魏县行政审批局

2025年部门预算绩效文本

**魏县行政审批局编制**

**XXX财政（厅/局）**

目 录

第一部分 部门整体绩效目标

[一、总体绩效目标 1](#_Toc_2_2_0000000001)

[二、分项绩效目标 1](#_Toc_2_2_0000000002)

[三、工作保障措施 4](#_Toc_2_2_0000000003)

第二部分 预算项目绩效目标

[1.管理运行经费绩效目标表 6](#_Toc_4_4_0000000004)

[2.热线服务费绩效目标表 7](#_Toc_4_4_0000000005)

[3.优化营商环境工作经费绩效目标表 8](#_Toc_4_4_0000000006)

[4.政府购买服务人员工资绩效目标表 9](#_Toc_4_4_0000000007)

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

22023年，魏县行政审批局将按下审批“快进键”，跑出改革“加速度”，开启优化营商环境“新征程”，着力打造“魏县365，天天在服务”品牌，按照“11233”工作思路，扎实开展各项工作。

二、分项绩效目标

1、大力推进“放管服”改革，优化营商环境。

绩效目标：积极承接下放事项，巩固“多证合一”改革成果，提升企业开办专区服务水平，进一步压缩企业开办时限；深化商事制度改革，推行涉企经营许可事项告知承诺制，推广企业开办“一窗通”平台、登记全程电子化和个体工商户“云窗办照”，提高各类市场主体的设立、变更、注销等业务环节通过网上办理比例。

绩效指标：学习借鉴苏州先进经验，制定魏县“放管服”改革实施方案，实现“四个最少”、提供“三种服务”、放大“两个功能”，着力打造“最舒心”“最便捷”“最满意”的政务服务环境。

2、塑造“一日办结、不再折腾”的“魏县365，天天在服务”品牌。

绩效目标：持续拓展和完善专区功能建设，为企业和群众提供“套餐化”的咨询解答和流程设计服务；打造“智慧政务服务”，提升自助服务水平，持续拓展网上办事应用深度，推进政务服务事项“应上尽上”，支撑套餐服务、跨区域办理等改革举措落实落地，让政务服务“24小时不打烊”。依托“冀时办”APP,为企业群众提供各类政务服务和公共服务，满足公众查询、办事、咨询、建议和投诉等需求。

绩效指标：做实“百事通”套餐服务，加快推进“一件事、一次办”套餐服务在河北政务服务网上运行，实现网上“一口受理、同步分发、并联审批、一口出证”。

3、提升公共资源交易平台服务水平。

绩效目标：提升公共资源交易全流程电子化水平,提高工程招投标、政府采购电子化交易比率；进一步完善招标投标公共服务平台，对招标项目的公告进行监督管理；推进公共资源交易信用信息系统建设；完善招标投标监督平台；对评标专家库进行统一管理。

绩效指标：公共资源交易全流程电子化率达85%以上；提升招标投标全流程电子化交易水平，依法必招工程项目电子化交易比率达到90%以上；建成交易监督系统和信用信息系统；完善招标投标行政监督平台功能，招标投标活动异议的在线提交和处理比率达到90%以上；根据规定对评标专家库进行更新。

4、巩固提升乡镇改革成果，做好乡镇改革后半篇文章。

绩效目标：规范乡镇（村）便民服务中心（站）建设，重点抓好乡镇综合服务中心工作人员业务能力培训，提升乡镇综合服务中心工作人员办件能力、办事水平、服务效率，为乡村振兴战略贡献政务服务力量。

绩效指标：着力打造3-5个乡镇综合服务中心“模板乡镇”“亮点乡镇”，打造一批在全市乃至全省“叫得响”的乡镇综合服务中心。

5、抓实干部队伍建设，提升政务服务效能。

绩效目标：持续加强机关党建，制定中心组学习计划，深入抓好集中学习，确保学习效果；制定干部职工年度培训方案，灵活培训方式、创新培训载体，提高干部职工专业素养和综合能力。

绩效指标：加强廉政宣传教育和警示教育，继续深入推进“好差评”服务评价和作风纪律专项整治工作，强化考核结果应用，倒逼工作人员转变工作作风；开展政务服务大厅规范化建设，加强窗口人员管理，持续开展“十佳服务窗口”评选、文明用语培训等活动，进一步提升服务效能。

