附件4：

**部门单位整体支出绩效**

**自评报告**

（**2023**年度）

部门单位名称（公章）：**裕民县政务服务中心**

填报时间：**2024年04月16日**

1. **基本概况：**

**（一）部门单位基本情况：**

1.部门主要职能  
（1）贯彻县委、县政府关于行政审批制度改革的有关决定和要求，规范行政审批行为；  
（2）负责制定政务服务中心运行中的各项规章制度及管理办法并组织实施；  
（3）负责对进入政务服务中心的各部门（单位）行政审批项目实施过程的监督、管理和协调，组织各窗口高效、快捷、依法办理行政审批事项和证照，认真解答群众对有关问题的咨询；  
（4）及时与窗口单位负责人联系沟通，反映窗口单位工作人员的工作表现及业务情况；  
（5）负责对进入政务服务中心的窗口单位工作人员的管理和考核，并对行政审批工作开展情况进行年终考核；  
（6）协调相关部门处理群众反映窗口单位及工作人员存在的服务质量及相关问题的投诉；  
（7）及时调整、公布国家有关行政审批的法律法规和自治区、地区、县人民政府相关规范性文件；  
（8）完成县委、县政府交办的其它工作。  
2.部门机构设置及人员构成  
裕民县政务服务中心为事业单位，下设4个办公室，分别为：政务服务中心办公室、政务服务中心一体化办公室、政务服务中心财务室。  
编制人数为4人，其中：行政人员编制0、事业编制4人。实有在职人数4人，其中：行政在职0人、事业在职4人。离退休人员0人，其中：行政退休人员0人。

**（二）部门单位年度重点工作：**

1.年度工作计划  
（一）持续提高政务服务便利化水平  
中心始终坚持一推进政务服务规范化、标准化、便利化  
为目标，以“新疆政务服务一体化平台”、“跨省通办”、“一件事一次办”等为抓手，不断提升政务服务实体经济和群众能力。二是持续推进“跨省通办”，对照自治区第一批、第二批“跨省通办”事项及时与行业部门对接，中心配置，实现更多的跨省通办业务的“跨州、跨区、跨县市”的办理，为裕民企业和群众提供更加便利的办事渠道。三是推进“统一受理和办理”。进一步规范政务服务流程，优化政务服务事项办事指南，加快提升政务服务事项精细度。四是持续开展上门服务、预约服务、延时服务、帮办代办、容缺受理等个性化需求服务。  
（二）持续推进政务服务向基层延伸   
一是利用民政、发改、编办牵头基层治理智理和组织部开展的“七进”工作的开展，在各乡镇村队（社区）利用邮政快递业务，设立。乡镇村队（社区）的“代办帮办”窗口方便群众办事。二是每月开展组织一次窗口工作人员、乡镇专干和中心人员的政策法规、业务知识、办事流程等开展专题培训，通过“全能岗”确保基层政务服务事项在基层放得下、接得好、办得好。三是结合地区“石榴籽服务站”示范点工作要求，强化村级组织活动场所功能，积极推进为民代办服务进村进社区，做好裕民县6个乡镇5个村队便民服务中心（站）示范点的打造，形成可复制、可推广、可宣传建设经验，推进实现基层便民服务体系建设标准统一。   
（三）多措并举开展宣传工作  
为进一步加大政务服务工作信息宣传力度，提高政务服务工作知晓度，县政务服务中心多措并举，有力推动政务信息宣传工作再创新高度。一是做好新疆政务服务一体化旗舰店（互联网端）更新工作。二是利用网络全方位宣传。围绕中心工作，落实专人负责宣传，挖掘政务服务的亮点和重点工作，充分利用中心微信公众号、政务服务网和各种网络媒体等渠道，对政务工作、窗口工作动态等进行宣传，并及时更新相关信息，让群众了解中心工作动态。  
2.年度总体绩效目标  
始终坚持“服务群众是我们的责任、群众满意是我们的心愿”的服务宗旨，以“依法、公正、廉洁、高效、便民”为服务理念，以“转变政府职能、提高行政效能”为工作目标，为进一步深化“放管服”改革，持续优化营商环境，激发市场主体活力，提升群众和企业满意度和获得感。  
3.机构人员保障情况  
裕民县政务服务中心2023年通过本部门预算支出，确保了4名在职人员、1名县财政聘用和2名保安的，工资、津贴、补贴、社保、绩效、公积金等、医疗费等人员保障性经费能够依规、按时、足额发放或缴纳，提升部门人员工作积极性和服务质量。同时，保障了部门全年正常运转，为部门正常履职和开展综合性事务管理提供有效支撑。  
为进一步推进单位年度重点工作落地生效，我单位成立了以政务服务中心主任、副主任为副组长，各业务股室和财务室为成员的重点工作小组，办公室设在办公室，负责牵头完成年度重点工作。  
乡村振兴局年度重点工作小组成员如下：  
组 长：王 静 政务服务中心主任  
副组长：刘 敏 副主任  
成 员：魏小礼 办公室主任  
童建新 会计  
加米拉 九级职员

