附件2-1

华容县2021年度部门整体支出

绩效评价自评报告

部门(单位)名称：华容县政务服务中心

预 算 编 码：103002

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告日期：2022年6月15日

华容县财政局（制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、部门（单位）基本概况 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人 | | 王玉娟 | | | | | | 联络电话 | | | 15673010088 | | | | |
| 人员编制 | | 13 | | | | | | 实有人数 | | | 13 | | | | |
| 职能职责概述 | | 负责全县服务公开的督促检查；负责对窗口的业务办理进行监督；负责对窗口工作人员进行管理；负责阳光政务的物业管理。 | | | | | | | | | | | | | |
| 年度主要  工作内容 | | 任务1：负责组织、指导、监督、协调入驻单位业务的开展并提供相应的后勤服务。  任务2：建好“一扇门”，推进服务高效集成。  任务3：办好“一件事”，推进服务提质增效。  任务4：用好“一张网”，推进服务“上云”。  任务5：保证大厅管理和正常运行。  任务6：推进全县基层公共服务（一门式）全覆盖工作。  任务7：对全县各类政务服务大厅及各便民服务中心工作进行业务指导，组织协调及工作考核。 | | | | | | | | | | | | | |
| 年度部门（单位）总体运行情况及取得的成绩 | | 自我县提出推进“最多跑一次”改革后，取得了阶段性成果。2018年度获全省第一批省政府“放管服”改革表扬激励县的表彰，湖南省《全面深化改革工作简报》推介华容经验。2019年岳阳日报头版分别用标题《一窗受理 集成服务“华容 跑改”跑出新速度》、《放管服加力、群众享红利》对我县改革进行了详细的宣传报道，市跑改办在工作简报上向全市推介华容县“最多跑一次”改革的典型经验。2020年我县改革经验已上报省《基层改革探索100例》，并被《湘组研究》2020年第七期专题报道以及在岳阳日报头版宣传报道。获评2021年度深化“放管服”和“一件事一次办”改革工作优秀单位。 | | | | | | | | | | | | | |
| 二、部门（单位）收支情况 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **年度收入情况（万元）** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构名称 | | | 收入合计 | 其中： | | | | | | | | | | | |
| 上年结转 | | 公共财  政拨款 | | 政府基金拨款 | 纳入专户管理的非税收入拨款 | | | | 其他  收入 | | |
| 局机关及二级机构汇总 | | |  |  | |  | |  |  | | | |  | | |
| 1、局机关 | | |  |  | |  | |  |  | | | |  | | |
| 2、二级机构1 | | | 548 |  | | 548 | |  |  | | | |  | | |
| 3、二级机构2 | | |  |  | |  | |  |  | | | |  | | |
| **部门（单位）年度支出和结余情况（万元）** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构名称 | | | 支出合计 | 其中： | | | | | | | | 结余 | | | |
| 基本支出 | | 其中： | | | | 项目支出 | | 当年结余 | | | 累计结余 |
| 人员支出 | | 公用支出 | |
| 局机关及二级机构汇总 | | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| 1、局机关 | | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| 2、二级机构1 | | | 548 | 548 | | 165.6 | | 382.4 | |  | |  | | |  |
| 3、二级机构2 | | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| 机构名称 | | | 三公经费  合计 | 其中： | | | | | | | | | | | |
| 公务接待费 | | 公务用车运维费 | | 公务用车购置费 | | 因公出国费 | | | | | |
| 局机关及二级机构汇总 | | |  |  | |  | |  | |  | | | | | |
| 1、局机关 | | |  |  | |  | |  | |  | | | | | |
| 2、二级机构1 | | | 2.8 | 2.8 | |  | |  | |  | | | | | |
| 3、二级机构2 | | |  |  | |  | |  | |  | | | | | |
| 机构名称 | | | 固定资产  合计 | 其中： | | | | | | | | | | 其他 | |
| 在用固定资产 | | | | 出租固定资产 | | | | | |
| 局机关及二级机构汇总 | | |  |  | | | |  | | | | | |  | |
| 1、局机关 | | |  |  | | | |  | | | | | |  | |
| 2、二级机构1 | | | 618 | 618 | | | |  | | | | | |  | |
| 3、二级机构2 | | |  |  | | | |  | | | | | |  | |
| 三、部门（单位）整体支出绩效自评情况 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 整体支出绩效定性目标及实施计划完成情况 | 预期目标 | | | | | | | 实际完成 | | | | | | | |
| 1：负责组织、指导、监督、协调入驻单位业务开展并提供相应的后勤服务;  2：建好“一扇门”，推进服务高效集成。  3：办好“一件事”，推进服务提质增效。  4：用好“一张网”，推进服务“上云”。  5：保证大厅管理和正常运行。  6：推进全县基层公共服务（一门式）全覆盖工作。  7：对全县各类政务服务大厅及各便民服务中心工作进行业务指导，组织协调及工作考核。  以上工作目标正在持续推进并完善。 | | | | | | | 完成 | | | | | | | |
| 整体支出  绩效定量目标及实施计划完成情况 | 评价内容 | | | | | | 绩效目标 | | | | 完成情况 | | | | |
| 产出目标  （部门工作实绩，包含上级部门和县委县政府布置的重点工作、实事任务等，根据部门实际进行调整细化） | | | | 质量指标 | | 指标1：提高窗口队伍素质；  指标2：行政审批事项当天办结率。 | | | | 完成 | | | | |
| 数量指标 | | 指标1：行政审批事项办结总量；  指标2：行政审批收件数量。 | | | | 完成 | | | | |
| 时效指标 | | 指标1：年度内完成目标。 | | | | 完成 | | | | |
| 成本指标 | | 指标1：预算内控制成本。 | | | | 完成 | | | | |
| 效益目标  （预期实现的效益） | | | | 社会效益 | | 指标1：通过指导各进驻单位、各乡镇便民服务中心开展业务，提高了办事覆盖率、效率、质量。 | | | | 完成 | | | | |
| 经济效益 | | 指标1：提高行政职能运行率。  指标2：协助征收建安税。 | | | | 完成 | | | | |
| 生态效益 | | 指标1：协助服务型政府建设，提高行政工作效率；节俭办文办会，建设节约型大厅；提高助企办事效率，优化营商环境；加强政务服务事项全方位监管，建设廉政大厅。 | | | | 完成 | | | | |
| 社会公众或服务对象满意度 | | 指标1：社会公众或服务对象满意度大于95%。 | | | | 完成 | | | | |
| 绩效自评综合得分 | | | | | 96 | | | | | | | | | | |
| 评价等次 | | | | | 优 | | | | | | | | | | |
| 四、评价人员 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | 职务/职称 | | | | | | 单 位 | | | 签 字 | | | | |
| 刘达真 | | 中心主任 | | | | | | 华容县政务服务中心 | | |  | | | | |
| 肖兵华 | | 中心副主任 | | | | | | 华容县政务服务中心 | | |  | | | | |
| 向世宏 | | 中心副主任 | | | | | | 华容县政务服务中心 | | |  | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | |  | | | | |
| 评价组组长（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门（单位）意见：  部门（单位）负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 财政部门归口业务科室意见：  财政部门归口业务科室负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |

