


附件 2



顺平县行政审批局 1-6 月份部门整体绩效目标监控报告

县财政局

按照《顺平县财政局关于开展 2022 年度预算绩效运行监控分析工作的通知》（顺财〔2022〕68 号），我单位认真结合部门年度工作计划和目标任务组织对本部门今年 1-6 月份以来的整体绩效目标监控情况进行了分析总结，现报告如下：

一、基本情况和工作职能

（一）部门构成及基本情况

（一）办公室。负责文秘、档案、财务、后勤、会务、机要、安全、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、工青妇等管理工作；负责局机关和所属事业单位财务和国有资产管理；负责党风廉政建设工作；负责行政许可收费管理；承担本部门政务公开和新闻发布、新闻应急工作；负责审批局“双创双服”、帮扶救助等工作；拟订机关内部管理规章制度。

（二）行政审批制度改革办公室（政策法规股）。负责全面推进中央关于“一门、一网、一窗、最多跑一次”让群众“少跑腿、办好事、不添堵”总要求。负责组织协调贯彻落实国家省市县“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易市场管理、社会信用体系建设等相关法规制度和政策性文件的合法性审核，并监督执行。负责沟通协调县政府推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组各专题组、保障组工作；组织开展“放管服”

改革重大问题调查研究；指导“放管服”改革工作，督促各部门落实改革措施；承担“放管服”改革协调小组办公室的日常工作。负责全县行政审批制度改革工作；负责行政许可事项的取消调整、目录和办事指南的编制、审批流程等标准化管理工作；对审批服务事项的设定依据、受理要件、办理流程进行合法性审核，优化审批流程、提升审批效能工作；承担县行政审批制度改革工作领导小组办公室的日常工作。参与综合性文件的起草；承担规范性文件的合法性审核和法律法规政策征求意见的回复工作；负责组织接受上级部门依法行政、法制建设考核工作；负责政策法规的宣传、推动和实施工作；负责机关推进依法行政综合工作；协助领导进行综合、协调、督促、检查等工作；承担行政复议、行政赔偿和行政诉讼的有关工作；承办法治考核工作。牵头负责现场勘查、技术论证、社会听证和项目工程竣工验收等工作；负责行政审批中介服务的管理工作。

（三）数据信息股（社会信用体系建设管理股）。负责统筹推进“互联网+政务服务”工作及日常管理工作；负责信息化建设，加强共享数据使用全过程管理，确保共享数据安全；贯彻执行全省一体化在线政务服务平台业务规范和技术标准；推动政务服务事项网上办理。负责证照打印、核发；负责网上签证管理和免费邮寄。负责行政审批专用章的使用、工作，妥善管理、严格按照印章的用途及审批程序使用印章，保障各项业务的正常进行。负责电子档案接收、整理、分类、保管、查询及统计归档，按照档案级别，保守档案机密、确保档案的完整、准确与安全；负责全县电子证照库建设和管理；负责政务服务日常网上签到监督考核工作；负责许可、监管信息共享和信用信息管理工作。负责研究制定全县社会信用体系建设的法规制度、发展规划和年度工作要点；负责守信联合激励和失信联合惩戒制度建设和工作实施，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；承担县社会信用体系建设领导小组办公室的日常工作。

（四）公共服务股（效能监督股）。负责规范除行政许可之外依申请办理的公共服务事项，编制公开全县统一的政务服务事项目录、标准化工作规程和办事指南；负责行政大厅的建设和管理；推动政务服务事项在全国范围内实现“一网通办”、“一站通办”，方便群众“马上办、网上办、就近办、一次办”服务；负责对行政审批及其它政务服务事项的投诉、举报的承办、转办和督办工作；负责组织县级公共服务事项入驻县政务服务大厅集中办理，对进驻县政务服务大厅的部门办理公共服务事项实施统一管理，创新公共服务方式，优化简化办理流程，推动公共服务便民化；负责两个代办及县、乡（镇）、村三级平台便民服务调研、组织、督导、协调及具体实施等日常工作；牵头负责政务服务数据采集、汇聚、开放共享和日常维护管理工作，建设全县政务平台事项库，编制公开政务数据资源目录并及时动态更新，推进政务服务同一事项，同一编码，同一网上技术规范；对政务服务大厅中部门分设的服务窗口，应当创造条件整合为综合窗口，提供一站式服务；负责拟定政务服务、驻厅部门行政审批服务效能考核评价制度，牵头组织综合考评；负责局机关、所属事业单位、进驻部门业务运行情况和所属人员作风纪律、服务质量的监督管理，并牵头进行绩效考核；负责对有政务服务职能的部门政务服务事项办理情况、办理效能、审批案卷、服务质量进行监督；负责疏通社会和群众监督渠道，广泛接受社会监督和评议。

