

附件14

如皋市行政审批局部门整体支出绩效目标批复表 (2021年度)

人员情况	合计	编制人数	实有人数	离退休人员	其他人员
		99	83	81	5
年度预算申请 (万元)	预算收入合计	350	预算支出合计		3145.74
	一、公共财政拨款：		一、基本支出：		2365.94
	其中：一般转移支付		（一）工资福利支出		2230.43
	二、政府性基金拨款：		（二）财政代扣代缴支出		1.75
	其中：上级补助		（三）商品服务支出		120.92
	三、纳入专户管理的非税收入拨款：		（四）对家庭和个人补助支出		12.84
	四、纳入预算管理的非税收入	350	二、项目支出：		779.8
	五、其他资金：		（一）部门运转类项目支出		779.8
			（二）部门民生类项目支出		
			（三）部门管理的政府专项资金项目支出		
		其中：转移（镇、区、街道）支出			

部门职责概述	<p>(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。</p> <p>(2) 负责全市“放管服”改革工作的统筹协调和组织实施。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(8) 负责全市公共资源交易的管理、监督、指导、协调。</p> <p>(9) 负责对全市政务服务代办帮办工作的指导、管理和协调。</p> <p>(10) 负责市级机关相关部门委托事项的审批服务工作。</p> <p>(11) 完成市委、市政府交办的其他任务。</p> <p>(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。</p>					
负责执行的相关政策概述	<p>市行政审批局负责贯彻落实国家、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。</p>					
部门中长期战略目标（规划）概述：	<p>市行政审批局行政权力事项按《如皋市行政审批部门行政权力清单》规定执行，在《如皋市行政审批部门行政权力清单》之外，禁止擅自设置或行使行政权力。</p>					
年度绩效目标	<p>1. 保障行政审批局在编职工87人、合同制人员13人、退休4人的正常办公、生活秩序；</p> <p>2. 日常的局（办）机关行政运行及窗口对外审批服务的满意度整体提升；</p> <p>3. 两个下属事业单位公共资源交易中心和综合服务中心工作的不断创新；</p> <p>4. 开展项目会办、办件协调、现场踏勘、现场审核、并联审批、容缺审批、联合审图、中介管理、帮办协办、对外宣传、会务接待、参观学习等相关必不可少的配套服务活动不断加强。</p>					
	类别	职能	绩效指标	指标值	指标说明	权重
			内部控制制度建设健全性	良好	健全内部控制管理制度	3
			预算执行率	95%以上	严格按照预算来执行	2

绩效指标体	内部管理（共性指标）	财务管理	资金使用合规性	100%合规	严格按照预算来使用资金	3
			预算支出序时进度合理性	100%	按序时进行合理支出	2
			项目管理办法健全性	100%	建立健全项目管理办法	3
			“三公”经费控制情况	不超过年初“三公”经费预算批复额	严格控制三公经费支出，厉行节约	4
			“一般性支出”控制情况	执行额比上年决算额减少20%	严格控制“一般性支出”	4
			政府采购合规性	100%合规	严格按照政府采购程序执行	4
		人员管理	人事管理制度健全性	100%	建立健全人事管理制度	3
			人员配置合规性	100%合规	严格按照三定方案配置人员	2
		资产管理	资产管理制度健全性	100%	建立健全资产管理相关制度	3
			资产管理执行规范性	100%	严格管理资产配置，合理配备	2
		其他	预决算信息公开情况	100%公开	在财政部门批复部门预决算后20日内，向社会“双公开”	3
			预算绩效管理	健全	严格执行财政预算绩效管理制度	2
		全市政务服务综合管理和业务指导	拟订政务服务发展规划，制定全市政务服务管理规范性文件	按规定制定下发文件	政务服务专项	5
		全市“放管服”改革工作的统筹协调和组织实施	全面推进“一件事”改革，落实南通市第一批服务标准	完成	行政审批业务专项；网络设施设备维护	5
			市、镇、村三级“一窗综合”受理平台建设	完成	行政审批业务专项	5
		办理市级涉及市场准入、投资管理、规划审查、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	行政审批业务专项；网络设施设备维护；电子印章、电子营业执照	5
			立项、环评、节能审查确保无一起违法、违规、	完成	行政审批业务专项	5
			规划审查许可行政诉讼占行政许可总数比重	小于5%	行政审批业务专项	5

部门综合履职 (个性指标)		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	行政审批业务专项	5	
	负责市政务服务大厅的建设和管理,对各进驻部门、单位的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、教育培训和督查考核。负责市政务服务综合标准化建设工作。	负责市政务服务大厅的建设和管理,对各进驻部门、单位的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、教育培训和督查考核。提升服务质量,提高工作效率。		投诉率低于1%,群众满意度大于98%	政务服务工作专项;行政审批业务专项	5
		通过国家级标准化验收	高于85分通过国家级标准化验收	政务服务工作专项;行政审批业务专项	5	
	一体化在线政务服务平台	依托南通市县一体化在线政务服务平台及如皋智慧政务服务管理平台,全面统筹政务服务一窗受理、企业开办半日通、电子踏勘等功能模块推进	完成	政务服务工作专项;信息网络及软件升级	5	
	负责对全市政务服务代办帮办工作的指导、管理和协调	提供企业开办、企业市场准入事项的各类变更申请、行政许可、项目审批等方面的代办帮办服务以及入驻政务服务大厅有关办件事项的咨询、协调服务	全年提供有效服务大于1500次	政务服务工作专项;行政审批业务专项	5	
	受理市政务服务相关投诉并按有关规定进行处理	制定投诉处理机制	投诉必须3天内处理	政务服务工作专项	5	