

附件2

## 部门整体支出绩效自评报告

部门名称：仁化县行政服务中心（公章）

填报人：卢湘贤

联系电话：0751-6322220

填报日期：2024年5月15日

卢湘贤  
2024.5.15

## 一、部门基本情况

### （一）部门职能。

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，主要职责是：

- 1、根据国家、省、市、县有关法律法规和方针政策，制定完善行政服务管理办法、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等工作。
- 8、指导镇、村（居）行政服务机构的建设、管理和服务工作。

9、承办县委、县政府、市行政服务中心、县政务服务数据管理局等上级部门交办的其他事项。

根据上述任务，内设 5 个正股级内设机构：办公室、业务股、督查股、服务协调股、热线管理股。

## （二）年度总体工作和重点工作任务。

2023 年度，仁化县行政服务中心坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神 and 习近平视察广东重要讲话、重要指示精神，认真落实省委“1310”具体部署、市委“363”工作部署要求，在县委县政府的指导下，加快推进一体化在线政务服务平台建设工作，全面推广实施“一门式一网式”政务服务模式，积极优化政务服务环境，提升政务服务水平。

### **重点工作任务：**

**1、进一步提升政务服务实体大厅服务能力和质量。**一是加强窗口人员业务培训，提高窗口人员业务能力，增强窗口人员服务意识，进一步提升服务水平和能力。二是加强镇级政务服务大厅建设指导和加强对党群服务中心的窗口系统操作员督导工作。三是加强县级政务服务大厅的日常管理。四是提高窗口工作人员应对突发事件的处理能力，开展消防、防爆、群体暴力，急救应急等事件应对演练。

**2、进一步提高政务服务信息化水平。**一是以县镇村高频政务服务事项为重点，全面梳理政务服务事项线上线下办事渠道，深入推进政务服务事项标准化。二是组织相关单位

梳理政务服务事项“二次统筹”要素清单，形成《仁化县政务服务事项证明材料保留清单（2023年）》，切实做好政务服务水平能力提高，做好政务服务质量的提升，简化群众办事程序，真正做到服务群众，方便群众，切实增强人民群众的幸福感和获得感。**三是**开展窗口人员和部门业务员“一门式一网式”政务服务信息系统操作培训，提高各部门系统使用人员的业务能力。**四是**收集和整理好“市内通办”高频事项清单。

**3、继续做好优化营商环境工作。**一是继续以优质的服务为企业代办证照，做好企业与各职能部门、部门的协调工作；**二是**根据县政府的要求，按时完成各县直部门挂点联系企业的备案工作，做好业务台帐，实行每办一个项目都进行登记备案，并由专人跟踪办理业务的过程，做到实时了解办证过程中遇到的各项问题，及时协调、落实，为优化经济发展环境、提升政务服务水平，加快我县对外开放和经济发展步伐提供全方位、多层次的服务平台。

**4、继续做好12345政务服务便民热线工作。**一是加强各成员单位工单承办人业务知识的培训，切实提高业务水平；**二是**进一步严格执行效能监察，对经常推诿工单的部门，视情况向县委县政府报送；**三是**制定本年度工作考核方案，严格按照工作考核方案推动政务服务工作效率新提升。

（三）部门整体支出绩效目标。

- 1、多措并举，推进政务服务“一门办”。
- 2、重点发力，推进政务服务“一网办”。

- 3、进一步优化营商环境，优质高效做好服务工作。
- 4、积极协调解决群众诉求，全力做好12345热线工作。

（四）部门整体支出情况。

### 1、决算收支情况。

2023年本部门决算收入546.91万元，比上年决算数增加87.71万元，增长19.1%。其中：一般公共预算财政拨款收入决算536.85万元，占总收入的98.16%；事业收入10万元，占总收入的1.83%；其他收入0.06万元，占总收入的0.01%。

2023年本部门决算支出546.88万元，比上年决算数增加87.68万元，增长19.1%。其中：基本支出379.54万元，占总支出的69.4%；项目支出167.33万元，占总支出的30.6%。

收支增减的原因主要有：一是2023年项目经费增加；二是人员工资福利的增长。

### 2、“三公”经费支出情况。

2023年度本部门财政拨款安排“三公”经费2.07万元，比上年决算数减少0.68万元，下降24.73%。主要原因是认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约的要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比上年决算有所节约。其中：因公出国（境）费支出决算为0万元，比上年决算数增加0万元，增长--（基数为0，不可比）；公务用车购置及