**（三）部门单位整体预算规模及安排情况：**

1.部门单位预算编制及分配依据  
本单位年初根据单位职能及工作计划按照“量入为出、收支平衡”的原则，编制部门预算。基本支出预算由工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出三部分构成；项目支出预算按期支出性质分为公共管理事务类项目和发展建设类项目。公共管理事务类项目反映用于社会管理、公共事业发展、社会保障等方面的项目资金。发展建设类项目反映用于城乡公共基础设施和社会事业建设与维护等方面的项目资金。合理规范编制部门预算，分配依据充分。  
2.分配结果  
本单位基本支出根据单位人员编制、实有人数、资产情况等要素进行预算编制；项目支出根据单位工作职能，年度计划等要素进行预算编制。预算批复后，严格按照财政部门批复的预算和绩效目标执行。  
预算编制和分配符合本部门职责和任务要求，能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间进行合理分配。整体绩效目标与预算确定的资金相匹配。  
3.年初预算安排规模  
2023年整体支出年初预算为94.91万元。  
基本支出年初预算为94.91万元，主要用于发放人员工资及保障单位基本办公需求。  
4全年预算安排规模  
2023年整体支出年初预算为94.91万元，预算调整数为-6.94万元，全年预算数为87.97万元。  
基本支出年初预算为94.91万元，预算调整数为-6.94万元，全年预算数为87.97万元。主要用于发放人员工资及保障单位基本办公需求。  
项目支出年初预算为0万元。

1. **部门单位整体支出管理及使用情况：**

（一）预算管理情况  
1.管理制度健全性  
本单位为加强预算管理，规范财务行为，已制定了《裕民县政务服务中心预算绩效管理工作实施办法》《裕民县政务服务中心财务管理制度》等较为健全的各项管理制度，并严格按照相关管理制度文件要求范围使用预算资金，严格按照政府信息公开有关规定及财政部门要求公开相关预决算信息，有效提高了本单位高效的履行工作职能，较好的促进了相关事业的发展。  
2.资金使用合规性和安全性  
部门预算资金使用符合国家法规和财务管理制度；预算资金拨付有完整的审批程序和手续，符合项目预算批复或合同规定的用途；不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，确保我单位预算资金规范运行。  
3.预决算信息公开性  
按照塔城地区财政局预决算信息公开工作要求，我单位在裕民县政府信息网财政信息公开专栏对本单位预决算信息进行了公开。公开内容主要包括：本单位主要职能、机构及人员情况，收入、支出预算安排及决算情况，“三公经费”预算安排及决算情况，政府采购情况，国有资产占用情况，预算绩效情况等信息，主动接受社会各界监督。  
（二）基本支出预算安排及支出情况  
1.基本支出情况  
2023年，裕民县政务服务中心基本支出年初预算金额为94.91万元，实际支出金额为87.97万元，预算执行率为92.69%；年中调整预算金额为-6.94万元，调整后基本支出总预算金额为87.97万元，全年基本支出总预算执行率为100%。  
综上所述，我单位基本支出预算总额为87.97万元，实际支出总额为87.97万元，预算总执行率为100%，其中人员经费72.73万元，公用经费15.24万元。  
本单位基本支出严格按照财务管理制度执行。人员工资由编办、人社局、社保局、医保局、住房公积金管理办公室及财政局等部门逐个审核，按月申报及发放。基本公用经费用于支付办公室日常的邮电费、办公用品、办公耗材款等，公务用车运行维护费主要用于车辆加油、维修及购买车辆保险。  
2.“三公”经费情况  
本单位坚决贯彻落实中央、自治区、地委行署厉行勤俭办公的工作要求，严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》，提倡本单位全体干部职工，勤俭节约，切实降低行政运行成本，确保每年“三公经费”只减不增。2023年“三公经费”预算为0万元，实际支出0万元，较上年“三公”经费决算支出0万元，减少0万元，减少0%；增加的原因是：我单位无公务用车运行维护费用。其中：因公出国（境）费预算为0万元，实际支出0万元；公务接待费预算为0万元，实际支出0万元；公务用车购置费预算为0万元，实际支出0万元；公务用车运行维护费预算为0万元，实际支出0万元，各项支出均符合财政部门本年预算要求和相关管理制度要求。  
（三）项目支出预算安排及支出情况  
1.项目支出情况  
2023年本单位全年未安排中央、自治区、地区本级项目支出预算。  
2.专项资金总投入及实际使用情况分析  
2023年本单位全年未安排中央、自治区、地区本级项目支出预算。

