**北塔区行政审批局2023年部门整体支出绩效自评报告**

**一、部门、单位基本情况**

（一）机构设置情况

 内设股室4个，分别是：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）。

1. 人员编制情况

本部门共有编制人数8人，实有人数7人。

1. 主要职能职责

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、做好“12345”政府服务热线的答复与处理工作。

6、承办区委、区人民政府交办的其他事项。

1. 绩效目标设定情况

我单位紧紧围绕全区工作大局，2023年强化财源建设及税收征管，严格落实“过紧日子”要求，优化财政收支结构，统筹抓好稳增长、调结构、促转型、惠民生等各项工作，全力保障民生等重点支出需要，全面严格规范财政收支管理，防范债务风险，进一步严肃财经纪律。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

（一）预算执行、使用、管理总体情况。

 2023年度一般公共预算财政拨款年初结转和结余0万元，本年收入484.14万元，本年支出484.14万元，年末结转和结余0万元。预算执行取得预期效果，财政运行整体良好。

（二）部门预算执行情况

1.基本支出情况

2023年一般公共预算财政拨款基本支出年初结转和结余0万元,本年年初预算数86.91万元，全年预算数371.88万元，本年支出371.88万元。预算执行率100%，年末结转和结余0万元，没有超出预算规模、范围和标准。

2.项目支出情况

2023年度项目支出112.27万元。是指我办为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等。

1. “三公”经费使用情况和管理情况

2023年“三公”经费年初预算数0.68万元（公务接待费0.68万元、公务用车购置及运行费用0万元、出国（境）经费0万元）。2023年“三公”经费实际支出0万元。

**三、政府性基金预算支出情况**

2023年，我局无政府性基金预算支出。

**四、国有资本经营预算支出情况**

　2023年，我局无国有资本经营预算支出。

**五、社会保险基金预算支出情况**

　2023年，我局无社会保险基金预算支出。

六**、部门整体支出绩效情况**

（一）综合评价结论。

2023年，我局认真做好年度财政资金的绩效评价工作，在资金使用和管理方面，进一步强化资金统筹，优化资金结构，明确开支范围，细化资金用途，确保部门职责任务顺利完成。我局对绩效评价情况进行了综合评定自评分数为98分，绩效评价等次为“优秀”。

（二）评价指标分析（或综合评价情况）。

1.对履职效能主要指标的完成情况进行具体分析

1. **建设推广“湘易办”APP,”持续深化掌上办**

为办好“湘易办”建设推广这项重点民生实事，北塔区同步制定《邵阳市2023年“湘易办”超级服务端建设北塔区配套实施方案》，稳步推进工作开展。**一是业务培训不落一人。**为充分发挥各级各部门的生力军作用，确保工作开展的精准性和有效性，北塔区组织各职能部门、镇（街道）分管领导、工作人员及村（社区）干部召开2次“湘易办”政务版单位组织架构搭建和通讯录收集录入工作调度和专题培训会议、3次“湘易办”APP推广培训工作会议，为工作顺利开展打好基础。**二是事项测试不落一件。**组织各职能部门、镇（街道）、村（社区）对“一网通办”事项进行流程配置，各职能部门明确专人登录业务系统负责分发、配置服务事项，熟练掌握前端受理、办件分发、系统对接、业务审批等操作，实现“湘易办”上线事项办得通、办得快、办得好，完成了3329项政务服务事项测试，进一步推进了政务服务“网上办”、“掌上办”。**三是证照收集不落一张。**为深化“电子证照”应用，助力“无证明城市”建设，北塔区严格对照《邵阳市常用电子证照清单》等上级目录，组织各职能部门认领上报证照模板及存量数据，协调第三方公司导入电子签单进行CA认证，确保在“互联网+政务服务”一体化平台集成可应用，经过3-4轮摸排收集52项证照。**四是软件推广不落一户。**为了让办事群众用好用活“湘易办”APP，让改革成果惠及全体民众，北塔区委区政府高度重视，区长召开3次工作调度会专门部署，全面推行“进机关、进学校、进社区、进商超、进企业”的“五进”工作机制，在各类公众场所布放展板、海报、宣传手册，同步结合政务公开主题日、周二公益招聘会等大型活动全面立体开展宣传，区政务服务开设湘易办服务体验区。村（社区）干部结合“敲门行动”上门入户到群众家中，主动询问群众的待办事项，现场下载注册“湘易办”APP进行办件，让“实用、好用”的口碑成为推广的利器。2023年全区共开展24个推广活动，编发16篇新闻上稿于省媒、央媒，制作2个宣传视频、2个宣传品，全区注册群众5万余人。

