昆明市五华区政务服务管理局

2019年部门整体支出绩效自评报告

**项目名称：昆明市五华区政务服务管理局整体支出**

**部门名称：昆明市五华区政务服务管理局**

**评价机构：**

**2020年3月**

评价小组成员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价小组机构职位 | 姓名 | 职务/职称 | 所属单位/处室 | 签字 |
| 组长 | 刘靖华 | 局长 | 负责全局工作 |  |
| 副组长 | 刘文娟 | 副局长 | 分管：办公室、审改科、政策法规科 |  |
| 成员 | 汪桂梅 | 办公室负责人 | 办公室 |  |
|  | 吴迪 | 信息技术保障科负责人 | 信息技术保障科 |  |
| 报告撰写人（签字）：年 月 日 |
| 评价工作负责人（签字）：年 月 日 |

目录

一、摘要

二、部门概况

（一）部门机构设置、编制

（二）部门职能

（三）部门工作完成情况

（四）部门管理制度

（五）部门资金来源及使用情况

（六）政府采购情况

（七）固定资产情况

三、绩效目标

四、评价思路和过程

（一）评价思路

（二）评价目的

（三）评价依据

（四）评价对象及评价时段

五、评价结论和绩效分析

（一）评价结论

（二）具体绩效分析

六、主要经验做法

七、存在的问题

八、改进措施及建议

附件1 成本费用分析报告

附件2 部门职能分解及20XX年工作完成情况表

附件3评价指标体系

附件4问卷调查报告

附件5工作底稿

附件6 区政务服务管理局2018年项目预算、决算明细表（单位：元）

昆明市五华区政务服务局

2019年部门整体支出绩效自评报告

一、部门概况

五华区政务服务管理局是区委、区政府为推进政务公开、转变政府职能、规范审批行为、方便群众办事而设立的政府职能部门。以改革和创新精神进一步转变政府职能，全面提高政府部门的服务意识、办事效率和行政水平；对区级各职能部门进驻中心的窗口和窗口工作人员进行管理、协调和服务；为前来五华区投资、经营的企业及人民群众提供和营造良好的投资环境和办事条件，简化办事程序，提高办事效率和服务质量，更好地便民、利民。

二、评价结论及绩效分析

运行一年来，整体支出情况较好，预算编制科学，民主理财、公开理财氛围浓厚，财政财务制度健全且执行情况良好。在职责履行上收效尤为明显，资金投入取得了良好的效益，通过推行行政绩效管理制度，切实履行公共管理活动，体现政府部门公共管理能力，实现政务行为的投入与产出所体现出来的经济效益、社会效益和生态效益，实现政务效益最大化，提高政务效能和工作效率。

三、问题和建议

（一）存在的主要问题

 1、在全年项目支出执行中因业务工作开展的计划时间、项目支付约定时间的特殊情况未按财政局要求的进度支出。

2、资产管理方面有待加强。

（二）改进措施和有关建议

1、严格落实专项资金使用管理规定，做到专款专用。

2、根据人员情况、业务开展需要，逐项做出预算计划，不留缺口，不留空项。

3、对历年应收、应付呆账、资产等进行清理、处置，调整账务，夯实资产资金管理基础，更好地使用资产、资金，发挥最大效能。

**2019年度部门整体支出绩效评价报告**

1. 单位概况

五华区政务服务管理局是区委、区政府为推进政务公开、转变政府职能、规范审批行为、方便群众办事而设立的政府职能部门。

（一）单位机构设置、编制

五华区政务服务管理局行政编18人，事业编6人，工勤编1人。现有在职在编人员21人，下设局办公室、审批科、审改科、政务科、政策法规科、信息技术保障科、公共资源交易监督科，共7个科室。

（二）单位职能

1、贯彻执行国家、省、市有关行政审批、政务服务和公共资源交易管理工作的法律、法规、方针政策；根据相关工作要求，提出改革意见和建议，经区政府批准后组织实施。负责制定和规范行政审批、政务服务和公共资源交易的各项制度、办事流程，并监督实施。建立政务服务管理机制，营造良好的政务环境。

