附件1-1

龙里县2018年部门整体支出绩效评价自评报告

部门名称: 龙里县人民政府政务服务中心

单位代码:

评价方式：部门自评

评价机构：部门评价组

报告日期： 2019 年7 月9日

部门整体支出绩效自评报告

我单位以国家相关法律法规与规章制度、我县国民经济和社会发展规划、部门职责、工作计划、预决算信息、年度总结等一系列的相关材料为依据，对我单位2018年度部门整体支出绩效进行自评。自评范围包括涉及的人员经费、公用经费等基本支出以及项目支出。

一、基本概况

（一）主要职能

1、协助和参与有关清理、核实部门行政审批事项和服务项目的具体工作，负责对政府各部门进驻、委托事项办理的组织协调、监督管理和指导服务，配合相关部门推进全县行政审批制度改革工作。

2、协助确定和调整进驻政务服务中心大厅的部门及其业务，对涉及两个以上部门的行政服务事项进行组织协调，代办重大投资项目的行政审批事项。

3、对进驻窗口工作人员进行管理培训和日常、年度考核，为进驻窗口的人员做好后勤服务工作；对镇（街道）社区（综合）服务中心及服务站规范化建设进行指导。

4、受理公民、法人和其他组织对政务中心工作人员违纪违法行为的投诉举报，并及时向举报人反馈办理情况。

5、承办县人民政府和上级业务主管部门交办的其他事项。

（二）机构设置和人员情况

龙里县人民政府政务服务中心设3个内设机构。

1、办公室的主要职责是承担中心日常政务和有关事务的联络工作，根据中心领导安排，联系落实内外事务活动及宣传工作；负责中心日常公文处理、综合材料、印章管理、机要保密、档案管理等文秘工作，并负责中心的会务工作；负责中心人事及工资福利、工会、绩效考核、考勤等工作；承担办公用品购置发放、资产管理、接待、车辆调度、设施设备维护、卫生、安全保卫等后勤事务工作；负责宣传、贯彻执行国家和上级有关财经法律、法规和规章，遵守财经纪律，对本单位财务活动进行控制和监督；负责单位会计预算编制，组织单位预算的执行，搞好财务收支预测等管理工作；负责中心经费支出、资金调度、规范科学理财，提高资金综合使用效益；负责财政性票据管理，负责社会保障、国有资产、规费上解等财务核算活动；负责中心财务电子化网络系统的管理。

2、业务科的主要职责是负责指导各窗口的业务工作；深入各窗口和部门了解工作情况，及时发现问题，并提出建议，给予协调解决；负责重大事项联审（联合踏勘）的组织协调和部门之间的业务衔接，参与周例会的会务工作；参与上报事项的手续办理；收集、整理、汇总各窗口的上报表格，做好统计、归档工作；参与中心服务内容、办事程序、运行制度的修改完善和解释工作，做好新进项目程序、依据、申报材料等的编制和审查工作，负责和办理中心业务咨询服务；负责信息调研、计算机网络、文书档案及其它日常行政事务管理工作；负责中心工作动态、工作情况的信息上报和反馈，参与中心工作材料的撰写；负责中心的宣传报道工作，及时报道中心窗口工作亮点，反映中心窗口工作新动态，树立窗口工作新典型、新形象；负责网上审批系统管理，并适时更新中心网站信息，发布有关中心工作的管理信息。

3、重大项目代办中心的主要职责是牵头召开重大项目审批联审联办会议，协调督促落实重大项目审批事项，协调和处理各类审批服务事项；协调处理项目审批和办证办照过程中所涉及的有关问题和矛盾；负责项目审批的二级代理工作，做好联办件的统计、归档及资料、数据信息的上报工作；负责为外来投资商办理相关手续；负责企业特派员的日常管理工作。