1. **部门单位整体支出绩效分析：**

（一）指标一：  
“线下审批办件量”指标，预期指标值为“≥42000件”，年中绩效运行监控完成值为“21500件”，全年实际完成指标值为“42000件”，全年指标完成率为100%。年中绩效运行监控完成值与全年指标完成值均不存在偏差。全年本单位履职尽责，坚持“服务群众是我们的责任、群众满意是我们的心愿”的服务宗旨，以“依法、公正、廉洁、高效、便民”为服务理念，以“转变政府职能、提高行政效能”为工作目标，为进一步深化“放管服”改革，持续优化营商环境，激发市场主体活力，提升群众和企业满意度和获得感。  
综上，该指标分值15分，得15分。  
（二）指标二：  
“网上审批办件量”指标，预期指标值为“≥40000件”，年中绩效运行监控完成值为“20120件”，全年实际完成指标值为“40000件”，全年指标完成率为100%。年中绩效运行监控完成值与全年指标完成值均不存在偏差。严格贯彻了一推进政务服务规范化、标准化、便利化，落实了以“新疆政务服务一体化平台”、“跨省通办”、“一件事一次办”为任务。通过不断提升政务服务实体经济和群众能力，进一步规范政务服务流程工作的有效完成，解决了“统一受理和办理”，进一步规范政务服务流程，优化政务服务事项办事指南，加快提升政务服务事项精细度。显著提高了政务服务实体经济和群众能力，明显改善了政务服务规范化、标准化、便利化，提升了政务服务事项精细度，群众提供更加便利的办事渠道，增强了“一件事一次办”的办件质量，实现就近办、一次办的原则，  
综上，该指标分值15分，得15分。  
（三）指标三：  
“业务窗口数量”指标，预期指标值为“=22个”，年中绩效运行监控完成值为“22个”，全年实际完成指标值为“22个”，全年指标完成率为“22个”。综上，该指标分值15分，得15分。年中绩效运行监控完成值与全年指标完成值均不存在偏差。全年本单位履职尽责，严格贯彻了一推进政务服务规范化、标准化、便利化，落实了以“新疆政务服务一体化平台”、“跨省通办”、“一件事一次办”为任务。通过不断提升政务服务实体经济和群众能力，进一步规范政务服务流程工作的有效完成，解决了“统一受理和办理”，进一步规范政务服务流程，优化政务服务事项办事指南，加快提升政务服务事项精细度。显著提高了政务服务实体经济和群众能力，明显改善了政务服务规范化、标准化、便利化，提升了政务服务事项精细度，群众提供更加便利的办事渠道，增强了“一件事一次办”的办件质量，实现就近办、一次办的原则。  
综上，该指标分值15分，得15分。  
（四）指标四：  
“网上业务审批办结率”指标，预期指标值为“≥100%”，年中绩效运行监控完成值为“51.19%”，全年实际完成指标值为“100%”，全年指标完成率为“100%”。年中绩效运行监控完成值与全年指标完成值均不存在偏差。全年本单位履职尽责，严格贯彻了一推进政务服务规范化、标准化、便利化，落实了以“新疆政务服务一体化平台”、“跨省通办”、“一件事一次办”为任务。通过不断提升政务服务实体经济和群众能力，进一步规范政务服务流程工作的有效完成，解决了“统一受理和办理”，进一步规范政务服务流程，优化政务服务事项办事指南，加快提升政务服务事项精细度。显著提高了政务服务实体经济和群众能力，明显改善了政务服务规范化、标准化、便利化，提升了政务服务事项精细度，群众提供更加便利的办事渠道，增强了“一件事一次办”的办件质量，实现就近办、一次办的原则，  
综上，该指标分值15分，得15分。  
（五）指标五：  
“网上业务审批好评率”指标，预期指标值为“≥95%”，年中绩效运行监控完成值为“90%”，全年实际完成指标值为“100%”，全年指标完成率为“100%”。年中绩效运行监控完成值与全年指标完成值均不存在偏差。全年本单位履职尽责，严格贯彻了一推进政务服务规范化、标准化、便利化，落实了以“新疆政务服务一体化平台”、“跨省通办”、“一件事一次办”为任务。通过不断提升政务服务实体经济和群众能力，进一步规范政务服务流程工作的有效完成，解决了“统一受理和办理”，进一步规范政务服务流程，优化政务服务事项办事指南，加快提升政务服务事项精细度。显著提高了政务服务实体经济和群众能力，明显改善了政务服务规范化、标准化、便利化，提升了政务服务事项精细度，群众提供更加便利的办事渠道，增强了“一件事一次办”的办件质量，实现就近办、一次办的原则。  
综上，该指标分值20分，得20分。  
（六）指标六：  
“受益对象满意度”指标，预期指标值为“≥95%”，年中绩效运行监控完成值为“0%”，全年实际完成指标值为“100%”，全年指标完成率为100%。年中绩效运行监控完成值与全年指标完成值均不存在偏差。全年本单位履职尽责，严格贯彻了一推进政务服务规范化、标准化、便利化，落实了以“新疆政务服务一体化平台”、“跨省通办”、“一件事一次办”为任务。通过不断提升政务服务实体经济和群众能力，进一步规范政务服务流程工作的有效完成，解决了“统一受理和办理”，进一步规范政务服务流程，优化政务服务事项办事指南，加快提升政务服务事项精细度。显著提高了政务服务实体经济和群众能力，明显改善了政务服务规范化、标准化、便利化，提升了政务服务事项精细度，群众提供更加便利的办事渠道，增强了“一件事一次办”的办件质量，实现就近办、一次办的原则，  
综上，该指标分值10分，得10分。

