邵阳市北塔区行政审批服务局

2022年度部门整体支出绩效评价报告

**湖南财正会计师事务所（普通合伙）**

**二〇二三年十月**

目 录

[一、单位基本情况 2](#_Toc24286)

[（一）部门概况 2](#_Toc10249)

[（二）主要职责 2](#_Toc4203)

[（三）人员情况 3](#_Toc1841)

[二、部门整体收支情况 3](#_Toc6133)

[（一）资金收入情况 3](#_Toc20822)

[（二）资金使用情况 3](#_Toc16727)

[（三）资金管理情况 4](#_Toc16211)

[三、制度建设情况 4](#_Toc13331)

[（一）内控制度建设情况 5](#_Toc16294)

[（二）资产管理制度建设情况 5](#_Toc32169)

[（三）政府采购制度建设情况 5](#_Toc1759)

[四、第三方重点绩效评价工作情况 5](#_Toc29025)

[（一）重点绩效评价目的 5](#_Toc146)

[（二）重点绩效评价工作过程 6](#_Toc31757)

[五、部门整体支出绩效情况 6](#_Toc1316)

[（一）部门整体实际产出情况 6](#_Toc21308)

[（二）部门整体效益情况 8](#_Toc1855)

[（三）部门整体满意度 14](#_Toc3298)

[六、综合评价情况及评价结论 14](#_Toc20035)

[七、存在的主要问题 15](#_Toc19999)

[（一）政府采购管理方面 15](#_Toc2624)

[（二）财务管理方面 15](#_Toc19372)

[八、相关建议 15](#_Toc27434)

[（一）加强政府采购管理 16](#_Toc20957)

[（二）提高财务管理规范性 16](#_Toc15600)

[九、报告使用情况说明 16](#_Toc4642)

**湖南财正会计师事务所(普通合伙)**

Hunan Caizheng Accounting Firm (General Partnership)

**湘财正咨字**[2023]**第**092**号**

邵阳市北塔区行政审批服务局

2022年度部门整体支出绩效评价报告

为加强预算绩效管理，强化预算支出的责任意识和效率意识，提高财政资金使用效益，根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）、《湖南省财政厅关于印发<湖南省预算支出绩效评价管理办法>的通知》（湘财绩〔2020〕7号）等精神及相关工作要求，受邵阳市北塔区财政局委托，湖南财正会计师事务所（以下简称“我所”）对邵阳市北塔区行政审批服务局2022年度部门整体支出开展了绩效评价。现将有关情况报告如下：

**一、单位基本情况**

**（一）部门概况**

邵阳市北塔区行政审批服务局（以下简称“区行政审批服务局”）是区政府工作部门，为正科级。内设机构包括：办公室（加挂政工股牌子）、行政审批综合事务股（加挂政策法规股牌子）、电子政务股、行政效能股（加挂政府热线监管股牌子）。

**（二）主要职责**

贯彻执行中央、省、市有关政务中心建设、政府信息公开和行政许可、行政审批工作的方针、政策，研究拟定全区政务中心建设和政务公开工作规划，经批准后组织实施；负责指导、协调、监督区属部门集中办理行政许可审批，行政事业和服务性收费；负责组织提供有关公共便民服务；负责全区各级各部门政务公开工作的指导、协调、监督、管理、服务和考核工作；负责受理对中心行政审批运作的投诉，并负责投诉事项的办理和督查工作；负责对政务大厅工作人员的管理和培训，提出绩效考核意见，不断提高政务服务水平；负责拟定中心窗口设立及政务服务事项工作方案，报区委、区政府批准后组织实施；负责查验进驻中心的收费项目及标准是否符合有关政策，协调处理窗口单位之间的工作关系，组织各窗口高效、快捷的实施行政审批和证照办理工作；做好“12345”政府服务热线的答复与处理工作；承办区委、区人民政府交办的其他事项。

**（三）人员情况**

区行政审批服务局核定行政编制5名，设局长1名，副局长2名；下属事业单位政务服务中心核定事业编制3名，主任1名。单位实有人员15名（劳务派遣8人，在编7人）。

**二、部门整体收支情况**

**（一）资金收入情况**

根据区行政审批服务局2022年度部门决算报表，2022年度部门收入决算数为414.73万元，其中；财政拨款收入395.56万元，占95.38%；其他收入19.17万元，占4.62%。

**（二）资金使用情况**

根据区行政审批服务局2022年度部门决算报表，2022年度共计支出414.73万元，其中：基本支出218.58万元，占52.71%；项目支出196.14万元，占47.29%。