填报人（签名）：王玉娟 联系电话：15673010088

|  |
| --- |
| 五、评价报告综述（文字部分）  一、部门（单位）概况  （一）部门（单位）基本情况  单位为财政全额预算拨款单位，核定人员编制13人，实有人数为13人。  （一）部门（单位）基本情况  职责职能：对全县具有行政许可及行政审批职能的部门进行分类管理；主要负责对窗口办理的行政许可和行政审批事项全过程进行监督协调，并进行日常考勤考核管理；负责对乡镇和县直单位的政务公开和政务服务工作进行检查督促。  内设机构：综合办、政务公开股、行政审批制度改革股。  （二）部门（单位）整体支出规模  1、收入情况：全年收入548万元，其中：财政拨款收入548万元。  2、支出情况:全年支出548万元，其中：基本支出548万元（人员支出165.6万元，公用支出382.4万元）；项目支出0万元。  二、部门（单位）整体支出管理及使用情况  （一）基本支出  1、部门整体支出情况分析  2021年整体支出548万元，其中基本支出548万元，人员支出165.6万元，占基本支出30%，公用支出382.4万元，占基本支出70%，项目支出0万元。  2、“三公经费”支出情况分析  2021年“三公经费”预算3万元，实际开支2.8万元，“三公经费”控制在预算成本之内。  3、固定资产管理情况分析  按照例行节约，物尽其用的原则，资产管理采取统一建账，统一核算管理，对每件固定资产使用明确保管职责，闲置的资产，由办公室统一调整，合理流动，发挥其效益；至2021年12月末固定资产618万元。  三、部门（单位）整体支出绩效情况  2021年，根据年初工作规划和重点工作，围绕县委、县政府的工作部署，积极履行职责，强化管理，较好地完成了年度工作目标，同时加强预算收支的管理，建立健全内部管理制度，严格内部管理流程，部门整体支出管理得到了提升。2021年度部门整体支出绩效情况如下：  1.严格预算支出管理。根据“总量控制、计划管理”的要求从严控制行政经费，压缩一般性支出，严格控制“三公”经费，资产的配置严格政府采购，保障部门整体支出的规范化、制度化。  2.财务管理上，按照国家相关法律法规，制定完善了单位内部控制制度，并严格按照制度管理和执行，防范风险，保证财政资金的安全和高效运行。  通过对2021年的预算配置、预算管理、资产管理、职责履行、履职效益等内容的绩效考评，提高财政资金的使用效率，保障了机构的正常运转。2021年，较好地完成了年度工作目标，部门整体支出绩效评价为优。  四、存在的主要问题  预算编制与实际支出项目有的存在差异，有待进一步优化预算，提高预算编制的准确性。  五、改进措施和有关建议  一是按照预算规定的项目和用途严格财务审核，经费支出严格按预算规定项目的财务支出内容进行财务核算，在预算金额内严格控制费用的支出，先有预算，再有支出。  二是预算财务分析常态化，定期做好预算支出财务分析，做好部门整体支出预算评价工作。 |

