附件3

**部门整体支出绩效自评基础数据表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（2021年度）** | | | | | | | | | | | | |
| 基本情况 | 单位名称（盖章） | 隆回县行政审批服务局 | | | | | | | | |
| 编制人数 | 35 | | 实有人数 | | 34 | | | | |
| 部门职能概述 | （一）贯彻实施有关法律、法规、规章，执行上级有关行政审批制度改革的方针、政策；会同有关部门推进行政审批制度改革，提出行政审批制度改革的建议；参与行政审批事项的清理和规范。  （二）制定县行政审批服务局各项规章制度和管理办法，并组织实施。  （三）负责规范全县行政审批和政务服务行为，建立和完善相应工作机制，推进标准化建设；协调对行政许可、政务服务事项进行流程再造、环节优化、压缩时限，并对办理情况进行跟踪督办。  （四）负责行政审批和政务服务平台及“互联网+政务服务”体系的建设、维护和管理。  （五）负责审批服务事项的咨询、引导工作;负责对行政审批及政务服务事项投诉、举报的承办、转办和督办工作，配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。  （六）负责行政审批服务局工作人员的教育、培训、管理和考核。  （七）负责协调按照“三集中、三到位”要求进驻政务中心的行政审批及公共服务工作的规范、管理和监督。  （八）负责为重点招商引资项目、国有企业改制项目和其他重大项目的行政审批服务提供一站式服务。  （九）负责对行政审批涉及的中介服务机构及中介服务行为实施监督和管理工作。  （十）负责全县政务公开工作。  （十一）负责协调、推进全县行政效能和优化营商环境工作。  （十二）负责全县电子政务建设和管理工作。  （十三）协调、指导和监督园区、乡镇（街道）、村（居、社区）、分中心行政审批和便民服务工作。  （十四）负责县政务服务中心的建设和日常管理。  （十五）负责12345政府服务热线的日常管理工作，负责热线平台管理事项的综合协调、分办、督办、考核工作。  （十六）承办县委、县政府和上级部门交办的其他工作。 | | | | | | | | |
| 年度收入（万元） | 县财政预算安排 | 987.66 | | 非税收入 | | 0 | | 合计 | 987.66 |
| 中央省市安排资金 | 0 | | 其他收入 | | 0 | |
| 年度支出  （万元） | 基本支出 | 442.62 | | 项目支出 | | | 543.6 | 合计 | 987.66 |
| 其中三公经费支出 | 1.44 | |
| 实施情况 | 财政供养人员控制情况 | 是否存在超编超配人员： 是□ 否☑ | | | | | | | | |
| 三公经费管理情况 | 是否制定“三公”经费管理办法：是☑ 否□  招待费用是否明确招待标准和招待人数：是☑ 否□  公务用车购置运行费是否比上年度下降: 是☑ 否□  三公经费是否比上年度下降：是☑ 否□ | | | | | | | | |
| 非税收入完成情况 | 年度非税收入是否完成: 是☑ 否□  是否实行收支两条线管理：是☑ 否□  有无截留、坐支、转移等现象:有□ 无☑ | | | | | | | | |
| 政府采购及金额 | 年度是否制定了政府采购计划：是 ☑ □否  应采购金额37.1万元，实际采购金额37.1万元 | | | | | | | | |
| 预算执行 | 本年度是否追加了预算:是□ 否☑, 追加金额 万元  本年度是否有结余: 是□ 否☑,结余金额 0 万元  预决算信息是否公开: 是☑ 否□  公开时间: 2021 年4月 21 日  公开方式:门户网站☑ 单位内部□ 其它□ | | | | | | | | |
| 财务管理 | 是否制定财务管理、会计核算等制度: 是☑ 否□  会计机构是否按规定设置: 是☑否□  会计人员是否持证上岗: 是☑ 否□ | | | | | | | | |
| 资金管理 | 是否制定资金管理办法: 是☑ 否□  资金拨付有完整的审批程序: 有☑无□  资金使用是否存在违规使用资金、乱发津补贴奖金现象：是□ 否☑ | | | | | | | | |
| 资产管理 | 是否制定资产管理制度: 是☑ 否□  资产管理、保存、处置是否合理规范: 是☑ 否□  资产是否产权清晰、两证齐全：是☑ 否□  账、表、实、卡是否相符: 是☑ 否□ | | | | | | | | |
| 职责履行 | 重点工作是否全部完成且质量达标: 是☑ 否□ | | | | | | | | |
| 部门  主要绩效 | 贯彻和执行党和国家的教育方针、政策、法规。执行财务管理制度，严控三公经费，严格经费管理规范。紧围绕“简政放权、放管结合、优化服务”改革目标，不断强化作风建设，深入贯彻“放管服”改革要求，大力推进流程再造，全面提升服务效能。 | | | | | | | | | |
| 自评结论 | 良 | | | | | | | | | |
| 问题与建议 | 1、完善资产管理制度，加强提高资产的使用率;   1. 进一步完善财务管理制度,合理规范使用经费。 | | | | | | | | | |
| 主管部门意见 | 主管部门（盖章）： | | | | | | | | | |