**1、基本经费支出情况**

根据区行政审批服务局2022年度部门决算报表，2022年度区行政审批服务局基本支出共计218.58万元，其中一般公共预算财政拨款支出199.41万元（人员经费74.99万元，公用经费124.42万元），其他支出19.17万元。一般公共预算财政拨款支出中人员经费和公用经费具体明细如下：

| **序号** | **支出项目** | **金额（万元）** |
| --- | --- | --- |
| **一** | **人员经费** | **74.99** |
| 1 | 基本工资 | 23.93 |
| 2 | 津贴补贴 | 15.90 |
| 3 | 奖金 | 15.96 |
| 4 | 机关事业单位基本养老保险缴费 | 6.48 |
| 5 | 职工基本医疗保险缴费 | 3.25 |
| 6 | 其他社会保障缴费 | 0.32 |
| 7 | 住房公积金 | 9.15 |
| **二** | **公用经费** | **124.42** |
| 1 | 办公费 | 3.56 |
| 2 | 印刷费 | 0.52 |
| 3 | 维修（护）费 | 38.70 |
| 4 | 劳务费 | 24.41 |
| 5 | 工会经费 | 4.66 |
| 6 | 福利费 | 1.39 |
| 7 | 其他交通费用 | 5.48 |
| 8 | 其他商品和服务支出 | 17.00 |
| 9 | 信息网络及软件购置更新 | 28.70 |
| **合计** |  | **199.41** |

**2、“三公经费”支出情况**

根据区行政审批服务局2022年度部门决算报表，2022年“三公经费”年初预算数为0.00万元，2022年共计支出0.00万元。

**3、项目支出情况**

根据区行政审批服务局2022年度部门决算报表，2022年度项目支出共计196.14万元，见下表：

| **序号** | **支出项目** | **金额（万元）** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出 | 196.41 |
| 合计 | | 196.14 |

**（三）资金管理情况**

区行政审批服务局制定了《财务管理制度》，从收入管理、支出管理、资产管理、财务监督等方面进行了有关规定，严格按照有关财务制度，加强机关财务管理，节约使用资金，降低行政成本。

**三、制度建设情况**

**（一）内控制度建设情况**

区行政审批服务局制定了《北塔区行政审批服务局财务工作内部牵制制度》，主要对财务工作的权限职责划分、经济业务的办理流程、财务工作内部牵制组织形式与方式、岗位设置及限制性原则等方面做出了具体规定。

**（二）资产管理制度建设情况**

为加强和规范国有资产管理，保障国有资产的安全完整，推进节约型机关建设，根据财政部《行政事业单位国有资产管理暂行办法》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》要求，在《财务管理制度》对有关资产管理进行了规定。

**（三）政府采购制度建设情况**

区行政审批服务局制定了《采购管理制度》，主要对部门采购的职责划分、组织形式与方式、政府采购预算、政府采购实施计划、采购审批流程、采购验收与结算等方面做出了具体规定。

**四、第三方重点绩效评价工作情况**

**（一）重点绩效评价目的**

通过开展第三方重点绩效评价，全面了解、分析部门整体支出情况，包括部门基本支出和项目支出。主要是部门财政支出管理情况，具体从资金的投入、过程、产出和效果四个方面进行评价。重点评价关注贯彻落实厉行节约、严控“三公”经费、降低一般运行经费、加强项目支出管理等方面取得的成绩、存在的问题及改进措施。增强职能设置科学合理性、部门中长期财政规划适应性、年度工作计划科学完整性、年度绩效目标明确性、年度部门预算计划科学性，规划部门预算执行管理、内部制度管理，切实提高部门产出及效益。

**（二）重点绩效评价工作过程**

参考《湖南省财政厅关于印发<湖南省预算支出绩效评价管理办法>的通知》（湘财绩〔2020〕7号）的要求和相关政策规定，我所按下列步骤开展了绩效评价工作：

1、前期准备。专人成立重点绩效评价工作小组，明确了工作职责，制定了现场评价方案，并设计了相关表格，通过联系相关单位，确定了绩效评价的实施时间。

2、具体实施。一是收集、检查单位资料。收集单位三定方案、制度建设、资金拨付明细、预决算报表、工作计划与总结等资料；核查相关制度是否完善，专项项目申报、审批、实施、验收等程序是否合规，资金拨付手续是否齐全，是否存在截留、挪用等情况；二是进入单位实地查看。通过与相关负责人员面对面交谈、现场查看区行政审批服务局专项项目实施等方式，采集了相关数据，核查了资金使用、相关制度落实等情况；三是形成评价报告。通过对相关资料进行综合分析，按照确定的评价指标和标准，结合现场评价情况，得出评价结论，形成绩效评价报告。

