附件5

部门整体支出绩效自评报告

（2021年度）

1. 部门概况

**（一）部门主要职责职能，组织架构、人员及资产等基本情况。**

1、部门职责职能

①．管理、指导全县公共资源交易工作；

②．制定行政服务中心的管理制度并监督检查；

③．为办理行政服务事项提供服务；

④．为联合办理、统一办理行政服务事项进行组织与协调；

⑤．对办理行政服务事项的质量、效率及涉及的收费进行监督；

⑥．对窗口工作人员进行管理、培训和考核；

⑦．对下级人民政府便民服务中心建设进行指导；

⑧．承办县政府交办的其他工作。

**2、部门机构设置及人员情况**

本单位为事业单位，内设行政审批股和公共资源交易中心。

本部门2021年年末编制人数 11人，其中行政编制 3人，事业编制 8人；年末实有人数 11 人，其中在职人员 11 人，退休人员 1 人。

**3、部门资产情况**

2021年年末，我单位资产合计93.49万元，其中流动资34.5万元，占比36.9%；固定资产58.99万元，占比63.1%，资产运行情况较好。

1. **当年部门履职总体目标、工作任务。**
2. **总体目标**

不断深化“放管服”改革，团结和带领中心全体干部职工开拓创新，务实求进，扎实做好政务服务工作，不断提升政务服务效能，为新时代浮梁实现跨越式发展贡献力量。

1. **工作任务**

**（1）继续开展延时错时预约服务。**2021年，中心大厅在周末和节假日累计为企业和群众延时错时预约服务337件。

**（2）积极兑现惠企政策。**全县共受理惠企办件1594件，惠及企业1691家，涉及金额3.37亿元。

**（3）推动县“不动产登记平台”与“省政务服务一窗式服务平台”对接。**2021年6月30日实现平台完全对接，现已正常使用。

**（4）开通了我县新开办企业免费刻制首套印章服务。**2021年5月1日顺利开始执行为企业免费刻制首套印章服务。收到545家新注册开办企业完成免费印章雕刻相关资料，为企业减免费用达108680元。

**（5）完成网上中介服务超市建设并投入使用。**2021年，我县网上中介服务超市共入驻项目业主49家，中介事项59项，入驻中介机构11家。已有83个项目在中介超市抽取服务。

**（6）继续做好政务服务“好差评”工作。**努力实现服务接入和评价服务全覆盖。2021年，全县政务服务“好差评”系统共接收5134条评价信息，其中非常满意5131条，满意3条，满意率100%。

**（7）公共资源交易积极推行保证金银行电子保函。**为优化营商环境，减轻市场主体交易成本，自5月1日起在我县建设、交通、水利工程项目招投标活动中，逐步推行使用保证金线上电子保函。

**（8）完成浮梁县工程初步审计中介机构入库工作。**确定了73家中介机构入选中介超市。2021年，我县共有108个工程项目通过摇号选取了中介机构，进行初步审计。

**（9）建立帮代办服务队伍。**按照县政府《关于印发<浮梁县推行政务服务帮办代办工作实施办法>的通知》要求，梳理汇总各部门报送的帮代办服务人员和帮办代办服务事项，建立中心24人帮办代办服务队伍，帮办代办事项71项。

**（10）积极开展“六减一增”专项活动。**根据国家、省、市、县“放管服”改革、优化营商环境工作要求，在全县范围内开展政务服务“六减一增”(减环节、减材料、减证明、减跑动、减时限、减费用、增加政务服务透明度)专项提升行动，要求各部门按照文件精神做好自查自减工作。目前，11个单位报送了“六减一增”专项活动成效表，涉及68个事项，累计减环节117个、减材料51项、减证明10项、减跑动73次、减时限279.5天。

**（11）开展“服务怎样我体验，发现问题我整改”活动。**中心始终坚持从群众角度出发，积极推进各部门负责同志以办理人、帮办人和窗口工作人员等三种身份，“线上+线下”相结合的去体验本单位事项办理流程等环节，从而精准发现问题，对症下药，闭环整改。如：浮梁县税务局主要领导以“税务体验官”身份办理15种高频办理事项，把自己彻底摆进去，切身查找办税缴费流程中存在的肠梗阻，不断提升纳税人缴费人满意度和获得感；县公安局分管领导以工作人员身份“坐窗口”，直接受理审批服务事项，为办事群众提供全流程面对面服务，从中发现流程不优、运转不畅等问题，促进本部门审批服务提速增效。