纪检监察机构。设置县纪委派驻龙里县人民政府政务服务中心纪检组、县监察局派驻龙里县人民政府政务服务中心监察室。

龙里县人民政府政务服务中心核定事业编制16名。其中，部门领导职数：主任1名，副主任3名；部门其他领导职数：纪检组长1名；内设机构领导职数：主任（科长）3名（其中：重大项目代办中心主任为副科长级），监察室主任1名（由纪检组长兼任），监察室副主任1名（正股级）。人员编制纳入财政全额预算管理。

（三）部门工作目标

1.部门中长期事业发展规划目标

以贵州大数据产业发展为契机，继续抓好政务服务中心规范化建设和“两集中、两到位”工作，进一步完善“一站式”服务。加强并联审批，提高审批效率，着力推进“三证合一”改革工作。以“便民、利民、惠民”为宗旨，转变政府职能，打造公开、透明的阳光政务平台。贵州大数据产业迅速发展，大数据对打造一流政务服务平台将起到核心推动作用。按照政务服务“便民、为民、亲民”的要求，把利用大数据提高公共服务水平和政府管理能力作为打造龙里县政务服务升级版的重要突破口，努力打造集行政审批、电子监察、绩效管理、便民服务等多种功能为一体的信息化审批服务平台，打造“数据铁笼”，利用大数据提升政务服务工作水平。下一步要做到“应进则进、能进则进,进而能办、办而有效”,努力提供更加便捷的政务服务,营造更加优质的政务环境。要对进驻部门内部流程进行科学化再造,以效率和规范为准则,不断改良和完善审批程序、管理流程,推动前台后台、线上线下的有机联动,加强进驻部门之间以及省、市、县各政务中心之间的资源共建共享。要重点研究两个中心与“云上贵州”系统平台的连接，科学配置有效利用各种数据资源。

2.年度工作目标与任务

政务中心在县委、县政府的领导下，在省、州政务中心的指导下，以“五全服务”为引领，全面落实“最多跑一次”清单制度，推进政务服务标准化建设，全面铺开“阳光政务、暖心服务”的政务服务品牌建设，巩固“全国文明单位”荣誉，推动我县政务服务水平再上新台阶。截至2018年10月31日，政务大厅共接待咨询服务513526次，同比增长52.85%；窗口受理业务426478件，同比增长52.17%；办结426421件，同比增长52.74%。各部门使用贵州政务服务网办理业务38万余件，网上办理率达到80%以上，贵州政务服务网实现县、镇（街道）、村（社区）三级全覆盖，网上办理率不断提高。特派员为企业代办审批事项和协调服务事项共 520 余项，其中代办事项60余项，协调服务事460余项，申请各类专项资金3290万元，争取各类贷款3000万元。

一是扎实推进“集成套餐服务”改革。为进一步优化办事流程、减少审批环节、精简申请材料，提高政务服务的效率和质量，政务中心今年以来，推出“集成套餐服务”办理事项。将企业和群众依法申请办理的行政审批及公共服务事项需要多部门（窗口）流转、跨系统操作的多个关联事项集中整合、归并合一，整体打包形成一个“服务套餐”，涉及多个部门的同一材料只提交一份，探索推行“一表申请”，梳理形成了34种“集成套餐服务”项目办事指引（第一批18种，第二批16种）。第一批设立了不动产登记、合医报销、税务登记等“集成套餐服务”窗口，实现申请人“一窗受理、并行办理”，第二批已于10月份开始推行。截至目前，集成套餐服务窗口共办理2500余件，受益群众5000余人。

二是深入开展“减证便民”专项行动。政务中心高度重视，先后印发《龙里县政务中心关于报送“减证便民”行动开展情况的紧急通知》（龙政务通〔2018〕2号）、《关于开展“减证便民”专项行动工作的函》（龙政务函〔2018〕8号），按照“合法、合理、精简、便民、共享”清理原则，迅速组织本级各职能部门对本单位、本系统行业内办理各类事项涉及收取的证明材料，以及外单位需要本单位出具的证明材料进行全面自查清理。经审核确认，本次清理出我县证明材料取消16个，证明材料保留201个。

