2023年度部门整体支出绩效自评报告

（绥宁县行政审批服务局）

2024年2月28日

为进一步规范和加强预算资金管理，提高财政资金使用绩效，根据县财政局《关于开展2023年度财政支出绩效自评工作的通知》（绥财绩〔2024〕1号）相关要求，我部门对部门整体支出情况实施了绩效自评，现将自评情况报告如下：

一、部门基本情况

**（一）部门职能职责**

绥宁县行政审批服务局成立于2019年3月，主体为原绥宁县人民政府政务服务中心， 2019年8月原绥宁县信息化管理办公室整体并入，整合了原绥宁县人民政府政务服务中心、原绥宁县信息化管理办公室、原绥宁县优化营商环境办公室、原绥宁县审批制度改革办公室的行政职能。（一）指导、协调、推进全县行政审批制度改革工作。（二）牵头负责全县放管服改革工作；优化营商环境；协调、推进、提升行政效能工作。（三）推进、指导、协调、监督全县政务公开（信息公开、办事公开）和政务服务体系建设。（四）统筹协调、规划指导、监督评估全县政府系统电子政务工作；统筹推进、监督协调“互联网+政务服务”工作；统筹规划、监督考核全县政府系统网站。（五）对全县政府服务热线进行指导和监管，负责县本级12345政府服务热线、县长信箱的管理工作。（六）负责指导乡（镇）政务（便民）服务中心、村（居委会）便民中心（站）建设、运行管理工作。

**（二）机构设置情况**

2023年末，我部门内设股室3个，所属事业单位1个。

内设股室分别是：办公室、业务指导股、行政效能股。

所属事业单位分别是：绥宁县政务服务中心。

**（三）人员编制情况**

2023年末，我部门共有编制16人，其中行政编制6人，事业编制10。年末实有在职人员15人，退休人员2人，离休人员0人。

二、一般公共预算支出情况

**（一）基本支出情况**

2023年基本支出共计585.63万元，其中人员经费180.47万元，公用经费405.16万元。

**1.人员经费180.47万元。**主要用于在职人员工资津补贴、奖金、离休费、社保缴费、住房公积金缴费、老干医疗费、抚恤金等。人员经费支出严格按照相关政策和标准列支。

**2.公用经费405.16万元。**主要用于为保障基本运行而发生的办公费、印刷费、邮电费、水费、电费、物业管理费、取暖费、维修费、差旅费等。公用经费支出严格执行部门预算，厉行节约，控制运行成本。

**（二）项目支出情况**

2023年项目支出共计333.61万元，其中业务工作经费333.61万元，运行维护经费0万元，专项资金0万元。

1. **业务工作经费333.61万元。主要用于新政务大厅搬迁工程款。**
2. **运行维护经费0万元。**
3. **上级专项资金0万元。**

三、政府性基金预算支出情况

2023年度政府性基金预算支出19.49万元。

1. 国有资本经营预算支出情况

2023年度无国有资本经营预算支出。

1. 社会保险基金预算支出情况

2023年度无社会保险基金预算支出。

六、部门整体支出绩效情况

2023年，在县委、县政府的领导下，坚持依法行政、执法为民，稳中求进，改革创新，积极作为，突出抓改革强监管促发展，各方面工作稳步推进。根据部门整体支出绩效自评评分（详见附件2），得分99分，部门整体支出绩效为“优秀”。主要绩效如下：

**（一）成绩一。**大力推进简政放权、行政审批制度改革等工作，“放管服”改革取得较好成效。一是扎实推进简政放权，在继续抓好乡镇赋权的基础上大力推进园区赋权，对园区赋权落实情况进行专题调研，组织相关部门多次召开园区赋权工作专题推进会，按照确保赋权事项“放得下、接得住、管得好”“成熟一项、赋权一项”的原则，5月8日印发《绥宁县人民政府政府办公室关于印发<绥宁产业开发区赋权工作方案>的通知》（绥政办发[2023]11号）,调整赋权方式，向产业开发区赋权158项（直接赋权3项、委托行使10项、服务前移134项和审批直报11项）。在县政务服务中心设立“园区事园区办”综合服务窗口，园区根据审批权限委派工作人员集中办理，实现园区事项专窗、专人办理，大大提高了办事效率。二是联合县委编办、县司法局和绥宁县消防救援大队，做好居民自建房消防安全管理有关行政许可和行政处罚权限委托下放有关事项，确定了《绥宁县消防救援大队赋予乡镇人民政府自建房消防安全管理权限指导目录》，通过委托执法和授权下放的方式，将29项包括消防监督检查权、行政处罚权和行政许可权下放给17个乡镇人民政府行使，以切实预防减少居民自建房火灾发生。二是认真开展生态环境保护权力清单管理、放权赋能等情况调查。3月份，根据省市要求组织相关部门对县、乡两级生态环境保护权力清单管理、放权赋能等情况进行调查摸底，经过认真梳理、汇总，我县直接或者间接涉及生态环保领域的依职权类事项4类共316项，其中行政处罚223项、行政强制26项、行政征收4项、行政检查63项，乡镇有行政检查事项2项。三是全力落实行政许可事项清单调整和填报。根据省、市要求，扎实做好我县行政许可事项清单调整、编制和公布工作，经过各部门的共同努力，全县共梳理出257项行政许可事项（其中包括251项法律、行政法规、国务院决定设定由绥宁县实施的行政许可事项，6项地方性法规设定的行政许可事项）。2023年8月份印发《绥宁县人民政府办公室关于印发<绥宁县行政许可事项清单（2023年版）>的通知》（绥政办发〔2023〕20号），并公开发布。10月在湖南省“互联网+政务服务”一体化平台行政许可管理系统（简称“许可管理系统”）完成行政许可事项的引用和填报，实施规范和办事指南填报率和发布率均100%。

