昌吉市政务服务中心部门单位

整体支出绩效自评报告

（2022年度）

部门单位名称（公章）：昌吉市政务服务中心

填报时间： 2023年2月20日

# 一、基本概况

## （一）单位基本情况

1.机构设置及人员情况

昌吉市政务服务中心属参公事业单位，全额拨款，公益一类。昌吉市政务服务中心无内设机构，2022年度列入部门预算事业编制数10人，2022年度期末实有人数9人。

1. 主要职能

### 昌吉市政务服务中心主要职责任务：贯彻市委、市政府关于行政审批制度改革的有关决定和要求，规范行政审批行为。负责进入中心的行政审批项目的管理、协调和监督，组织窗口单位高效、快捷、依法实施行政审批和证照办理工作，制定行政审批运作过程 中各项规章制度及管理办法并组织实施。负责政务窗口工作人员的管理、监督和考核工作。负责处理投资者及社会各方面对中心行政审批、服务质量及相关问题的投诉。研究、总结政务服务中心行政审批制度改革的新经验、新情况、新问题，为市委、市政府决策提供依据。

1. 年度重点工作计划
2. 政务服务事项“应进必进”实现新突破。切实把“应进必进”工作摆在突出位置，精心研究谋划，分析工作推进过程中存在的突出问题，有针对性的研究解决措施，狠抓工作落实，做到了政务服务事项和人员进驻到位、授权到位、电子监察到位。

（2）政务服务事项网上审批能力再上新台阶。

## （二）单位决策机制

我单位决策机制根据行政事业单位内部控制体系建设相关要求，逐步完善《昌吉市政务服务中心党组会议、办公会议议事规则》、《三重一大会议制度》。

1. 明确绩效监控工作职责分工：负责人在布置全年工作时，对预算绩效管理工作同步部署；部门预算绩效管理工作确定牵头科室，各业务科室有明确的预算绩效管理工作联络员，职责分工明确，建立预算单位内部预算绩效管理工作协调机制，在设置部门整体绩效目标时，须经集体讨论研究后再上报。

2. 进一步加强单位内部各科室的预算管理意识及全局意识，单位组织学习预算绩效管理的相关内容，提高对绩效管理工作的重视程度，使各科室间能相互配合，严格按照预算编制相关制度、要求，科学合理的进行预算绩效监控表的编制。

3. 不定期进行绩效过程监控，及时发现问题及时调整。

## 单位资金分配情况

### 昌吉市政务服务中心预算编制、分配依据充分；分配结果合理性，与绩效目标一致；昌吉市政务服务中心本年度预算安排的重点项目支出与部门项目总支出的比率相符，对于反映和考核昌吉市政务服务中心履行主要职责、完成重点任务起到了保障。

1. **分配依据及结果。**

昌吉市政务服务中心基本支出根据单位人员编制、实有人数、资产情况等要素进行预算编制；项目支出根据本单位工作职能，年度计划等要素进行预算编制。预算批复后，昌吉市政务服务中心严格按照财政部门批复的预算和绩效目标执行。

1. **重点支出保障情况。**

昌吉市政务服务中心本年度本单位预算安排的重点项目0个，预算安排的重点项目支出金额为0万元，部门项目总支出金额为0万元，则重点项目支出占项目总支出的比率为0%。

## 部门单位整体支出规模、使用方法和主要内容、涉及范围

1. **部门单位整体支出规模**

2022年度，昌吉市政务服务中心部门单位整体支出年初预算金额为122.63万元，支出金额为122.63万元，执行率为100.0%，其中：政府采购年初预算金额为13.95万元，支出金额为13.95万元，执行率为100.0%。年中调整预算金额为20.66万元，预算调整率为16.9%。综上，我单位部门单位整体预算总额为143.29万元，支出总额为143.29万元，预算总执行率为100.0%。

### 2.部门单位整体支出自评使用方法、主要内容、涉及范围

**（1）自评使用方法**

本次自评秉承科学规范、公正公开、分级分类、绩效相关等原则，按照从投入、过程到产出效果和影响的绩效逻辑路径，结合我单位部门整体支出实际开展情况，运用定量和定性分析相结合的方法，总结经验做法，反思项目实施和管理中的问题，以切实提升财政资金管理的科学化、规范化和精细化水平。