**五、部门整体支出绩效情况**

**（一）部门整体实际产出情况**

1、“一件事一次办”改革

截止2022年12月13日，北塔区“一件事一次办”微信小程序注册人数为28716人，全市排名第4，用户注册数与当地人口占比23.4%。梳理编制与全市统一的《北塔区特殊群体服务“一件事一次办”办事指南》，北塔区共计20个大项、24个小项，各镇（街道） 印制办事指南纸质版，并制作易拉宝展示宣传。

1. “四推四减”、“银发服务”工作

大力推行帮代办制度，126名基层帮代办员今年办理 3153 件事项，减少企业群众跑腿次数 87%; 推行“一次告知”“一表申请”，减少办理环节 60%；推进关联单位数据共享、资料共用，减少申报材料 65%；推行“立即审批”、“容缺受理”，企业登记时间压缩至1个工作日。

1. “放管服”改革、优化营商环境工作

高标准扩建政务服务大厅。政务服务中心于 2022 年 4 月正式动工扩建，扩建后面积从870平米增加至5000余平米，2022 年 10 月重新投入运行，法律援助中心、婚姻登记中心、退役军人事务中心、就业服务中心、婚前检查服务等政府部门的行政审批和公共服务事项已集中入驻政务大厅。

1. “互联网+政务服务”和政务公开工作

提升网络服务便利度。电子政务外网实现区、镇（街道）、村 （社区） 三级全覆盖，完成了5个镇 （街道）、44 个村（社区）的电子政务外网互联互通，调整了养老保险中心专网的移机并线、医保中心的专网线路改造，配合网信办加载态势感知安全监测系统，并对拟交付的纺织局办公楼网络进行整体科学谋划，指导组网布局。“互联网+政务服务”一体化平台发布权力清单业务办理项748 项，全年录入办件7.6万件。规范管理政府门户网站和政务新媒体。动态调整北塔区政府门户网站栏目结构，使网站栏目功能更完善、更新频率更快速、查阅信息更准确、用户体验更佳，更新北塔区各级各部门新一届领导班子简历，并制作了规范性文件专栏，今年发布信息稿件 2198 篇，答复网络问政信件 60 件。

**（二）部门整体效益情况**

2022 年，在区委区政府的正确领导下，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神，全面深化“放管服”改革，持续推进“一件事一次办”，大力优化营商政务环境，围绕“服务兴区”战略，打造现代化精美新北塔政务品牌。2022年单位获评 2021 年湖南省推进“一件事一次办”改革、政府职能转变和深化“放管服”改革成效明显县市区、2021 年湖南省文明窗口单位2021 年度区平安建设工作先进单位、2021 年度区重点项目二类服务单位、区三八红旗集体。精准推行“银发服务”工作经验受湖南省政府门户网站推介。

1、深入推进“一件事一次办”改革

一是宣传推广“一件事一次办”小程序。截止 2022 年12月 13日，北塔区“一件事一次办”微信小程序注册人数为28716 人，全市排名第4，用户注册数与当地人口占比23.4%。二是梳理特殊群体服务“一件事一次办”事项。梳理编制与全市统一的《北塔区特殊群体服务“一件事一次办”办事指南》，北塔区共计20个大项、24个小项，各镇（街道）印制办事指南纸质版，并制作易拉宝展示宣传。三是推进惠企政策“一件事一次办”和“免申即享”。企业开办首套公章免费刻制，进一步规范推进各单位实行“免费邮寄”服务。政务服务大厅设置企业开办专区，打造“企业开办一件事”，针对企业设立登记、刻制公章、税务、参保登记、住房公积金缴纳、银行开户预约等六个环节进行服务，让企业“最多跑一次”、“一次就办好”。四是推进个人一件事落地落实。在全区开展“一件事一次办”升级版主题事项梳理和流程再造工作，统一制作“出生、入学、就业、结婚、退休、就医身后”7种场景20个事项的办事指南，致力实现企业和群众办事由“多地、多窗、多次”向“一地、一窗、一次”转变五是按照就近可办、分类处置原则，在“一件事一次办”平台共发布 232 件事项清单，并接入省政府门户网站总入口和小程序。做到“同一事项、同一名称、同一编码、同一标准”实现办事要件和办事指南标准化、规范化。