**（二）成绩二。**全力推进“一件事一次办”升级版改革工作。一是高位推动，加强专题部署力度。4月23日召开了绥宁县“一件事一次办”升级版工作协调会，对“一件事一次办”升级版工作落地实施的时间节点、目标任务及责任分工做了具体的部署安排，成立了绥宁县推进“一件事一次办”升级版工作领导小组，出台了《绥宁县深化“一网通办”打造“一件事一次办”升级版攻坚落实方案》；7月18日召开了绥宁县持续打造“一件事一次办”升级版工作推进会，对该项工作进行再部署、再推进、再安；9月8日，召开“一件事一次办”升级版“婚育、服务特殊群体、身后”联席会议；10月21日，召开一件事一次办升级版商讨会，优化社会保险、退休一件事等办事流程。下发了《绥宁县“社会保险一件事一办”攻坚实施方案》、《绥宁县“退休一件事一次办”攻坚实施方案》、《绥宁县公民婚育“一件事一次办”改革实施方案》、《绥宁县新生儿出生“一件事一次办”革实施方案》。二是精心编制办事指南，根据省、市文件要求，按照“一次告知、一次表单、一次联办、一次送达”要求，编制了教师资格认定、就业、婚姻、身后、企业用工、员工保障、用地审批、招投标10个主题式、套餐式“一件事”的办事指南。三是全面落实“三集中三到位”。于2023年6月启动新政务大厅，新大厅面积3000余平米，一、二楼为办事窗口，三楼为局机关办公室，入驻单位34家、事项902项、人员82人。积极完善大厅功能，细心编排窗口，在县政务服务大厅设置“一件事一次办”专区；在县教育局设置“教师资格认定”综合窗口；在民政局设置“婚育一件事一次办”综合窗口；在县发改局设置“招投标”综合窗口；在县政务服务大厅人社局窗口设置“就业、员工保障”综合窗口。2023年已完成教师资格认定、就业、婚姻等10个主题式、套餐式“一件事”任务，完成全年任务的100%。目前，新生儿出生一件事办理了2件，婚育一件事办理了43件，服务特殊群体一件事办理了4件，退休一件事办理了2件，社会保险一件事办理了6件，就业一件事办理了4件。积极拓展推出了代理地方特色产品、个人创业、公益性岗位、公租房、农民自建房5个事项一件事一次办，并在绥宁县政务服务旗舰店和“湘易办”APP绥宁县旗舰店开通了办理入口，在省“一件事一次办”平台进行了配置，并产生了办件。

