2018年度部门

整体财政性资金绩效评价

保靖县政务中心

二0一九年七月十八日

保靖县政务中心2018年财政性资金

绩效评价报告

为进一步规范财政资金管理,强化部门责任意识,切实提高财政资金使用效益,根据保靖县财政局保绩﹝2019﹞2号文件《保靖县财政局关于开展2018年度财政性资金绩效评价的通知》相关规定,保靖县政务中心组织力量对2018年度部门预算整体支出绩效评价,现将情况汇报如下:

一、基本概况

全额预算单位, 参公制度管理,财务核算执行行政单位会计制度,下设3个股室,参公人员8个。

1. 人员编制

核准人员编制总计8人，2018年度末在职预算人员8人，预算人员数控制在核定人员编制职数范围内。我单位无离退休人员。

1. 主要工作职能

我中心主要职能:1、政务公开　2、全程代理　3、县长热线　4、一站式审批

(三)主要工作任务

1、切实抓好乡镇政务中心示范点建设2、切实完善中心规范化管理3、切实搞好省级示范点建设4、切实提高“县长热线”办理水平5、做好精准扶贫工作

二、整体绩效目标情况

(一)全年预算总收入情况

2018年上年结转154万元,总收入192.01万无,其中包括:

1、本年预算收入131.99万元,其中包括基本收入131.99万元。

2、其他收入60.02万元。

(二)全年支出情况

2018年预算总支出174.31万元,其中包括基本支出150.89万元，项目支出23.42万。

1. 全年结余情况

2018年结余171.7万元。其中：三公经费情况，2018年三公经费总支出2万元,其中：公务接待2万元。

三、绩效评价概述

为进一步规范财政资金管理,强化部门责任意识,切实提高财政资金使用效益,根据保靖县财政局保绩﹝2019﹞2号文件《保靖县财政局关于开展2018年度财政性资金绩效评价的通知》相关规定,对本单位进行绩效评价。

1、绩效评价的目的:2018年部门整体支出情况的绩效评价,促进部门从整体上提升预算绩效管理工作水平,强化部门整体支出责任,规范资金管理行为,提高财政资金使用效益,保障能更好地履行职责。

2、绩效评价实施过程

核实数据.对2018年度部门整体支出数据的准确性、真实性进行核实,与2017年度数据进行对比;

3、查阅资料.查阅2018年预算安排、资金管理、经费支出、资金管理等相关文件资料和财务凭证;

4、归纳总结.对收集的材料进行综合分析、归纳汇总;

5、根据评价材料结合各项评价指标进行分析评分;

6、形成绩效评价报告。

四、整体支出绩效评价

(一)目标设定(6分)

1、绩效目标合理性(3分):根据县委、县政府的中心工作,把2018年全年工作做好,严格执行国家财务制度和财经纪律,合理开支、厉行节约,严格控制三公经费,目标符合国家的法律法规、国民经济和社会发展总体规划,根据评价标准该项得3分。

2、绩效指标明确性(3分):整体绩效目标已细化到具体工作任务,数量指标和质量指标分析细化.根据评价标准该得3分。

(二)预算配置(20分)

1、在职人员控制率(3分)

2018年在职人员编制数8人，年末实有人数8人,根据公式进行计算8/8\*100%=100%,小于等于100%,该项得3分。

2、“三公经费”变动率(4分)

2017年三公经费预算数4.8万元,本年度三公经费预算数4.8万元,支出数2万元,根据公式计算变动率少于0,该项得4分。

(三)预算执行(20分)

1、预算完成率(5分)

2018年上年结转150.21万元,预算总收入131.99万元,预算支出数145.48万元，年末结余结转136.72万元，根据公式计算完成率为51.55% ,但结转资金为政务建设资金，是按进度拨付的，所以不能计算在内，该项得分应为5分。

2、预算控制率(5分)

2018年度年初预算101.04万元，追加预算30.95万元,根据公式计算,预算控制率为30.63%,该项得分3分。

3、新建楼堂馆所面积控制率(5分)

2018年度没有新建楼堂馆所,根据公式计算控制率为100%,该项得分5分。

4、新建楼堂馆所投资概算控制率(5分)

2018年没有新建楼堂馆所,根据公式计算投资概算控制率为100%,该项得分5分。

1. 预算管理(41分)

1、公用经费控制率(8分)

