**芷江县发改局2019年政务办证大厅业务费**

**专项经费绩效自评报告**

县财政局：

根据县财政局《关于开展2019年度财政资金绩效评价工作的通知》（芷财绩【2020】1号）文件精神，我局对2019年度政府办证大厅业务经费绩效进行了全面综合评价。现将有关情况报告如下：

**一、项目基本情况**

1、项目概况：政务办证大厅业务费。

2、根据2019年度预算县财政预算安排了政府办证大厅业务费专项经费7万元，项目起止时间为2019年1月1日至2019年12月31日。

3、项目实施情况：根据年初预算、项目资金在年初就已经安排到位，在资金管理和组织上都能按照相关政策和规定执行，没有因管理不善出现资金上的损失。

**二、综合评价情况及评价结论**

1、维护好信息中心，保证了网络正常运行，提高了为民办事的办结率。

 2、2019年为民办事办结数达到了500个。办结率为100%.着力规范部门行为。一是规范行政执法行为。重点督促执法人员做到亮证执法、文明执法、公正执法；杜绝“吃、拿、卡、要”、故意刁难、办人情事等现象和部门利益驱动执法、徇私枉法、执法不公和不按程序执法等行为。二是规范行政审批行为。推行行政审批实行“一站式”服务，简化审批程序

 3、着力健全监督机制。发挥媒体监督作用，充分借助媒体的舆论宣传作用，对行政不作为、行政乱作为、服务态度差、办事效率低和为政不廉的人和事予以曝光，对于先进事例和先进个人，及时报道表彰，通过单位自评得99分，结果为“优秀”。

**三、项目主要绩效**

1、项目经济性分析，根据财政预算项目资金安排，规模上没有突破。

2、项目的效果性分析，为民办结的事项及时公布并通知到位。

3、项目的效益性分析，为民办事便捷，服务到位，达到了群众满意、政府满意。

四、存在的问题

因办证大厅人员配置不够，对于需要交办的事项压力大。

**五、有关建议**

 1、转变工作作风。政府办证大厅是一个服务型窗口，对群众需办理的事项要简化审批程序，提高办事效率。增强服务意识，强化服务理念。

2、强化网络监察信息平台的日常监管，坚持每天对平台数据进行实时监察，确保每一起事项能及时的交办处理，做到件件有回音，事事有回复。

芷江侗族自治县发展和改革局

 2020年6月20日

|  |
| --- |
| **芷江县发改局政务办证大厅业务费专项经费绩效评价指标** |
| **填报单位：芷江侗族自治县发展和改革局** |
| **一级指标** | **分值IMG_256 IMG_257IMG_258IMG_259IMG_260IMG_261IMG_262IMG_263** | **二级指标** | **分值** | **三级指标** | **分值** | **指标解释** | **评价标准** | **自评分** |
| 投入 | 10 | 项目立项 | 6 | 项目立项规范性 | 2 | 项目的申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。 | ①项目是否按照规定的程序设立1分；②所提交的文件、材料是否符合相关要求1分。 | 2 |
| 绩效目标合理性 | 2 | 项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。 | ①是否符合国家相关法律法规、国民经济发展规划和党委政府决策1分；③项目是否为促进事业发展所必需1分；④项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平1分。 | 2 |
| 绩效指标明确性 | 2 | 依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。 | ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标1分；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现1分。 | 2 |
| 资金落实 | 4 | 县财政拨款到位率 | 4 | 县财政拨款到位率＝实际到位县财政拨款资金÷应拨县财政拨款资金×100% | 按时足额到位4分，未按时足额3分，未足额2分。 | 4 |
| 过程 | 20 | 业务管理 | 6 | 管理制度健全性 | 3 | 项目实施单位的业务管理制度是否健全，用以反映和考核业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。 | 已制定或具有相应的业务管理制度，并且业务管理制度合法、合规、完整3分；有制度，不合法、合规、完整2分；没有0分。 | 3 |
| 制度执行有效性 | 3 | 项目实施是否符合相关业务管理规定，用以反映和考核业务管理制度的有效执行情况。 | 遵守相关法律法规和业务管理规定3分，一般2分，不遵守1分。 | 2 |
| 财务管理 | 14 | 管理制度健全性 | 2 | 项目实施单位的财务制度是否健全，用以反映和考核财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况。 | 已制定或具有相应的项目资金管理办法并符合相关财务会计制度2分；有资金管理办法但不符合相关财务会计制度1分，没有0分。 | 2 |
| 会计核算是否准确规范 | 2 | 是否有专账，资金是否专款专用 | 规范2分，一般1分，不规范1分。 | 2 |
| 支出审核流程是否规范 | 2 | 是否有审核流程 | 规范2分，一般1分，不规范1分。 | 2 |
| 会计资料是否真实完整 | 2 | 会计资料是否真实完整 | 完整2分，一般1分，不完整1分。 | 2 |
| 是否建立内部控制制度 | 2 | 是否建立内部控制制度 | 完善2分，一般1分，不完善1分。 | 2 |
| 是否按规定执行财务制度 | 2 | 是否按规定执行财务制度 | 规范2分，一般1分，不规1分。 | 2 |
| 会计报表是否完整及时 | 2 | 会计报表是否完整及时 | 按规定2分，基本按规定1分，不按规定1分。 | 2 |
| 产出 | 40 | 项目产出 | 40 | 办班人均费用率 | 10 | 举办学习班，来提高实际工作和学习能力。 | 达到绩效目标得10分，没达到目标每减少一个百分点扣0.1分。 | 10 |
| 实际完成率 | 10 | 项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。 | 实际完成率10分=（实际产出数/计划产出数）×100%。实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。 | 10 |
| 完成及时率 | 10 | 项目实际提前完成时间与计划完成时间的比率，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。 | 完成及时率10分=[（计划完成时间-实际完成时间）/计划完成时间]×100%。实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。 | 10 |
|  |  |  |  | 质量达标率 | 10 | 项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。 | 质量达标率10分=（质量达标产出数/实际产出数）×100%。质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。 | 10 |
| 效果 | 30 | 项目效益 | 30 | 经济效益 | 6  | 项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况。 | 好6分，一般5分，不好2分。 | 6 |
| 社会效益 | 6 | 项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况。 | 好6分，一般5分，不好2分。 | 6 |
| 生态效益 | 6 | 项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况。 | 好6分，一般5分，不好2分。 | 6 |
| 可持续影响 | 6 | 项目后续运行及成效发挥的可持续影响情况。 | 好6分，一般5分，不好2分。 | 6 |
| 群众满意度 | 6 | 按实际调查结果报 | 满意度80%以上得满分，每下降2个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 6 |
| **总分** | **100** |  | **100** |  | **100** |  |  | **99** |