附件1：

五华区区级预算支出部门评价表

（ 2023 ）年度

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | | 政务服务专项工作经费 | | | | | | | | | | | | |  | |
| 主管部门 | | | 昆明市五华区财政局 | | | | | 项目实施单位 | | | | | 昆明市五华区政务服务管理局 | | |  | |
| 项目负责人 | | | 骆毅 | | | | | 联系电话 | | | | | 0871-64171196 | | |  | |
| 项目类型 | | | 经常性项目（ √ ） 一次性项目（ ） | | | | | | | | | | | | |  | |
| 项目资金（万元） | | | 项目支出明细内容 | | 年初预算数 | | | | 实际到位数 | | | 实际支出数 | | 执行率 |  | |
| 2023年档案整理服务费、办公耗材费用、A4纸费用、宣传费用、通讯费、快递送达费用、饮用水费用、绿植维护费、党建经费、周三夜市餐费、咨询服务费、微信公众号服务费、政务大厅微改造、免费复印打印、应付未付费用、固定资产清查、“当好排头兵五华在争先”昆明日报专版费用、2023年免费刻制印章部分费用 | | 397.80 | | | | 397.80 | | | 293.08 | | 73.68% |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | |  |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | |  |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | |  |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | |  |  | |
| **合 计** | | | | |  | | | |  | | |  | |  |  | |
| 其中：中央财政 | | | | |  | | | |  | | |  | |  |  | |
| 省级财政 | | | | |  | | | |  | | |  | |  |  | |
| 市级财政 | | | | |  | | | |  | | |  | |  |  | |
| 区级财政 | | | | | 397.80 | | | | 397.80 | | | 293.08 | | 73.68% |  | |
| 其他 | | | | |  | | | |  | | |  | |  |  | |
| 年度总体目标 | | | 预期目标 | | | | | | | 实际完成情况 | | | | | |  | |
| 1、持续对标国际、国内一流标准，全面优化提升营商环境；  2、多措并举提升政务服务能力；  3、科学统筹协调，延伸“跨区域通办”触角；  4、优化审批流程，建立全区协同机制；  5、进一步加强新冠肺炎疫情防控工作。 | | | | | | | 大厅绿植的租用及养护达到207株，政务中心通讯费达到52个电话专线，设备维护及耗材工作不低于40台(套)，创文工作任务指标数量完成达到100%，咨询工作完成1项，咨询台新建数量不低于1个，发布信息次数4次，免费刻制印章数量不低于12577个，快递送达件数不低于962次，订水票数量不低于2000张，周三值班不低于24次，公众号发布信息期数不低于24期，复印纸采购数量不低于454件，公众号正常运行达标率达到90%，专线通信保障率达到90%，绿植合同约定要求完成率达到90%，创文考核指标达标率达到90%，档案管理验收合格率90%，审批手续做到合规性，有效加强大厅窗口工作人员的服务水平，服务对象投诉率不能超过5%，加强部门党建工作，提升群众体验感和满意度，持续保障政务服务中心持续运行，人民群众满意度和工作人员满意度达到90%。 | | | | | |  | |
| **二、绩效评价指标评分（参考）** | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 一级指标 | 分值 | | | 二级指标 | 分值 | | 三级指标 | | | | | 分值 | | 得分 |  | |
| 决策 | 40 | | | 项目立项 | 7 | | 立项依据充分性 | | | | | 4 | | 4 |  | |
| 立项程序规范性 | | | | | 3 | | 3 |  | |
| 绩效目标 | 6 | | 绩效目标合理性 | | | | | 3 | | 3 |  | |
| 绩效指标明确性 | | | | | 3 | | 3 |  | |
| 资金投入 | 7 | | 预算编制科学性 | | | | | 4 | | 4 |  | |
| 资金分配合理性 | | | | | 3 | | 3 |  | |
| 过程 | 资金管理 | 6 | | 资金到位率 | | | | | 3 | | 3 |  | |
| 预算执行率 | | | | | 3 | | 2 |  | |
| 资金管理 | 7 | | 资金使用合规性 | | | | | 7 | | 7 |  | |
| 组织实施 | 7 | | 管理制度健全性 | | | | | 4 | | 4 |  | |
| 制度执行有效性 | | | | | 3 | | 3 |  | |
| 产出 | 60 | | | 产出数量 | 27 | | 大厅绿植的租用及养护 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 产出数量 | 政务中心通讯费 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 产出数量 | 设备维护及耗材工作 | | | | | 1 | | 1 |  | |
