附件1

2023年度行政审批服务局部门整体支出

绩效自评报告

单位名称：（盖章）城步县行政审批服务局

2024年 5 月31日

2023年度城步县行政审批服务局部门整体支出绩效自评报告

一、部门、单位基本情况

（一）机构设置情况

根据编委核定，我局内设股室3个，所属二级单位2个，内设股室分别是：办公室（挂行政效能股、挂政府热线监管股牌子）、行政审批制度改革股（挂政策法规股、审批业务指导股牌子）、电子政务和政务公开股。所属单位分别是政务服务中心,12345政府热线服务中心。

1. 人员编制情况

我局编制人数6人，实有人数4人，离退休2人，政务中心编制数3人，实有人数3人，12345政府热线服务中心编制数5人，实有人数5人。

1. 主要职能职责

城步苗族自治县行政审批服务局的主要职责是：

1、指导、协调、推进全县行政审批制度改革工作。

2、牵头负责全县放管服改革工作，维护营商政务环境，协调、推进、提升行政效能工作。

3、推进、指导、协调、监督全县政务公开（信息公开、办事公开）和政务服务体系建设。

4、统筹协调、规划指导、监督评估全县政府系统电子政务工作；统筹推进、监督协调“互联网+政务服务”工作；统筹规划、监督考核全县政府系统网站。

5、对全县政府服务热线进行指导和监管，负责县本级12345政府服务热线的管理工作。

6、根据《行政许可法》规定，推进行政许可权相对集中工作改革，依法依规依程序审批相对集中的行政审批事项，并承担相应的法律责任。

（四）绩效目标设定情况

**1、**全面深化“三集中三到位”改革工作。

2、打造“一件事一次办”升级版

3、积极推进网上中介服务超市应用

4、加强12345热线“总客服”建设

5、开展“走流程、解难题、优服务”行动

6、持续推进政务公开，确保门户网站达标创优

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）部门预决算情况

1.部门预算情况

2023年年初预算安排收入617.89万元，其中一般公共财政拨款617.89万元；2023年年初预算安排支出617.89万元，其中：基本支出467.1万元，项目支出150.79万元。

2.部门决算情况（含年中预算追加情况）

2023年决算总收入617.89万元，较预算增加320.42万元，总支出617.89万元，其中：基本支出467.1万元，占总支出的75.6％；项目支出150.79万元，占总支出的24.4％。差异产生的主要原因是争取资金较多。

（二）部门预算执行情况

1.“三公”经费执行情况

2023年“三公”经费预算数0.95万元，其中：因公出国（境）费0万元，公务用车购置及运行维护费0万元，公务接待费0.95万元。“三公”经费决算数0.39元，其中：因公出国（境）费0万元，公务用车运行维护费0万元，公务接待费0.39万元。

2.政府采购执行情况

2023年度政府采购支出21万元，其中：货物0元，工程0万元，服务21万元。

1. 政府性基金预算支出情况

城步县行政审批服务局2023年度国有资本经营预算支出为0万元。

1. 国有资本经营预算支出情况

城步县行政审批服务局2023年度国有资本经营预算支出为0万元。

1. 社会保险基金预算支出情况

城步县行政审批服务局2023年度社会保险基金预算支出为0万元。

六、部门整体支出绩效情况

（一）综合评价结论。

1、自评总分：97分。对照整体支出绩效评价指标，我局自评分为97分。整体来说做得较好，但由于客观原因，在经济生态效益和可持续发展指标各扣一分，财务管理有待进一步加强。今后，我局将不断总结经验，进一步提高资金使用效率。

2、社会公众或服务对象满意度

对本单位工作越来越满意，我局工作有序开展，不断加大政务公开力度，社会公众（服务对象）对本单位工作越来越满意，表现在：标准化工作顺利完成，来大厅办事人员（老百姓），心里特别高兴，大厅办事人员非常，细心，总是一张丢笑脸，有问必答，老百姓非常高兴，心里特别满意高兴而来，满意而归，满意度100%。