2、深入推进“四推四减”“银发服务”工作

一是推进“四推四减”工作。大力推行帮代办制度，126名基层帮代办员今年办理 3153 件事项，减少企业群众跑腿次数87%；推行“一次告知”“一表申请”，减少办理环节 60%；推进关联单位数据共享、资料共用，减少申报材料 65%；推行“立即审批”“容缺受理”，企业登记时间压缩至1个工作日。二是推进“银发服务”工作。推进权力下沉，积极实施基层干部“帮代办”，高频民生事项全程网办，可办率为85%。大力推广“一件事一次办”小程序和“精美北塔”、“湘税社保”、“老来网”APP，通过手机即可完成医保缴费等事项。在大厅配备暖心设施，实行“一对一”陪同服务，由志愿者为老年人排队取号、解读政策、填写表格、复印拍照并通过开辟绿色通道、提供延时服务、开展培训宣传、全面实施意见反馈改进制等系列举措增强老年群众幸福感、活动感，“银发服务”工作经验受湖南省政府门户网站推介。

3、深入推进“放管服”改革、优化营商环境工作

一是推进“三集中三到位”改革。高标准扩建政务服务大厅。政务服务中心于2022 年4月正式动工扩建，扩建后面积从870平米增加至5000余平米，2022年10月重新投入运行，法律援助中心、婚姻登记中心、退役军人事务中心就业服务中心、婚前检查服务等政府部门的行政审批和公共服务事项已集中入驻政务大厅。设置 24 小时政务服务大厅计划引入相关单位的自助服务设备。二是梳理权责清单，规范服务事项。下发《关于印发北塔区属各职能部门赋予镇（街道）权力清单和责任清单目录认领的通知》，按照职责事项准入要求，在全区范围内进一步优化完善赋权事项权责归属组织区属各相关部门认领事项 59 项，并签订《放权赋权授权责任书》，按照“谁受理、谁审批、谁办结”“怎么受理怎么审批、怎么办结”的原则，切实履行各事项的事中事后监管职责。三是全面梳理行政许可事项清单，优化营商政务环境。编制形成《北塔区行政许可事项清单（2022 年版）》共梳理出国务院确定实施的行政许可事项 183 项，地方性法规规定实施的行政许可事项4项，并在区政府门户网站公布四是推进网上中介服务超市上线运行工作。由常务副区长王永红组织召开工作推进、业务培训会议，全区各相关单位参加会议，共认领 62 项中介服务事项，对应行政审批事项 77项。与市场监督管理局积极对接，共梳理出在北塔区登记、具有相应资质的企业 463 家。全区共 13 家机关单位、7 家中介服务机构入驻中介平台，3 家中介服务机构正在审核当中，采购订单 1个已完成。

4、深入推进“走流程、解难题、优服务”行动

一是加强组织领导。制定下发《北塔区开展“走流程解难题、优服务”行动方案》，成立由区委副书记、区人民政府区长姚文娟同志任组长的“走流程、解难题、优服务”行动工作专班。二是广泛开展宣传发动。通过线上 12345 政务服务便民热线、线下政务大厅等渠道，在全区范围内广泛收集群众反映强烈重点难点事项，营造了浓厚氛围。三是着力开展业务培训、梳理服务事项。为提升工作效率、确保工作质量，组织各职能部门分管领导、业务骨干、各窗口工作人员开展“走流程、解难题、优服务”专题业务培训，针对各类民生事项、“跨省通办”事项、“一件事一次办”事项等进行动态梳理，进一步压缩办事环节、事项、材料等，对于赋权合规的事项做到权利“应放尽放”，并编制办事指南。四是广泛开展体验办理。由区政府分管副区长及跟线的政府办副主任重点对窗口单位的高频事项和群众“急难愁盼”事项走流程；区政府相关职能部门主要负责人、分管负责人对各单位负责事项走流程；各镇（街道）行政负责人、分管政务中心负责人对镇 （街道） 事项走流程，所有服务事项实现应“走”尽“走”。通过线上线下齐办理、既当办事员、又当办事群众的方式确保走出实效。五是创新验收方式。通过办事全流程截图纪实、反馈处理结果、“好差评”记录等方式，将“走流程”过程中的关键环节、评判依据进行适度留痕，由工作专班办公室进行监督抽查，杜绝“走过场”等不作为现象。