2、在五华区行政审批改革领导小组的领导下，负责全区行政审批制度改革工作。根据部门权责清单，指导、协调、督促区级部门行政审批事项及其他服务事项的清理、设立、进驻、办理及审批（核准、审核）流程优化工作；组织实施全区行政审批标准化工作。

3、负责对全区投资报建类行政许可事项和相关联的行政职权的审批工作，按照“谁审批、谁负责，谁主管、谁监管”的原则，建立健全行政审批运行机制，优化行政审批流程，组织开展联合审批。

4、负责全区行政审批事项系统管理协调和运行维护工作，承接上级部门有关电子政务的工作安排。积极推进政务服务平台电子化系统建设工作；做好政务服务中心信息化建设工作；加强全区“互联网＋政务服务”工作，监督、指导、督查街道（社区）为民服务中心（站）相关工作，优化政务服务水平。负责行政审批网上服务大厅系统建设、运行、维护及管理。

5、负责对区政务服务中心窗口工作人员、进驻政务中心各窗口单位及其人员的管理、监督、协调和服务。建立服务评价体系和评价机制，加强政务服务中心工作人员日常管理；做好政治教育、学习培训、后勤保障及考核等工作。

6、加强对公共资源交易监督管理工作。履行对公共资源交易统一综合监督管理职责。负责对全区工程建设项目类公共资源交易活动进行业务指导；负责对全区工程建设项目类公共资源交易项目进行招标条件和招标投标情况报告备案。

7、推进政务服务、公共资源交易诚信体系建设。调解政务服务、公共资源交易（政府采购、PPP项目由区财政局受理并调查处理）活动中的争议及纠纷并受理投诉。

8、负责区投资审批中介超市的监督管理。

9、完成区委、区政府交办的其他任务。

（三）单位工作完成情况

2019年五华区政务服务局支出细项共有4项，主要是1、政务工作经费；2、优化营商环境经费；3、公共资源交易管理局工作经费；4、新中心建设建设项目合同经费及监理费。

（四）单位管理制度

《五华区政务服务管理局三定方案》、《五华区政务服务管理局财务管理制度》、《五华区政务服务管理局内部控制制度》等。

（五）单位资金来源及使用情况

五华区级财政提供资金支持，按预算管理办法、资金使用管理办法使用。

（六）政府采购情况

2019年未开展政府采购。

（七）固定资产情况

2019年资产余额为零。

1. 绩效目标
2. 单位总目标

1、全面落实国务院关于“放管服”改革“六个一”重要部署，加强对全区优化提升营商环境工作的领导。为确保改革措施落地生效，扎实推进“营商环境提升年”各项工作，经区委、区政府同意，印发成立五华区优化提升营商环境工作领导小组的通知，积极开展五华区开展营商环境提升年行动。认真梳理服务事项，动态调整区政府部门行政审批中介服务事项目录清单56项；区审改办组织区级各部门梳理编制了区级行政职权专家论证、评审、技术审查事项清单33项。贯彻落实云南省深化“放管服”改革“六个一”行动实施细则，从6大项行动20项措施围绕企业开办时间再减一半、项目审批时间再砍一半、政务服务一网通办、企业和群众办事力争只进一扇门、“最多跑一次”、凡是没有法律法规依据的证明一律取消等“六个一”行动，努力实现审批更简、监管更强、服务更优，营造稳定、公平、透明、可预期的营商环境。

2、2019年1-12月，五华区“最多跑一次”共受理事项2705955件，办结2705955件，办结率为100%。结合“综合窗口受理”及“互联网引导申报”的模式来提高办事效率，减少市民、企业来回跑腿次数，提升办事体验感，最终实现群众“最多跑一次”的政务服务改革工作目标。

3、进一步提高五华区公共资源交易的公开度和透明度，搭建阳光招标采购平台。2019年1-12月，五华区公共资源交易管理局对51项（含二次招标）工程建设类招标项目进行登记备案。其中，市政项目16项，房建项目15项，水利项目6项,公路项目6个，其他项目8个。项目投资达3022563.96万元，招标规模达744003.233万元。