**（12）加强窗口作风建设。**中心采用常态化巡查和不定期督查方式，安排专人进行政务大厅日常纪律监督巡查，积极开展“窗口腐败”专项整治活动。通过设立“窗口腐败”专项整治投诉举报箱、投诉电话和投诉接待办公室，畅通举报投诉渠道，通过“办不成事”反映窗口、线上线下政务服务“好差评”系统等渠道深挖问题线索，将针对反映投诉的问题，及时有效开展调查处理。杜绝“门难进、脸难看、不作为、乱作为、慢作为”的情况发生。

1. **部门预算绩效管理开展情况**

1、合理设置预算绩效管理目标。我单位按照县财政绩效相关管理要求，结合部门职责和当年工作任务，确定当年部门预算绩效管理目标，优化绩效指标体系和设置绩效评价标

2、定期开展预算绩效执行分析。结合设定的绩效管理目标，加强对预算绩效执行日常管理和监控，并定期对执行信息进行收集、审核、分析；分析偏离绩效目标的原因，并及时采取纠偏措施。

3、高度重视预算绩效管理自评工作。在年度终了或项目完成时，按照“查问题、找原因”的思路，开展预算绩效管理自评工作，对照设定的绩效管理目标和评价标准，找出我单位在当前预算绩效管理工作中存在的不足和问题。

4、充分利用预算绩效管理评价结果。根据预算绩效评价中找出的问题和原因，进行整改，同时，将评价结果作为

**（四）当年部门预算及执行情况。**

1. **部门预算情况**

2021年全年收入预算为441.11万元，资金来源全为财政拨款439.76万元，上年结转和结余为1.35万元：其中基本支出为178.71万元，项目支出为262.4万元。

1. **预算执行情况**

2021年全年支出执行数为442.45万元，预算执行率为100%，预算执行总体较好。其中，基本支出180.05万元，预算执行率为100%；项目支出262.4万元，预算执行率为100%。

二、部门整体支出绩效实现情况

**（一）履职完成情况**

**1、数量指标（指标分值5分，实际得分5分）**

办证大厅每日办件量要求大于或等于为150件，基本达标。

**2、质量指标（指标分值20分，实际得分20分）**

办证大厅办事办理事项准确度大于等于95%，基本达标；开标现场保证公平公正，基本达标。

1. **履职效果情况**
2. **经济效益指标（指标分值15分，实际得分14分）**

开标现场对公共资源交易中心的投诉率控制在小于等于5%，偶尔出现开标质疑，但是基本都及时在开边现场得到解决。

1. **社会小于指标（指标分值20分，实际得分18分）**

办事群众对办证大厅投诉率控制小于等于5%，基本达标。

1. **社会满意度及可持续性影响**

**1、满意度指标（指标分值10分，实际得分9分）**

办事群众对办证大厅服务质量满意度评分较高，基本完成指标任务。

三、部门整体支出绩效中存在问题及改进措施

（一）主要问题及原因分析

存在的问题有（1）对预算绩效管理认识不足。

当前我单位预算绩效管理还处在探索阶段，还没有形成较为深刻的预算绩效管理理念，对加强预算绩效管理的认识不足，缺乏创新和科学的改革观念。（2）对预算绩效管理缺乏完整的规范管理制度。制度是行动的方向牌，只有完整的制度才能将预算绩效管理工作做好做精。才能提高预算管理的准确性、合理性、合法性。

1. 改进的方向和具体措施

对本次绩效自评发现的问题，我单位将从提高预算编制准确性、规范预算执行、加快项目执行推进力度等方面加以改进。（1）提高预算编制的准确性。在预算编制阶段将加强业财融合，全面梳理部门业务需求，做好基础数据测算，量力而出，统筹平衡，提高预算编制的准确性。（2）规范预算执行。在预算执行阶段将强化预算执行刚性约束力，杜绝预算串科目使用。（3）加快项目执行推进力度。要求项目围绕绩效目标，制定项目实施计划，明确实际进度。应根据相关合同完成规定程序尽快形成实际支出，加快项目支出进度，降低项目结余结转率，防范超期结转风险。

四、绩效自评结果拟应用和公开情况

针对整体支出绩效评价过程中发现的问题和情况，我单位将以评价结果为导向，落实改进举措，及时整改。