

附件 2

部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）大埔县政务服务和数据管理局

所属下级预算单位数量：0

填报人：曾琪

联系电话：5188363

填报日期：2024 年 8 月 29 日

一、部门基本情况

（一）部门职能

县政务服务和数据管理局贯彻落实党中央和省委关于政务服务和数据管理工作的方针政策和决策部署，按照市委、县委工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对政务服务数据管理工作的集中统一领导。主要职责是：

1. 组织拟订全县政务服务和政务信息化相关政策和规范性文件并组织实施。
2. 统筹推进全县“数字政府”改革建设，拟订建设规划和年度建设计划并组织实施。负责县级“数字政府”平台建设运维资金管理工作。
3. 负责对县级政务信息化项目建设实施集约化管理，负责对县财政资金建设的政务信息系统项目立项审批，加强宏观管理和统筹协调。
4. 负责全县行政审批制度改革、审批服务便民化相关工作，负责全县政务服务事项目录管理和标准化建设。
5. 统筹协调县级部门业务应用系统建设，统筹管理政务云平台和电子政务外网，指导各镇（场）和各部门网上政务应用和建设。
6. 负责政务服务、电子政务标准体系建设和相关标准规范的制定，推进全县政务服务和电子政务标准化工作。
7. 组织协调推进政务数据资源共享和开放，统筹政务数据资源的采集、分类、管理、分析和应用工作。

8. 统筹全县电子政务基础设施、信息系统、数据资源等安全保障工作，负责“数字政府”平台安全技术和运营体系建设，监督管理县级信息系统和数据库安全。

9. 负责惠民信息平台、网上中介服务超市平台管理相关工作。

10. 负责12345政府服务热线（以下简称政府热线）的建设和管理工作。

11. 负责全县政务服务效能监督工作。统筹推进全县政务服务体系建设和，指导各镇（场）政务服务机构及其管理机构开展工作。协调各镇（场）和各部门，为企业群众提供优质服务。

12. 完成县委、县政府和市政务服务数据管理局交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 抓宏观，理顺数字政府改革建设体制机制。根据省、市“数字政府”建设总体规划，打造我县“数字政府”的总体要求和实施步骤，明晰基本路径和工作任务。不断完善政务信息化服务项目立项管理制度，理清与职能部门的项目管理边界，完善审批程序。完善“数字政府”改革建设专家库评审和管理制度，最大限度发挥好智库作用。完善各部门政务信息系统迁云上云后的统一运行维护机制，集中各部门技术人员力量，确保系统整体运行安全稳定。完善网络信息安全管理机制，编制制度汇编，以制度管人管事。

2. 抓基础，充分借力政务外网升级改造统筹各运营商力量，

不断加强电子政务基础设施建设。重点做好推进政务信息系统迁云上云及运行维护、政务外网升级改造等工作。逐渐对迁移上云后的政务信息系统进行纳管，确保各部门政务信息系统安全平稳运行。

3. 抓应用，提升政府服务智能化便捷化水平。继续做好“粤省事”“粤商通”“粤政易”等移动政务服务平台宣传推广工作。推进一体化在线政务服务平台使用，不断推进惠民资金补贴“一卡通”监管平台。继续做好政务协同办公平台应用推广工作，确保县直部门 100%接入。

4. 抓服务，进一步优化营商环境和民生服务。继续优化提升实体大厅“一站式”功能，推进县级实体大厅扩容提质，按照“应进必进”原则推动县级政务服务事项 100%进驻实体大厅。推进工程建设项目“一窗受理”工作，配合各部门推动此项工作落地实施。开展政务服务“好差评”工作，完善相关评价管理制度，推进线上政务服务平台和实体政务大厅“好差评”功能改造。对接升级改造 12345 热线平台，推动电子营业执照、电子担保函在公共资源交易领域的应用，为市场主体提供全程在线交易服务。

（三）部门整体支出绩效目标

一是确保人员经费发放到位；**二是**经费安排合理支出；**三是**项目支出专项列支；**四是**严抓主题教育，创新党建引领；**五是**推动政府“数字化”转型赋能“放管服”改革和营商环境优化；**六是**推进政府职能转变和“放管服”改革；**七是**扎实推进创文工作。

从整体支出及绩效目标实现情况看，2023 年我局全面梳理和优化支出流程，严格财经纪律，健全预算编制，坚持预算约束，认真抓好各项目支出，在合法依规，安全可靠的前提下及时高效地完成了各项绩效目标。

（四）部门整体支出情况。（以决算数为统计口径）。

大埔县政务服务和数据管理局 2023 年度财政拨款支出合计 1699.76 万元。其中：一般公共预算财政拨款支出年初预算数 813.31 万元，决算数 1699.76 万元，比年初预算数增加 886.45 万元。主要变动原因是全县 256 个村（社区）政务服务站专职人员工资归口到我单位核算。

