桃江县政务服务中心

2022年度部门整体支出绩效评价报告

一、部门概况

（一）职能职责

1.贯彻执行国家有关法律、法规和行政许可、审批工作的方针、政策，协助有关部门拟定全县行政审批工作改革的实施办法，报县委、县政府批准后组织实施。

2.指导、督查和考核全县政务服务工作。

3.负责拟定县政务服务中心窗口设立及其政务服务事项工作方案，报县委、县政府批准后组织实施。

4.负责查验进驻县政务服务中心的收费项目及标准是否符合有关政策，并实行集中收费管理。

5.负责确定联办事项的第一受理窗口，组织联审会议和联合踏勘，协调部门关系，及时处理问题。

6.贯彻执行县委、县政府关于招商引资的政策，积极为外来投资者提供政策、法律和信息服务，协调和衔接各方面关系；组织对重要项目实行全程服务。

7.协助开展全县优化经济发展环境工作和行政效能监察工作。

8.负责对政务大厅工作人员的管理、培训和绩效考核。

（二）机构设置

桃江县政务服务中心内设股室4个，分别为办公室、政务服务股、考核督查股、大厅服务所。本部门共有编制人数12人，实有人数11人。

（三）部门整体支出、使用方向和涉及范围等。2022年部门整体支出为775.88万元，主要用于保障机关干部正常的工资福利待遇，保障政务大厅的正常运转以及政务服务工作的正常开展。

（四）项目绩效目标设立。1.中长期绩效目标：进一步优化服务环境，强化内部管理，提升服务效能，确保群众满意度不断提高。2.年度绩效目标：有效利用资金，保障政务大厅的正常运转，实现公开、便民、高效的服务初衷。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）整体支出情况

2022年一般公共预算支出1414.33万元。具体安排如下：  
　　1、基本支出。是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。年初预算为108.73万元，2021年决算数为444.11万元，完成年初预算的408.45%。决算数大于年初预算数的主要原因是：机构调整，人员增加，商品和服务支出、生活补助等相关费用一并增加。

其中：  
　　（1）工资福利支出203.37万元。其中基本工资13.63万元，津贴补贴14.89万元，奖金40.63万元，伙食补助费26.65万元，绩效工资12.35万元，养老保险费15.08万元，医疗保险费9.02万元，住房公积金53.12万元，其他工资福利支出18万元。  
　　（2）商品和服务支出240.73万元。其中办公费2.3万元，印刷费16万元，咨询费0万元，手续费0万元，水费5万元，电费20万元，邮电费1万元，取暖费0万元，物业管理费18万元，差旅费1.13万元，因公出国（境）费用0万元，维修（护）费43.79万元，租赁费0万元，会议费2.66万元，培训费0.45万元，公务接待费1.90万元，专用材料费45.64万元，被装购置费0万元，专用燃料费6万元，劳务费0万元，委托业务费0万元，工会经费11.36万元，福利费0万元，公务用车运行维护费0万元，其他交通费用5.5万元，税金及附加费用0万元，其他商品和服务支出60万元。

（3）对个人和家庭的补助支出0万元，其中离休费0万元，退休费0万元，退职（役）费0万元，抚恤金0万元，生活补助0万元，救济费0万元，医疗费补助0万元，助学金0万元，奖励金0万元，个人农业生产补贴0万元，代缴社会保险费0万元，其他对个人和家庭的补助0万元。

2、项目支出。主要是指为了保障政务大厅正常运转而发生的各项支出。年初预算23万元，2022年项目支出决算数970.22万元，主要原因是追加支付雪亮工程费用。

（二）资金支出管理情况

为了加强资金的规范化、科学化管理，县政务中心进一步修改完善了《财务管理制度》，全部财务工作在党组的统一领导下，归口办公室管理，并严格遵循厉行节约、紧缩开支、量入为出、集中会审、财务公开的原则，有效提高资金使用效率。

