

附件3

部门整体支出绩效自评报告

(2021年度)

部门名称：（公章）

填 报 人：卢湘贤

联系电话：0751-6322220

填报日期：2022年5月5日

一、部门基本情况

（一）部门职能。

1、部门的职能定位

根据事业单位分类改革精神，仁化县行政服务中心为县政务服务数据管理局管理的公益一类事业单位，正科级。其主要职责是：

①根据国家、省、市、县有关法律法规和方针政策，制定完善行政管理办法、规章制度并组织实施。

②负责组织有关职能单位进驻行政服务大厅设置办事窗口，集中办理行政审批及社会公共服务事项。

③负责行政服务大厅办事窗口的建设、协调、指导、管理和监督工作，规范办事窗口业务操作规程。

④负责办事窗口工作人员的日常管理，受理对办事窗口及其工作人员的服务质量、办事效率、工作作风等方面的投诉。

⑤组织协调相关单位简化审批环节，优化办事流程，推进协同审批，对涉及多部门审批的事项组织联合审批、集中办理。

⑥组织、协调、监督全县重点项目和招商引资重大项目的行政审批事项的联办代办工作。

⑦负责12345政府服务热线的统筹协调和日常管理工作。

⑧指导镇、村（居）行政服务机构的建设、管理和服务工作。

⑨承办县政务服务数据管理局交办的其他事项。

2、部门人员机构构成

仁化县行政服务中心共有预算单位 1 个。事业编制 13 名，政府购买服务人员数 25 名。

县行政服务中心内设机构有办公室、业务股、督查股、服务协调股和热线管理股等 5 个职能股室。

3、上下级管理机制

仁化县行政服务中心为县政务服务数据管理局管理的公益一类事业单位，正科级，经费按财政补助一类拨付。

（二）年度总体工作。

1、全力推进政务服务“一门办”。一是设置综合窗口 6 个，专业窗口 34 个，窗口及后台审批人员 74 人。二是税务办事大厅于 2021 年 5 月 6 日搬迁至三楼办公，设置窗口 7 个，人员 31 人。三是新增 24 小时自助政务服务厅，投放了政务服务一体机和公安、社保、税务、自然资源等部门自助服务终端机共 12 台，可实现自主申报、进度查询、证明打印、自助缴费等功能，为群众和企业办事提供“24 小时不打烊”服务。四是设置了“办不成事”反映窗口，让办事群众遇到的难点堵点有了“出口”，更好的为群众服务。截止 2021 年 12 月，县政务服务实体大厅进驻事项业务咨询数 44168 件，受理各类办件 56126 件，即办件数为 33563 件，占总办

件数的 59.7%，按时办结率 100%。

2、全力推进政务服务“一网办”。一是梳理形成了《仁化县政务服务事项免证办清单（第一批）》并公布实施。二是开展了政务服务事项“线上线下”一致性情况开展自查整改工作。三是全面开展“一件事”窗口申办功能和在线申办功能试运行工作，并做好“一件事”线下窗口申办功能试运行工作，从民生领域重点事项，群众办事高频事项，市场主体需求事项中挑选出 20 个高频的“一件事”作为深度优化梳理、推广落地应用的“一件事”目录清单。四是筛选了一批群众常办的高频事项，作为今年事项梳理工作的重点，切实让群众体会到“一门一网”办事的便利。目前，已完成事项进驻率 99.5%， “一窗受理率” 93%， 事项网办率 100%， “最多跑一次” 事项占比率 100%。

3、持续做好优化营商环境工作。一是根据《仁化县领导班子成员及县直单位挂点联系企业》工作要求，动员全县力量服务企业，帮助企业解决在生产运营中遇到的问题和困难。截止 2021 年 12 月，各挂点单位共计深入企业、座谈 1326 次，收到企业提出的企忧事项 6 宗，已解决的事项为 2 宗。二是根据《仁化县行政投资项目联审联批工作方案的通知》要求，认真组织成员单位进行现场调研，召开初审会议。截止 2021 年 12 月，县联审联批办（办公室设在县行政服务中心）共牵头组织各成员单位到项目现场进行现场调研 21 次，调研项目 44 个，由分管县领导召集的项目联审专题会 9 次，共联审项目 44 个，其中《结构用竹重组财生产建设项目》

