附件3

2023年度部门整体支出绩效报告

（县行政审批服务局）

 一、部门概况

（一）部门基本情况（包括部门的在职人员情况、机构设置、主要职能及重点工作计划等）。

1．主要职能。

（1）贯彻执行中央、省、市有关政务服务大厅建设、政府信息公开和行政许可、行政审批、政务服务工作的方针、政策，研究拟定全县政务服务大厅建设和政务服务、政务公开工作规划，经批准后组织实施。

（2）负责指导、协调、监督县直部门集中办理行政许可、非行政许可审批，行政事业和服务性收费；负责组织提供有关公共便民服务。

（3）负责全县各级各部门政务公开工作的指导、协调、监督、管理、服务和考核工作；负责受理对行政审批运作的投诉，并负责投诉事项的办理和督查工作；负责对政务服务大厅工作人员的管理和培训，提出绩效考核意见。

（4）负责整合县直其他有关单位政务服务职能，拟定县政务服务大厅、乡镇和村便民服务中心建设及政务服务事项工作方案，报县委、县政府批准后组织实施；负责查验进驻中心的收费项目及标准是否符合有关政策；协调处理窗口单位之间的工作关系；组织各窗口高效、快捷的实施行政审批和证照办理工作。

（5）贯彻执行上级有关信息化工作的方针政策和法律法规，积极推进全县电子政务建设；整合县直有关部门的智慧城市建设管理、电子政务职能，搞好电子政务外网信息网络安全工作。

（6）负责县人民政府门户网站的开发、建设、管理、运行和维护；负责门户网站新闻信息的编审和发布；负责部门子站建设的指导和考核。

（7）依法依规负责全县电子政务工程项目的规划建设和审批管理，负责全县乡镇、县直部门网络技术人员的培训工作。

（8）负责指导、协调、推进全县行政审批制度改革工作，承担行政审批制度改革日常工作；

（9）负责行政许可项目和其他行政权力事项目录的清理与管理工作；

（10）负责指导、督促政府工作部门全面推行权力清单制度，优化审批流程，进一步简政放权；

（11）会同有关部门做好行政审批事项的日常监管和投诉处理工作；

（12）完成县委、县政府交办的其他任务。

2．机构情况，包括当年变动情况及原因。

局机关内设办公室、政务服务股、窗口管理股、行政审批改革股等4股室及副科级二级机构安化县智慧城市和大数据中心（未独立核算）。

1. 人员情况，包括当年变动情况及原因。

 2023年机关2名职工退休，1名职工考至外地，通过5133人才引进1名，截至2023年年底共有在职人员24名。

（二）部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。

2023年度财政拨款支出1529.56万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出1473.82万元，占96.35%；社会保障和就业（类）支出27.46万元，1.8%；卫生健康（类）支出9.73万元，占0.64%；住房保障（类）支出18.56万元，占1.21%。2023年度无节余。主要用于工资福利方面的支出:人员的工资、津补贴、奖金、“五险一金”保障支出;日常公用支出:包括办公费、水电费、物业费、印刷费、差旅费、维护费、培训费、公务接待费、中餐补助费等。项目经费支出:主要用于政务服务大厅运行维护、雪亮工程网络租赁及电费、智慧城市和大数据中心核心机房运转、电子政务外网运行维护等，还包括单位基层党组织活动经费。

（三）绩效目标设立情况，主要包括部门中长期绩效目标和年度绩效目标。

绩效目标：一是完成各级各部门政务服务工作的指导、协调、监督、管理、服务，推进政务服务标准化建设，改善政务大厅办事服务，完成政务大厅工作人员的管理和培训；二是保障安化县人民政府门户网站（群）的开发、建设、管理、运行和维护；推进全县智慧城市建设，保障全县智慧城市核心机房、系统正常运转。

根据绩效评价的要求，我们成立了自评工作领导小组，对照自评方案进行研究和布署，党组成员、机关各股室全程参与，按照自评方案的要求，对照各实施项目的内容逐条逐项自评。在自评过程发现问题，查找原因，及时纠正偏差，为下一步工作夯实基础。

二、部门整体支出管理及使用情况分析

（一）基本支出

2023年度财政拨款基本支出305.71万元，其中：

**人员经费**275.71万元，占基本支出的97.05%,主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费。

**公用经费**30万元，占基本支出的2.95%，主要包括办公费、印刷费、咨询费、手续费。

“三公”经费财政拨款支出预算为3.25万元，支出决算为3.2万元，完成预算的99.5%，其中：

因公出国（境）费支出预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的100%。

公务接待费支出预算为4.03万元，支出决算为4.01万元，完成预算的99.5%，决算数小于预算数的主要原因是严格执行中央八项规定，减少不必要的公务接待，与上年相比减少0.45万元，减少10.1%,减少的主要原因是严格执行中央八项规定，减少不必要的公务接待。