填报人：黄滔 联系电话：13973939471 时间： 2022 年 4 月 21日

注：自评结论填“优、良、中、差”。

附件4

**部门整体支出绩效自评报告**

**一、部门概况**

**（一）部门基本情况**

单位基本情况：  
 隆回县行政审批服务局编制人数35人，实际人数33人，遗属补助人数0人，小车编制数0台，实际0台，房屋面积5000平方米。

**（二）2021年的重点工作**

持续推进简政放权。1是稳步推进“放管服”改革。2是纵深推进“一件事一次办”改革。3是深化“三集中三到位”改革。4是精准化精细化放权赋能。

持续提升服务能力。1是完善政务服务大厅功能设施。2是加快“数字政府”建设。3是推进政务服务标准化、规范化、便利化。

持续强化干群交流。1是创新“网上政府”。2是高质量深化政务公开。开设政务公开专区，为办事群众提供政策咨询、解读、办事指引等服务。依托市“互联网+政务服务”一体化平台，构建隆回县基层政务公开标准化规范化专栏，创新增加信息分享、信息评价、热度展示等功能和按钮，进一步保障群众的知情权和参与权。三是强化运用政务服务监管系统。强化“好差评”和“红黄牌”系统运用，大力提高行政效能和服务质量。截止目前，政务服务“好差评”评价总数 101488 条，主动评价数101007条，主动评价率99.53%，好评率99.99%。电子监察系统共发出“红黄牌”预警178条，及时督促限期办结，全县未出现一起超期办理现象。加强12345热线优化归并，目前已整合16条热线，剩余27条热线待系统升级后进行整合。用心用情做好群众热线诉求办理，今年共接转热线46933人次，群众满意率99.89%。

**（三）部门整体支出情况**

2021年度决算支出为987.66万元。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

**（一）基本支出情况**

2021年度决算数为444.06万元，是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费及办公设备购置等日常公用经费。

**（二）项目支出情况**

2021年年度决算数为543.6万元，是指单位为完成选定行政工作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。

**（三）“三公”经费情况**

2021年我单位“三公”经费 3万元。

1、因公出国(境)费0元；

2、公务接待费1.44万元；

3、公务用车费0万元（公务用车运行维护费0万元，公务用车购置费 0 元）。

**三、部门整体支出绩效情况**

财务管理制度建设情况：资金拨付严格按程序申报、审批，合理合规使用资金，确保财政资金安全。

资产管理：及时按照要求报送资产情况报表，确保各项资产核算准确、帐实相符、管理到位。

预决算公开：及时在县人民政府门户网站上进行了预决算公开。

“三公经费”控制情况：能严格遵守各项规章制度，严控“三公”经费支出，并及时在县人民政府门户网站上对“三公”经费情况进行公示。

认真履行职责，及时报送财政供养信息、存量资金等有关资料及报表。

**四、存在的问题**

1、预算编制工作有待细化。预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力度还要进一步加强。

2、公用经费的支出数大于预算数。

3、工会经费等人头经费严重不足。

**五、改进措施和有关建议**

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部机构各股室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。

2、加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

3、完善资产管理，抓好“三公”经费控制。把关“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为；合理压缩“三公”经费支出。

4、希望财政管理部门能落实好单位的社保缺口经费及工会缺口经费。

隆回县行政审批服务局

2022年4月21日