### （2）评价的主要内容和涉及范围

此次我单位根据《预算法》、《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2020〕10号）、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《自治区党委自治区人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（新党发〔2018〕30号）、《关于印发<自治州实施预算绩效管理工作考核暂行办法>的通知》（昌州财预〔2019〕23号）、《关于印发《昌吉市全面实施预算绩效管理工作方案》的通知》（昌市财发字〔2018〕206号）等文件要求，对2022年度我单位部门整体支出开展绩效自评。本次自评主要内容和涉及范围：一是部门单位整体支出管理及使用情况，具体涉及预算管理、基本支出和专项支出的管理及使用情况；二是部门单位专项组织实施情况，具体涉及专项组织情况分析和管理情况分析；三是资产管理情况，具体涉及资产管理规范性和固定资产利用率；四是部门单位整体支出绩效情况，具体涉及部门单位整体支出绩效目标的实现程度，包括是否达到预定产出、效果和效益效率等方面进行评价。

# 二、部门单位整体支出管理及使用情况

## 预算管理情况

我单位为加强预算管理、规范财务行为、加强内部控制体系建设，制定了制定了昌吉市政务服务中心部门预算管理办法和昌吉市政务服务中心内部控制制度，并严格按照此管理办法和制度管理使用预算资金，严格按照政府信息公开有关规定及财政部门要求公开相关预决算信息。

## 基本支出预算安排及支出情况

**1.基本支出情况**

2022年，昌吉市政务服务中心基本支出年初预算金额为122.63万元，支出金额为122.63万元，执行率为100.0%，年中调整预算金额为20.66万元。综上，我单位基本支出预算总额为143.29万元，支出总额为143.29万元，预算总执行率为100.0%，其中人员经费112.50万元，公用经费10.13万元。

**2.“三公”经费情况**

我单位认真贯彻落实中央关于厉行节约的有关规定，严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》，2022年“三公”经费预算数为2.6万元，其中：因公出国（境）费0万元，公务用车购置及运行费0万元（其中公务用车购置为0万元），公务接待费0万元。

2022年，全年“三公”经费决算支出0万元，其中：因公出国（境）费用0万元、公务用车购置及运行费0万元（其中公务用车购置为0万元）、公务接待费0万元。较上年“三公”经费决算支出0万元，减少0万元，下降0%。

## （三）项目支出预算安排及支出情况

**1.项目支出情况**

### 2022年，昌吉市政务服务中心项目支出年初预算金额为0万元，支出金额为0万元，执行率为0%。综上，我单位项目支出预算总额为0万元，支出总额为0万元，预算总执行率为0%。

2022年，昌吉市政务服务中心共有0个地县本级财力安排项目，已完成项目数量0个。2022年度县本级财力安排项目预算及执行情况见下表：

# 三、部门单位专项组织实施情况

## （一）专项组织情况分析

**1.前期准备**

梳理2022年专项资金使用情况和专项项目实施规模，根据各专项实际存档资料，就专项工作计划与部门职能和规划内容、与科室和项目之间的对应关系、重点工作安排与重点项目安排情况等，与相关科室的管理人员进行了沟通和交流，深入了解本部门涉及专项资金的使用情况和项目完成情况。

**2.组织实施**

我单位通过项目文件研读和前期调研等方式，根据单位职能定位、中长期规划、年度工作计划以及专项项目实施情况。对于专项资金下达的绩效目标表的专项项目按照下达绩效目标，立足实际完成情况，开展专项项目绩效自评。对于未下达绩效目标表的项目，由我部门按照自行设定并经财政审核备案后的绩效目标表，实施专项项目绩效自评。自评内容主要包括以下两个方面：

对专项项目预算执行情况进行分析，分析专项项目产出、项目目标的实现程度和管理有效性，从而总结项目取得的业绩和经验，发现项目存在的不足之处。

对财政资金使用合规性进行评价，主要评价：①专项资金是否存在截留、挪用，支付审批是否合规、是否存在用途改变、范围超支和虚列项目支出等情况；②项目实施是否符合专项管理办法，流程和管理制度是否合规；③项目完成情况的真实性和绩效目标完成情况分析。通过评价发现财政资金使用中存在的合规性问题，总结财务内控中存在的不足之处。