4、积极配合省、市编制行政权力和基本公共服务事项通用目录清单，动态调整公布区级“最多跑一次”“直接受理”“马上办”等政务服务事项目录。同时，以“一窗式”为突破口推进政务服务标准，不仅使工作目标、过程和结果清晰明确，更使工作责任可跟踪、可追溯。

5、进一步加强基层党组织和党风廉政建设工作。

6、不断规范，完善档案管理工作。加大对档案整理归档工作人员和物力投入，以严谨、规范、科学的态度，进一步完善基础设施，改善档案保管条件。

7、多措并举，持续加大各项政策宣传力度。

（二）单位项目具体计划目标

项目完成情况：按照五财行〔2019〕519001号文件的使用范围，本年度使用项目支出经费共568.93万元。

该项目主要用于开展2019年相关工作：1、窗口工作星级评定考核经费；2、窗口网络、设备租用及维护费；3、政务工作运行经费；4、办公耗材；5、政务宣传工作经费；6、公共资源交易管理局工作经费；7、新中心建设建设项目合同经费及监理费。

项目完成情况：全年项目支出完成568.93万元，完成进度100%。

**三、评价思路和过程**

（一）评价思路：确认当年度部门整体支出的绩效目标→梳理部门内部管理制度及存量资源→分析确定当年度部门整体支出的评价重点→构建绩效评价指标体系。

（二）评价目的。通过收集部门（单位）基本情况、预算制定与明细、部门中长期规划目标及组织架构等信息，分析部门（单位）资源配置的合理性及中长期规划目标完成与履职情况，总结经验做法，找出预算绩效管理中的薄弱环节，提出改进建议，提高财政资金的使用效益。

（三）评价依据。

（四）评价对象及评价时段。

**四、评价结论和绩效分析**

（一）评价结论。

1.评价结果。

2.主要绩效。

（二）具体绩效分析。对照绩效评价指标体系逐项进行分析、评价并打分。

**五、主要经验做法**

我单位在全年的项目支出执行中，认真按照年初预算的任务实施开展，按照财政局的要求合理使用资金，将实际工作完成与资金使用充分配置，尽量按照绩效目标不塌进度，

**六、存在的问题**

资金支出受项目实施的进度影响，未能按照预期的节点完成。

**七、改进措施及建议**

**1、**严格按照项目绩效跟踪工作领导小组的分工及相应职责，按计划实施**。**

**2、**定期对项目绩效跟踪情况进行汇报和专题研究。

绩效评价报告正文后附以下佐证材料

1.单位“三定”方案；2.单位职能文件；3.单位2019年度目标；4.单位2020年度工作计划；

**昆明市五华区政务服务管理局**

**职能配置、内设机构和人员编制规定**

第一条 根据《中共云南省委贯彻<中共中央关于深化党和国家机构改革的决定>实施意见》《中共云南省委办公厅 云南省人民政府办公厅<关于市县机构改革的总体意见>的通知》《中共云南省委办公厅 云南省人民政府办公厅关于印发<昆明市机构改革方案>的通知》《中共昆明市委办公厅 昆明市人民政府办公厅关于印发<昆明市五华区机构改革方案>的通知》精神，制定本规定。

第二条 昆明市五华区政务服务管理局是昆明市五华区人民政府工作部门，为正科级。加挂昆明市五华区行政审批局、昆明市五华区公共资源交易管理局牌子。

第三条 昆明市五华区政务服务管理局的主要职责是：

（一）贯彻执行国家、省、市有关行政审批、政务服务和公共资源交易管理工作的法律、法规、方针政策；根据相关工作要求，提出改革意见和建议，经区政府批准后组织实施。负责制定和规范行政审批、政务服务和公共资源交易的各项制度、办事流程，并监督实施。建立政务服务管理机制，营造良好的政务环境。

（二）在五华区行政审批改革领导小组的领导下，负责全区行政审批制度改革工作。根据部门权责清单，指导、协调、督促区级部门行政审批事项及其他服务事项的清理、设立、进驻、办理及审批（核准、审核）流程优化工作；组织实施全区行政审批标准化工作。