1. 评价指标分析（或综合评价情况）。

**2023年我局的工作完成率、完成及时率、质量达标率都达到了100%，较好的实现了预期目标。**

1、整体绩效目标完成情况 一是聚焦企业、个人全生命周期，梳理完成16个事项的“一件事一次办”升级版办事指南，大幅减少办事环节、申请材料、办理时间和跑动次数，进一步提高企业和群众办事的体验感和获得感。 二是打造“一件事一次办”升级版。按照省、市要求，梳理行政审批中介服务事项171项进行公示，同时向涉及的相关单位、部门转发了要求，配置了网上中介超市账号，下发操作手册，要求各单位积极进驻采购。目前入驻第三方公司2家、委托人3家，完成网上中介服务交易1件。三是加强12345热线“总客服”建设

9月底，利用信息化专项经费28万余元完成热线平台改造升级。截止11月底，热线平台呼入总次数 11500次，呼出总次数10879次，受理市民有效投诉事项1186件，热线当即答复10878 件，网络转办1295件。在办理的1295件中，市民满意1295件，满意率100%。四是持续推进政务公开，确保门户网站达标创优，与第三方公司签订运维、安全扫描协议，定期对政府门户网站进行维护和安全漏洞、涉密、涉密、错误信息扫描；发布、图解县本级重要会议和工作报告30个；多种形式解读县本级重要政策、文件13个；收到政府信息公开依申请公开书面申请和网上申请4件，并督促有关部门依法依规进行了答复；同时，指导各部门和乡镇统一格式、及时准确编制发布了政府信息公开工作年报。门户网站共公开各类政府信息3188条，在省、市网站季度检查中均合格。

**2、反映履职效益情况**：1、人员经费保证了工作人员安心工作，全心全意服务社会、服务群众；2、办公设备的配置和完善大大提高了工作效率、也为工作人员和群众提供了一个好的方便干净的环境。3、办公费用保证了单位的正常运转。4、“三公”经费也是一个单位部门存在、发展的必要开支，我们尽量做到厉行节约，遵守党纪法规和财经纪律。

****3、及时信息公开**。部门预决算、三公经费预决算、绩效评价等各项指标均按要求及时的进行了公开，做到了基础数据信息和会计资料真实、完整、准确。**

**4、**严格采购程序**。业务股室增加大型办公设备，由业务股室报告分管副局长同意后，在办公室备案，经研究后由办公室去县采购中心办好控购手续才能购买。保证了政府采购执行率达到100%。**

****5、资产管理**：资产保存完整、配置合理、处置按程序办理且帐实相符，利用率100%。**

七、存在的问题及原因分析

（一）存在的问题：

1、财会人员一身多职，事多工作忙，极少参加继续教育和业务培训，致使工作难以提升。

2、内部控制制度不够健全，仍需进一步明确和完善。

八、下一步改进措施

1、加强财会人员业务学习和培训力度。加强财会人员职业道德教育，努力提高财会人员业务水平。对财会人员采取学历教育、专题自学、定点培训等多种学习方式，更加系统地学习行政事业单位会计制度和财务规则，不断提高财务工作能力。

2、健全内控制度，充分发挥单位内部监督制约作用。针对单位财务管理的薄弱环节和风险控制点，要在完善手续、健全制度、防范风险上下功夫，制定完善一系列管理制度，经费管理制度、拨款审批制度等内部控制制度，建立完善的岗位责任制和内部稽核制度；单位和个人印鉴要分离，资金拨付审批和经费支出手续要完备，确保资金安全；所有账目都要做到定期核对，切实做到账账、账实相符。

九、其他需要说明的情况

无。

报告应包括以下附件：

1.部门整体支出绩效评价基础数据表

2.部门整体支出绩效自评表

3、项目支出绩效自评表（每个项目支出一张表！）