## 专项管理情况分析

2022年本单位全年未安排中央及自治区专项资金支出项目。

# 四、资产管理情况

## 资产情况及固定资产利用情况

截止2022年12月31日，我单位资产账面总额为15.97万元，较年初资产总额减少1.36万元，下降7.84%，其中：

2022年初，流动资产总额为4.25万元，年末总额为2.41万元，较年初流动资产减少1.92万元，下降79.66%，主要变动原因是：货币资金减少。

2022年初，固定资产总额为329.27万元，年末总额为329.27万元，较年初固定资产持平，增长（下降）0%，主要变动原因是：未增加固定资产。

## 资产管理规范性分析

**1.资产管理体制和制度建设方面**

建立健全资产管理制度，合理配备并节约、有效使用资产，提高资产使用效率，保障资产的安全和完整。管理和使用坚持统一政策、统一领导、分级管理、职责到人、物尽其用的原则。办公室负责对单位资产管理进行指导和监督，对纳入政府采购范围的资产进行统一购置。本单位各科室确定专人负责资产的日常管理工作，包括资产的登记、统计、维护、保管等，并对所管资产的安全完整负有职责。资产管理人员应相对稳定，工作调动时务必办理交接手续。

**2.运行机制和管理方式**

资产管理由财务部门进行价值核算并设置专人进行资产实物卡片管理及使用状况监督；办公设备由办公室设置专人进行实物卡片管理及使用状况监督。我单位建立了严格的资产交付使用验收制度。资产采购根据合同、供应商发货单等对所购资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他资料进行验收。未通过验收的不合格资产，不得接收，务必按照合同等有关规定办理退换货或其他弥补措施。

**3.信息化建设方面**

我单位通过用行政事业单位资产管理软件严格管理资产卡片，包括卡片的增加、删除、查询、打印、汇总等。正确、全面、及时地记录资产的增加、减少、使用等状况，真实地反映和监督资产的增减变动和实际状况，建立健全了资产账簿体系。

**4.流动资产的管理**

流动资产严格按照我单位内控体系要求进行管理，无备用金，单位货币资金管理由办公室每月与国库支付中心进行对账。

**5.固定资产的管理**

本单位的资产管理严格按照《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）《财政部关于修改〈事业单位国有资产暂行办法〉的决定》（财政部令第100号）的相关要求执行,符合财政部门要求。每年年末定时对我单位的固定资产进行盘点，对盘点过程中发现的盈亏，进行原因查找，并上报单位党组会研究决策，再上报财政行政事业单位资产管理科进行申报再行处理。

# 部门单位整体支出绩效情况

2022年度，昌吉市政务服务中心部门单位整体支出绩效目标共设置一级指标3个，二级指标7个，三级指标8个，其中：已完成三级指标8个，指标完成率为100%。

### 1.产出指标完成情况分析

（1）数量指标

“保障窗口正常运转”指标：预期指标值为“=156”，实际完成指标值为“=156”，指标完成率为100%;

“保障办公人员数量”指标：预期指标值为“=9”，实际完成指标值为“=9”，指标完成率为100%;

1. 质量指标

“行政许可事项办结率”指标：预期指标值为“>=96”，实际完成指标值为“>=96”，指标完成率为100%;

1. 时效指标

“整体工作完成率”指标：预期指标值为“100%”，实际完成指标值为“100%”，指标完成率为100%;

“公用经费支付及时率”指标：预期指标值为“100%”，实际完成指标值为“100%”，指标完成率为100%;

1. 成本指标

“人员经费”指标：预期指标值为“=112.5”，实际完成指标值为“=112.5”，指标完成率为100%;

“公用经费”指标：预期指标值为“=10.12”，实际完成指标值为“=10.12”，指标完成率为100%;

### 2.效益指标完成情况分析

（1）经济效益

无此项指标

（2）社会效益

“提供优质便捷高效服务”指标：预期指标值为“有效提供”，实际完成指标值为“有效提供”，指标完成率为100%;

（3）生态效益

无此项指标

（4）可持续影响

“做好政务服务，推进行政审批标准化建设”指标：预期指标值为“持续推进”，实际完成指标值为“持续推进”，指标完成率为100%;

3.满意度指标完成情况分析

“办事群众满意度”指标：预期指标值为“>=95%”，实际完成指标值为“>=95%”，指标完成率为100%;