（三）负责对全区投资报建类行政许可事项和相关联的行政职权的审批工作，按照“谁审批、谁负责，谁主管、谁监管”的原则，建立健全行政审批运行机制，优化行政审批流程，组织开展联合审批。

（四）负责全区行政审批事项系统管理协调和运行维护工作，承接上级部门有关电子政务的工作安排。积极推进政务服务平台电子化系统建设工作；做好政务服务中心信息化建设工作；加强全区“互联网＋政务服务”工作，监督、指导、督查街道（社区）为民服务中心（站）相关工作，优化政务服务水平。负责行政审批网上服务大厅系统建设、运行、维护及管理。

（五）负责对区政务服务中心窗口工作人员、进驻政务中心各窗口单位及其人员的管理、监督、协调和服务。建立服务评价体系和评价机制，加强政务服务中心工作人员日常管理；做好政治教育、学习培训、后勤保障及考核等工作。

（六）加强对公共资源交易监督管理工作。履行对公共资源交易统一综合监督管理职责。负责对全区工程建设项目类公共资源交易活动进行业务指导；负责对全区工程建设项目类公共资源交易项目进行招标条件和招标投标情况报告备案。

（七）推进政务服务、公共资源交易诚信体系建设。调解政务服务、公共资源交易（政府采购、PPP项目由区财政局受理并调查处理）活动中的争议及纠纷并受理投诉。

（八）负责区投资审批中介超市的监督管理。

（九）完成区委、区政府交办的其他任务。

第四条 昆明市五华区政务服务管理局设7个内设机构：

（一）办公室（加挂审计科牌子）。负责机关日常运转工作。承担信息、新闻宣传、政务公开、保密、印章管理、固定资产账面管理工作；负责人事、财务、工资福利、单位内部审计等工作；负责党建、意识形态、党风廉政和精神文明建设；负责工青妇等群团工作和退休干部服务工作；负责档案管理；负责公务接待的统筹安排；做好相关后勤保障工作；负责党代表、人大代表建议和政协委员提案的办理工作；负责全局重要办文、办会工作及重要会议决定、决议督查督办工作；负责全局重点工作和年度工作目标的任务分解、考核、汇总上报等工作。

（二）行政审批科。负责建筑工程施工许可证核发，房屋建筑工程与市政工程初步设计审批；建设工程施工合同备案，房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案，房屋建筑和市政基础设施施工图设计文件审查合格书备案，建设工程安全施工措施备案。负责市政设施建设类审批。负责工程建设涉及城市绿地、树木审批。负责固定资产投资项目节能审查；企业投资建设项目备案，外商投资项目备案。负责取水许可，生产建设项目水土保持方案审批，洪水影响评价审批，河道管理范围内有关活动（不含河道采砂）审批，占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批，江河、湖泊新建、改建或者扩大排污口审核；建设项目节约用水措施方案审查。负责跨越、穿越公路及在公路用地范围内架设、埋设管线、电缆等设施，或者利用公路桥梁、公路隧道、涵洞铺设电缆等设施许可，在公路上增设或者改造平面交叉道口的审批，设置非公路标志审批，占用、挖掘公路、公路用地或者使公路改线审批，公路建设项目施工许可，公路建设项目设计审批。负责建设项目环境影响评价文件审批，排污许可。负责建设工程文物保护和考古许可。负责建设项目使用林地及在林业部门管理的自然保护区建设审批（核）。及时研究、协调、解决审批过程中的重大问题；优化审批流程，规范审批行为。负责全区投资报建类行政许可事项和相关联的行政职权的现场勘查、技术论证工作；组织并协调各职能部门对重大项目进行联合勘验；负责涉及行政审批事项的专家库、中介机构库的建设和管理。负责行政审批数据的统计上报、分析研究、立卷归档，依法全面公开行政审批信息等相关工作。负责投资服务工作。