三是着力推进“互联网+政务服务”工作。全力推动“互联网+政务服务”工作，指导督促各个网厅部门进行配置完善。一是积极推动各部门对事项进行清理，做好证照配置。截至目前，规划局窗口、林业局窗口、住建局窗口、不动产窗口等窗口已通过网厅制证，制证6426个，网上办事大厅制作证照正在逐步推开。二是为40个网厅部门申请开通“双告知”和“多证合一”权限，共计配置199条事项信息。三是加强与各部门对接，全面加强网上政务服务功能建设，推动开展政务服务网上办理。其中，环保窗口、发改窗口实行网上备案；燃气窗口、供排水窗口通过多彩宝APP，实现足不出户、网上缴费，进一步便民利民；公积金窗口运用“互联网+”思维，推出网上办事大厅、手机APP、微信公众号不断创新开拓服务渠道，通过支付宝APP率先在全省开启了“刷脸”时代。

四是持续推动“放管服”改革。强力推进“三集中三到位”改革。积极与各部门协调，推动县公安消防大队、社保局、教育局、邮政速递等部门集中进驻政务大厅。目前，全县42家部门入驻政务中心统一办公，整合业务较少的城管局、档案局、扶贫局等17家部门设综合窗口，实行每周轮流值班；农商银行、邮政速递、商务中心、印章中心等6家便民服务企业入驻，全县具有行政审批服务事项的部门100%进驻，实现“进一扇门，办所有事”的“一站式”服务。不断完善便民服务设施。以推进政务中心标准化建设为契机，着力提升政务大厅服务效能，进一步完善配套便民设施建设，完成政务大厅正大门升级改造工程，按照全省统一的政务大厅名称进行挂牌；安装自动感应玻璃大门，更换正大门入口背景墙；积极对接，开通手扶电梯，进一步完善政务大厅无障碍设施通道；在等候区新增12套填单桌椅，方便群众填写材料；根据冬暖夏凉更换“亲情茶”，及时更换便民药箱药品及雨伞，切实关怀办事群众；设置离厅式24小时自助办税厅，实现发票代开等日常业务的自助办理，填补窗口“8小时”以外的服务盲区；在公安出入境办证窗口安装了自助受理照相机，实现了免费采集出入境证件电子照片、自助填写办理出入境证件申请表，实现申请人只需携带上身份证就可以全程在自助照相设备完成办证过程。

五是集中开展窗口服务质量整治行动。组织干部及窗口人员集中学习相关文件精神，并就县政务窗口服务质量集中整治工作进行研究部署。草拟《龙里县工作服务环境专项整治行动方案》并及时印发。重点从服务质量、进驻授权、流程材料、服务效能、人员作风、大厅运行等六个方面进行集中整治。发布《关于征集县政务大厅政务服务工作改进提升意见建议的公告》，引导企业和群众参与问题整治、满意度评价等活动，达到实时互动交流、随时问需于民、及时接受监督的目的，切实提高窗口服务水平，进一步优化营商环境。

（四）部门整体支出情况

**1.**部门支出情况

根据我单位2018年度部门预决算信息，2018年部门整体支出决算数为4995068.41元，其中：人员经费2393689.47元，日常公用经费2601378.94元，项目支出0元,整体支出资金支付率为100%。支出情况详见下表：

**2018** 年度部门预算支出明细表（单位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类型 | | 年初预算数 | 年中追加预算 | 决算数 | 支出比率（%） |
| 基本支出 | 人员支出 | 2008567.4 | 385122.07 | 2393689.47 | 100% |
| 公用经费等支出 | 2242356.04 | 359022.9 | 2601378.94 | 100% |
| 小计 | 4250923.44 | 744144.97 | 4995068.41 | 100% |
| 项目支出 | 基本建设类 |  |  |  |  |
| 行政事业类 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 小计 |  |  |  |  |
| 合计 | |  |  |  |  |