附件3-1

部门整体支出绩效评价评分表（参考样表）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **评分标准** | **分值** | **自评得分** | **扣分原因和其他说明** |
| 投 入  （15分） | 预算配置  （15分） | 财政供养人员  控制率 | 以100%为标准。在职人员控制率≦100%，计5分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 5 | 5 |  |
| “三公经费”  变动率 | “三公经费”变动率≦0,计5分；  “三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 5 | 5 |  |
| 重点支出  安排率 | 重点支出安排率≥90%，计5分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计3分；60%（含）-70%，计2分；低于60%不得分。 | 5 | 5 |  |
| 过 程  （40分） | 预算执行  （15分） | 预算调整率 | 预算调整率=0，计3分；0-10%（含），计2分；10-20%（含），计1分；20-30%（含），计0.5分；大于30%不得分。 | 3 | 1 |  |
| 支付进度 | 每出现一个专项未按进度完成资金下达扣0.5分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 资金结余 | 无结余，3分；有结余，但不超过上年结转，2分；结余超过上年结转，不得分。 | 3 | 3 |  |
| “三公经费”  控制率 | 以100%为标准。三公经费控制率≦100%，计6分；  每超过一个百分点扣1分，扣完为止。 | 6 | 6 |  |
| 预算管理  （15分） | 管理制度  健全性 | ①已制定或具有预算资金管理办法，内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，1分；  ②相关管理制度合法、合规、完整，1分；  ③相关管理制度得到有效执行，1分。 | 3 | 3 |  |
| 资金使用  合规性 | ①支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；  ②资金拨付有完整的审批程序和手续；  ③项目支出按规定经过评估论证；  ④支出符合部门预算批复的用途；  ⑤资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。  以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 预决算信息公开性和完善性 | ①按规定内容公开预决算信息，1分；  ②按规定时限公开预决算信息，0.5分；  ③基础数据信息和会计信息资料真实，0.5分；  ④基础数据信息和会计信息资料完整，0.5分；  ⑤基础数据信息和汇集信息资料准确，0.5分。 | 3 | 3 |  |
| 政府采购  执行率 | 政府采购执行率等于100%的，得3分；  每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 公务卡刷卡率 | 公务卡刷卡率达70％以上的，得3分。  每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。 | 3 | 1 |  |
| 资产管理  （10分） | 管理制度  健全性 | ①已制定或具有资产管理制度，且相关资产管理制度合法、合规、完整，2分；  ②相关资产管理制度得到有效执行，1分。 | 3 | 3 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **评分标准** | **分值** | **自评得分** | **扣分原因和其他说明** |
| 过 程  （40分） | 资产管理  （10分） | 资产管理  安全性 | ①资产保存完整；  ②资产配置合理；  ③资产处置规范；  ④资产账务管理合规，帐实相符；  ⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴；  以上情况每出现一例不符合有关要求的扣1分，扣完为止。 | 4 | 4 |  |
| 固定资产  利用率 | 每低于100%一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 产 出（25分） | 职责履行  （25分） | 实施“三高四新”战略目标任务完成情况 | 围绕部门和单位职责、年度重点工作任务，衡量评价部门和单位整体及核心业务实施效果  部门单位应根据部门实际进行调整，并将其细化成相应的个性化指标。。 | 8 | 8 |  |
| 《政府工作报告》目标任务完成情况 | 5 | 5 |  |
| 省市重点民生实事完成情况 | 4 | 4 |  |
| 省市重点工程和重大项目建设完成情况 | 4 | 4 |  |
| 其他工作实绩指标完成情况 | 4 | 4 |  |
| 效 果  （20分） | 履职效益  （20分） | 经济效益 | 此三项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素。  部门单位应根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 15 | 5 |  |
| 社会效益 | 5 |  |
| 生态效益 | 5 |  |
| 社会公众或服务对象满意度 | 95%（含）以上计5分；  85%（含）-95%，计3分；  75%（含）-85%，计1分；  低于75%计0分。 | 5 | 5 |  |
| **总 分** |  |  |  | **100** | **96** |  |

备注：部门（单位）可根据本部门实际情况，对评价指标体系进一步完善、量化、细化个性指标，形成本部门的指标体系。