（三）审批改革科。负责全区“放管服”、行政审批制度改革工作。负责对照营商环境指标，组织区级各有关部门制定工作措施，并组织实施落实，开展综合评价。负责深化行政审批制度改革工作，根据部门权责清单，指导、协调、督促区级部门行政审批事项及其他服务事项的清理、设立、进驻、办理及审批（核准、审核）流程优化工作，推进行政权力公开透明运行；开展全区“最多跑一次”改革工作；负责建立行政审批运行机制，承担区行政审批制度改革工作领导小组办公室日常工作等；承接区深化改革相关工作。

（四）政策法规科。负责有关政务服务、公共资源交易及行政审批等方面法律、法规、规章和政策的宣传工作；负责政务服务、公共资源交易及行政审批等方面重大事项规范性文件审查合法性审核工作；负责对政务服务、公共资源交易及行政审批等方面重大投诉举报的调查、处理工作；对相关公共资源交易活动中涉嫌违反法律、法规和规定的行为进行调查处理（政府采购项目和 PPP项目由区财政局受理并调查处理），对参与交易当事人的不良行为进行认定，需进行行政处罚的移送行业主管部门处理；负责法制政府建设及依法行政、行政复议、行政诉讼、平安建设、综治维稳、信访等工作。

（五）信息技术保障科。负责政务服务体系工作中的电子政务监督管理、互联互通，业务协同。推进“政务一张网”建设，做好网上行政审批信息化的相关工作；负责区、街道、社区政务服务体系工作中有关信息化的建设、培训、指导工作；负责信息化设备、网络、办公电话等的管理、维护、运行、安全保密及技术支撑。负责局机关微站的建设管理。

（六）政务科。负责落实全区“放管服”改革、营商环境建设中涉及区政务服务管理局的具体工作。负责全区政务服务体系建设的发展，创新管理和运行机制。做好区级职能部门审批服务事项进驻市政务服务中心工作，梳理进驻区政务服务中心事项清单。负责区政务服务中心和窗口工作人员的日常管理、培训工作，建立科学规范的管理制度并组织实施。负责窗口人员进入审核、日常管理、年度考核和离开鉴定工作；负责窗口设置和资源配置工作；负责安全保卫和应急处理、投诉纠纷现场处理等工作；负责区政务服务中心标准化建设；指导街道为民服务中心、社区为民服务站标准化建设；负责统计、归纳、总结上报区政务服务中心审批服务办件情况。负责对五华区人民政府政务服务中心的日常管理。

（七）公共资源交易管理科。负责区工程建设类公共资源交易管理监督工作。负责对全区工程建设项目类公共资源交易活动进行业务指导。负责全区工程建设项目招标条件备案和招标投标情况报告备案。负责对全区依法必须招标的工程建设项目的交易过程进行综合监督。负责受理工程建设类公共资源交易活动中的投诉，负责对全区工程建设项目公共资源交易的当事人不良行为信息的记录、报告、管理，推进工程建设领域公共资源交易诚信体系建设；负责对五华区投资审批中介超市的运行管理，负责对投资审批中介服务机构的采购、选取过程进行监督评价。

第五条 昆明市五华区政务服务局行政编制18名，其中：局长1名（正科级，兼任区行政审批局局长），副局长3名（副科级，其中1名副局长兼任区公共资源交易管理局局长）。

第六条 昆明市五华区政务服务管理局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 本规定由中共昆明市五华区委机构编制委员会办公室负责解释，其调整由中共昆明市五华区委机构编制委员会办公室按规定程序办理。中共昆明市五华区委机构编制委员会办公室负责对规定的执行情况进行评估和监督检查。

第八条 本规定自2019年3月18日起施行。

**五华区政务服务局2019年工作情况及2020年工作计划**

2019年，在区委、区政府的坚强领导和市政务服务局的有力指导下，五华区政务服务局以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，全面贯彻落实习近平总书记对云南工作的重要指示精神，按照区委十一届八次全会关于深化“互联网+放管服”改革、优化营商环境的工作要求，以机构改革为契机，以提高政务服务效率、提升政务服务环境及深化相对集中行政许可权改革和“一张网”建设为重点，以加强政务服务标准化建设为抓手，谋划政务服务重点工作，优化服务改革各项措施，强化政务服务自身建设，进一步改进和提高了政务服务效能和水平。