等 44 个项目经项目联审专题会研究，提交县长联审联批会议讨论，已通过县政府联审联批程序的项目 24 个。

4、提升 12345 政务服务便民热线、网络问政服务质效。截止 2021 年 12 月，仁化县 12345 政务服务便民热线管理办公室共向各承办单位转派工单 3911 件，按时办结 3819 件，正在处理 92 件。

从工单来源看：12345 热线电话呼入 3319 件，微信公众号工单 336 件，门户网站工单 194 件，市长信箱来源 14 件，广东省政务服务网来源工单 34 件，中省网来源工单 8 件，主动录入 6 件。从诉求类型看：投诉 3458 件，建议 225 件，咨询 146 件，举报 76 件，表扬 6 件。

转派的 3911 件工单中，市民参与评价工单 3558 件，参评率 90.97%。其中，满意工单 237 件，基本满意工单 2925 件，不满意工单 394 件，工单满意率 88.87%。

（三）部门整体支出绩效目标。

2021 年县行政服务中心积极对照年初预算项目申报目标，稳步推进各项项目。2021 年度办事大厅已完成专业窗口设置 34 个，综合服务窗口设置 6 个，可办 1469 事项，业务咨询数 44168 件，受理各类办件 56126 件，窗口业务办结率 100%，事项网办率 100%，群众办事满意度 90%以上。

（四）部门整体支出情况。

我中心 2021 年预算收入为 254.05 万元，资金来源主要分为财政拨款收入及其他收入，其中财政拨款收入 155.84

万元，其他收入 98.21 万元，较上年减少 249.43 万元，下降 49.54%。预算总支出 254.05 万元，其中基本支出 147.69 万元、项目支出 106.36 万元。

我中心 2021 年决算支出为 442.61 万元，其中基本支出决算数为 304.34 万元、项目支出决算数为 138.27 万元。较上年减少 202.93 万元，下降 31.44%。主要原因是县政务服务实体大厅升级改造工程项目经费减少。

二、绩效自评情况

（一）预算执行情况。

1、收入支出管理方面。一是整体支出完成率：2021 年财政拨款决算收入 442.61 万元，财政拨款决算支出 442.61 万元，整体支出完成率为 100%。二是财务合规性：①执行国家有关法律、法规和财务制度，注重资金使用效益。②中心各项业务活动实行预算管理，根据实际情况，合理编制预算计划。

2、资产管理方面。根据我中心资产管理制度合理配备资产，提高资产使用效率，保障资产的安全和完整；通过“广东省行政事业国有资产管理信息系统”严格管理资产卡片，及时地记录资产的增加、减少等情况；定期进行资产清查，保证账实、账账相符。

3、制度建设方面：在单位领导的高度重视下，我中心贯彻落实县委、县政府相关文件方针精神，健全完善资金管

理、资产管理、人员管理等各项制度并形成长效机制，以制度促进中心工作的发展。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。

1、项目经济性分析

（1）预算完成率：2021年部门年初预算数为254.05万元，本年追加预算为188.56万元，本年实际支出为442.61万元，预算完成率为100%，达到目标值。

（2）三公经费”控制率：2021年度三公经费实际支出总额3.82万元，预算安排数4.40万元，控制率为86.82%。

2、项目的效率性分析

为强化部门整体支出，加强国有资产管理，提高资金使用效益，提升财务管理，2021年本单位在强化业务管理、财务管理和厉行节约方面开展了大量工作，效能显著。

3、项目的效益性分析

2021年度，我中心继续深化政务服务“一门、一网、一次”改革，进一步加强窗口建设，为群众提供一站式服务，提升政务服务质量，促进政务服务流程的全面优化，群众办事满意度90%以上。

（三）自评结论。

根据部门整体支出绩效评价指标体系，我单位2021年度自评得分为92分。

1、项目资金设立符合有关规定。项目申报内容符合资

金管理方法的要求，且明确、合理可行。

2、目标设置完整，各项工作如期完成。

3、项目资金由财政直接或授权支付，合理支出。

4、会计核算合理、有效，资金到位率、支出率 100%，产出社会效益明显。

三、存在问题及改进意见。

（一）存在问题

1、绩效管理理念有待进一步加强，对预算绩效管理工作重视不够，缺乏主动性；2、预算绩效管理基础工作有待进一步加强，评价指标设定的科学性有待提高。

（二）改进意见

1、加大宣传力度，强化绩效理念，加强预算绩效管理制度化建设；2、加强业务培训，规范绩效评价管理资料的收集整理，提升业务能力。