**五华区政务服务局项目支出绩效**

**自评报告**

（ 2019年度）

**部门名称（公章）：五华区政务服务局**

**项目单位： 五华区政务服务局**

**主管部门：**

**项目名称：**

**绩效自评日期：**

**2020年3月**

评价小组成员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价小组  机构职位 | 姓名 | 职务/职称 | 所属  单位/处室 | 签字 |
| 组长 | 刘靖华 | 局长 | 负责全局工作 |  |
| 副组长 | 刘文娟 | 副局长 | 分管：办公室、审改科、政策法规科 |  |
| 成员 | 汪桂梅 | 办公室负责人 | 办公室 |  |
|  | 吴迪 | 信息技术保障科负责人 | 信息技术保障科 |  |
| 报告撰写人（签字）：  年 月 日 | | | | |
| 评价工作负责人（签字）：  年 月 日 | | | | |

一、 项目基本情况

（一）项目立项背景

五华区政务服务局是区委、区政府为推进政务公开、转变政府职能、规范审批行为、方便群众办事而设立的政府职能部门。其中行政编18人，事业编6人，工勤编1人。现有在职在编人员21人，下设局办公室、审批科、审改科、政务科、政策法规科、信息技术保障科、公共资源交易监督科，共7个科室。

主要职能是：以改革和创新精神进一步转变政府职能，全面提高政府部门的服务意识、办事效率和行政水平；对区级各职能部门进驻中心的窗口和窗口工作人员进行管理、协调和服务；为前来五华区投资、经营的企业及人民群众提供和营造良好的投资环境和办事条件，简化办事程序，提高办事效率和服务质量，更好地便民、利民。

（二）项目立项依据

政务大厅面积3036平方米，后台审批区域面积2749.21平方米，可集中受理253项政务服务事项，其中行政许可事项140项，其他事项113项。目前中心纳入18个部门的136个事项，实行综合窗口统一受理、统一发证服务模式。全省第一家实现人社事项综合服务窗口统一受理。全市县区第一家实现“一窗式”综合审批服务。全市第一家建成“24小时自助服务区”全天候服务，打造8小时外服务区。全市第一家实现 “远程异地评标”，提高效率，保障公平。

中心以“廉洁、务实、规范、高效”为宗旨,把“政务服务工作，没有最好，只有更好！群众满意没有终点，只有起点！”作为工作的出发点和最高标准而努力工作。中心实行服务内容、审批依据、申报条件、申报材料、办理程序、承诺期限、收费标准、办事结果“八公开”，自觉接受社会各界的监督

（三）项目实施内容

按照财政局的相关规定，我局将业务费整体项目作为2019年的项目支出绩效管理目标。

项目支出规模合计共568.93万元。2019年项目支出细项共有7项，主要是1、窗口工作星级评定考核经费；2、窗口网络、设备租用及维护费；3、政务工作运行经费；4、办公耗材；5、政务宣传工作经费；6、公共资源交易管理局工作经费；7、新中心建设建设项目合同经费及监理费。

使用方向及主要内容：项目整体支出主要用于保障政务大厅窗口业务工作及窗口工作人员的正常运转：包括支付窗口工作人员的中餐费、星级评定考核经费，大厅的水电费、电话费，网络费、饮水费、公示公告费、新中心建设项目合同经费及监理费等。通过改善服务大厅软、硬件环境建设，开展业务技能培训，增设便民设施，改进工作流程等方式提升窗口服务水平，提高服务形象，搭建便企利民的办事平台。

三、绩效目标完成情况及分析

我单位在全年的项目支出执行中，认真按照年初预算的任务实施开展，按照财政局的要求合理使用资金，将实际工作完成与资金使用充分配置，尽量按照绩效目标不塌进度，全年项目支出完成568.93万元，完成进度100%。

（四）项目实施计划及完成情况

按照五财行〔2019〕519001号文件的通知，项目预算2019年3月10日下达至我局，全年支出568.93万元。

2019年用于保障区政务服务局、政务服务中心为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，用于专项业务工作的经费预算总支出323.04万元，如窗口工作人员后勤服务费、窗口工作经费、窗口工作星级评定考核经费、公共资源交易管理局经费等，与上年对比增加106.79万元。

我单位在全年的项目支出执行中，认真按照年初预算的任务实施开展，按照财政局的要求合理使用资金，将实际工作完成与资金使用充分配置，尽量按照绩效目标不塌进度，全年项目支出完成568.93万元，完成进度100%。