**（三）成绩三。**进一步完善“互联网+政务服务”一体化平台建设。一是全力加强政务服务事项“三化”建设。多次组织全县相关部门和17个乡镇业务员进行了专题培训，对全县“互联网+政务服务”一体化平台事项及办件进行了全面梳理，共梳理县本级政务服务事项5447项（其中依申请六类2224项，依职权四类2257项，公共服务966项）。目前“三化”系统共梳理发布事项36785条（其中业务办理项15664条，县本级共发布事项5447条，其中依申请六类2224条，依职权四类2257条，公共服务类966条）。二是全力监管评价“好差评”工作。截止12月5日，共收到群众办件评价531692条（不含税务局），主动评价率99.82%，好评率100%，差评有效处置率100%，可办事项覆盖率99.39%，数据汇集及时率97.99%，数据上传准确率99.98%。评价数据三级覆盖率县直部门63.93%，乡镇100%，村（社区）100%。三是不断加大行政效能电子监察力度。制定了《绥宁县行政审批服务局行政效能预警机制》，安排专人每天对系统办件进行巡检，发现问题个案及时追查、处理。完成39个县本级单位、17个乡镇235个村（社区）日常办件的监察和提醒共543729件，处理蓝牌预警件2858件。所有办件法定提速率99.57%，承诺压缩89.49%。完成“绥宁产业开发区”在市一体化平台引用的业务办理项31项。四是加大“跨省通办”力度，突破“零”的跨越。创新举措，主动出击，积极与海南省、吉林省、浙江省、贵州省、广东省、广西壮族自治区、江苏省、湖北省等8省15市签订了“跨省通办”合作协议，跨省通办事项共58项，办件量800余件。五是全力汇聚电子证照。今年汇聚营业执照、事业单位法人证书等78种电子证照至一体化平台，汇聚证照数量55102条。在一体化旗舰店建设“绥宁县无证明城市”服务专区，涉及7个单位和部门，共上线无证明事项10项，进一步创新电子证照的应用场景。六是积极加强中介超市管理。与县发改局、县财政局联合下发《关于加强网上中介服务超市管理工作的通知》，积极推动中介服务超市相关工作。截止目前，采购公告发布数1222件，委托人入驻153家，中介机构入驻23家，及时公开中介服务。七是不断提升12345热线运行能力。组织开展12345热线政策专员培训会议，提高了工单办结质效，大幅提升了满意度。截止12月5日，绥宁县12345热线共办结群众来电4190件，线上办结1975件，线下办结2215件。按时办结率99.6%，满意率98%。八是强化监管。组织人员力量认真梳理“互联网+监管”账号，由原来302个账号梳理至现在83个账号。监管行为覆盖率从13.13%提高至100%，执法人员覆盖率100%。

七、存在的问题及原因分析

**（一）问题一**。预算执行。在申报部门的项目目时，会存在科学测算、整整体评估、实际要求等有所偏离的现象的发生。比如有时预算做大，等等财政批复、甚至资金到位后后，才具体安排使用计划。这样容易造成实际建设资金有可能出现大量结余，有时又还有可能资金不足，影响了财政资金金的使用效益。

**（二）问题二。**资产核算。一是行政事业单位的固定资产是国有资产的重要组成部分，是行政事业单位运转的必要条件。由于部门购置固定资产的资金来源大多是财政拨款，在经费支出中列支，固定资产不计提折旧，因此，部门在固定资产管理过程中，存在资产登记不全的问题。二是资产管理员与财务人员沟通不及时造成会计的资产信息不真实，无法真实反映和有效控制固定资产实物状况和增减变化情况，会计账务上会出现漏记固定资产账。三是部门由于人员的配置原因，不能实现对固定资产的定期盘点，盘点的间断和滞后造成固定资产使用过程中出现的问题难以及时发现，进而造成处理问题的时间滞后。

**（三）问题三。**经费保障。2023年我部门严格执行内部管理制度，但是由于内控制度复杂繁琐，工作人员缺乏专业培训，并且部门人手不足，一人身兼数职，从而使得内部控制制度与体系流于形式，在实际过程中无法将其具有的功能作用充分的发挥，无法科学合理的对内部控制体系的正常运转进行真实有效的评价。

八、下一步改进措施

　1、进一步完善制度建设，做到有法可依，有规可循。

2、加强“三公”经费管理，严控公务接待制度。

3、加强内部管理，严肃出纳制度。

4、加强业务学习，提高思想认识，切实增强对工作的责任感和使命感，提高工作效率。

5、必须建立完善的内部控制制度度，才能较好的控制预算开支支的量和度，做到财尽其用，，用得其所。

6、增强预算编制的科学性和可行性。。部门编制年初预算要根据自自身职能目标拟定，参考上年年度预算执行情况、相关支出出绩效评价结果和本年度的收收支预测，按照规定程序多方方征求意见。