从项目支出性质和经费分类看，2023 年度财政拨款支出中，基本支出 1225.82 万元，占总支出的 72.12%；项目支出 473.94 万元，占总支出的 27.88%。

从支出功能分类科目看，2023 年度财政拨款支出中，一般公共服务支出 719.15 万元，占总支出的 42.31%；社会保障和就业支出 38.40 万元，占总支出的 2.26%；卫生健康支出 6.37 万元，占总支出 0.37%；农林水支出 910.68 万元，占总支出 53.58%；住房保障支出 22.02 万元，占总支出的 1.29%。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

根据财政既定的共性指标、特性指标，形成自评指标体系，结合我局及附属单位的自评资料，汇总分析和评价，综合结论为：

2023 年，县政务服务和数据管理局根据年初工作规划和重点工作，统筹安排，较好地完成了年度工作目标，部门整体支出管理情况得到提升，支出总额控制在预算范围内。从评价情况来看，基本完成年初支出计划，达到预期目的，确保了各项工作的顺利开展。

（二）部门整体支出绩效指标分析

1. 预算编制情况。

（1）预算编制。

① 预算编制合理性

分配符合本部门职责，符合县委县政府方针政策及推动“数字政府”改革建设的工作要求。

② 预算编制规范性

按照财政部门预算、国库集中支付、政府采购和收支两条线的要求，严格执行当年部门预算。

（2）目标设置。

① 整体绩效目标合理性

我局所设立的整体绩效目标根据充分，符合客观实际，设立的绩效目标与我局履行的年度工作任务相符。

② 整体绩效指标明确性

我局依据整体绩效目标所设定的绩效指标清晰、细化、可量化。

2. 预算执行情况。

（1）资金管理。

①结转结余率

我局当年度结转结余额与当年度预算总额的比率为0%，计算过程：结转结余率=0/（0+16997558.05）×100%=0%。

②上级专项资金分配的及时性

2023年我局无上级转移支付资金。

③财务管理合规性

我单位制定了《大埔县政数局行政事业单位内部控制制度汇编》，并严格执行资金管理、费用支出等制度，不存在超标准开支情况，资金的拨付有完整的审批程序和手续；会计核算规范，支出依据合理合规，无虚列项目支出的情况；2023年结余资金按财政部门规定处理；资金支出内容与立项计划内容相符。

（2）信息公开。

①预决算公开合规性

严格按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第492号）《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号）《地方预决算公开操作规程》（财预〔2016〕143号）等有关要求。切实履行公开责任和义务，及时公开本部门（单位）的部门决算信息。

②绩效信息公开情况

坚持以公开为常态，不公开为例外，绩效目标随部门预算在规定时间内公开，依法依规全面及时公开财政预决算信息。

（3）项目管理。

①项目资金绩效完成情况

2023 年我局项目资金绩效目标均已完成，县财政实际下达项目资金均 100%支出，项目评分表中效率性及效果性均设置有相应指标名称及个性化指标内容。

②项目实施程序

2023 年我局项目的设立及调整按规定履行报批程序，项目支付手续严格执行财务管理制度，财务处理及时、会计核算规范。

③项目监管

我局设立了《财务管理规定》《合同管理制度》《建设项目管理制度》，并通过现场汇报等方式，对项目实施进度开展定期检查，保障项目实施进度。

（4）采购管理。

①采购意向公开合规性

2023 年我局无项目采购。

②采购内控制度建设

我局制定了《大埔县政务服务数据管理局内部控制制度汇编》《大埔县政务服务和数据管理局政府采购机制》并已报财政部门备案。

③采购活动合规性

2023 年我局政府采购活动合法合规，无政府采购投诉。

④采购合同签订时效性

我局与中标、成交供应商在中标、成交通知书发出之日起三十日内，均按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

⑤合同备案时效性

我局政府采购合同自合同签订之日起 2 个工作日内均在“广东省政府采购网”备案公开。

⑥采购政策效能

2023 年我局全年政府采购合同金额为 49203 元，小微企业政府采购合同金额为 49203 元，小微企业政府采购合同金额占单位全年政府采购合同金额 100%，政府采购执行效果好。

（5）资产管理。

①资产配置合规性

单位办公室面积和办公设备配置符合规定标准。

②资产收益上缴的及时性

2023 年我单位无资产处置和非税收入。

③资产盘点情况

为了进一步加强固定资产的管理力度，落实上级部署任务，规范和整顿固定资产的管理秩序，我局本着认真负责的态度，对固定资产进行了检查清理，经过全面清理检查，截至 2023 年 12 月 31 日，我局拥有固定资产净值共计 220.34 万元。

④数据质量

我单位行政事业性国有资产年报数据完整、准确，核实性问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务账、资产实体相符。