**（二）落地落实“一件事一次办”全生命周期事项，推出套餐式、场景式服务**

**一是优化服务流程。**北塔区对标省定目录、结合北塔实际，制定《北塔区持续打造“一件事一次办”升级版工作方案》，共梳理出19个主题式、套餐式场景应用，实施“一事一专班”、“一事一方案”。线上在北塔区政务服务旗舰店上线30个主题式、套餐式“一件事”。“新生儿出生”一件事通过一次告知、一窗受理，原来需要跑腿的窗口从4个窗口减少至1个窗口，重复性资料压缩50%。**二是提升服务质效。**各牵头单位根据业务量，选派1名业务水平高、服务态度好的干部职工担任综窗工作人员，综窗人员负责政策解读、全程导办、资料收受、统一出件，实现“收受、转派、受理、办结”全流程“保姆式”服务。综合窗口配备电脑、打印机等必要办公设备。**三是创新宣传方式。**组织各窗口业务骨干化身“办事群众”，针对已成熟推广的主题服务事项进行走流程，以“探店”、“带路”等模式体验取号、排队、填表、办理、评价全环节，让群众“一看就明白、一次就办好”。目前已制作推出“我来北塔办政务·新生儿出生一件事一次办”、“我来北塔办政务·办证一件事一次办”探店小视频，新闻稿《邵阳北塔：最多跑一次！全面落实“新生儿出生一件事一次办”》被新湖南头条收录。

**（三）深入推进政务服务规范化、标准化、便利化建设，优化营商政务环境**

**一是继续推进“四推四减”，组建“北塔管家”帮代办队伍。**将区、镇（街道）、村（社区）干部职工纳入政务管家队伍，为企业群众提供帮代办服务。网格帮代办员按照帮代办流程，亮明身份，主动作为，从“被动处理”向“主动服务”转变，变“窗口办”为“网格办”，变“少跑腿”为“不跑腿”。126名基层帮代办员全年办理2318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。**二是全面开设“办不成事”窗口。**区、镇（街道）、村（社区）三级政务服务中心已全面设置“办不成事”窗口，设立“政务督办”专员、“办不成事”工作台账，记录并解决企业群众遇到的疑难杂症事项。

**三是推进网上中介服务超市建设。**深入贯彻落实省、市关于规范行政权力中介服务事项的工作要求，下发《关于转发<关于进一步推进网上中介服务超市工作的通知>的通知》，组织召开工作推进会，要求各单位全面入驻，并吸纳中介机构广泛入驻，目前全区共102家机关单位、25家中介服务机构入驻中介平台，实现100%入驻，采购公告发布13个。**四是推进政务服务事项跨省通办。**设置“跨域通办”窗口，承担“跨省通办”相关工作，配备相应设备和人员。今年与湖北省宜昌市夷陵区、广东省韶关市新丰县签订“跨省通办”合作协议，明确了事项清单、事项标准、办理流程等，建立运行保障机制，推行全流程网办。**五是规范梳理行政许可事项清单、“三张清单”，推进“无证明城市”建设。**出台《邵阳市北塔区行政许可事项清单（2023年版）》，并规范发布办事指南。各职能部门均组建政务数据归集工作专班，144个在用信息系统、50项供给清单、31项负面清单、92项需求清单已全面梳理完毕，并归集完成2023年度护士注册、登记信息等数据。推进“无证明城市”建设，对30个事项涉及的证明采用直接取消/数据共享/告知承诺/部门核验方式免提交。**六是建设24小时自助服务大厅。**与工商银行签订政银合作协议，在自助大厅配备ATM存取款机，为前来办事的企业群众提供不打烊服务。

**（四）探索建立统一的基层政务公开标准体系**

**一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、更新频率更高、查阅信息更准确、用户体验更佳，更新了新一届领导班子简历，定制了规范性文件专栏，今年发布信息稿件2758篇，答复网络问政信件60件。**二是探索建立基层政务公开标准化体系。**结合人员流动性大、村居民法治意识强、乡村振兴建设项目多的发展背景，聚焦乡村振兴与互联网时代背景，创新性搭建乡村振兴网上村务公开示范专栏，强化基层自治，推动基层政务公开标准化规范化向农村和社区延伸。北塔区的主要做法是：全面实施网上村务公开“四个一”工作法，即“梳理一份目录清单”、“搭建一个线上平台”、“制作一张便民名片”、“吸引一批创业乡贤”。目前，全区15个乡村振兴示范村的网上村务公开示范专栏已在北塔区人民政府官网全面上线，均配备政务公开查询机。村务公开从线下拓展到线上，打破了时间、空间壁垒，实现村务政务信息全面溯源、随地可查，并同步展现北塔“一村一品”特色风采。

**（五）全面深化“互联网+政务服务”工作**

**一是落实机房管理工作。**将电子政务外网拓展到区、乡、村三级全覆盖，对23个政府部门、6个镇（街道）园、45个村（社区）的电子政务外网互联互通产生的问题进行及时维护，调整了就业专网的移机并线，对退役军人视频会议线路进行改造，并配合区委网信办做好政府办公楼的互联网网络安全。**二是深化“一网通办”。**调整四级网办事项419项，“新生儿出生一件事”实现“一网通办”。区属各部门、各镇街道、各村社区在一体化平台录入办件11.79万件。**三是推进“互联网+监管”、“互联网+监督”工作。**要求各执法部门的行政执法数据进行二次录入，其中包含行政检查、行政处罚、行政强制、行政征收等执法行为信息，今年执法案件录入262 件，监管平台登陆的日活跃度、月活跃度排名全市第5名。配合区纪委做好“互联网+监督”工作，对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。**五是加强对“好差评”、“12345”热线管理。**针对评价覆盖率、及时率、好评率、以及评价内容丰富度四个方面提升综合评分，“12345”政务服务热线1-10月共受理3762件工单，群众满意率为三区第一，平均为97.66%。建立“镇（村）吹哨、部门报到”工作机制。在全区建立“镇（村）吹哨、部门报到”区、镇、村三级联动的工作机制，依托“12345”政务服务热线平台，促进镇（街道）与各职能部门联动解决群众咨询、投诉及基层民生问题。设立《北塔区12345热线助企纾困解民忧工作机制》，拟通过区长研判推动解决事关全区重点民生、企业发展、项目建设中的困难问题，12345热线调度中心已布置完成。