5、深入推进“互联网+政务服务”和政务公开工作

一是提升网络服务便利度。电子政务外网实现区、镇（街道）、村 （社区） 三级全覆盖，完成了5个镇（街道）、44个村（社区）的电子政务外网互联互通，调整了养老保险中心专网的移机并线、医保中心的专网线路改造，配合网信办加载态势感知安全监测系统，并对拟交付的纺织局办公楼网络进行整体科学谋划，指导组网布局。“互联网+政务服务”一体化平台发布权力清单业务办理项748项，全年录入办件7.6万件。二是规范管理政府门户网站和政务新媒体。动态调整北塔区政府门户网站栏目结构，使网站栏目功能更完善、更新频率更快速、查阅信息更准确、用户体验更佳，更新北塔区各级各部门新一届领导班子简历，并制作了规范性文件专栏，今年发布信息稿件 2198 篇，答复网络问政信件 60件。三是推进“互联网+监管”“互联网+监督”工作。指导各执法部门录入行政检查、行政处罚、行政强制、行政征收等执法行为信息 45 件，目前北塔区平台登录日活跃度、月活跃度排名全市第2。配合区纪委对“互联网+监督”平台中全区所有单位用户账号的审批权限进行授权校核，确保平台中权限分配准确有效运行。四是加强对“好差评”、“12345”热线管理。建立了“好差评”评价的处置、督办、整改、反馈的全流程闭环工作机制，实现了五级评价，针对评价覆盖率.及时率、好评率、评价内容丰富度四个方面提升综合评分目前北塔区评分97.83分，在全市排名第1名。“12345”政务服务热线全年共受理2990件工单，办结2320件，1-10月群众综合满意率为98.2%。五是加速推进电子证照制发汇聚。在全区统一收集证照目录模板、存量数据，并导入电子签单CA认证。目前已收集18种证照，大力推进北塔区电子证照在省级平台的应用领域扩展。

6、深入推进“清廉大厅”建设

在加强学习教育、规范审批行为、推行标准服务、整治窗口腐败的基础上，加大监督力度。通过瞄准关键人、关键事、关键环节，把准重点。一是加强内部监督。组建廉洁服务监督小组，小组成员为局机关干部职工，采取交叉监督、不定时检查，对政务服务中心工作人员的作风纪律进行监督轻则通报整改，重则退回原单位或移交区纪检组处理。二是强化外部监督。尊重群众主体地位，构建监督反馈机制，通过投诉举报电话、投诉举报记录本、面对面投诉等渠道倾听群众声音。在政务大厅设立“办不成事”反映窗口，建立了处理台账，并适时跟踪回访。让群众办事不白跑、不扑空、有地儿找、有人帮，对“办不成的事”一帮到底。三是瞄准关键少数。对企业开办、项目审批工作负责人进行常态化监督，促使其当好清廉头雁，带好廉洁队伍。2022 年区政务服务中心办件量24692件，评价率 98.5%，群众满意率 99.98%。四是配强法律专业力量。从北塔区一品法律服务所聘请 2 名法律顾问，为政务服务中心干部职工、企业群众提供法律咨询服务。

**（三）部门整体满意度**

绩效评价小组针对区行政审批服务局整体情况通过电子问卷向单位职工、相关受益群体发放问卷进行满意度调查，共收集有效问卷65份。经统计，2022年区行政审批服务局整体满意度为100.00%。

**六、综合评价情况及评价结论**

根据资金绩效评价指标体系和绩效检查情况，区行政审批服务局2022年度部门整体支出重点绩效评价分值100分，从部门决策、部门预算、内部制度管理、部门产出、部门效益等方面总体评价，实得95分，被评为“优”等级（详见附件）。

**七、存在的主要问题**

**（一）政府采购管理方面**

政府采购预决算偏离较大。经查看单位2022年度预决算公开情况，2022年度政府采购预算102.00万元，其中，货物类采购预算99万元；工程类采购预算0万元；服务类采购预算3万元。2022年政府采购决算324.17万元，其中：政府采购货物支出64.76万元、政府采购工程支出100万元、政府采购服务支出159.41万元。决算支出偏离预算支出217.81%。

**（二）财务管理方面**

1、跨期报账

经查看区行政审批服务局2022年7月4#凭证，付区财政局公车使用费以及租车费0.43万元，附件中费用记录为日期为2021年1月-2021年12月，该笔款项于2022年7月14日支付。

2、未按合同约定付款

经查看区行政审批服务局2022年11月2#凭证，2022年11月25日付政务中心扩建费60万元，附件中未附带工程进度款担保文件及监理方相关文件，不符合合同条款“.在合回协议书签订后，由承包人向发包人提交了发包人认可的工程进度款担保，并经监理人出具付款证书报送发包人批准后30 天内予以支付。”

**八、相关建议**

**（一）加强政府采购管理**

一是强化政府采购预算管理，从预算编制入手，细化采购项目预算的编制工作，二是采购项目不得超过预算定额，增强采购的计划性，三是减少临时性采购，增强政府采购预算的刚性约束，严格按预算执行政府采购支出。