运行维护费支出决算为 2 万元，比上年决算数减少 0.35 万元，下降 14.89%；公务接待费支出决算为 0.07 万元，比上年决算数减少 0.33 万元，下降 82.5%。

## 二、绩效自评情况

### （一）预算执行情况。

#### 1、收支执行情况。

2023 年度决算收入 546.91 万元，比年初预算增加 112.84 万元，增长 26%；2022 年度决算支出 546.88 万元，比年初预算增加 112.81 万元，增长 25.99%；变动原因有：一是 2023 年项目经费增加；二是人员工资福利的增长。

#### 2、财务合规性。

一是预算执行合规：按规定履行报批手续，按事项要求支付资金；二是事项支出合规性：资金管理、费用标准、支付等按照财务管理制度执行。

#### 3、信息公开情况。

我中心已于 2023 年 3 月 16 日在仁化县人民政府门户网站公开 2023 年度部门预算信息，于 2023 年 10 月 20 日在仁化县人民政府门户网站公开 2022 年度部门决算算信息。公开的时间、内容及方式均符合规定要求，并通过了财政局预决算的公开审查。

#### 4、政府采购执行情况。

我中心政府采购活动根据日常工作需要进行采购，2023

年实际采购金额为 69.14 万元，所有采购均为电子卖场小额采购项目，所有采购均按要求签订合同，并且在规定期限内将合同备案公开。

#### 5、资产管理情况。

我中心通过资产综合管理信息系统进行资产管理，正确、全面、及时地记录资产的增加、减少、使用等情况。截止 2023 年 12 月 31 日，我中心固定资产原值 255.27 万元，其中土地房屋及建筑物 15.07 万元，通用设备 193 万元，家具、用具、装具和动植物 47.20 万元，已累计折旧 124.09 万元，资产管理系统与账务一致。按期进行盘点，对达到报废期且无使用价值的资产进行处置，因资产有偿使用及处置收入均按要求及时足额上缴财政，2023 年底我中心不存在资产处置收益和租金应上缴未上缴的情况。资产管理和使用始终坚持统一政策、责任到人、物尽其用的原则。

#### 6、管理制度情况。

为加强我中心财务方面的管理，制定了一系列内部管理制度，主要包括：《仁化县行政服务中心财务管理制度》《仁化县行政服务中心公务车辆管理制度》《仁化县行政服务中心公务接待制度》《仁化县行政服务中心预算绩效管理制度》《仁化县行政服务中心固定资产管理制度》《仁化县行政服务中心政府采购活动内部控制管理制度》等。

#### 7、人员情况。

截至 2023 年 12 月 31 日，我中心共有行政编制 0 人、参照公务员法管理人员编制 0 人、事业编制 13 名，实有在职人员 13 人；离退休人员 1 人；政府购买人员 19 人；劳务派遣人员 10 人。

## （二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。

2023 年我中心在县委、县政府的正确领导和县直各部门的支持配合下，认真落实绩效考评各项工作目标，较好地完成了今年的绩效目标工作。

1. 经济性：2023 年度实际支出的公用经费总额未超出预算安排的公用经费，“三公”经费实际支出数未超过预算安排的“三公”经费。本年度预算调整数与预算数均在合理范围内。

2. 效率性：（1）2023 年重点工作完成率 100%，中心各项工作都按时完成。（2）项目完成及时性 100%，认真履行主体责任，所有项目均按原计划完成。

3. 效益性：2023 年，我中心加快推进一体化在线政务服务平台建设工作，全面实施“一门式一网式”政务服务模式，积极优化政务服务工作环境，进一步提升政务服务水平，提高企业群众的办事便利度和满意度。

## （三）自评结论。

2023 年，我中心按照预算绩效管理的要求编报部门预决算，做好预算资金管理，顺利完成了各项工作任务，实现了



效益，部门整体资源配置水平进一步提升。自评 2023 年度部门整体支出绩效自评得分为 95 分，等级为优秀。

### 三、存在问题及改进意见。

#### （一）存在问题

一是单位部门预算编制未能全面预估本年度支出，预算调剂率高。二是由于预算绩效管理工作涉及面广，专业性强，针对部门整体绩效目标设立过于简单，绩效指标设置不明晰。

#### （二）改进意见

一是按照《预算法》和县财政局的预算编制要求，结合本单位职能开展的相关经济业务活动，全面完整编制部门预算资金。二是加强预算绩效管理培训，树立责任意识，将绩效目标与预算编制执行充分融合，科学设置符合项目特性的绩效目标。