负责公共资源交易监督管理与协调工作；拟定公共资源交易管理制度和规则；编制公共资源交易目录；负责推进公共资源交易领域信用体系建设；指导并监督县本级公共资源交易项目进场交易；

指导并负责县本级公共资源交易项目场内交易活动的监督工作，将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；指导、监督县公共资源交易中心工作；受理和处理对县公共资源交易中心及其工作人员的投诉；承担县公共资源交易委员会的日常工作。

（五）经济审批股。负责法律法规规定的发改（抗震、科技、商务、工信、物价）、财政、农业农村、市场监管、林业等方面的行政许可事项及相关审批事项的办理，实行全国统一的市场准入负面清单。

（六）建设审批股。负责深化投资审批制度改革，研究推进并联审批服务工作，根据项目性质、投资规模等分类规范投资审批程序，精简审批要件，简化技术审查事项，强化项目决策与用地、规划等建设条件落实的协同，实行与相关审批在线并联办理，推进重点项目审批服务的综合协调和督办，完善“拿地即开工”审批；负责法律法规规定的自然资源和规划局、住房和城乡建设局、水利、交通、人防、生态环境局等方面的行政许可事项及相关审批事项的办理；组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联审会办（联合审图）；承担全县全面深化工程建设改革工作领导小组办公室日常工作。

（七）社会事务审批股。负责法律法规规定的教育和体育、卫生健康、民政、人社、司法、文化广电和旅游等方面的行政许可事项及相关审批事项的办理。

顺平县行政审批局行政编制 18 名，事业编 50 名，设局长 1 名，副局长 2 名，内设机构领导职数 7 名。

（二）部门工作职能

（一）贯彻执行国家、省、市及县委县政府“放管服”改革、

行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易市场管理、社会信用体系建设有关方针政策和法律法规。推进有关政策、协调指导并监督实施。

（二）组织协调全县“放管服”改革工作。指导、督促、贯彻落实党中央、国务院和省、市、县关于“放管服”改革重要领域、关键环节重大政策措施，承担全县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组的日常工作。

（三）指导协调全县行政审批制度改革工作。建立健全全县县乡村三级行政审批制度管理体系，完善县政务服务便民化建设；推进简政放权，清理和规范各类行政许可等管理事项；压缩自由裁量权，推进同一事项实行无差别受理、同标准办理；协调推进行政审批标准化工作；承担县行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。

（四）指导协调全县政务服务管理工作。负责优化政务服务供给，降低制度性交易成本，提升政务服务效能；负责推进审批服务便民化；指导协调县有关部门为公民、法人或其他组织提供规范、高效、优质的政务服务；推动政务服务大厅与政务服务平台全面对接融合；负责组织协调、督促、检查全县县、乡（镇）、村政务服务等工作。

（五）负责职责范围内县本级行政许可事项和相关行政服务事项的办理及相关行政性收费；负责协调和监督管理市本级暂未划转行政审批服务事项和公共服务事项的集中统一办理；推进重点项目审批服务的综合协调和督办；组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联合会办等工作。

（六）协调指导公共资源交易市场工作。拟定公共资源交易市

场管理制度和规则；公共资源交易目录内的项目进场情况进行监督；负责推进公共资源交易电子服务系统建设；负责推进全县公共资源交易领域信用体系建设；指导全县公共资源交易项目进场交易；负责县本级公共资源交易项目场内交易活动的监督工作，将违法违规问题移送有关部门处理；协调开展全县公共资源交易活动的联动执法。

（七）推进“互联网+政务服务”工作，构建一体化网上政务服务平台。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；推进全县政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通、数据共享；协调指导政府群众服务热线工作，协调交办相关部门及时处理群众诉求。

（八）引导和推进全县社会信用体系建设。组织制定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；负责县级信用信息数据库、共享平台和网站建设，推动信用信息的汇集、交换、共享和应用；负责守信联合激励和失信联合惩戒制度建设和工作实施，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；承担全县社会信用体系建设领导小组的日常工作。