三、项目组织实施情况

1.经济性分析。项目严格按照管理规定进行管理，项目各项经费均在预算之内，未出现超预算支付的情况。

2.效率性分析。各子项目均按质量完成且达到预期效果。

3.效益性分析。窗口工作人员待遇有保障，工作积极性提高。县政务中心高度重视服务效能建设，着力提升政务服务水平，推进政务公开透明度，方便办事群众。

4.可持续性分析。确保各窗口和分中心正常运转是持续性、长效性的工作，只有高质量、高水平的管理，才能建设一支高效能的政务服务队伍，才能更好地提升政务服务水平，提高政务服务效率，真正做到为民、便民、利民。只有按照定额标准，加大资金投入力度，才能有效发挥“第一形象窗口”社会效益。

四、主要经验及做法、存在的问题和建议

（一）主要经验及做法

1.加强监督管理，确保资金使用到位。加强资金使用的监督管理工作，严格按照相关的管理规范，根据需要随时召开会议，及时研究各项工作进展情况，解决工作进展中遇到的各种问题，确保工作稳步推进，并按工作开展情况及时完成支付。

2.严格执行预算，提高资金管理规范性。严格按照县财政批复的大厅运行预算进行开支，确保资金使用规范。

（二）存在的主要问题

实际支出与年初预算相差较大，主要原因是项目需要追加预算；政务大厅运行费用依然紧张。

（三）改进措施或建议

推进营商环境优化，全面提升政务服务质量，推进“互联网+政务服务”，深化“放管服”改革。为提升窗口整体形象，全面提高政务服务水平，有必要加大对政务大厅运行经费的投入。

附件1：

桃江县2022年度部门整体支出绩效评价基础数据表

单位名称（盖章）：桃江县政务服务中心 填报日期： 2023 年 11 月 3 日 金额单位：万元（保留两位小数）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年初预算  支出计划 | | | 收入来源 | | | | | 实际支出 | | | | | | | | | | | | | | | 结转结余情况 | | |
| 基本支出情况 | | | | | | | 项目支出情况 | | | | | | | |
| 小 计 | 基本支出 | 项  目  支  出 | 小 计 | 上年结  转结  余 | 上级财政 | 县级财政 | 其 他 | 小 计 | 工资福利支出 | 商品和服务支出 | 对个人和家庭支  出 | 资本性支出 | 其 他支出 | 三公经费  支出 | 项目  名称 | 小 计 | 工资福利支出 | 商品和服务支出 | 对个人和家庭支出 | 资本性支出 | 其 他支出 | 三公经费  支出 | 小 计 | 基本支出 | 项目支出 |
| 131.73 | 108.73 | 23 | 1414.33 |  |  | 1414.33 |  | 444.11 | 203.37 | 238.83 |  |  |  | 1.9 | 其他项目 | 970.22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：单位有多个大额项目的，请按项目分别填列项目支出情况。基本支出情况中商品和服务支出包含三公经费支出（公务接待费），该表商品和服务支出238.83万元加上三公经费支出1.9万元，合计为240.73万元，与一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表（公开06表）中商品和服务支出240.73万元数据一致。