| 产出数量 | 创文工作任务指标数量完成 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 产出数量 | 档案电子化整理 | | | | | 1 | | 0 |  | |
| 产出数量 | 制作宣传类画册 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 产出数量 | 咨询工作 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 产出数量 | 咨询台新建数量 | | | | | 1 | | 0 |  | |
| 产出数量 | 发布信息次数 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 产出数量 | 免费刻制印章数量 | | | | | 1 | | 0 |  | |
| 产出数量 | 组织培训次数 | | | | | 1 | | 0 |  | |
| 产出数量 | 快递送达件数 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 产出数量 | 订水票数量 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 产出数量 | 开展党建工作次数 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 产出数量 | 周三值班次数 | | | | | 1 | | 0 |  | |
| 产出数量 | 公众号发布信息期数 | | | | | 1 | | 0 |  | |
| 产出数量 | 复印纸采购数量 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 产出质量 |  | | 公众号正常运行达标率 | | | | | 1 | | 1 |  | |
| 产出质量 | 专线通信保障率 | | | | | 1 | | 1 |  | |
| 产出质量 | 9 | | 绿植合同约定要求完成率 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 产出质量 |  | | 创文考核指标达标率 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 产出质量 |  | | 档案管理验收合格率 | | | | | 1 | | 1 |  | |
| 产出质量 |  | | 应付未付审批手续合规性 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 产出时效 | 4 | | 全年预算执行进度 | | | | | 2 | | 1 |  | |
| 产出时效 | 资金拨付及时性 | | | | | 2 | | 1 |  | |
| 产出成本 | 2 | | 成本节约率 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 经济效益 |  | | 不涉及 | | | | |  | |  |  | |
| 社会效益 | 6 | | 政务服务标准化 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 社会效益 | 提升大厅窗口工作人员的服务水平 | | | | | 1 | | 1 |  | |
| 社会效益 | 服务对象投诉率 | | | | | 1 | | 1 |  | |
| 社会效益 | 加强部门党建工作，提升群众体验感和满意度 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 环境效益 |  | | 不涉及 | | | | |  | |  |  | |
| 可持续影响 | 2 | | 持续保障政务服务中心持续运行 | | | | | 2 | | 2 |  | |
| 满意度 | 10 | | 社会公众或服务对象满意度 | | | | | 10 | | 10 |  | |
| 总分 | 100 | | |  | 100 | |  | | | | | 100 | | 91 |  | |
| 评价等次 | 优☑ 良□ 中 □ 差□ | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 100-90（含）分为优、90-80（含）分为良、80-60（含）分为中、60分以下为差 | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 问题和建议 | 问题：绩效管理认识不够  建议：进一步加强对预算绩效人才队伍的培养 | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 评价人员 | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 姓名 | | 职务/职称 | | | | 单位 | | | | | 签字 | | | | |  | |
| 骆毅 | | 局长 | | | | 区政务服务管理局 | | | | |  | | | | |  | |
| 刘文娟 | | 副局长 | | | | 区政务服务管理局 | | | | |  | | | | |  | |
| 杨禄旺 | | 副局长 | | | | 区政务服务管理局 | | | | |  | | | | |  | |
| 汪桂梅 | | 办公室负责人 | | | | 区政务服务管理局办公室 | | | | |  | | | | |  | |
| 李玉婷 | | 信息科科长 | | | | 区政务服务管理局信息科 | | | | |  | | | | |  | |
| 填报人（签字）： 徐爱玲 年 月 日  评价组组长（签字）：骆毅 年 月 日  评价部门负责人（签字并盖章）：刘文娟 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |  | |