一、2019年工作完成情况

（一）过去的一年，我们重实干、强担当，各项政策落地见效

一是全面落实国务院关于“放管服”改革“六个一”重要部署，加强对全区优化提升营商环境工作的领导。为确保改革措施落地生效，扎实推进“营商环境提升年”各项工作，经区委、区政府同意，印发成立五华区优化提升营商环境工作领导小组的通知，积极开展五华区开展营商环境提升年行动。认真梳理服务事项，动态调整区政府部门行政审批中介服务事项目录清单56项；区审改办组织区级各部门梳理编制了区级行政职权专家论证、评审、技术审查事项清单33项。贯彻落实云南省深化“放管服”改革“六个一”行动实施细则，从6大项行动20项措施围绕企业开办时间再减一半、项目审批时间再砍一半、政务服务一网通办、企业和群众办事力争只进一扇门、“最多跑一次”、凡是没有法律法规依据的证明一律取消等“六个一”行动，努力实现审批更简、监管更强、服务更优，营造稳定、公平、透明、可预期的营商环境。

二是加强和完善城乡社区治理。为推动国家治理体系和治理能力现代化、夯实党的执政基础、提升人民群众获得感和幸福感，根据中共云南省委机构编制委员会办公室关于梳理公布社区治理权责清单有关事项的通知工作部署，区审改办组织区级各部门对部门工作中涉及民族宗教、法律援助、矛盾调解、基础教育、低保救助、社会保障、医疗保险、卫生健康、生态环境、自然资源、城市管理、住房保障等领域社区治理方面的行政职权进行梳理，编制了五华区社区治理权责清单共795项，涉及部门12个，街道办事处10家。

三是推进工程建设项目审批制度全流程改革。在开展工程建设项目施工许可审批工作中使用施工许可证网上报件系统，实行电子化申报、审批和管理。同时，减少审批前置条件，取消了施工合同备案、施工图审查合格书备案等事项，取消提供建设资金证明，严格落实质量安全监督手续与施工许可合并办理，对质量安全监督申报手续要件资料不齐全的项目，采取先行办理施工许可并承诺书告知补齐资料形式办理。通过整合流程、简化环节、并联审批、限时办结等方式，实现工程建设项目施工许可事项承诺3个工作日办结。 （二）过去的一年，我们优服务、疏堵点，政务环境有新提高

一是推进省、市、区平台建设，实现“政务一张网”。我局认真落实国家、省、市关于“互联网+政务服务”的有关文件精神，统筹安排“互联网+政务服务”标准化运用系统上线部署工作，同步上线政务服务监察系统，对“一窗一网”审批事项进行实时监督、监察。积极推进区政务服务中心、街道为民服务中心、社区为民服务站“一窗受理、集成服务”改革，全面协调区级各部门完成省、市政务服务平台工作栏目健全，统筹推进省、市、区平台建设与融合，分类推进我区综合窗口标准化建设，实现“一号申请、一窗受理、一网通办”的工作目标。目前19个部门168个事项实行综合窗口统一受理、统一发证服务模式，同时提供“自助服务窗口”，运用互联网引导申报服务。通过“综合窗口受理”及“互联网引导申报”的模式来提高办事效率，减少市民、企业来回跑腿次数，提升办事体验感。

二是实施“企业和群众办事力争只进一扇门”提升行动，实现综合窗口统一受理。新政务大厅升级为婚姻登记、市场监管、其它综合受理、人社事务、党群服务、公共资源交易、后台审批、民生事务服务八大特色服务区，运用大数据思维，以互联网为依托，为多部门联合办公提供支持和保障，实行“整体联动、部门协同、平台融合”的一体化政务服务体系，打造了“一窗能办多件事、一网能办所有事”的“一站式”政务服务新模式。通过集申请受理、审批核准、结果反馈等环节为一体的企业开办“一窗通”网上服务平台，按照“应纳尽纳”的原则整合设立登记、印章制作、申领发票、社保登记等各类企业开办事项和网上服务资源。同时，加强信息共享，实现企业开办申请统一服务入口、统一身份认证，以及企业开办的申请受理信息、办件环节和办件结果等数据的实时同步和共享，切实具备“登录一个平台、填报一次信息、后台实时流转、即时回馈信息”的企业开办服务能力。