填报人： 单位负责人（签字）：

附件2：

桃江县2022年度部门整体支出绩效评价指标及评分表

评价单位（盖章）： 桃江县政务服务中心 填报日期： 2023 年 11 月 3 日

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标内容 | 指标说明 | 分值 | 自评  得分 | 审核  得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入 （20分） | 设定  目标  （10分） | 绩效目标合理性  （5分） | 部门设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，是否与部门履职、年度工作任务相符。 | 1、是否设立年度绩效目标，目标是否明确； | 2 | 2 |  |
| 2、是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划； | 1 | 1 |  |
| 3、是否符合部门三定方案确定的职责； | 1 | 1 |  |
| 4、是否符合部门制定的中长期实施规划； | 1 | 1 |  |
| 绩效指标明确性 （5分） | 部门依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量。 | 1、指标设置是否清晰、细化、可衡量； | 2 | 2 |  |
| 2、指标值的设置是否符合逻辑，是否符合行业标准和相关要求； | 1 | 1 |  |
| 3、是否与部门年度的任务数或计划数相对应； | 1 | 1 |  |
| 4、是否与本年度部门预算资金相匹配。 | 1 | 1 |  |
| 预算  配置  （10分） | 在职人员控制率 （3分） | 部门本年度实际在职人员数（以实际享受部门工会待遇的人数为准）与编制数的比率，反映部门人员成本控制程度 | 在职人员控制率=（在职人员数**/**编制数）×100%。大于1的视情况扣分。 | 3 | 3 |  |
| “三公经费”变动率（3分） | 部门本年度“三公经费”预算数与上年度“三公经费”预算数的变动比率，反映部门控制重点行政成本的努力程度。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额—上年度“三公经费”总额）**/**上年度“三公经费”总额]×100%。大于0的计0分，等于0的计3分，小于0的计4分。 | 3 | 3 |  |
| 重点支出安排率 （4分） | 部门本年度预算安排的重点项目支出与部门项目总支出的比率，反映部门履行主要职责或完成重点任务的保障程度。 | 重点支出安排率=（部门年度预算安排的重点项目支出总额**/**项目总支出总额）×100%。80%及以上计满分，60%及以上计3分，40%及以上计2分，40%以下的计1分。 | 4 | 4 |  |
| 过程  （40分） | 预算 执行 （15分） | 预算完成率（2分） | 部门本年度预算完成数与预算数的比率，反映部门预算完成程度。 | 预算完成率=（预算完成数**/**预算数）×100%。按比例计分。 | 2 | 2 |  |
| 预算调整率（4分） | 部门本年度预算调整数（因落实国家政政策、发生不可抗力、上级部门或县委县政府临时交办而产生的调整除外）与预算数的比率，反映部门预算的调整程度。 | 预算调整率=（部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和**/**预算数）×100%。无调整的计满分，有调整的视情扣分。 | 4 | 3 |  |
| 支付进度率（2分） | 部门实际支付进度与既定支付进度的比率，反映预算执行的及时性和均衡性程度。 | 支付进度率=（实际支付进度**/**既定支付进度）×100%。支付进度同步的计满分，不同步的视情扣分。 | 2 | 2 |  |
| 结转结余率（1分） | 部门本年度结转结余总额与支出预算数的比率。 | 结转结余率=结转结余总额**/**支出预算数×100%。结转结余率过大的视情扣分。 | 1 | 1 |  |
| 公用经费控制率  （2分） | 部门本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，反映部门对机构运转成本的实际控制程度。 | 公用经费控制率=（实际支出公用经费总额**/**预算安排公用经费总额）×100%。控制较好的计满分，控制不好的视情扣分。 | 2 | 2 |  |
| 三公经费控制率 （2分） | 部门本年度“三公经费”实际支出数与预算安排数的比率，反映部门对三公经费的实际控制程度 | “三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数**/**“三公经费”预算安排数）×100%。控制较好的计满分，控制不好的视情扣分。 | 2 | 2 |  |
| 政府采购执行率 （1分） | 部门本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额**/**政府采购预算数）×100%；执行较好的计满分，执行不好的视情扣分。 | 1 | 1 |  |
| 投资评审执行率  （1分） | 部门本年度实际进行投资评审的项目金额与应进行投资评审的项目金额的比率。 | 投资评审执行率=实际进行投资评审的项目金额/应执行投资评审的项目金额×100%；按执行比率计分。 | 1 | 1 |  |
| 过程  （40分） | 预算  管理 （18分） | 制度管理 （6分） | 部门为加强目标管理、预算管理、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，反映部门预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。 | 1、内部财务管理制度是否健全，是否具有或制定预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度、内部控制制度、项目管理制度等管理制度； | 2 | 2 |  |