**注：绩效评价指标可参考《云南省项目支出绩效评价管理办法》中附件2：《项目支出绩效评价指标体系框架》设置。**

附件2：

项目支出绩效评价报告

一、基本情况

（一）项目概况

根据《昆明市打造“便捷高效的政务环境”2023年工作方案》、《昆明市打造“便捷高效的政务环境”（互联网+政务服务）2023年工作考评细则》、《昆明市五华区档案馆收集档案范围实施细则》、《昆明市政务服务实体大厅管理规范（试行）》的通知》等文件精神，进一步优化营商环境，深化“放管服”改革，实现“只进一扇门”办所有事的目标。打通最后一公里，提升群众体验感和满意度。

经费来源于财政资金，全年预算数为397.80万元，全年执行数为293.08万元，执行率为73.68%。资金使用具有安全性、规范性及有效性，支付标准、支付进度、支付依据合规合法、与预算相符。经费到位数为293.08万元、及时性高、到位率为100%。

1. 项目绩效目标

1.总体目标

贯彻执行国家、省、市有关行政审批、政务服务和公共资源交易管理工作的法律、法规、方针政策；在五华区行政审批改革领导小组的领导下，负责全区行政审批制度改革工作；负责对全区投资报建类行政许可事项和相关联的行政职权的审批工作；负责全区行政审批事项系统管理协调和运行维护工作，承接上级部门有关电子政务的工作安排；负责对区政务服务中心窗口工作人员、进驻政务中心各窗口单位及其人员的管理、监督、协调和服务；履行对公共资源交易统一综合监督管理职责；调解政务服务、公共资源交易（政府采购、PPP项目由区财政局受理并调查处理）活动中的争议及纠纷并受理投诉；负责区投资审批中介超市的监督管理。

2.具体目标

（1）持续对标国际、国内一流标准，全面优化提升营商环境；

（2）多措并举提升政务服务能力；

（3）科学统筹协调，延伸“跨区域通办”触角；

（4）优化审批流程，建立全区协同机制；

（5）进一步加强新冠肺炎疫情防控工作。

（三）项目组织管理情况

1.制度建设

为加强项目资金的管理，制定了《财务管理制度》《资金管理办法》《内部控制制度》财务管理制度健全具体，能够确保财政资金有效、合规的使用。严守财经纪律，按照量入为出、保障重点、规范运作的原则，严格控制各项开支，提高经费的使用效率。按照财政下达的年度预算和专项经费划拨需要，合理安排经费开支，保证专款专用。项目资金使用监督岗由部办公室履行监督职责，对项目实施过程进行检查和跟踪，发现问题及时提出改进意见和处理措施，并督促执行科室纠正。

2. 管理流程

为保障工作的有序推进,高质量完成此项工作,成立项目领导小组，由局长任组长，分管副局长任副组长，各科室负责人为成员，负责专项工作整体方案的制定、组织管理、统筹协调、检查监督、考核验收和绩效管理评价。

3.组织实施

为保障项目的实施昆明市五华区政务服务管理局细化项目明细，严格控制成本，通过每季度绩效跟踪的办法加强绩效管理，提高绩效认识。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

通过本次绩效评价，总结政务服务专项工作经费经费项目支出在决策、执行等方面的经验，查找其存在的不足，提出相关科学合理的政策建议，从而加强和规范昆明市五华区政务服务管理局预算管理工作，合理配置公共资源，促进财政资金在政务服务专项工作经费经费支出项目中的使用效益。

本次绩效评价对象为政务服务专项工作经费经费项目支出，评价范围为2023年项目资金使用的决策，过程，产出，效益。

1. 绩效评价原则、依据、评价指标体系、评价方法、评价标准、评价抽样等。

1.绩效评价的原则、标准：①科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映；②统筹兼顾。单位自评、部门评价和财政评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门评价和财政评价应在单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施；③激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责；④公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

2.绩效评价依据：昆明市五华区政务服务管理局2023年的工作计划以及2023年预算管理和绩效跟踪。

3.绩效评价指标体系、方法：昆明市五华区政务服务管理局确认当年度项目支出的绩效目标→梳理单位内部管理制度及存量资源→分析确定当年度项目支出的评价重点→构建绩效评价指标体系。

（三）绩效评价工作过程。

1.确定绩效评价对象；2.下达绩效评价通知，在实施具体评价工作前，应下达评价通知，内容包括评价任务、目的、依据、评价时间和有关要求等；3.确定绩效评价工作人员，负责绩效评价工作的实施；4.制订绩效评价工作方案，工作方案的基本内容包括：评价对象与负责人、评价目的、评价的依据、评价指标、评价标准、评价工作的时间安排、拟采用的评价方法、拟选用的评价标准、需要被评价对象及单位准备的评价资料及相关工作要求。5.收集绩效评价相关资料，评价小组根据需要，采取现场勘查、问卷调查与询问等多种方式收集基础资料。基础资料包括绩效评价对象的基本概况、财务信息、统计报表、财政资金使用情况、绩效自我评价报告等；6.对资料进行审查核实；7.综合分析并形成评价结论，评价资料整理出后，评价小组按照评价方案的要求进行评价工作，并作出评价的初步结论；8.撰写与提交评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

（一）绩效评价综合结论。

2023年我单位政务服务专项工作经费项目评价总体得分为91分，总体来看项目完成情况优秀，可作为下一年度的相关开展重要依据。

1. 绩效目标实现情况等。

大厅绿植的租用及养护达到207株，政务中心通讯费达到52个电话专线，设备维护及耗材工作不低于40台(套)，创文工作任务指标数量完成达到100%，咨询工作完成1项，咨询台新建数量不低于1个，发布信息次数4次，免费刻制印章数量不低于12577个，快递送达件数不低于962次，订水票数量不低于2000张，周三值班不低于24次，公众号发布信息期数不低于24期，复印纸采购数量不低于454件，公众号正常运行达标率达到90%，专线通信保障率达到90%，绿植合同约定要求完成率达到90%，创文考核指标达标率达到100%，档案管理验收合格率90%，审批手续做到合规性，有效加强大厅窗口工作人员的服务水平，服务对象投诉率不能超过5%，加强部门党建工作，提升群众体验感和满意度，持续保障政务服务中心持续运行，人民群众满意度和工作人员满意度达到90%。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况分析。