2018年公用经费实际支出26.25万元,预算数为6.4万元,根据公式计算公用经费控制率为410.01%,该项得分为0分。

2、“三公经费”控制率(8分)

2018年“三公经费”预算数4.8万元,实际支出2万元,根据公式计算控制率为41.67% ,该项得分8分。

3、政府采购执行率(6分)

2018年政府采购执行率没有超过及降低5%，该项得分6分。 4、管理制度健全(8分)

2018年管理制定的管理制度健全,具有较强的合法合规性和完整性,相关的管理制度已得到有效的执行,该项得分8分。

5、资金使用合规性(6分)

2017年支出符合国家财经纪律法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定,资金拨付有完整的审批程序和手续,项目支出按规定,支出符合部门预算批复的用途,无挤占等现象,该项得分6分。

6、预决算信息公开性(5分)

按照政府对预决算规定的信息内容,时限实行公开,基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。该项得分5。

(五)产出及效率(26分)

1、重点工作实际完成率(8分)

根据绩效办2018年对各部门为民办实事和部门重点工程与重点工作考核分数折算，该项得分为8分。

**2、以政务服务三级体系建设为重点，着力打造政务管理新体系**

**（一）以县级建设为核心，充分发挥龙头引领作用。**以我县新政务大厅的启用入驻为契机，全面促进县级场所规范化建设，充分发挥县政务中心的核心引导作用，辐射带动县乡村政务服务三级体系规范化建设。今年10月，县政务服务大厅全面建设完成并投入使用，解决了一直以来政务服务大厅因场地面积不足，部分单位不能进驻办公的问题，进一步推进“两集中、两到位”改革，落实“人进、事进、权进”工作到位，实现了所有审批事项都进入中心集中办理，所有具有行政审批职能的单位实现在中心窗口能办事、能办成事。推进网上政务服务建设，坚持“两个百分百”（审批单位100%进厅办公、审批事项100%进系统操作），实现政务大厅物理平台与电子政务虚拟平台有机统一。今年以来，共有县人社服务大厅、医疗服务大厅、国税、地税联合办税大厅、残联等5家单位新进驻政务服务大厅。截至目前为止，我中心已有36个进厅单位，其中独立窗口33个，综合窗口3个（18个单位），形成了“只进一扇门，办好万家事”的工作格局。

**（二）以乡镇建设为基础，全面规范基层服务模式。**按照领导机构设置、名称标识、设备设施、服务事项、管理制度、运行机制等“六统一”标准和经营管理服务站、安全生产服务站、计划生育服务站、农技推广服务站、合作医疗管理服务站、民政救助管理服务站、林业站、国土所等“八位一体”集中办公模式，全面完成了12个乡镇便民服务中心标准化建设，整合了乡镇资源，提升了办事效率，打通服务群众的“最后一公里”。确定迁陵镇、毛沟镇为试点乡镇，已下放县发改、财政、国土等部门试点事项，进一步推进扩权强镇试点工作，基本实现了“进一家门、办所有事”的目标。

**（三）以村级建设为支点，持续延伸便民服务网络。**按照《保靖县关于全面建设村级便民代办点的通知》（保政办函〔2014〕96号）要求，统一了代办制度、代办人员、代办内容，全县160个村已经全部实现了便民代办点全覆盖。村级便民服务站（点）建立了工作程序、首问负责制、限时办结制等八项制度，推行制度化、精细化管理。坚持办理事项、办事流程和值班信息“三公开”，做到办理和代办事项有台账、值班有记录、每月有汇报，确保人员到位、服务到位，逐步实现了群众“事在村办、证在村领、困难在村反映、问题在村解决”的目标。该项得分6分。

**3、以行政审批制度改革为抓手，重点树立公共服务新形象**

**（一）规范审批程序，优化审批方式。**按照“能取缔的程序和事项坚决取缔，互为前置、重复审批的坚决精简”的原则，对照国省法律法规调整变化的事项逐一进行梳理，全面清理出错项、漏项和职能交叉项目，确保审批事项名称高度统一。坚持“有利于降低行政成本、有利于高效便民、有利于企业生存发展”的原则，重点围绕项目招引、城市建设、民生改善等方面，大幅度精简审批事项的程序。完善清理事项登记备案制度，坚决防止变相保留、变更、新增行政审批事项。