截止2019年12月30日，我局项目支出568.93万元，完成项目支出100%。

（五）项目的组织及管理

一是狠抓资金使用效益。表现在:保障了职工工资,津补贴的及时足额发放,没有出现拖欠职工工资,离退休费用等现象；保障了单位的正常运转,各项工作开展顺利；

二是资金使用无虚列支出及随意使用现象,无大额现金支付现象。

三是资金使用效率性高。我局把有限的资金全力保障了政务大厅落实为民办实事上,绩效考核评估指标全面完成。

（六）项目绩效目标

我局整体绩效目标所设定的绩效指标清晰、细化、可衡量：

1.部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务；

2.通过清晰、可衡量的指标值予以体现；

3.与部门年度任务数或计划数相对应；

4.与本年度部门预算资金相匹配。

运行一年来，项目支出情况较好，预算编制科学，民主理财、公开理财氛围浓厚，财政财务制度健全且执行情况良好。在职责履行上收效尤为明显，资金投入取得了良好的效益，通过推行行政绩效管理制度，切实履行公共管理活动，体现政府部门公共管理能力，实现政务行为的投入与产出所体现出来的经济效益、社会效益和生态效益，实现政务效益最大化，提高政务效能和工作效率。

二、绩效评价工作情况

(一)评价的目的和依据

根据财政支出项目设定的预期目标，选择合适的评价指标和标准，运用科学的评价方法，对资金使用全过程及其支出的经济性、效率性和效益性进行客观公正的综合评价，以衡量财政资金的使用绩效，分析检验支出项目是否达到预期目标。同时，及时总结经验，分析存在问题，进一步改进和加强资金管理，提高财政资金的使用效益。通过项目绩效评价指标的设置，清楚的了解了项目实施后所要达到的产出目标和效果目标。职责和目标得到进一步的明确。有效的提高单位自我约束意识及绩效责任意识。自觉加强单位内部资金使用的监督管理，完善内部管理制度和措施。

(二)绩效评价工作方案制定过程

为推进绩效管理工作健康有序开展，根据上级有关规定和要求，由相关股室与有关单位沟通、对接，制定印发了《2018预算绩效管理工作实施方案》，对评价的单位、项目、时间及责任人等明确了主体责任，规范了工作内容，确保绩效评价工作有章可循，有序开展。

(三)绩效评价原则、评价方法等

绩效评价应当遵循以下基本原则：

1.科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

2.公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

3.分级分类原则。绩效评价由各级财政部门、各级预算部门根据评价对象的特点分类组织实施。

4.绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

评价方法:采用了因素分析法和数据对比法。因素分析法评价项目实施的整体情况是否符合实际需要，数据对比法则反映的是项目运行的持续性和质量的可控性。

(四)绩效评价实施过程

**1.前期准备**

完成本次绩效评价的前期准备工作，完成了人员组织、资料准备等一系列工作。

**2.财务核查**

一方面对专项资金支出合法性、合理性和合规性进行客观、公正的核查，另一方面通过对资金进行梳理汇总分类，掌握贯彻实施部门工作实施进度。

**3.项目核查**

在前期对项目情况进行梳理的前提下，进行项目所有相关证据的收集，为后续分析及报告撰写做好铺垫。

**4.满意度调查**

根据前期对相关项目资料进行整理，设计满意度调查问卷，并进行满意度问卷调查。

**5.数据分析及撰写报告**

根据绩效评价的原理和规范，对采集的数据进行甄别、分析和评分，并提炼结论撰写报告。

(五)绩效评价的局限性

**1.绩效评价管理工作制度有待完善**

绩效评价管理工作的“科学化、规范化、精细化”有待提高。

**2.绩效评价指标的科学性和合理性有待验证。**

在评价工作中，对部分指标的支撑材料收集难度较大。在本次绩效评价中虽然初步设定了部分指标，但其科学性和合理性还有待验证。

三、评价结论及绩效分析

(一)评价结论

评价组围绕绩效评价指标体系，通过数据采集分析，财务核查、实地核查及访谈等方式，对该项目绩效进行了客观、公正、合理、有效的评价，最终评价结果为90分。

(二)绩效分析

在项目决策方面，我局根据主要职责和当前重点工作，按照年初预算安排，依法依规、合理决策项目的目标和内容。在项目管理方面，我局严格按照财务管理制度，分级审核经费支出，不合理的支出不予批准。通过信息化建设，加强了财政信息化建设，使财政管理制度刚性化，达到实时监控、硬性约束的目的。

四、项目主要经验及做法、存在的问题和建议

(一)主要经验及做法

做好组织协调，强化项目监管，落实责任分工，确保财政资金高效使用。工作规划提前部署，绩效目标的制定和目标责任管理相结合，目标标准定制合理

(二)存在的问题

1.在全年项目支出执行中因业务工作开展的计划时间、项目支付约定时间的特殊情况未按财政局要求的进度支出。

2.资产管理方面有待加强。

3.建议和改进措施

4.严格落实专项资金使用管理规定，做到专款专用。

5.根据人员情况、业务开展需要，逐项做出预算计划，不留缺口，不留空项。

6.对历年应收、应付呆账、资产等进行清理、处置，调整账务，夯实资产资金管理基础，更好地使用资产、资金，发挥最大效能。

下一步，我局将进一步推进绩效管理工作，认真总结经验，落实有效措施，完善绩效管理制度，提高依法行政水平，提升管理能力和服务质量，加强党风廉政和防腐败工作，有效推进各项工作顺利开展。

五、附件