（九）建立健全全县政务服务、行政审批服务效能可量化的考核评价制度；负责进驻公共服务、便民服务、中介服务的规范和管理；负责对进驻部门进行综合考评；负责对政务服务窗口工作人员进行教育、培训、日常管理和绩效考核工作；负责全县政务服务、公共资源交易投诉举报的承办、转办和督办工作。

（十）指导监督乡（镇）综合服务中心业务工作，不断优化政

务服务管理模式。指导和监督全县政务服务中心和公共资源交易中心规范化建设，协调乡（镇、街道）行政综合服务中心与县直有关部门建立完善县乡审批服务联动工作机制。

（十一）完成县委、县政府交办的其他任务。

二、部门整体绩效运行监控情况

（一）收入预算执行情况。本部门年初预算经费 557.79 万元（基本支出 541.98 万元，项目支出 35.81 万元）；上年结转经费 0 万元（基本支出 0 万元，项目支出 0 万元）。1-6 月份，本部门追加预算经费 18.48 万元，其中：基本支出 6.48 万元，项目支出 12 万元。

截止 6 月末，县财政已拨付资金 305.36 万元，其中：基本支出 275.49 万元、项目支出 29.87 万元。

（二）支出预算执行情况。截止 6 月末，本部门实际支出 277.27 万元，占调整预算的 90.8%。其中：基本支出 268.57 万元，占基本支出预算的 97.49%；项目支出 8.7 万元，占项目支出预算的 30%。

（三）部门整体绩效目标实现情况。

1-6 月份，本单位对照年初《2022 年部门预算绩效文本》中明确的整体目标和分项重点目标进行了总结，

一、总体绩效目标

（一）贯彻执行国家、省、市、县“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。

（二）组织协调全县“放管服”改革工作。指导、督促、贯彻

落实国家、省、市、县关于“放管服”改革重要领域、关键环节重大政策措施，承担县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组的日常工作。

（三）指导协调全县行政审批制度改革工作。建立健全全县县乡村三级行政审批制度管理体系；推进简政放权，清理和规范各类行政许可等管理事项；协调推进行政审批标准化工作；承担县行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。

（四）指导协调全县政务服务管理工作。负责优化政务服务供给，降低制度性交易成本，提升政务服务效能；负责推进审批服务便民化；负责探索建立审批与监管的有效衔接机制；指导协调县有关部门为公民、法人或其他组织提供规范、高效、优质的政务服务；负责组织协调、督促、检查全县政务服务工作；对政务服务职能部门工作效能进行综合考评；对进驻事项的办理情况、效能及办事人员的服务质量等进行监督评价；对行政审批窗口工作人员进行教育、培训、管理和绩效考核。

（五）负责投资项目、企业注册、市场服务、社会事务、经贸商务、交通运管、农林畜水、公共教育、劳动就业、社会保障、医疗卫生、住房保障、文化体育等行政审批事项集中办理及流程再造、环节优化；与群众日常生活密切相关的公共服务事项进驻中心，综合协调和监督管理县级各部门公共服务事项进驻中心，集中管理统一办理；推进重点项目审批服务的综合协调和督办；组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联审会办；研究推进并联审批服务工作；负责政府行政性收费等工作。

（六）协调指导公共资源交易市场工作。负责拟订公共资源交易市场管理制度和规则；公共资源交易目录内的项目进场情况进行监督检查；协助有关部门对交易活动实施监督；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。

（七）指导协调全县政务服务管理工作。负责优化政务服务供给，降低制度性交易成本，提升政务服务效能；负责推进审批服务便民化；负责综合协调和管理县级各部门行政审批事项和公共服务事项的集中统一办理；指导协调县有关部门为公民、法人或其他组织提供规范、高效、优质的政务服务；推进“互联网+政务服务”工作，构建一体化网上政务服务平台。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；负责政务服务中心、行政审批大厅的建设和管理，负责对入驻行政审批大厅的行政审批及服务行为进行规范、管理。

（八）指导和推动全县政务服务信息化及社会信用体系建设。负责推进行政审批、公共服务、中介服务和公共资源交易信息化建设；指导乡镇、社区办政务服务信息化工作；推进全县电子证照库建设管理及政务公开工作；推进全县政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通、数据共享；组织制定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；负责县级信用信息数据库、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；负责守信联合激励和失信联合惩戒制度建设和工作实施，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；承担县社会信用体系建设领导小组的日常工作。