积极推行“一窗式受理、一站式服务、实行并联式审批”，根据审批事项的性质、特点和复杂程度，灵活采用网上申请、即时办理，上门服务、预约办理等形式，确保审批便捷高效；对重大项目和应急事项提供全程代办、预约办理等服务，开通“绿色通道”。全面推行限时办结、超时默认制度，对审批事项严格按照承诺时限办理，超时未批复、未解决的事项视为同意。做到符合条件立即办，材料不全帮着办，外来投资优先办，重大项目联合办，多头管理协调办，上报审批协助办，特殊事项上门办，跟踪服务主动办。

**（二）规范项目管理，优化流程再造。**结合我县深入推进“放管服”改革工作，不断创新行政管理体制，分批取消和承接审批事项，持续优化审批流程。进一步精简和完善行政许可项目，在推行权责清单制度的基础上，制定行政许可事项清单，并对行政许可事项进行统一编码，实行动态管理，及时向社会公开。目前县直共有54个单位保留行政许可类项目599项，政务服务类项目434项。全部依托本级政府门户网站发布，并纳入政务服务管理平台进行管理，做到无缝对接，落实对位。

围绕“审批环节最优”和“办事效率最高”目标，进一步优化审批流程，最大限度压缩审批时限，5次修改完善《行政审批一次性告知手册》，分类列出各类审批所需的要件及流程，做到简单明了、方便实用；规范受理方式、审查方式、签批方式、送达方式等环节，坚决杜绝“两头受理”、“体外循环”，使办事流程更加优化、更合理、更合法。目前共核减各项材料共计20余种，优化归集业务流程7项，杜绝“奇葩证明”“循环证明”现象发生，在原办理时限基础上再提速了20%。

**（三）规范服务标准，优化窗口服务。**自行政许可标准化建设工作开展以来，我中心进一步完善标准体系，持续提高行政许可标准化水平。出台了行政审批事项受理通知书、办理环节资料领取通知书、一次性告知书、办结领取登记和窗口办件业务登记等六项制度，印发六项制度登记本，规范了工作人员服务流程；指导各审批部门统一制作标准的服务流程和制定统一的服务指南，依据政务服务事项清单标准化要求填写各项要素内容，并通过互联网政务服务门户、移动终端、宣传手册等途径展示发布；规范办事服务指南，将过去审批规则、材料要求“在办事人员脑子里”落在“办事指南白纸黑字上”，为行政审批提供“标准答案”。

推行“窗口受理-单位办理-窗口办结”的工作模式，按照“部门授权、一口受理、应办即办、电子监察、承诺办结、统一送达”的审批流程，申请人只需在一个窗口就能办好事项，真正做到了资料受理快、后台审批快、窗口出件快，服务时效快“四快”要求。开展文明用语、敬语、微笑服务活动，坚持挂牌上岗、亮牌办公，规范窗口工作人员服务模式，“优化、简化、瘦身”成为工作新常态。该项得分为6分。

**4、以提升政务服务能力为核心，全面构建政务服务新格局**

**（一）规范监督检查，优化评价体系。**在目前实行的日常督查、不定时巡查、专项检查的监督机制基础上，进一步优化监督检查评价方案，细化考核评价指标。采取定期和不定期的抽样检查、抽点检查、定点检查方式，多角度督查服务情况；采取现场巡查和电子监察相结合的方式，多方位督查政务大厅运行情况。完善评价考核机制，严格奖惩机制。坚持实行工作人员一天四次签到签退制度，每周汇总签到签退情况，每月通报工作履职情况。

开展“红旗窗口”和“三星”评比活动，对优秀窗口和优秀工作人员进行奖励；对发现问题的，给予严肃处理，并取消年度评先评优资格。今年以来，政务服务大厅受理行政许可1554件，其他服务事项3348件，总计4902件，办结率100%，在原有基础上缩短了20%以上办理时限，保持着零罚牌记录，群众满意度达到96%以上，政务服务提质增效显著。

**（二）推进政务公开，规范权力运行。**制定完善了《保靖县人民政府政务公开制度》、《保靖县人民政府政务舆情回应制度》、《县长热线值班制度》等一系列制度，每天实时更新公开政务信息，每月通报政务公开情况；配合组建了保靖县政府信息调度指挥中心，实行了县长热线24小时值班制、网上办理机制，指定2名工作人员负责县长热线，随时接通，专人回应。对群众的咨询、投诉等诉求，无论反映问题的大小，都立即指派专人受理、了解情况、拟文回复，坚持做到“有问必答、有诉必理、有理必查、有查必果”。截至目前为止，“县长热线”共办件255件，办结率95%，群众满意率95%以上。

