况的真实性和绩效目标完成情况分析。通过评价发现财政资金使用中存在的合规性问题，总结财务内控中存在的不足之处。

## 专项管理情况分析

2022年本单位全年未安排中央及自治区专项资金支出项目。

# 四、资产管理情况

## 资产情况及固定资产利用情况

截止2022年12月31日，我单位资产账面总额为31.50万元，较年初资产总额增加2.11万元，增长7.18%，其中：

2022年初，流动资产总额为19.66万元，年末总额为19.66万元，较年初流动资产增加5.07万元，增加34.75%，主要变动原因是：货币资金增加。

2022年初，固定资产总额为332.27万元，年末总额为332.27万元，较年初固定资产增加0万元，增长0%，主要变动原因是：无。

## 资产管理规范性分析

**1.资产管理体制和制度建设方面**

建立健全资产管理制度，合理配备并节约、有效使用资产，提高资产使用效率，保障资产的安全和完整。管理和使用坚持统一政策、统一领导、分级管理、职责到人、物尽其用的原则。办公室负责对单位资产管理进行指导和监督，对纳入政府采购范围的资产进行统一购置。本单位各科室确定专人负责资产的日常管理工作，包括资产的登记、统计、维护、保管等，并对所管资产的安全完整负有职责。资产管理人员应相对稳定，工作调动时务必办理交接手续。

**2.运行机制和管理方式**

资产管理由财务部门进行价值核算并设置专人进行资产实物卡片管理及使用状况监督；办公设备由办公室设置专人进行实物卡片管理及使用状况监督。我单位建立了严格的资产交付使用验收制度。资产采购根据合同、供应商发货单等对所购资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他资料进行验收。未通过验收的不合格资产，不得接收，务必按照合同等有关规定办理退换货或其他弥补措施。

**3.信息化建设方面**

我单位通过用行政事业单位资产管理软件严格管理资产卡片，包括卡片的增加、删除、查询、打印、汇总等。正确、全面、及时地记录资产的增加、减少、使用等状况，真实地反映和监督资产的增减变动和实际状况，建立健全了资产账簿体系。

**4.流动资产的管理**

流动资产严格按照我单位内控体系要求进行管理，无备用金，单位货币资金管理由办公室每月与国库支付中心进行对账。

**5.固定资产的管理**

本单位的资产管理严格按照《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）《财政部关于修改〈事业单位国有资产暂行办法〉的决定》（财政部令第100号）的相关要求执行,符合财政部门要求。每年年末定时对我单位的固定资产进行盘点，对盘点过程中发现的盈亏，进行原因查找，并上报单位党组会研究决策，再上报财政行政事业单位资产管理科进行申报再行处理。

# 部门单位整体支出绩效情况

2022年度，昌吉市行政审批局部门单位整体支出绩效目标共设置一级指标3个，二级指标7个，三级指标9个，其中：已完成三级指标9个，指标完成率为100%。

### 1.产出指标完成情况分析

（1）数量指标

“保障窗口正常运转”指标：预期指标值为“=156”，实际完成指标值为“=156”，指标完成率为100%;

“保障办公人员数量”指标：预期指标值为“=25”，实际完成指标值为“=25”，指标完成率为100%;

“公务保障用车数量”指标：预期指标值为“=3”，实际完成指标值为“=3”，指标完成率为100%;

1. 质量指标

“行政许可事项办结率”指标：预期指标值为“>=96”，实际完成指标值为“>=96”，指标完成率为100%;

1. 时效指标

“整体工作完成率”指标：预期指标值为“100%”，实际完成指标值为“100%”，指标完成率为100%;

“公用经费支付及时率”指标：预期指标值为“100%”，实际完成指标值为“100%”，指标完成率为100%;

1. 成本指标

“人员经费”指标：预期指标值为“=280.45”，实际完成指标值为“=280.45”，指标完成率为100%;

“公用经费”指标：预期指标值为“=25.65”，实际完成指标值为“=25.65”，指标完成率为100%;

### 2.效益指标完成情况分析

（1）经济效益

无此项指标

（2）社会效益

“提供优质便捷高效服务”指标：预期指标值为“有效提供”，实际完成指标值为“有效提供”，指标完成率为100%;

（3）生态效益

无此项指标

（4）可持续影响

“做好政务服务，推进行政审批标准化建设”指标：预期指标值为“持续推进”，实际完成指标值为“持续推进”，指标完成率为100%;