**七、存在的问题及原因分析**

1.对绩效评价工作的重要性认识有待进一步提高。

2.部门支出绩效评价指标体系不完善，给考核评价及评分工作带来一定的困难。

1. **下一步改进措施**

一是完善体制机制，切实强化制度保障。结合部门实际，制定了财务管理相关制度，为进一步规范专项资金管理提供了有力依据。

二是规范资金管理，做到专款专用。根据财务管理相关规定，结合部门业务工作，严格审批每一笔专项资金支出，坚决杜绝滞留、截留、挤占、挪用虚列支出等现象发生。

三是明确目标，细化责任。根据资金用途和项目的目标任务，将具体任务落实到相关股室，责任到人。

1. **其他需要说明的情况**

无

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1-1

     部门整体支出绩效评价基础数据表

填报单位：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | 2023年实际在职人数 | 控制率 |
| 　8 | 7　 | 87.50%　 |
| 经费控制情况 | 2022年决算数 | 2023年预算数 | 2023年决算数 |
| 三公经费 | 0　 | 0.68　 | 0　 |
|  1、公务用车购置和维护经费 | 0　 | 0　 | 0　 |
|  其中：公车购置 | 0　 | 0　 | 　0 |
|  公车运行维护 | 0　 | 0　 | 　0 |
|  2、出国经费 | 0　 | 　0 | 0　 |
|  3、公务接待 | 0　 | 0.68　 | 　0 |
| 项目支出： | 　196.14 | 164.50　 | 112.27　 |
|  1、业务工作经费 | 196.14　 | 164.50　 | 112.27　 |
|  2、运行维护经费 | 　 | 　 | 　 |
| 3、市级专项资金（一个专项一行） |  |  |  |
| 4、其他事业类发展资金 | 　 | 　 | 　 |
| …… |  |  |  |
| 公用经费 | 124.42　 | 9.50　 | 271.15　 |
|  其中：办公费 | 　3.56 | 　2 | 7.68　 |
|  水费、电费、差旅费 | 0　 | 0　 | 1.37　 |
|  会议费、培训费 | 　0 | 0　 | 　0 |
| 政府采购金额 | —— | 　168.02 | 275.14　 |
| 部门基本支出预算调整  | —— | 　 | 　 |
| 楼堂馆所控制情况（2022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.严格控制公务接待。公务接待严格按照标准实行工作餐，严格控制陪餐次数和陪餐人数。2.严格控制会议经费支出。从严控制会议数量和规模，提倡少开会、开短会、合并开会，切实提高会议效率。3.严格控制后勤保障成本。办公时严格做到节电、节油、节水。　 |

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。

填表人： 填报日期： 联系电话：

附件1-2

整体支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| 预算单位名称 | 邵阳市北塔区行政审批服务局　 |
| 年度预算申请（万元） |  | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | 251.41 | 484.14 | 484.14 | 10 | 100% | 10 |
| 按收入性质分： | 按支出性质分： |
|  其中： 一般公共预算：484.14 | 其中：基本支出：371.88 |
| 政府性基金拨款： | 项目支出：112.27 |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： |  |
| 其他资金： |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | 实际完成情况　 |
| 　　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，助力打赢“发展六仗”围绕全省“身在湖南、办事不难”工作目标，打造“全域容易办”北塔政务品牌、创新性搭建乡村振兴网上村务公开示范专栏。 | 　年度总体目标基本达成 |
| 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 | 湘易办“APP"注册 | 　5万余人 | 　≥5万 | 　5 | 5 | 　 |
| 网上中介服务超市 | 　100%入驻 | 　100%入驻 | 5 | 5 | 　 |
| 质量指标 | 12345政务服务热线好评率 | 　三区第一 | 　三区第一 | 　10 | 10 | 　 |
| “一件事一次办” | 　100% | 　100% | 　10 | 10 | 　 |
| 时效指标 | 重点工作办结时间 | 　2023年年底 | 　按时完成 | 　10 | 10 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 成本指标 | 资金使用合规性 | 　合规 | 　合规 | 　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 | 9　 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 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 | 9 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 生态效益指标 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 可持续影响指标 | 不断提高办事便利度  | 　可持续 | 　可持续 | 　10 | 10 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 满意度指标（10分） | 服务对象满意度指标 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 总分 | 100 | 98 | 　 |

填表人： 填报日期： 联系电话：