“职工满意度”指标：预期指标值为“>=95%”，实际完成指标值为“>=95%”，指标完成率为100%;

# 六、存在的主要问题

2022年本单位整体支出绩效目标全部达成，不存在未完成原因分析。

# 七、改进措施和建议

存在的问题：在预算绩效实施过程中管理不够科学严谨，执行不够全面准确。

改进措施： 进一步明确本部门绩效监控工作职责分工：负责人在布置全年工作时，对预算绩效管理工作同步部署；部门预算绩效管理工作确定牵头科室，各业务科室有明确的预算绩效管理工作联络员，建立预算单位内部预算绩效管理工作协调机制，在设置部门整体绩效目标时，须经集体讨论研究后再上报。

# 八、附表

《部门整体支出绩效目标自评表》

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门整体支出绩效目标自评表 | | | | | | | | | |
| （2022年度） | | | | | | | | | |
| 部门（单位）名称 | | | 昌吉市人民政府政务服务中心 | | | | | | |
| 年度主要任务 | 任务名称 | | 主要内容 | 预算金额（万元） | | | 实际执行（万元） | | |
| 总额 | 财政拨款 | 其他资金 | 总额 | 财政拨款 | 其他资金 |
| 保障人员经费 | | 用于保障部门单位人员发放经费支出和个人家庭补助支出 | 112.5 | 112.5 | 0 | 112.5 | 112.5 | 0 |
| 运转保障经费 | | 用于日常办公费、公车保障经费及其他商品和服务支出 | 10.12 | 10.12 | 0 | 10.12 | 10.12 | 0 |
| 合　计 | | | 122.62 | 122.62 | 0.0 | 122.62 | 122.62 | 0.0 |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成目标 | | | | |
| 市政务中心2022年投入122.62万元：首先112.50万元保障人员经费用于9名干部每月工资，社保等费用；其次10.12万元公用经费用于1辆公务用车正常运行和保障156个窗口正常运行，更好地为市内外公民及法人、其他组织提供优质便捷的政务服务，组织各窗口高效快捷依法实施行政审批和证照办理工作，负责投资者投资事宜的管理交办催办督查工作，为投资者提供政策、法律、法规和信息服务，使办事群众满意度达到95%，职工满意度达95%。 | | | | 市政务中心2022年投入122.62万元：首先112.50万元保障人员经费用于9名干部每月工资，社保等费用；其次10.12万元公用经费用于1辆公务用车正常运行和保障156个窗口正常运行，更好地为市内外公民及法人、其他组织提供优质便捷的政务服务，组织各窗口高效快捷依法实施行政审批和证照办理工作，负责投资者投资事宜的管理交办催办督查工作，为投资者提供政策、法律、法规和信息服务，使办事群众满意度达到95%，职工满意度达95%。 | | | | |
| 年度绩效指标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | 绩效目标值 | | 实际完成值 | 指标分值 | 得分 |
| 项目完成 | 数量指标 | 保障窗口正常运转 | | =156.00个 | | =156个 | 7 | 7 |
| 保障办公人员数量 | | =9.00人 | | =9人 | 7 | 7 |
| 公务保障用车数量 | | >=1.00辆 | | >=1辆 | 7 | 7 |
| 质量指标 | 行政许可事项办结率 | | >=96.00% | | >=96% | 7 | 7 |
| 时效指标 | 整体工作完成率 | | =100.00% | | =100% | 8 | 8 |
| 公用经费支付及时率 | | =100.00% | | =100% | 8 | 8 |
| 成本指标 | 公用经费 | | =10.12万元 | | =10.12万元 | 8 | 8 |
| 人员经费 | | >=112.50万元 | | >=112.50万元 | 8 | 8 |
| 项目效益 | 经济效益指标 | / | | / | | / | / | / |
| 社会效益指标 | 提供优质便捷高效服务 | | 有效提供 | | 100 | 15 | 15 |
| 生态效益指标 | / | | / | | / | / | / |
| 可持续影响指标 | 做好政务服务，推进行政审批标准化建设 | | 持续推进 | | 100 | 15 | 15 |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 办事群众满意度 | | >=95.00% | | >=95% | 5 | 5 |
| 职工满意度 | | >=95.00% | | >=95% | 5 | 5 |