**2.**部门“三公”经费支出情况

2018年龙里县政务中心“三公”经费支出56228.89元，较预算批复数节约27271.11元，节约比率为33%，完成预算的67%。其中：因公出国（境）实际支出0元，较预算批复数增加（节约）0元，较上年增加（减少）0%；公务接待实际支出19188元，较预算批复数节约14312元，较上年减少58%；公务用车运行维护费实际支出37040.89元，较预算批复数节约12959.11元，较上年减少14%，具体情况列表如下。

**2018** 年度“三公”经费预算执行明细表（单位：元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | 年初预算数 | 年中追加数 | | 实际支出数 | | 与上年差异 | |
| 支出金额 | 执行率（%） | 上年支出 | 较上年增减（%） | |
| 因公出国（境）费 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | |
| 公务接待费 | | 33500 | 0 | 19188 | | 57% | 45468 | -58% | |
| 公务用车购  置及运行维  护费 | 公务车运行费 | 50000 | 0 | 37040.89 | | 74% | 43300.53 | -14% | |
| 公务车购置费 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |  | |
| 小计 | 50000 | 0 | 37040.89 | | 74% | 43300.53 | -14% | |
| 合计 | | 83500 | 0 | 56228.89 | | 67% | 88768.53 | -37% | |

**3.** 政府采购情况

根据我单位政府采购预算，2018年计划政府采购金额为0元，实际支出0元，总体政府采购执行率为0%，其中：货物0%、工程0%、服务0%，具体情况列表如下。

**2018** 年度政府采购明细表（单位：元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购内容 | 预算金额 | 实际采购金额 | 采购执行率（%） |
| 货物 |  |  |  |
| 工程 |  |  |  |
| 服务 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |

二、绩效分析

为了做好预算绩效管理工作，建立健全绩效管理工作机制，落实绩效自评、反馈、整改问题等，我单位成立了绩效评价工作小组，组长由陈雪担任，副组长由陈松担任，相关科室负责人为评价组成员，办公室设在财务室，并制定专人作为联络员，将绩效管理工作作为日常工作来抓，绩效评价工作小组适时召开会议分析各项绩效指标阶段性完成情况，发现问题及时研究解决。

本次评价从预算编制情况、预算执行情况、预算使用效益三个维度的指标分析出发，通过定性与定量相结合的方式，综合我单位2018年度部门整体支出资金使用及部门职能开展情况，对我单位2018年度的绩效情况进行综合分析，得出绩效评价结论。下面，通过预算编制情况、预算执行情况及预算使用效益三个方面对部门整体支出绩效管理进行全过程的动态分析，反映部门资金绩效总体表现。

（一）预算编制情况

**1.预算编制。一是预算编制合理性**。预算编制较为合理，符合本部门职责，符合县委县政府工作要求，资金在不同项目、不同用途之间分配较为合理。**二是预算编制规范性**。预算编制较为规范，在规范性和细致程度方面符合县财政当年有关预算编制原则和要求。

**2.目标设置。一是目标合理性。**我单位严格按照县财政局要求编制并上报绩效目标，我单位设立的绩效目标与年度工作任务相符合、与客观实际相符合，绩效目标包含预期提供的公共产品和服务产出数量、质量、成本基本达到预期效果。**二是绩效目标覆盖率**。项目预算绩效目标覆盖率为100%。**三是绩效指标明确性。**我单位绩效目标所设定的绩效指标清晰，能反映绩效目标，绩效指标较为明确且大多数可量化。

**3.保障措施**。经自查。我单位内部管理制度基本健全，制订了项目实施方案、财政资金管理制度、内部财务制度、专项资金管理办法等，基本能够按照制度规范执行。管理办法等制度健全、规范；根据日常检查，相应的财务、项目管理方案得到切实执行。

**（二）预算执行情况**

对部门整体支出预算执行情况的考察包括资金管理、项目管理、资产管理、人员管理四方面，共涉及5个三级指标，相关指标得分情况（见下表）所示。总体而言，我单位整体支出的预算执行情况表现较好，在资金管理、资产管理、人员管理上均有较大改进空间。