6、依法依规推进社会信用体系建设。

绩效目标：加快社会信用信息共享平台建设，加强信用信息归集共享，开展信用信息评价，强化信用信息和产品应用，健全联合奖惩机制，增强信用监管力度，推动信用惠民利企，推动社会信用体系建设水平全面提升，更好地发挥社会信用体系在支撑“放管服”改革积极作用，服务经济社会发展。

绩效指标：开展双公示工作专项排查和第三方评估，实现“迟报率”“瞒报率”双清零；拓展信用便民应用，研发“信易+”产品，丰富信用惠企场景，让守信产生价值；提升政府公信力，助力优化营商环境。

7、监督检查提升政务服务效能。

绩效目标：开展多形式效能监督检查活动，加强明察暗访和现场核实督导， 推动改革落地见效。发挥好“好差评”制度作用，进一步扩大评价事项覆盖度，拓展评价渠道，强化评价结果应用，及时做好“差评”整改工作。优化留言、投诉处理工作，对重点留言、投诉落实情况开展“回头看”，确保群众反映问题真正有效解决。继续开展政务服务效能评估工作，发挥第三方对工作推动作用，并为年底政务服务综合评价提供参考依据。抓好政务服务年度考核评价工作，提升考评工作科学性，发挥考核倒逼政务服务提质增效作用。

绩效指标：加强监督检查频次，专项监督次数不少于10次，每次不少于2天；发挥“好差评”评价作用，差评整改率100%；各类投诉处理率达到90%；年度考评覆盖率达到100%，效能评估覆盖21个乡镇和1个街道办。

8、综合业务、事务管理能力整体增强。

绩效目标：建立健全日常管理制度和工作流程，畅通办事渠道，提高工作效率；加强后勤管理，保障机关办公有序、车辆安全出行、电通水畅，协调做好房屋及水电暖设备维修、庭院绿化等后勤服务保障工作。

绩效指标：加强制度管理，推进规范运行，综合事务工作完成情况达到90%以上；保障机关工作正常高效运转，服务保障能力进一步提升，机关工作人员满意度达90%以上。

三、工作保障措施

1、强化统筹推动。全面加强组织领导，将各项任务全部纳入年度工作要点，完善改革举措，细化时间表、路线图、责任链，强力推进任务落实。

2、强化协同配合。建立统筹协调、分工协作、密切配合、合力推进的工作机制，厘清职责任务，细化政策措施，强化协作配合，形成工作合力。

3、强化任务落实。要求各责任部门提高重视程度，严格按照规定要求和时限，细化任务分工，倒排目标工期，狠抓工作落实，确保各项任务落实落地。围绕任务内容，组织开展专题培训和不定期的业务培训，提高工作人员的业务水平和操作能力。

4、强化督导考核。建立健全督导评估机制，对项工作情况适时开展专项督查评估，及时解决工作中遇到的问题。纳入考核体系，强化导向作用，对任务目标完成质量不高的，要在办内进行通报批评。

5、强化培训提升。组织开展多轮次、多角度的业务培训，使全办干部职工牢固树立绩效理念。各业务处室要积极探索工作经验，及时总结预算绩效管理成效，营造良好的舆论氛围，努力提升预算绩效管理水平。

第二部分

预算项目绩效目标

1.管理运行经费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 218001魏县行政审批局本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13043425P00428710001B | | 项目名称 | 管理运行经费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 200.00 | 其中：财政 资金 | 200.00 | 其他资金 |  |
| 全力做好行政审批及政务服务工作，处理上年度90%以上的办件量，进一步提高审批服务效率，优化营商环境，为早日建成邯郸东部次中心城市贡献力量。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 25% | | 50% | 75% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.全力做好行政审批及政务服务工作，处理上年度90%以上的办件量，进一步提高审批服务效率，优化营商环境，为早日建成邯郸东部次中心城市贡献力量。 | | | | | |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 质量指标 | 事项办结率 | 年度办结事项/年度收件量\*100% | ≥95% | 以《政务服务动态》统计为准 |
| 数量指标 | 年度办件量 | 年度办件量 | ≥120000件 | 以《政务服务动态》统计为准 |
| 成本指标 | 运行管理经费总额 | 运行管理经费总额 | ≤200万元 | 年初预算安排 |
| 时效指标 | 行政审批及政务服务事项办理及时率 | 行政审批及政务服务事项办理及时率 | ≥90% | 以《政务服务动态》统计为准 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 服务的改善与提升，提高群众办事便利度 | 服务的改善与提升，提高群众办事便利度 | 显著提高 | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 优化营商环境 | 优化营商环境 | 持续优化 | 省对县考核结果 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 办事群众满意度 | 办事群众满意度 | ≥90分 | 发放调查问卷 |