三是推进街道社区一网通办试点工作。为深化服务型政府建设，实现“一窗受理”、“一网通办”，建立“一站式”的政务服务体系的要求，进一步优化我区经济社会发展环境，促进全区街道、社区为民服务中心、社区为民服务站科学、规范、统一、高效运行。将大观街道、红云街道、西翥街道各选一个社区为民服务中心，做“一窗式”受理试点。将“一窗一门一网式”服务融入到自助服务中，集合不同业务部门的自助设备实现“一站通办”，让政务服务工作更加科学化、智能化、高效化，为市民带来更为高效便捷的政务服务。

四是梳理核查“最多跑一次”事项清单。按照群众和企业到政府办事“最多跑一次”的理念和目标，深化新一轮行政审批制度改革，根据现行法律、法规颁布、修订、废止、政府部门职能调整、机构改革等原因，真正落实群众和企业到政府办事“最多跑一次”的目标。五华区先后对外公布两批“最多跑一次”改革事项清单共179项，经过上次梳理核查“取消2项”、“重复1项”，目前共有176个事项，涉及20个区级部门和10个街道办事处。2019年1-12月，五华区“最多跑一次”共受理事项2705955件，办结2705955件，办结率为100%。结合“综合窗口受理”及“互联网引导申报”的模式来提高办事效率，减少市民、企业来回跑腿次数，提升办事体验感，最终实现群众“最多跑一次”的政务服务改革工作目标。

五是推出便民利民新举措，服务群众暖人心。推出政务“中午不打烊”的服务新模式和免费复印打印、送证上门服务。自8月12日起，五华区政务服务中心推出“中午不打烊”的服务新模式。窗口工作人员通过轮换就餐的方式，确保在正常工作日中午期间人社窗口、行政审批综合窗口、市场监管和婚姻登记四大区域分别有一至四个窗口正常对外办理业务。自五华区政务服务中心延时服务推出至今，在中午延时时段，共为企业和群众办理各类事项共计300余件。自6月18日起，企业和群众到区政务服务中心办事，对无法当场获取的证照证件和批复结果的情况，可按照自愿的原则选择“免费快递”服务，寄送费用由政府买单。截止12月20日，共有群众530人次在申办相关业务时，享受到了免费快递服务，免费复印、打印总张数达到219445张。

（三）过去的一年，我们建标准、促协同，行政审批迈上新台阶

一是承接各项行政审批事项。自2019年4月五华区行政审批局成立以来，共承接区发改局、区城管局、区水务局、区园林局、区文旅局、区住建局共18项行政许可事项，2项相关行政职权,共办结行政许可事项审批 96件（包括生产建设项目水土保持方案审批28件，洪水影响评价审批4件，固定资产投资项目节能审查6件，建筑工程施工许可证办件34件，房屋建筑工程与市政工程初步设计审批办件3件，工程建设涉及城市绿地、树木审批办件13件，非公路标识设置审批1件，市政设施建设类审批5件，公路建设项目施工许可1件，公路工程施工图设计文件审批1件）；相关行政职权事项65件（包括生产建设项目节约用水措施方案意见28件，企业投资项目备案37件）。

二是推出项目审批全流程免费“帮办代办”服务。按照“自愿委托”的原则，通过全程免费代办、审批协调、流程优化、跟踪指导，提供“贴心式、保姆式、点对点、主动式、全方位”服务，让企业花最少的精力、用最短的时间办完事。区政务服务局组建了一支由9人组成的投资项目政务联络官，以此实现投资建设项目“帮办代办”全流程、精准化服务，变“企业跑”为“政府替”。投资项目政务联络官以“利企便民、高效快捷、依法合规”为初心，以企业投资项目享受全流程、多层级、多部门“一对一”量身定制代办服务为着力点，以提升企业获得感和满意度为目标，做实做细“帮办代办”服务。