1. **评价结论：**

2023年度裕民县政务服务中心部门整体支出绩效自评综合得分100分，评价结果为“优”。

1. **存在的主要问题及原因分析：**

（一）绩效管理方面  
1、预算绩效管理工作时间紧、任务重、专业性强，我单位的预算绩效存在一些不足之处需要完善。  
2、预算绩效管理缺乏系统的培训，造成预算绩效管理指导不到位、认识不到位，理解不充分，对预算绩效管理工作重点把握不到位。  
3、各项绩效评价指标评价质量不高。  
4、财务人员因为工作原因不能参与项目的组织实施，在做资金评价和项目评价时不能准确支的描述和体现资金和项目实施的效益；  
（二）资产管理方面  
1、资产管理制度不规范、不完整。例如资产出租出借资产未履行报批手续、未委托第三方中介机构进行租金评估、未通过合法的交易机构进行公开招租。  
2、固定资产日常管理不够规范。未能及时按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）文件规定定期对固定资产进行盘点。未按《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）文件规定对固定资产进行卡片管理。导致固定资产财务报表与决算报表数据有一定误差。  
（三）业务管理方面  
1.项目管理制度不健全。  
（四）预算管理方面  
1.经费预算编制精准度有待提高。由于预算执行中的不确定性，实际经费核算的科目、支出内容与预算会出现一定偏差。  
2.财务人员业务素质有待进一步提高。由于缺乏系统学习，财务人员对预算绩效管理认识不到位、理解不充分，对预算绩效管理业务不了解、不熟悉，对工作重点把握不到位，由此造成绩效评价工作还未摆脱财务考评或验收的影响。

1. **改进措施和建议：**

（一）改进措施  
1.树立绩效理念。通过设定明确可衡量的绩效目标，更清楚地了解资金支出所要取得的社会和经济效益，根据预算绩效管理制度和预算绩效管理指标跟踪预算的执行情况，以“细”为起点，做到细致入微，定期对预算执行情况进行分析，准确做好各项资金测算，合理安排收支预算，逐步形成以结果为导向的管理理念。  
2.加强预算执行管理。做好事前审批、事中管理和事后监督工作，不断加快预算执行进度，推动预算执行按照资金计划有序进行。  
3.不断完善会计人员继续教育管理机制，灵活继续教育方式，不断组织开展业务技能和会计职业道德的培训；建立会计基础工作规范管理机制，保障会计基础工作顺利开展；组织开展法律法规、职业道德及会计相关知识等方面的培训，切实提高单位会计人员的能力。  
（二）建议  
1.加强预算绩效目标管理工作，明确预算项目绩效目标编制要求，分类别建立科学合理、细化量化、可比可测预算绩效指标体系，突出结果导向，重点考核实绩。  
2.完善资产管理，抓好“三公”经费控制。严格编制政府采购年初预算和计划，规范资产采购制度、使用管理制度、资产处置和报废审批制度等，加强单位内部的资产管理工作。严格控制“三公”经费的规模和比例，严把“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为；进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。  
3.根据本单位近年各个项目实际支出情况，合理测算各类别支出的占比情况，依据中长期发展工作目标，结合部门年度工作方向，调整部门整体支出预算项目分类占比，对政府采购项目开展采购内容、采购方式、支付比例、当年支出金额的前期论证，增强整体预算资金安排的科学性，持续优化支出预算结构。

1. **附表：《部门整体支出绩效目标自评表》**