2.热线服务费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 218001魏县行政审批局本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13043425P00428710006D | | 项目名称 | 热线服务费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 100.00 | 其中：财政 资金 | 100.00 | 其他资金 |  |
| 保证我县热线工作正常开展，年度考核不低于全市前5名,保证27名热线人员工资正常发放。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 25% | | 50% | 75% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.保证我县热线工作正常开展，年度考核不低于全市前5名,保证27名热线人员工资正常发放。 | | | | | |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 热线人员数量 | 热线人员数量 | 27人 | 公开招录公告 |
| 质量指标 | 工资足额发放率 | 工资实际发放数/应发工资数 | 100% | 根据工资发放记录 |
| 质量指标 | 社保足额缴纳率 | 资金实际发放数/应发资金数 | 100 | 根据社保缴费记录 |
| 成本指标 | 项目总成本 | 热线人员工资及社保总费用 | 100万元 | 年初预算 |
| 时效指标 | 工资发放及社保缴纳及时率 | 每月30日前完成 | ≥90% | 根据工资发放记录 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 事项办结率 | 年度办结事项/年度收件量 | ≥90% | 以《热线通报》统计为准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 热线人员满意度 | 满意人数占调查总人数比例 | 100% | 发放调查问卷 |

3.优化营商环境工作经费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 218001魏县行政审批局本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13043425P00428710003J | | 项目名称 | 优化营商环境工作经费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 50.00 | 其中：财政 资金 | 50.00 | 其他资金 |  |
| 优化营商环境，减轻企业负担，年内为1042家企业免费刻制印章 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 25% | | 50% | 75% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.优化营商环境，减轻企业负担，年内为1042家企业免费刻制印章 | | | | | |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 免费刻制印章企业数 | 免费刻制印章企业数 | ≥1042家 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 印章质量合格率 | 印章质量质量合格率 | ≥98% | 随机抽检 |
| 时效指标 | 取章时间 | 取得营业执照三个工作日内取章 | ≤3天 | 承诺时限 |
| 成本指标 | 刻章成本 | 每套印章不超过480元 | ≤480套 | 年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 减轻企业负担 | 年内为1042家企业免费刻章 | ≤50万元 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 企业劳动合同签订率 | 企业劳动合同签订率 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 企业满意度 | 企业满意度 | ≥95% | 调查问卷 |

4.政府购买服务人员工资绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 218001魏县行政审批局本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13043425P004287100046 | | 项目名称 | 政府购买服务人员工资 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 366.70 | 其中：财政 资金 | 366.70 | 其他资金 |  |
| 通过拨付366.7万元政府购买服务人员工资及保险费用，加大局机关及全县22个乡镇行政综合服务中心工作建设，提高全县政务服务工作效率。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 25% | | 50% | 75% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.通过拨付366.7万元政府购买服务人员工资及保险费用，加大局机关及全县22个乡镇行政综合服务中心工作建设，提高全县政务服务工作效率。 | | | | | |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 政府购买服务人员数量 | 政府购买服务人员数量 | 89人 | 公开招录公告 |
| 质量指标 | 工资足额发放率 | 工资实发放额/工资应发放额 | 100% | 根据工资发放记录 |
| 质量指标 | 社保足额缴纳率 | 资金实际发放额/资金应发放额 | 100% | 根据社保缴费记录 |
| 成本指标 | 项目总成本 | 2024年政府购买服务人员工资及保险费用 | ≤366.7万元 | 年初预算 |
| 时效指标 | 工资社保发放缴纳及时率 | 按计划每月底完成发放 | ≥90% | 根据工资发放记录 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 事项办结率 | 年度办结事项/年度收件量 | ≥90% | 以《政务服务动态》统计为准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 政府购买服务人员满意度 | 满意人数占调查总人数比例 | 100% | 发放调查问卷，以问卷统计结果为准。 |