建立健全政务舆情的监测、研判、回应机制，落实回应责任。积极利用政府信息网站，网上政务大厅、“县长热线”、等网络媒体，搭建与群众沟通互动的工作平台，拓宽收集群众对政务公开、政务服务工作意见建议和问题反映的渠道，进一步深化和推进政务公开。推进权力规范运行、高效运行、阳光运行、公正运行。

**（三）凝聚党建文化，提升服务质量。**2018年以来，围绕“以理论武装人、以活动教育人、以感情凝聚人”的目标，以“抓党建促脱贫攻坚”为中心，按照创建学习型党组织要求，以“两学一做”为主题，结合主题党日活动制度，积极推行“主题党日+”模式，搭建“学”“做”新平台，组织开展“主题党日+学习培训”、“主题党日+志愿服务”、“主题党日+民主评议”、“主题党日+脱贫攻坚”等，引导党员学理论，淬党性，做实事，讲奉献，勤服务。今年，开展集中学习12次，干部自学时间每周不少于1天，领导干部认真撰写学习心得；开展了“真情服务群众”活动，走访调研结对帮扶户100余户，解决联系村生产生活问题70余件次。

每月一主题、月月有活动、支部齐动员、党员干部全参与，通过党建“主题党日”活动的开展，严肃了党内政治生活，不断增强全体同志在中心工作荣誉感、为群众服务的责任感、在服务中实现价值的自豪感，凝聚了人心民力，形成了“人人参与党建工作、人人服务脱贫攻坚”的积极向上的良好氛围。该项得6分。

综合以上绩效评价得分91分，优秀。

保靖县政务中心

2019年7月18

**目 录**

1、保靖县财政局关于开展2018年度财政性资金绩效评价的通知

2、2018年度财政性资金绩效评价报告

3、部门整体支出绩效评价指标表

4、保靖县财政局关于对县政务中心2018年部门预算的批复

5、2018年度部门决算报表

6、保靖县机构编制委员会办公室文件关于给保靖县政务服务中心增編的批复

7、保靖县政务中心各项规章制度

8、保靖县政务中心2018年工作总结

9、绩效办对本部门2018年考核结果

保靖县政务中心财务制度

一、实行财务支出由分管财务副主任“一支笔审批”制度。设报帐员1名，负责日常财务和报帐工作。

二、实行预算计划收支管理，按照公开透明的原则，所有费用支出实行预报制，每月由办公室根据中心需开支的实际情况和财政审批的月资金使用计划，提出具体资金使用计划，由分管财务副主任预审，提交主任办公会议审定后实施，并在下月主任办公会上通报使用情况。