2023年我单位政务服务专项工作经费项目立项完全符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，并且项目申请、设立过程符合相关要求。本项目所设定的绩效目标依据充分，符合客观实际；依据绩效目标设定的绩效指标清晰、细化、可衡量；项目预算编制经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标相适应；项目预算资金分配有测算依据，与地方实际相适应。

1. 项目过程情况分析。

政务服务专项工作经费经费实际到位资金与预算资金的比率为100%，项目预算资金按照计划执行，项目资金使用符合相关的财务管理制度规定，项目实施单位的财务和业务管理制度健全，项目实施符合相关管理规定。

1. 项目产出情况分析。

大厅绿植的租用及养护达到207株，政务中心通讯费达到52个电话专线，设备维护及耗材工作不低于40台(套)，创文工作任务指标数量完成达到100%，咨询工作完成1项，咨询台新建数量不低于1个，发布信息次数4次，免费刻制印章数量不低于12577个，快递送达件数不低于962次，订水票数量不低于2000张，周三值班不低于24次，公众号发布信息期数不低于24期，复印纸采购数量不低于454件。

1. 项目效益情况分析。

公众号正常运行达标率达到90%，专线通信保障率达到90%，绿植合同约定要求完成率达到90%，创文考核指标达标率达到100%，档案管理验收合格率90%，审批手续做到合规性，有效加强大厅窗口工作人员的服务水平，服务对象投诉率不能超过5%，加强部门党建工作，提升群众体验感和满意度，持续保障政务服务中心持续运行，人民群众满意度和工作人员满意度达到90%。

1. 主要经验及做法

提高绩效管理认识，通过设立目标有利于项目决策的制定，有助于项目的实施管理。项目实施前应结合本单位自身情况，设定明确、合理的绩效目标，并将目标量化、细化分解，与预算资金相匹配起来。昆明市五华区政务服务管理局认真对待绩效自评，针对自身情况对实施项目提出合理的问题及建议，逐步提高绩效管理认识。

1. 存在的问题及原因分析

绩效管理认识不够，在填报项目支出时不够细化分解、量化。绩效评价未针对自身情况提出合理的问题及建议，绩效管理认识不够。

1. 有关建议

（一）改进措施

1、单位管理措施

昆明市五华区政务服务管理局将加强对预算绩效管理的组织领导，切实转变思想观念，牢固树立绩效意识，积极履行预算绩效管理主体责任，按照预算和绩效管理一体化要求，结合自身业务特点，深入分析昆明市五华区政务服务管理局预算绩效管理工作实际，建立健全部门预算绩效管理工作组织体系和制度体系，优化预算管理流程，完善内控制度，加强预算绩效管理力量，充实预算绩效管理人员，明确落实内部绩效管理牵头部门、人员及事前绩效评估、绩效目标设置、绩效跟踪监控、绩效评价的责任分工，将绩效管理责任分解落实到具体部门、明确到具体责任人，加强业务工作与财务工作紧密衔接，确保每一笔资金花得安全、用得高效，推动全面实施预算绩效管理工作常态化、制度化、规范化。

2、财政管理措施

根据项目实施进度及时拨付资金，尽可能减少资金拨付环节和资金拨付时间，避免资金闲置、截留，提高资金使用效率，避免造成财政资源浪费。

（二）建议

昆明市五华区政务服务管理局积极参加预算绩效管理培训并结合实际情况，汇总、对比以往年度项目预算，从而科学、有依据的做出下一年的项目资金预算，编制更为合理的预算，优化项目资金预算。

八、其他需要说明的问题

无

附件3：

昆明市五华区政务服务管理局政务服务专项工作经费经费项目绩效评价问题清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **问题分类** | **序号** | **项目责任单位** | **问题描述** |
| 项目立项存在的问题 | 1 |  | 无 |
| 2 |  | 无 |
| 资金管理存在的问题 | 1 |  | 无 |
| 2 |  | 无 |
| 业务管理存在的问题 | 1 |  | 无 |
| 2 |  | 无 |
| 项目产出存在的问题 | 1 |  | 无 |
| 2 |  | 无 |
| 项目效益存在的问题 | 1 |  | 无 |
| 2 |  | 无 |
| 其他问题 | 1 | 昆明市五华区政务服务管理局 | 绩效管理认识不够 |
| 2 |  |  |
| 备 注： | | | |