预算执行情况得分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **得分率（%）** |
| 预算执行情况 | 资金管理（得分率： %） | 支出完成率 | 100% |
| 结转结余率 | 16% |
| 财务合理性 | 95% |
| 存量资金清理情况 | 100% |
| 预决算信息公开 | 100% |
| 预算执行情况 | 项目管理 （得分率： %） | 项目实施程序 | 100% |
| 项目监管 | 100% |
| 项目支出资金支付率 | 100% |
| 资产管理 （得分率： %） | 资产管理安全性 | 95% |
| 固定资产利用率 | 100% |
| 人员管理 （得分率： %） | 财政供养人员控制 | 87.5% |

1. **资金管理。一是支出完成率。**2018年年初预算数为4250923.44元，年中追加数为0元，上年结转数为456402.16元，实际支出数为4995068.41元，实际支出数与财政下达资金数（包括年初预算数、年中追加数和上年结转数）的比率为117.5%。**二是结转结余率。**2018年，当年度结转结余金额为679066.63元，年度预算总额为4250923.44元（其中：一般公共预算为4250923.44元，政府性基金预算为0元），当年度结转结余额与当年度预算总额的比率为16%。**三是财务合理性。**经自查，我单位部门资金支出、会计核算较为规范，未发现截留、挤占、挪用项目资金的情况，未发现超标准、超范围开支的情况。**四是存量资金清理情况。**2018年，当年度结转结余金额为679066.63元，较上年增加222664.47元，增加49%，资金使用有待效益提高。

**五是预决算信息公开情况。**我单位根据政府信息公开规定公开相关预决算信息，严格按县财政下发的预决算公开模板进行公开，2018年部门预算、2017年部门决算已分别于3月2日、3月18日前在政府网站全部公开完毕，内容完整，程度细化。

**2.项目管理。一是项目实施程序**。经自查，我单位项目实施程序相对规范，符合申报条件，项目或方案调整按规定履行报批手续；项目招投标、建设、验收等或方案实施严格执行相关制度规定；项目实施过程较为规范。**二是项目监管**。我单位按规定对所实施的项目（包括上级主管部门专项资金分配实施的项目）进行部分检查、监控，对有需要进行整改的已按规定进行整改，但专项的检查、监控和督促尚有一定缺失，措施、制度还需要进一步地健全和完善，逐步建立有效的管理机制。

**3.资产管理。一是资产管理安全性。**经自查，我单位资产保存完整，资产配置合理，使用合规，处置规范，严格按照国有资产管理办法进行管理，对处置收入及时足额上缴。**二是固定资产利用率**。我单位固定资产总额为4462534元，实际在用固定资产总额为4462534元，实际在用固定资产总额占固定资产总额的比例为100%，资产利用率较高。

**4.人员管理。**我单位严格按照上级文件相关精神，严格控制财政供养人员，核定编制数为16人，本年度在职人数为14人，财政供养人员控制率为87.5%，在合理范围内。

（三）资金使用绩效

**1.经济性。一是“三公”经费控制率**。本年度“三公”经费预算数为83500元，实际支出数为56228.89元，实际支出数占预算安排数的比率为67%。**二是公用经费控制率**。本年度我单位公用经费预算安排数为4250923.44元，实际支出数为4995068.41元，实际支出数占预算安排数的比率为117.5%。**三是预算调整率**。本年度我单位预算数为4250923.44元，预算调整数为744144.97元，预算数与预算调整数的比率为17.5%，差异率较小，预算编制较贴近实际工作。

**2.效率性。一是重点工作完成率**。本年度，县委县政府交办完成在重点工作为14个，实际完成数14个，重点工作完成率为为100%。**二是绩效目标完成率**。经自查，我单位基本完成绩效目标各项指标。**三是项目完成及时性**。我单位2018年共计实施项目0个。

