

金统一调度，严把经费支出。

【领导名录】

负责人：藏 格

行政审批

【概况】 2019 年 3 月成立乡城县行政审批局，为县政府组成部门。下辖县政务服务和公共资源交易中心（事业副科建制）。设立了行政审批局党支部和行政审批局党组，领导职数局机关一正一副，中心一名主任。其中公务员 2 人，事业人员 3 人。

【行政审批】 强化建章立制，提升工作能力。形成了《乡城县推进相对集中行政许可权改革的实施方案》（乡委办发 [2019]91 号），撰写了关于相对集中行政许可权改革行政审批“提速增效”、全面推进“最多跑一次”、将“放管服”改革向纵深推进的对策建议。9 月，县政协对县行政审批局开展历时两个月的民主评议工作，此次评议帮助县行政审批局找准“最多跑一次”工作问题短板，促进了“放管服”改革工作作风、服务优先。

【放管服改革】 本着“能进则进、应进必进”的原则，政务服务大厅办公区域共进驻部门单位 18 个，工作人员 25 人，涉及行政审批及服务事项 244 项，其中进驻单位包含了税务、公安、卫健、民政等部门；设置了 6 个独立服务窗口和 3 个综合窗口。为全力推进“放管服”改革，摸清家底，2019 年清理全县“一次办”“网上办”政务服务事项 912 项（其中涉密事项 4 项），清理公共服务大项 153 项，小项 368 项，形成

了县本级“一次办”“网上办”事项清单，为实现数据多跑腿、群众少跑路奠定基础。

一体化平台工作 中心共办理各类行政审批及服务事项 3104 件，按期办结率达到 100%，按照省、州要求不断提升权限网办率，网办率达 90.99%；中心共接办来信来电 345 件，按期办结率达 100%。

12345 平台工作 共受理办结咨询类、投诉类、求助类事项共计 12 件，办结率为 100%。

【公共资源交易】 公共资源交易设有 1 个开标室，配备了音视频监控系统，保证了招标项目的公开公平公正原则制度，2019 年共累计完成进场交易项目 14 个，交易总额为 2550.646825 万元。与全县 12 个乡镇和县直部门实现联网运行，形成州、县、乡三级联动，政府、部门、基层单位逐级负责的服务网络体系。

【领导名录】

局 长：赵启明

副局 长：易孟群

政务服务和公共资源交易服务中心主任：

雪 梅

综合行政执法

【概况】 2019 年 3 月 21 日，乡城县综合行政执法局正式挂牌成立。暂核行政编制 5 个，班子领导职数为一正二副，实有班子成员一人。配备工作人员 4 人，均为公务员。

【专题学习】 机构改革之初，县综执局加强机构编制政策规定的学习力度，在吃透弄通上下功夫，深入学习领会省州机构改革目标要求，

领会改革精神，吃透改革政策、把握改革方向，确保改革目标明确、落实执行不偏。

【综合行政执法】 综合行政执法局先后多次通过实地走访、召开座谈会等方式，围绕职能划转、队伍整合和人员编制对农牧、住建、国土、安监等 10 多个部门进行调研，并认真听取各部门对综合行政执法改革的意见建议，为扎实有序推进综合行政执法改革奠定基础。

【执法改革】 按照州综合行政执法改革推进会精神，以及县委、政府的统一安排部署，以优化执法职能、整合执法队伍，实现“一支队伍管执法”为目标，以先易后难、平稳推进为原则，初拟“成熟一项、划转一项”为推进方式的综合行政执法改革方案。积极融入城市管理工作，配合县公安、生态环境、城市综合执法大队等职能部门开展了娱乐场所经营秩序整治、城乡环境综合治理等工作，积极完成县委、政府交办的其他任务。

【领导名录】

副局长（负责人）：冬冬

档案管理

【概况】 乡城县档案馆内设办公室、接收征集鉴定股、保管利用开发股、信息技术股 4 个职能股室。人员编制 8 名，其中依照国家公务员制度管理编制 8 名，设馆长 1 名，副馆长 1 名。县档案馆现有在职干部职工 7 名（其中公务员 1 名，参公人员 3 名，工勤人员 3 名），退休人员 3 人。截至 2019 年 12 月 31 日，乡城县档案馆共有馆藏档案 111 个全宗，文书档案的

23364 卷、盒（老标准）、91400 件（新标准）；会计档案 7920 卷、盒；照片档案 1198 张；底图 567 张；实物档案 21 件；各类资料 5270 册。

【档案业务指导】 机改后，由档案馆派出业务骨干带队代县档案局深入乡城县 70 余个省、州、县级立档单位开展档案业务指导工作，并对各机关档案室档案管理工作进行了现场检查。同时，还督查指导省、州重点项目 60 个，现场指导整改问题 5 个。2019 年，档案馆转变业务指导方式，除采取主动上门服务、现场操作示范等方式加强档案业务监督指导外，还通过电话咨询、QQ 群信息平台、微信群等方式及时答复档案业务问题，为机关档案管理人员解疑答惑。

【档案规范化管理】 由中共乡城县委办公室、乡城人民政府办公室下发了《关于加强机构改革中档案工作的实施方案的通知》，对全县涉改单位档案处置工作的具体事项进行了安排部署。在全县机改推进会上，对全县涉改单位档案整理及移交进行业务培训。制发了《乡城县档案馆关于接收到期档案的通知》，对全县的档案接收工作再次进行统筹部署。深入各涉改单位及立档单位，对档案归档移交工作进行了业务指导，优先安排涉改部门档案归档及移交工作，县政府办、县司法局等 14 家重点涉改部门和单位完成到期档案及涉改档案移交。2019 年，共接收文书档案（旧标）53 卷、（新标）12180 件，项目档案 63 盒，会计档案 55 盒。

【档案馆馆库建设】 一是对馆藏 1 号库房上架新、旧标准文书档案进行清点及重新排列，进一步理清理顺上架的文书档案数量，摸清家底。二是对馆内积存档案进行规范整理。完成清理历年积存并入库保存文书档案 68 卷、1240 件，照片档案 101 盒、24 册；资料分类整理 279 册，