⑤资产管理合规性

我局制定了《资产管理制度》，并按照《行政单位国有资产管理暂行办法》《事业单位国有资产管理暂行办法》等制度要求

执行有关规定。在 2023 年无出租、出借、处置国有资产。

⑥固定资产利用率

我局实际在用资产总额为 220.34 万元，所有固定资产总额为 220.34 万元，固定资产使用比率为 100%。

3. 预算使用效益。

(1) 运行成本。

①经济成本控制情况

我局制定了《财务管理规定》《大埔县政务服务数据管理局内部控制制度汇编》，对运转类支出有完备的控制标准，且各项运转类支出成本控制合理，没有发生超标准支出及不同支出相互挤占的现象。2023 年人均用电量 400.92 千瓦，2022 年人均用电量 761.93 千瓦，同比减少 90.05%；2023 人均用水量 9.48875 立方米，2022 年人均用水量 19.21 立方米，同比减少 50.61%。

②公用经费控制率

2023 年我局公用经费决算数为 85.17 万元，日常公用经费调整预算数为 85.17 万元，公用经费决算数等于公用经费调整预算数。

③“三公”经费控制情况

2023 年我局“三公”经费实际支出数为 34448 元，小于预算安排的“三公”经费数 40000 元。

(2) 效率性。

①重点工作完成率

根据 2023 年 1 至 12 月县十件民生实事落实进度表显示，涉

及我局的项目为提高惠企利民服务便捷度，目前已全面完成省下
达任务 50 类企业诉求智能化分办场景系统部署，该项目于 2023
年 11 月 29 日完成验收。

（3）履职效能。

①部门整体绩效目标产出指标完成情况

一是深化“一网通办”“一件事一次办”“跨域通办”改革。在县政务服务中心开设了“一件事一次办”专窗，并配备 2 名前台工作人员。目前，我县已完成 100 件“一件事”主题服务落地实施工作。与广州市从化区、海珠区签订政务服务“跨域通办”合作协议，推动两地企业和群众“跨域通办、一次办成”。**二是不断提升政务服务效能。**2023 年，县政务服务中心窗口共受理各类业务 643418 件，同比增加 485344 件，办结 643406 件，同比增加 485388 件，全部受到好评。业务流转中心共收寄件 11865 件，为群众节省办事路程约 41.5 万公里。

②部门整体绩效目标效益指标完成情况

一是加强效能监督。40 个县职能部门每周五报送超时办件等情况，集中研判问题，力争做到事前、事中有效监管，动态掌握全县“双百”情况，变“红黄牌”被动监管为主动监管。**二是做好惠民信息发布。**平台累计发布惠民补贴信息 685.85 万条，监管资金额 440321.66 万元，受益 679.79 万人次，发送惠民补贴短信 204.13 万条。咨询量 787 条、投诉量 243 条。**三是不断提升政府热线效能。**2023 年，我县共受理政府服务热线工单 6648 件，其中投诉 5078 件、举报 381 件、求助（建议）1007 件，咨询 177 件，表扬 5 件，办结率 100%，评价满意率 99.82%。

（4）公平性。

①群众信访办理情况

2023 年我局无群众信访事项。为方便群众反馈意见，我局在政务服务中心每层楼设置了意见箱、意见登记本等，并制定了《机关工作人员首问责任制度》。

②公众或服务对象满意度

根据《关于 2023 年度大埔县镇场和县直机关事业单位工作年度考核结果的通报》（埔绩效发〔2024〕3 号），我部门履职效果良好。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题及改进措施

存在问题：部门整体支出绩效管理意识有待提高。部门整体支出绩效管理工作意识淡薄主要体现在：一是部门年度预算编制当中绩效目标意识不够；二是对部门整体支出绩效评价结果利用欠充分。

改进措施：提升绩效管理意识，做好自评基础工作，从年度预算开始就要重视项目绩效目标的申报工作，重视绩效目标与预算资金的密切关联性，科学安排、统一要求、统筹管理。

三、上年度绩效自评整改情况

根据《关于 2022 年大埔县县级财政资金绩效自评复核工作的情况通报》要求，我单位高度重视，立即组织人员进行整改：

（一）提升绩效管理意识。一是主要领导召开整改会议，强调全面实施预算绩效管理是中央、省、市、县委的重要决策部署，应该对预算绩效管理工作认识到位、准备充分，要高度重视，不

断增强绩效意识；二是成立以分管领导为组长、办公室和财务人员为组员的专班，对通报情况进行比对，按照失分情况责任到人。通过主动加强绩效管理，努力提高财政资金的使用效率和使用效益。

（二）做好自评基础工作。一是建立绩效自评和绩效目标信息的关联，从年度预算开始就要重视项目绩效目标的申报工作，重视绩效目标与预算资金的密切关联性，科学安排、统一要求、统筹管理；二是严格实行档案管理制度，重视资料的规范化整理、汇总和保管工作，保证相关佐证材料的准确性真实性、时效性。

（三）查找问题做好整改。根据绩效自评复核评分表，对照每个扣分点，对存在的问题查找不足，及时进行整改。举一反三，确保不再犯同类型错误。配合做好我单位县级财政资金绩效自评工作。