3.满意度指标完成情况分析

“办事群众满意度”指标：预期指标值为“>=96%”，实际完成指标值为“>=96%”，指标完成率为100%;

“职工满意度”指标：预期指标值为“>=95%”，实际完成指标值为“>=95%”，指标完成率为100%;

# 六、存在的主要问题

2022年本单位整体支出绩效目标全部达成，不存在未完成原因分析。

# 七、改进措施和建议

存在的问题：在预算绩效实施过程中管理不够科学严谨，执行不够全面准确。

改进措施： 进一步明确本部门绩效监控工作职责分工：负责人在布置全年工作时，对预算绩效管理工作同步部署；部门预算绩效管理工作确定牵头科室，各业务科室有明确的预算绩效管理工作联络员，建立预算单位内部预算绩效管理工作协调机制，在设置部门整体绩效目标时，须经集体讨论研究后再上报。

# 八、附表

《部门整体支出绩效目标自评表》

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门整体支出绩效目标自评表 | | | | | | | | | |
| （2022年度） | | | | | | | | | |
| 部门（单位）名称 | | | 昌吉市行政审批局 | | | | | | |
| 年度主要任务 | 任务名称 | | 主要内容 | 预算金额（万元） | | | 实际执行（万元） | | |
| 总额 | 财政拨款 | 其他资金 | 总额 | 财政拨款 | 其他资金 |
| 保障人员经费 | | 用于保障部门单位人员发放人员经费支出个个人家庭支出 | 280.45 | 280.45 | 0 | 280.45 | 280.45 | 0 |
| 运转保障经费 | | 用于日常办公费、公车办公费及其他商品服务支出 | 25.65 | 25.65 | 0 | 25.65 | 25.65 | 0 |
| 合　计 | | | 306.1 | 306.1 | 0.0 | 306.1 | 306.1 | 0.0 |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成目标 | | | | |
| 昌吉市行政审批局2022年投入306.11万元：首先280.45万元保障人员经费用于25名干部每月工资，社保等费用；其次25.65万元公用经费用于3辆公务用车正常运行和保障156个窗口正常运行，更好地为市内外公民及法人、其他组织提供优质便捷的政务服务，组织各窗口高效快捷依法实施行政审批和证照办理工作，负责投资者投资事宜的管理交办催办督查工作，为投资者提供政策、法律、法规和信息服务，使办事群众满意度达到95%，职工满意度达95%。 | | | | 完成昌吉市行政审批局2022年投入306.11万元：首先280.45万元保障人员经费用于25名干部每月工资，社保等费用；其次25.65万元公用经费用于3辆公务用车正常运行和保障156个窗口正常运行，更好地为市内外公民及法人、其他组织提供优质便捷的政务服务，组织各窗口高效快捷依法实施行政审批和证照办理工作，负责投资者投资事宜的管理交办催办督查工作，为投资者提供政策、法律、法规和信息服务，使办事群众满意度达到95%，职工满意度达95%。 | | | | |
| 年度绩效指标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | 绩效目标值 | | 实际完成值 | 指标分值 | 得分 |
| 项目完成 | 数量指标 | 保障窗口正常运转 | | =156.00个 | | =156个 | 8 | 8 |
| 保障办公人员数量 | | =25.00人 | | =25人 | 8 | 8 |
| 公务保障用车数量 | | >=3.00辆 | | >=3辆 | 8 | 8 |
| 质量指标 | 行政许可事项办结率 | | >=96.00% | | >=96% | 9 | 9 |
| 时效指标 | 整体工作完成率 | | =100.00% | | =100% | 9 | 9 |
| 成本指标 | 公用经费 | | >=25.65万元 | | >=26.65万元 | 9 | 9 |
| 人员经费 | | >=280.45万元 | | >=280.45万元 | 9 | 9 |
| 项目效益 | 经济效益指标 | / | | / | | / | / | / |
| 社会效益指标 | 提供优质便捷的行政审批服务 | | 持续提供 | | 100 | 15 | 15 |
| 生态效益指标 | / | | / | | / | / | / |
| 可持续影响指标 | 持续提升行政审批服务效率 | | 有效提升 | | 100 | 15 | 15 |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 群众满意度 | | >=96.00% | | >=96% | 5 | 5 |
| 职工满意度 | | >=95.00% | | >=95% | 5 | 5 |