| 2、相关制度是否合法、合规、完整； | 1 | 1 |  |
| 3、相关制度是否得到有效执行； | 1 | 1 |  |
| 4、制度执行机构是否健全； | 1 | 1 |  |
| 5、是否建立有效的内部监督机制，机制运行是否有效。 | 1 | 1 |  |
| 资金管理 （6分） | 部门使用预算资金是否符合相关的财务管理制度的规定，反映部门预算资金的规范运行情况。 | 1、资金的管理和使用是否符合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 | 2 |  |
| 2、资金使用是否符合预算批复的用途； | 1 | 1 |  |
| 3、重大开支是否经过评估论证； | 1 | 1 |  |
| 4、资金拨付是否程序规范、手续齐备； | 1 | 1 |  |
| 5、是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 | 1 | 1 |  |
| 绩效管理  （4分） | 部门在预算管理过程中贯彻绩效理念采取的措施，用以反映和考核部门为提高财政性资金使用效益的努力程度。 | 1、是否已制定或具有绩效管理制度； | 1 | 1 |  |
| 2、是否有绩效管理的职能部门和人员； | 1 | 1 |  |
| 3、绩效管理制度是否有效落实； | 1 | 1 |  |
| 4、是否按要求开展绩效管理工作。 | 1 | 1 |  |
| 信息公开 （2分） | 基础信息是否完善，是否按照政府信息公开有关规定公开相关信息。 | 1、基础数据信息和会计信息资料是否真实、准确、完整； | 1 | 1 |  |
| 2、是否按规定内容、规定时限公开预决算信息 | 1 | 1 |  |
| 过程 （40分） | 资产 管理 （7分） | 制度  健全性  （2分） | 部门为加强资产管理、规范资产管理行为是否有健全完整的管理制度，反映部门资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。 | 1.是否已制定或具有合法、合规、完整的资产管理制度； | 1 | 1 |  |
| 2.制度是否得到有效执行； | 1 | 1 |  |
| 资产管理安全性 （4分） | 资产管理制度是否健全完整，资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴。 | 1、资产账务管理是否合法合规，保存是否完整，是否账实相符； | 1 | 1 |  |
| 2、资产是否及时登记入资产管理系统，资产管理统与账务系统是否按时对账，两账相符； | 1 | 1 |  |
| 3、资产配置是否合理，是否得到有效利用； | 1 | 1 |  |
| 4、资产处置是否规范，处置收入及时足额上缴。 | 1 | 1 |  |
| 固定资产利用率 （1分） | 部门实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率，反映部门固定资产使用效率程度 | 固定资产利用率=（实际在用固定资产总额**/**所有固定资产总额）×100%。利用较好的计满分，利用不好的视情扣分。 | 1 | 1 |  |
| 产出 （20分） | 职责  履行  （20分） | 实际完成率（5分） | 部门履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率。 | 实际完成率=（年度或规划期内实际完成工作任务数**/**计划工作数）×100%。按比例计分。 | 5 | 5 |  |
| 完成及时率（5分） | 部门在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数**/**计划工作数）×100%。按比例计分。 | 5 | 5 |  |
| 质量达标率（5分） | 达到质量标准（绩效标准值）的实际工作数与计划工作数的比率。 | 质量达标率=（质量达标实际工作数**/**计划工作数）×100%。按比例计分。 | 5 | 5 |  |
| 产出 （20分） | 职责  履行  （20分） | 重点工作办结率 （5分） | 部门年度重点工作实际完成数与计划数的比率。 | 重点工作办结率=（重点工作实际完成数**/**交办或下达数）×100%。按比例计分。重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。 | 5 | 5 |  |
| 效果 （20分） | 履职 效益 （20分） | 经济效益 （5分） | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。 | 此三项指标可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，将其细化为相应的个性化指标进行评价评分。 | 5 | 5 |  |
| 社会效益（5分） | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。 | 5 | 5 |  |
| 生态效益 （5分） | 部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响。 | 5 | 5 |  |
| 服务对象满意度 （5分） | 社会公众或服务对象对部门履职效果的满意程度 | 部门履行职责而影响到的部门、群体或个人等社会公众或服务对象对部门完成工作或提供的服务是否满意。 | 5 | 5 |  |
| **总分** | | | | | 100 | 99 |  |

填报人： 单位负责人（签字）：