三、因工作需要借支的，每次借支金额要根据工作需要严格控制，由分管财务的副主任审批。

四、对外业务接待由办公室统一安排。特殊情况需经办公室报中心领导同意后接待开支。

五、特殊情况下需应急开支的，必须先请示分管财务副主任或主任同意后，方可开支。

六、特殊情况需变更当月计划开支项目或突破开支数额的，必须事先由分管财务副主任提出，报主任同意后开支。

七、各种费用开支报销，经办人要按规定的项目分类集中粘贴发票并在发票上签署姓名，送分管财务副主任审批签字（分管财务副主任开支发票由主任签批）后，送报账员统一报账。

保靖县政务中心内控制度

根据《会计法》规定，政务中心负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。  
　　（一）其他部门和人员积极配合财务部门、会计人员开展工作。在财务会计活动中做到：  
　　1、严格遵守国家及上级的有关财经法律、法规、规章、制度。  
　　2、按国家统一会计制度的要求取得或填制原始凭证并及时送交财会部门。  
　　3、提供真实完整的会计资料。  
　　4、严格执行财务计划或预算。  
　　5、确保本部门所经管的财产物资安全、完整。  
　　6、接受财务部门在财会工作上的指导和监督。  
　　（二）财会部门内部应当建立牵制、互控制度。会计事项的处理不能由一人办理全过程，必须由二人及以上人员处理。具体内容包括：  
　　1、出纳工作由出纳人员负责，其他会计不得兼任出纳。出纳员以外的人员代收现金时，必须由财务主管领导指定。  
　　2、出纳（报帐）人员不得兼管稽核、会计档案的保管和收入、费用、债权、债务、不得编制记帐凭证、不得兼管总帐、电算系统维护员、管理员、不得从事除银行存款日记帐、现金日记帐以外的明细帐登记和[财务会计报告](http://hrnews.goodjob.cn/caiwuhuijibaogao/)的编制工作。  
　　　3、出纳人员、审批人员、记帐人员不是一人兼任。  
　　　4、会计人员不得兼任财产物资的采购、保管等工作。  
　　（三）财会部门内部建立稽核、互控制度、设置稽核岗位，配备专职或兼职的稽核人员。稽核人员应对会计凭证、会计帐簿、财务会计报告及其他会计资料进行审核。　  
　　会计必须符合以下条件：  
　　1、坚持原则、廉洁奉公、具有较高的政策、业务水平和职业道德水准。  
　　2、熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策，掌握本单位业务管理的有关知识。  
　　3、除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。　　  
　　（四）任(聘)用会计人员应当实行回避制度。领导班子成员的直系亲属不得担任财会主管人员。财会主管人员的直系亲属不得在财会部门中任职。有直系亲属关系的人员不得在同一财会部门中任职。  
　　（五）财会主管人员、会计人员因工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作，在办理调转手续之前，全部移交接替人员。没有办清交接手续。不得调动或离职。移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交的，可由移交人员委托代办移交。  
　　根据《会计法》的规定：原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

保靖县政务中心厉行节约制度

为适应建设节约型社会的要求，进一步节省单位办公经费，努力降低行政成本，全体工作人员要树立勤俭节约意识，从自己做起、从身边点滴小事做起，自觉养成节约每一度电、每一杯水、每一张纸、每一滴油的良好习惯。人人自觉遵守制度、互相监督，努力在全会营造“以节约为荣、以浪费为耻”的浓厚氛围，特制定本制度。  
    **一、节约用电、用水。**各办公室根据实际需要合理使用空调。空调设定温度制冷不得低于26摄氏度，制热不得超过18摄氏度，并注意关闭门窗。办公照明一律实行分路控制，根据需要开启照明灯，尽量采用自然光照，工作人员离开办公室，应切断空调、电脑、电灯等电源。珍惜水资源，做到人人节约用水。办公室要加强用水设备的日常维护管理，及时维修更换漏泄的供水管、龙头和卫生洁具。  
    **二、加强公务用车管理。**严格执行公务用车管理制度。驾驶员须精心操作，尽可能节约用油，保护车辆，减少维修费用。严格控制公车私用，严禁公车参加婚丧嫁娶等活动。  
   **三、规范办公用品采购**。属于招标集中采购的物品，必须按规定进行集中采购。其它物品采购应本着公开原则，坚持货比三家，选择质优价廉的商家，履行相关审批程序后进行采购。

**四、节约办公耗材。**公文一律采用双面打印。提倡用电子文本修改文稿，减少重复打印和复印次数。打、复印纸张的厚度、纸质以适用为标准，严格控制采用高价高品质的纸张。打印机、复印机的油墨、墨粉用完后要重新灌装，再次使用。机关各部室普通文书材料的打字、排版、复印原则上在本单位进行，因特殊需要，经办公室主任批准，方可在文印室打印。

**五、节约电话费开支。**办公用电话提倡简明、扼要、讲短话，不得聊天长谈。控制使用长途电话，不得因私使用长途电话。

**六、控制旅差费用。**公务出差应注意节约，从严控制搭乘飞机，尽量减少各项差旅费用开支。住宿、交通等差旅费用标准，必须严格遵守县财政局有关规定。  
  **七、从严控制公务接待经费。**认真执行招待费管理的有关规定，严格实行“三单合一、严格标准、定点接待、定期公布”制度，严禁假借公务名义相互宴请。

**八、严格控制会议费支出。**严格执行有关会议费用管理规定，精减会议，从严控制会期、人员和规模，提倡少开会、开短会。各种会议不得发放纪念品。不准假借会议名义组织高消费活动和各种形式的旅游。

**九、本制度自印发之日起实施。**