**（二）提高财务管理规范性**

一是规范报账程序，设立报账截止时点，以便于准确反映单位年度资金使用情况；二是建议单位严格按照合同签订的方式进行付款，一方面避免因拖欠项目款项而违约的情况发生，另一方面严格按照合同约定支付避免资金使用风险；三是加强合同签订的合理性，在业务开展前签订合同，保证合同的真实合法性，避免因合同后签导致合同无效从而引起不必要的法律风险。

**九、报告使用情况说明**

本报告仅供委托方了解部门整体支出绩效情况使用，亦可供邵阳市北塔区行政审批服务局加强部门整体绩效管理参考使用，非经委托方和本所许可，不得用于其他目的。

附件1：邵阳市北塔区行政审批服务局2022年度部门整体支出绩效评价指标表

附件2：邵阳市北塔区行政审批服务局2022年度部门整体支出绩效评价基础数据表

附件3：邵阳市北塔区行政审批服务局2022年度部门整体支出绩效自评表

附件4：邵阳市北塔区行政审批服务局2022年度部门整体支出项目绩效自评表

湖南财正会计师事务所（普通合伙） 中国注册会计师：

湖南•长沙 中国注册会计师：

二〇二三年十月二十日

附件1：

邵阳市北塔区行政审批服务局2022年度部门整体支出绩效评价指标表

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **标准分值** | **评价标准** | **评价得分** | **扣分原因** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入  （15分） | 目标设定（6分） | 绩效目标合理性 | 3 | 绩效目标未达到以下标准的，每条扣0.5分，扣完为止：①符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划；②符合部门“三定”方案确定的职责；③符合部门制定的中长期实施规划和年度工作计划。 | 3 |  |
| 绩效指标明确性 | 3 | 是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务；通过清晰、可衡量的指标值予以体现。与部门年度的任务数或计划数相对应；与本年度部门预算资金相匹配。每发现一项不符扣1分，本项扣完为止。 | 3 |  |
| 预算配置（9分） | 在职人员  控制率 | 3 | 以100%为标准，在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。在职人员控制率≦100%，计3分，每超过1%，扣0.3分，扣完为止。 | 3 |  |
| 重点支出安排率 | 6 | 重点支出安排率≥90%，计6分；每少10%扣1.5分；低于60%不得分。  重点支出安排率=（重点预算支出/预算总支出）×100%。 | 6 |  |
| 过程  （25分） | 预算执行（10分） | 预算执行率 | 2 | 以100%为标准。预算执行率每下降一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 2 |  |
| 支出进度 | 2 | 每发现一个项目未完成进度要求，完成资金下达的扣0.2分，扣完为止。 | 2 |  |
| 结转结余率 | 2 | 无结余，2分；有结余但不超过上年结转，1分；每超过上年结转1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 2 |  |
| “三公经费”  控制率 | 2 | 以100%为标准。控制率≤100%，计2分；每超过一个百分点扣0.4分。 | 2 |  |
| 政府采购执行率 | 2 | 100%计满分，每低于1个百分点扣0.2分。 | 0 | 政府采购决算偏离预算217.81%，存在无预算支出的情况，扣2分 |
| 预算管理（12分） | 管理制度健全性 | 3 | ①有制定管理制度，计1分；②管理制度合法、合规、完整，计1分；③相关管理制度得到有效执行计1分。 | 2 | 相关财务管理制度未得到有效执行，扣1分。 |
| 资金使用合规性 | 5 | 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分。出现截留、挤占、挪用、虚列支出，大额现金支付、违规借出（占用）、乱发滥补、虚报冒领，转嫁支出、乱开户乱存放、私设小金库等违规行为，酌情扣分，扣完为止。  ②资金拨付有完整的审批程序和手续，1分；  ③项目支出按规定经过评估论证，1分；  ④支出符合部门预算批复的用途，1分。 | 3 | 存在跨期报账、未按合同约定付款，酌情扣2分。 |
| 预决算信息  公开性 | 2 | ①按规定内容公开预决算信息，计1分；②按规定时限公开预决算信息，计1分。 | 2 |  |
| 基础信息完善性 | 2 | ①基础数据信息和会计信息资料真实，计1分；  ②基础数据信息和会计信息资料完整、准确，计1分。 | 2 |  |
| 资产管理（3分） | 资产管理安全性 | 2 | ①资产保存完整，计0.5分；  ②资产配置合理，计0.5分；  ③资产配置规范，计0.5分；  ④资产账务管理合规，账实相符，计0.5分。 | 2 |  |
| 固定资产利用率 | 1 | 每低于100%一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 1 |  |
| 产出  （30分） | 职责履行（30分） | 部门单位履职、运转 | 6 | 单位履职、运转正常，计6分。 | 6 |  |
| “一件事一次办”改革 | 4 | 完成“一件事一次办”微信小程序注册人数25000人；工作完成人数≥25000人，得满分；未达到按实际完成情况得分。  指标分值=（实际完成额/计划完成额）×100%\*指标标准分值。 | 4 |  |
| “四推四减”、“银发服务”工作 | 4 | 完成办理 事项3000 件；工作完成率100%，得满分；未达到按实际完成情况得分。  指标分值=（实际完成额/计划完成额）×100%\*指标标准分值。 | 4 |  |
| “放管服”改革、优化营商环境工作 | 4 | 完成政务大厅扩建；完成预计扩建面积，得满分；未达到按实际完成情况得分，指标分值=（实际完成额/计划完成额）×100%\*指标标准分值。 | 4 |  |
| “互联网+政务服务”和政务公开工作 | 4 | 发布权力清单业务办理项700 项；发布信息稿件 2000 篇；答复网络问政信件50 件；录入办件7万件。工作完成率100%，得满分；未达到按实际完成情况得分。  指标分值=（实际完成额/计划完成额）×100%\*指标标准分值。 | 4 |  |
| 工作完成及时性 | 4 | 在计划时间内完成工作，得4分，未按时完成，根据完成时间酌情扣分。 | 4 |  |
| 各项工作成本节约率 | 4 | 成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]×100%。成本节约率10%（不含）以上，得4分；成本节约率5%（不含）-10%（含）得3分，成本节约率5%（含）以下得2分。 | 4 |  |
| 效果  （30分） | 职责效益（30分） | 可持续影响 | 10 | 考核单位工作的开展是否能降能节耗，制止资源浪费，有效利用资源，节约财政资金，提升服务质量，根据问卷调查统计结果，结合单位工作开展情况，90%的受益群众觉得效果显著得10分。则每下降5%，扣1分，扣完为止。 | 10 |  |
| 社会效益 | 10 | 考核单位工作的开展是否能显著优化环境提升全区形象，根据问卷调查统计结果，结合单位工作开展情况，90%的群众觉得效果显著得10分。则每下降5%，扣1分，扣完为止。 | 10 |  |
| 单位职工及受益群众满意度 | 10 | 以调查问卷为依据。单位职工及受益对象满意度≥95%计10分：每低5%扣1分。满意度＜75%计0分。 | 10 |  |
| 合计 | | | 100 |  | 95 |  |