（九）协调指导政府群众服务热线工作，协调交办相关部门及时处理群众诉求；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务服务事项投诉举报的承办、转办和督办工作。

（十）完成县委、县政府交办的其他任务。

二、分项绩效目标

(一) 贯彻执行国家、省、市、县“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。

(二) 组织协调全县“放管服”改革工作。指导、督促、贯彻落实国家、省、市、县关于“放管服”改革重要领域、关键环节重大政策措施，承担县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组的日常工作。

(三) 指导协调全县行政审批制度改革工作。建立健全全县县乡村三级行政审批制度管理体系；推进简政放权，清理和规范各类行政许可等管理事项；协调推进行政审批标准化工作；承担县行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。

(四) 指导协调全县政务服务管理工作。负责优化政务服务供给，降低制度性交易成本，提升政务服务效能；负责推进审批服务便民化；负责探索建立审批与监管的有效衔接机制；指导协调县有关部门为公民、法人或其他组织提供规范、高效、优质的政务服务；负责组织协调、督促、检查全县政务服务工作；对政务服务职能部门工作效能进行综合考评；对进驻事项的办理情况、效能及办事人员的服务质量等进行监督评价；对行政审批窗口工作人员进行教育、培训、管理和绩效考核。

(五) 负责投资项目、企业注册、市场服务、社会事务、经贸商务、交通运管、农林畜水、公共教育、劳动就业、社会保障、医疗卫生、住房保障、文化体育等行政审批事项集中办理及流程再造、环节优化；与群众日常生活密切相关的公共服务事项进驻中心，综合协调和监督管理局级各部门公共服务事项进驻中心，集中管理统一办理；推进重点项目审批服务的综合协调和督办；组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联审会办；研究推进并联审批服

务工作；负责政府行政性收费等工作。

（六）协调指导公共资源交易市场工作。负责拟订公共资源交易市场管理制度和规则；公共资源交易目录内的项目进场情况进行监督检查；协助有关部门对交易活动实施监督；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。

（七）指导协调全县政务服务管理工作。负责优化政务服务供给，降低制度性交易成本，提升政务服务效能；负责推进审批服务便民化；负责综合协调和管理县级各部门行政审批事项和公共服务事项的集中统一办理；指导协调县有关部门为公民、法人或其他组织提供规范、高效、优质的政务服务；推进“互联网+政务服务”工作，构建一体化网上政务服务平台。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；负责政务服务中心、行政审批大厅的建设和管理，负责对入驻行政审批大厅的行政审批及服务行为进行规范、管理。

（八）指导和推动全县政务服务信息化及社会信用体系建设。负责推进行政审批、公共服务、中介服务和公共资源交易信息化建设；指导乡镇、社区办政务服务信息化工作；推进全县电子证照库建设管理及政务公开工作；推进全县政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通、数据共享；组织制定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；负责县级信用信息数据库、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；负责守信联合激励和失信联合惩戒制度建设和工作实施，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；承担县社会信用体系建设领导小组的日常工作。

(九) 协调指导政府群众服务热线工作，协调交办相关部门及时处理群众诉求；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务服务事项投诉举报的承办、转办和督办工作。

(十) 完成县委、县政府交办的其他任务。

三、工作保障措施

顺平县行政审批局面对全面深化改革的新形势和新要求，以党的十九大精神为指引，以“不忘初心、牢记使命”、“讲、转、强、抓”、“三深化、三提升”活动为契机。深入推进“双创双服”活动和“放管服”改革及政务服务“一网、一门、一窗、一次”办理工作。全面推行审批服务便民化，提升公共资源交易水平，解决服务“堵点”、“痛点”、“难点”问题，提升市场主体和人民群众的获得感和满意度。

三、存在的问题及下一步工作举措

(一) 通过开展部门整体运行监控发现，执行影响部门整体绩效目标实现的主要项目有2个。主要存在：支出进度缓慢，主要原因是按合同下半年完成支出，整改措施：加快支出进度。

(二) 下一步工作中，我单位将按县财政关于整体支出运行监控的要求，逐项整改完善，落实工作举措：加强重点项目管理，加快整体支出进度；规范财务管理；加强内控机制建设；强化组织领导及协调配合，充分发挥部门预算资金的整体效益，保障年度部门工作任务完成和职能发挥。