**3.效果性。一是社会经济环境效益**。政务工作所产生的社会经济效益主要表现在为群众服务，为百姓办实事上。**二是项目可持续发展**。在项目完成以后，简要概述项目政策覆盖情况、可持续发展情况、环境影响可持续情况等。

**4.满意度。**经自查，截至2018年10月31日，政务大厅共接待咨询服务513526次，同比增长52.85%；窗口受理业务426478件，同比增长52.17%；办结426421件，同比增长52.74%。各部门使用贵州政务服务网办理业务38万余件，网上办理率达到80%以上，贵州政务服务网实现县、镇（街道）、村（社区）三级全覆盖，网上办理率不断提高。特派员为企业代办审批事项和协调服务事项共 520 余项，其中代办事项60余项，协调服务事460余项，申请各类专项资金3290万元，争取各类贷款3000万元。全部依规处理，没有收到任何投诉和举报，由此，在社会公众或服务对象满意度上，绩效表现良好。

三、自评结论

根据部门整体支出绩效管理总体表现及部门整体绩效及主要问题的分析，2018年我单位部门整体支出绩效评价得分为94，绩效等级为“ 优 ”。

从绩效评分得分情况来看，**一是**各方面评价指标得分均在90%以上，表明我单位2018年整体支出在管理等方面相对规范，一定程度上达到了预期效果。**二是**各方面评分结果存在一定的差距，相比而言，满意度得分率较高，表明我单位的服务工作做得好，在资产管理方面，还有一定的提升空间。

2

四、主要绩效

**（一）部门管理规范。一是**我单位内部管理制度基本健全，相关制度和办法包括：财务管理制度、内部控制规范、行政单位资产管理暂行办法等。**二是**财政资金使用相对规范，经自查，未发现资金使用不合规行为。**三是**预算编制及绩效目标设定符合“三定”方案确定的部门职责，符合部门发展规划工作思路。

**（二）注重政务服务建设。**为提升政务服务水平，全面落实省政务中心要求，2018年，我单位加强了大数据建设、集成套餐服务建设、放管服等方面的工作，为群众办事提供了保障，实现了便民利民。

**（三）厉行节约，内部管理成本良好**。编制人数16人，实际在职人数14人，总共14人，在职人员控制率87.5%，未出现超员超编情况。2018年度，我单位公用经费、公务用车运行维护费等，均未出现超支现象。“三公”经费支出56228.89元，完成预算的67%，较上年减少32539.64元，降低37%。总体而言，2018年内，在部门公用经费及“三公”经费上，我单位厉行节约、支出情况控制良好。

**（四）年度主要工作完成情况**。

政务中心在县委、县政府的领导下，在省、州政务中心的指导下，以“五全服务”为引领，全面落实“最多跑一次”清单制度，推进政务服务标准化建设，全面铺开“阳光政务、暖心服务”的政务服务品牌建设，巩固“全国文明单位”荣誉，推动我县政务服务水平再上新台阶。截至2018年10月31日，政务大厅共接待咨询服务513526次，同比增长52.85%；窗口受理业务426478件，同比增长52.17%；办结426421件，同比增长52.74%。各部门使用贵州政务服务网办理业务38万余件，网上办理率达到80%以上，贵州政务服务网实现县、镇（街道）、村（社区）三级全覆盖，网上办理率不断提高。特派员为企业代办审批事项和协调服务事项共 520 余项，其中代办事项60余项，协调服务事460余项，申请各类专项资金3290万元，争取各类贷款3000万元。

**（五）年度绩效实现情况**。

2018年，在县委县政府的正确领导下，在上级业务部门的精心指导下，我单位圆满完成了各项工作任务。我县经济发展综合测评得分居全省县域第一方阵22个县（市、特区）第2位；实体经济发展测评得分居全州12个县（市）第1位；我单位在2018年度县直机关综合目标管理考核中荣获一等奖。

五、存在的主要问题

在实际经费列支中，因预算编制不够精准，部分项目未能完全按照预算科目及专项项目进行列支，预算编制与实际支出项目有的存在差异。

六、改进措施和有关建议

在预算执行中，严格按照预算科目支出，避免预算科目间的预算资金调剂，确需调剂的，按规定程序报经批准。