附件2：

邵阳市北塔区行政审批服务局2022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 | 编制数 | 年末实际在职人数 | | | 控制率 |
| 8 | 7 | | | 87.5% |
| 经费控制情况 | 当年决算数 | 当年预算数 | | | 上年决算数 |
| 一、部门基本支出 | 218.58 | 81.19 | | | 375.64 |
| 其中： 1、压缩一般性支出 | 218.58 | 81.19 | | | 375.64 |
| 2、三公经费 | 0 | 0 | | | 0 |
| 公务用车购置和维护经费 |  |  | | |  |
| 其中：公车购置 |  |  | | |  |
| 公车运行维护 |  |  | | |  |
| 公务接待 |  |  | | |  |
| 出国（境）经费 |  |  | | |  |
| 二、部门项目支出 | 196.14 | 100.5 | | | 0 |
| 1、业务工作专项 |  |  | | |  |
| 文化旅游体育与传媒支出 |  |  | | |  |
| 节能环保支出 |  |  | | |  |
| 农林水支出 |  |  | | |  |
| 商业服务业等支出 |  |  | | |  |
| 灾害防治及应急管理支出 |  |  | | |  |
| 其他支出 |  |  | | |  |
| 2、运行维护专项 |  |  | | |  |
| 一般公共服务支出 |  |  | | |  |
| 社会保障和就业支出 |  |  | | |  |
| 城乡社区支出 |  | |  | |  |
| 政府采购金额 |  | | |  |  |
| 厉行节约保障措施 | 严格控制三公经费支出 | | | | |