公务用车购置费支出预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的100%。

公务用车运行维护费支出预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的100%。

（二）项目支出

2023年度财政拨款支出年初预算数为1529.56万元，支出决算数为1529.56万元，完成年初预算的100%，其中：

1、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。

年初预算为283.45万元，支出决算为283.45万元，完成年初预算的100%。

2、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）

年初预算为1149.58万元，支出决算为1149.58万元，完成年初预算的100%。

3、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）

年初预算为40.8万元，支出决算为40.8万元，完成年初预算的100%。

4、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）

年初预算为24.76万元，支出决算为24.76万元，完成年初预算的100%。

5、其他社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款） 其他社会保障和就业支出（项）

年初预算为2.7万元，支出决算为2.7万元，完成年初预算的100%。

6、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款） 行政单位医疗（项）

年初预算为9.73万元，支出决算为9.73万元，完成年初预算的100%；

7、住房保障支出（类）住房改革支出（款） 住房公积金（项）

年初预算为18.56万元，支出决算为18.56万元，完成年初预算的100%。

三、项目组织实施情况分析

（一）项目组织情况分析，主要包括项目招投标、调整、竣工验收等情况。

组织了“互联网+政务服务”一体化平台升级、电子政务外网接入社区租赁、“雪亮工程”项目网络租赁、政务服务大厅物业管理等一系列项目招投标、竣工验收等。

（二）项目管理情况分析，主要包括项目管理制度建设、日常检查监督管理等情况。

组织对“政务服务大厅整体搬迁后运转项目”“办公场地租金（含车位）”等2个项目开展了部门评价，涉及一般公共预算支出785万元，政府性基金预算支出0万元，国有资本经营预算支出0万元。从评价情况来看，认真贯彻落实中央、省、市、县的重大决策部署和要求，以简政放权、放管结合、优化服务为主线，以“放管服”和“一件事一次办”改革工作为抓手，持续推进新型智慧城市建设，精细精准做好政务管理服务各项工作，全面优化营商政务服务环境。一批政务服务指标如办件汇聚量、网上可办率、承诺压缩比、法定提速率、即办件率在全省排名靠前。窗口减少内部审批环节，进一步提升行政审批效率。提高办件提速率。实现政务服务事项100%纳入实体及网上政务服务大厅查询、办理，政务服务事项网上可办率达100%，政务服务事项办理深度三级及以上超过90%，实施清单发布率100%，事项办理覆盖率实现100%，质检结果通过率100%，权责清单填报率、发布率均为100%。

组织对“电子政务专项经费”“电子政务外网接入社区租赁经费”等4个单位开展整体支出绩效评价，涉及一般公共预算支出405.37万元，政府性基金预算支出0万元。从评价情况来看，完成智慧城市项目核心机房电力保障；完成了县政府门户网栏目建设、运行维护；“互联网+政务服务”一体化平台、“一件事一次办”平台、政务公开专区平台等运行维护。完成55个社区接入全市统一的电子政务外网及智慧城市项目核心机房互联网专线，确保社区“互联网+政务服务”一体化平台正常运行。完成1-3期雪亮工程网络租赁、摄像头维护、备品备件、供电保障，其中包含1063个摄像头和网络维护，314条链路租赁。完成电子印章、CA数学证书运行管理维护。完成17名综合窗口工作人员工资、五险一金等支付。综合窗口工作人员主要负责做好“一件事一次办”事项承接落地、基层公共服务（一门式）覆盖工作业务审批、大厅咨询引导、重点项目帮代办工作。

四、部门整体支出绩效情况分析

2023年，在县委、县政府的坚强领导下，在各级各部门的全力支持下，县行政审批服务局认真贯彻上级关于持续深化“放管服”改革工作要求，以“一件事一次办”改革为抓手，纵深推进简政放权，精细精准落实政务管理服务各项工作，率先创新开通“政务直播厅”，以打造“全省领先、县级一流”的政务服务大厅为目标，全力推动全县政务服务工作向高品质、高效能、高水平创新发展。县行政审批服务局荣获全市首个“省级文明窗口单位”；获市级“放管服”和“一件事一次办”改革工作真抓实干奖；“政务直播”荣获全省“揭榜竞优”十大改革品牌，同时获省优办作为全省优化营商环境典型经验推介；政务营商环境评价全省排名第14名，为优秀等次。根据预算绩效管理要求，我部门组织对2023年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中，一级项目2个，二级项目14个，共涉及资金2138.56万元，占一般公共预算项目支出总额的100%。

五、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的。

深入贯彻落实党的十九大“全面实施绩效管理”决策部署，进一步提高资金使用效益，切实增强单位资金使用的支出责任和效率意识。

（二）绩效评价工作过程，主要包括前期准备、组织实施和分析评价以及自评结果等内容。

本单位主要参照部门绩效自评情况参照《安化县财政局关于开展2023年度预算单位整体支出绩效自评工作的通知》(安财绩监〔2023〕2号)建立自评指标体系，从投入、过程、部门产出绩效三个方面设置了综合指标、共性指标、个性指标等三类涵盖预算编制、预算执行、资产管理、项目管理、资源配置、履职完成及效益等多项评价指标,整体支出绩效评价方法:因素分析法、比较等。预算编制依据充分、数据详实、维构优化、细化可执行、基础信息完善、数据更新及时、依据真实完整。项目预算整合归类合理，目标明确，项目储备充分、完整。并成立编效自评小组。实施询问、检查等必要的工作程序并抽查会计记录包括原始凭证、记账凭证、会计账簿等相关会计资料、复核预决算报表及编制依据。获取的资料和证据是充分的，实施的工作方法和程序是适当的。根据单位自评，自评结果为100分。

六、存在的主要问题

预算执行存在偏差。由于年初预算安排经费不足，本年度许多专项工作需要申请追加预算，导致实际经费支出高于年初预算，预算编制与实际情况存在偏差。

七、改进措施和有关建议

科学合理编制预算，严格执行预算在预算金额内严格控制费用的支出，控制超支现象的发生。对于年度无法预计的临时追加的相关工作所需费用，用其他费用项目结余资金调剂使用或确因工作需要追加费用预算的，按照费用预算调整的报批程序，经批准后再使用。

在费用报账支付时，严格审核，控制费用跨年度报账，确保费用核算的及时性和完整性；按照费用的实际使用用途进行资金支付和财务列报，严格按照行政事业单位会计制度进行财务核算。