7、由于机构改革，工作职能职责增加，工作人员增加，可经费预算基本维持在以前的水平，建议财政增加年初预算。

附件：1.部门整体支出绩效评价基础数据表

2.部门整体支出绩效自评表

附件1

2023年度部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **财政供养人员情况（人）** | **编制数** | | **2023年实际在职人数** | | **控制率** | |
| 16 | | 15 | |  | |
| **经费控制情况（万元）** | **2022年决算数** | | **2023年预算数** | | **2023年决算数** | |
| **三公经费** | 0.33 | | 1.5 | | 1.5 | |
| 1、公务用车购置和维护经费 |  | |  | |  | |
| 其中：公车购置 |  | |  | |  | |
| 公车运行维护 |  | |  | |  | |
| 2、出国经费 |  | |  | |  | |
| 3、公务接待 | 0.33 | | 1.5 | | 1.5 | |
| **项目支出** | 0 | | 333.61 | | 333.61 | |
| 1、业务工作经费 |  | | 333.61 | | 333.61 | |
| 2、运行维护经费 |  | |  | |  | |
| 3、上级专项资金 |  | |  | |  | |
| 其中：××专项资金 |  | |  | |  | |
| ××专项资金 |  | |  | |  | |
| **公用经费** | 387.83 | | 19.81 | | 405.16 | |
| 其中：办公经费 | 3.07 | | 15.81 | | 11.23 | |
| 水费、电费、差旅费 | 8.2 | | 4 | | 35.67 | |
| 会议费、培训费 | 0.15 | | 0 | | 0 | |
| **政府采购金额** |  | |  | |  | |
| **部门基本支出预算调整** |  | |  | |  | |
| **楼堂馆所控制情况**  **（2023年完工项目）** | 批复规模  （㎡） | 实际规模（㎡） | 规模控制率 | 预算投资（万元） | 实际投资（万元） | 投资概算控制率 |
|  |  |  |  |  |  |
| **厉行节约保障措施** | 1、严格控制三公经费支出。2、办公用品采购，严格按照程序审批后方可购置。 | | | | | |
| 说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。 | | | | | | |

附件1-2

2023年度部门整体支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | 绥宁县行政审批服务局 | | | | | | | | |
| **年度预算申请（万元）** |  | | 年初预算数 | 全年预算数(A) | | 全年执行数(B) | 分值 | 执行率(B/A) | 得分 |
| 年度资金总额 | | 340.34 | 940.47 | | 940.47 | 10 | 100% | 10 |
| 按收入性质分：940.47 | | | | | 按支出性质分：942.94 | | | |
| 其中：一般公共预算：916.77 | | | | | 其中：基本支出：609.33 | | | |
| 政府性基金拨款：19.49 | | | | | 项目支出：333.61 | | | |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： | | | | |  | | | |
| 其他资金：4.21 | | | | |  | | | |
| **年度总体目标** | 年初目标设定 | | | | | 全年实际完成情况 | | | |
| 提高行政管理水平，提高行政服务效能，提高政务公信力和透明度，提高人民群众满意度。 | | | | | 已全部完成。 | | | |
| **绩效**  **指标（90分）** | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | 年度  指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因  分析及  改进措施 |
| 产出指标（50分） | 数量 指标 | 组织开展“政务公开日”主题活动 | | 30 | 50 | 10 | 10 |  |
| 编制主题式、套餐式“一件事一次办”的办事指南 | | 10 | 10 | 5 | 5 |  |
| 电子证照种类 | | 59 | 78 | 10 | 10 |  |
| 质量 指标 | 助推“五好”园区建设，赋予园区管理权限 | | 158 | 158 | 5 | 5 |  |
| 编制和发布行政许可事项清单 | | 100% | 100% | 5 | 5 |  |
| 时效指标 | 按季度通报政务公开情况 | | 4次/年 | 4次 | 5 | 5 |  |
| 窗口减少内部审批环节，进一步提升行政审批效率。提高办件提速率 | | 大幅提升 | 大幅提升 | 5 | 5 |  |
| 成本指标 | 资金到位率 | | 100% | 100% | 5 | 5 |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| 效益指标（30分） | 经济效益指标 | 缩短群众办事时间，提高办事效率 | | 稳步提升 | 稳步提升 | 5 | 5 |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| 社会效益指标 | 政务服务水平 | | 稳步提升 | 稳步提升 | 5 | 5 |  |
| 一件事一次办 | | 100% | 100% | 5 | 5 |  |
| 生态效益指标 | 优化办事效率 | | 100% | 100% | 5 | 5 |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| 可持续影响指标 | 提高政府形象，建设和谐社会 | | 提高 | 提高 | 5 | 5 |  |
| 政务大厅正常运行 | | 正常 | 正常 | 5 | 5 |  |
| 满意度指标（10分） | 服务对象满意度指标 | 办事群众满意度 | | 98% | 99% | 5 | 5 |  |
|  | 12345群众满意度 | | 98.5% | 98.35% | 5 | 4 |  |
| 总分 | | | | | | | 100 | 99 |  |

说明：1.分值设定100分，其中预算执行率10分、产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分。除预算执行率外的指标应根据权重自行合理设定分值。

      2.综合评价等级分为优秀（大于90分）、良好（80-90分）、较差（60-80分）、 差（小于60分）。

      3.三级绩效指标按需自行增减行。个别不涉及的二级指标可删除不要。