附件3：

邵阳市北塔区行政审批服务局2022年度部门整体支出

绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门资金（万元） |  | | | 全年预算数 | 全年执行数 | 预算执行率 | 分值 | 得分 |
| 年度资金总额 | | | 181.69 | 414.73 | 228.26% | 10 | 10 |
| 按收入性质分类 | | | | 按支出性质分类 | | | |
| 一般公共预算拨款 | | | 395.56 | 基本支出 | |  | |
| 政府性基金拨款 | | |  | 1.人员经费 | | 78.11 | |
| 纳入管理的非税收入拨款 | | |  | 2.公用经费 | | 140.47 | |
| ……拨款 | | |  | 其中：三公经费 | |  | |
| 其他资金 | | | 19.17 | 项目支出 | | 196.14 | |
| 年度总体目标 | 年初预期（设定）目标 | | | | 全年实际完成情况 | | | |
| 在本年度收支预算内，确保完成以下整体目标：  目标1：人员经费按照相关政策及时发放到位  目标2：严格控制三公经费，确保机关正常运行  目标3：做好社会保障工作 | | | | 按照财政预算，严控三公经费，2022年本单位正常运行，人员相关经费按照政策及时发放到位。民生支出及时到位，本乡经济平稳发展。 | | | |
| 绩效指标 | 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 |
| 产出  指标  （50分） | 数量指标 | 组织编制发布政府信息公开指南和年报，编制发布政府信息公开工作年度报告 | | 1个 | 1个 | 8 | 8 |
| 加强政府信息公开专栏、政务公开窗口等政务公开平台建设 | | 符合省政务管理服务局对平台建设的要求 | 100% | 8 | 8 |
| 质量指标 | 督促指导、组织推进全区政务工作，确保政务信息依申请公开渠道畅通，依法依规办理政府信息依申请公开，做好政务公开工作 | | 100% | 98% | 9 | 8 |
| 实现一件事一次办 | | 100% | 100% | 8 | 8 |
| 时效指标 | 2022年度 | | 定性 | 定性 | 8 | 8 |
| 成本指标 | 资金使用合规性 | | 合规 | 合规 | 9 | 9 |
| 绩效指标 | 效益  指标  （30分） | 经济效益指标 | 政府信息依法依规公开 | | 定性 | 达到95%以上 | 4 | 4 |
| 社会效益指标 | 共享互认资料、优化业务流程 | | 定性 | 群众满意 | 5 | 5 |
| 精简申请材料、集成高效审批 | | 定性 | 群众满意 | 4 | 4 |
| 实现一件事一次办 | | 定性 | 有所提高 | 4 | 4 |
| 生态效益指标 | 生态文明 | | 将卫生环境保护贯穿到辖区村（社区）、丰富文化生活，加强乡风文明建设，着力建设生态环保，节能高效的社会环境 | 有所提升 | 4 | 4 |
| 可持续影响指标 | 文明环境 | | 通过乡风文明建设逐步提高民众思想文化素养，创造持续的文明环境 | 民众思想文化素养提高，文明环境持续加强 | 4 | 4 |
| 满意度  指标  （10分） | 社会公众或服务对象满意度指标 | 干部职工满意度 | | 员工满意度≥95% | 98% | 5 | 5 |
| 社会公众或服务对象满意度 | | 社会公众或服务对象满意度≥95% | 98% | 5 | 5 |

附件4：

邵阳市北塔区行政审批服务局2022年度部门整体支出

项目绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支  出名称 | 政务外网经费 | | | | | | | |
| 主管部门 | 邵阳市北塔区行政审批服务局 | | | | 实施单位 |  | | |
| 项目资金（万元） |  | | 年初  预算数 | 全年  预算数 | 全年  执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 100.5 | 196.14 | 196.14 | 10 | 195.16% | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 100.5 | 196.14 | 196.14 | 10 | 195.16% | 10 |
| 上年结转资金 | |  |  |  |  |  |  |
| 其他资金 | |  |  |  |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 提升电子政务网络承载能力，保障电子政务统一网络平台稳定高效运行。 | | | | 完成情况良好 | | | |
| 绩  效  指  标 | 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 | 电子政务网络覆盖率 | 100% | 100% | 10 | 10 |  |
| 质量指标 | 网络通畅率 | 100% | 100% | 10 | 10 |  |
| 时效指标 | 故障处理及时率 | 100% | 98% | 10 | 8 |  |
| 成本指标 | 指标不超出预算安排 | ≤196.14万无 | ≤196.14万无 | 10 | 10 |  |
| 效益指标（30分） | 经济效  益指标 | 优化资源，提高财政资金使用效益 | 逐步提高 | 逐步提高 | 10 | 10 |  |
| 社会效  益指标 | 政府机关工作效率提升程度持续提高 | 成效明显 | 成效明显 | 10 | 8 |  |
| 生态效  益指标 | 提高环境保护资金使用效益加强支持环境治理 | 持续提高 | 持续提高 | 10 | 9 |  |
| 绩  效  指  标 | 可持续影响指标 | 降能节耗，节约财政资金，提升服务质量 | 持续提升 | 持续提升 | 10 | 9 |  |
| 满意度  指标（10分） | 服务对象满意度指标 | 社会公众或服务对象满意度 | ≥95% | 90% | 10 | 8 |  |
| 总分 | | | | | | 100 | 94 |  |