（四）过去的一年，我们抓整合、出实招，公共资源交易管理实现新提升

凡是符合产业指导目录和我区产业发展导向的项目，均通过云南省投资项目在线审批监管平台对其进行备案。反之，则通过在线平台及时告知企业予以纠正或者依法申请办理相关手续。在企业申请备案时，除对企业产业导向进行对照查看外，不设置任何额外的准入条件。进一步提高五华区公共资源交易的公开度和透明度，搭建阳光招标采购平台。2019年1-12月，五华区公共资源交易管理局对51项（含二次招标）工程建设类招标项目进行登记备案。其中，市政项目16项，房建项目15项，水利项目6项,公路项目6个，其他项目8个。项目投资达3022563.96万元，招标规模达744003.233万元。通过整合“日常监管+动态走访”的工作新模式，落实监管职能职责；通过组建“行业监督+综合监管”的监管新形式，扎实筑牢监管防线；通过“线上备案+线下审查”的备案新流程，加强招标代理公司的动态监督管理；通过开展“业务座谈+法律普及”的宣传新手段，提高招标人、招标代理机构的法治意识，增强遵纪守法的自觉性。

二、2020年工作计划

一是实现政务“六进”，方便群众办事。推进政务“六进”，让政务服务进公园、进楼宇、进街道、进社区、进商场、进园区，让群众和企业办事更加便捷，享受更优质的服务。加快推进便民设施的建设工作，实现中心、街道、社区“一网通办”，今年重点打造翠湖公园和西南商场政务服务24小时自助服务室，积极推广使用涉及审批服务、公共服务、生活服务以及常见证照证明打印等自助服务终端，切实推进实体大厅服务与网上、掌上、自助服务终端相结合，方便企业群众就近办事。

二是优化审批流程，建立全区协同机制。继续深化行政审批制度改革，建立全区协同机制。通过加快推行审批服务标准化，扩大并联审批范围，梳理并优化各领域审批服务流程，从严控制并努力缩短各审批环节所用时间,切实提高审批效率。适时开展第三方测评工作，及时发现群众、市场主体反映的投资建设、生产经营、创业创新、监管服务等方面的问题，增强行政审批制度改革的实效性，增强群众和市场主体的获得感。

三是推进政务事项标准化，打造优秀政务平台。积极配合省、市编制行政权力和基本公共服务事项通用目录清单，动态调整公布区级“最多跑一次”“直接受理”“马上办”等政务服务事项目录。同时，以“一窗式”为突破口推进政务服务标准，不仅使工作目标、过程和结果清晰明确，更使工作责任可跟踪、可追溯。将大观街道、红云街道、西翥街道为民服务中心及其相应社区为民服务站“一窗式”受理模式向全区推广，促进政务服务质量和水平的不断提高，为服务型政府建设提供有力的支撑。

四是加强政务服务体系建设，助力营商环境优化提升。持续深入推进“营商环境提升年”建设，结合昆明市营商环境第三方评价“红黑榜”反馈问题，对标先进地区先进做法，逐一制定整改方案。同时研究制定我区营商环境考核评价机制，聚焦关键问题精准发力、确保考核结果客观、反映问题真实、整改落实到位。要规范政务考核体系，根据第三方公众满意度指数测评报告抓问题找短板，高标准严要求，完善政务服务体系建设，进一步扩大政务服务覆盖范围，让政务服务走出大厅，切实提升服务能力和服务效力。

五是提升工作能力，打造一流政务服务队伍。以“树立一流政务服务理念、打造一流办事服务流程、锻造一流政务服务队伍、营造一流政务服务环境”的“四个一流”为目标，切实加强政务中心工作人员的教育、培训和管理，不断提高其政治思想素质和业务工作能力。坚持全方位、多角度、近距离考察政务服务干部，深入开展“慵、懒、散”专项治理，着力打造思想素质好、业务能力强、服务态度好、服务质量高的政务服务队伍，全力优化政务服务环境。