2021年三江侗族自治县部门整体支出绩效评价结果

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 部门整体支出 |
| 年初预算 | 612.52万元 |
| 项目实施单位 | 三江侗族自治县行政审批局 |
| 评价得分 | 得分：94.9分 绩效等级：优 |
| 评价结论 | **1.预算编制方面。**三江县行政审批局2021年部门预算编制将部门收入按规定编入部门预算；项目支出所涉及的项目预算能按预算编制要求，细化说明项目支出内容、立项依据及支出标准等具体情况；按规定编制政府采购预算、新增资产预算，有完整的部门预算编制说明文本资料，部门预算的完整性、规范性及细化程度较好。**2.预算执行方面。**部门经费开支能按批复预算的用途使用，不铺张浪费，预算公开及时。6月、9月、12月支出进度均达到财政部门规定支出序时进度要求，预算执行的及时性、均衡性较好；部门预算调整率、部门预决算差异率及结转结余均达到规定的目标值，预算在年度执行中的约束力强。但在管理制度健全性有待加强。**3.履职及效益方面。**三江县行政审批局能按照要求，积极履行部门职责，较好完成部门职能工作，取得了较好成效，2021年度“4+1”专项工作绩效考评结果获一等等次；较好地完成部门整体支出绩效评价产出数量指标、质量指标，但成本指标完成不理想；部门履职达到预期社会效益，社会公众评议较好。**4.部门自评方面。**行政审批局设置的绩效目标与实际年度主要工作内容具有相关性；职能绩效目标基本能细化分解为具体的绩效指标，部门能较好配合绩效评价组开展2021年度整体支出再评价工作，基本能按时间节点整理报送2021年度整体支出绩效评价指标表、自评报告及相关佐证材料；但未对年初预算安排重点项目进行项目支出绩效目标申报及绩效自评，部门整体支出绩效指标及项目支出绩效目标设置的完整性有待提高。 |
| 履职情况 | 1.按照政务服务“一窗受理、集成服务”工作标准，在县政务服务中心、分中心和15个乡镇政务服务中心设置“全城通办”专窗，为办事群众开通专窗通道，提高办事效率；全面推行“网上办、掌上办、自助办、预约办”，实现“一网通办”，三江县政务服务事项网上可办率达到100%。全县通过网上办理、现场办理、预约办理，共受理审批行政许可5000多件，业务咨询93712件，服务企业11125家，无投诉件、超时件。2.加强政策解读，2021年县召开政策说明会3场，增进了公众对政府重要政策的理解认同，使群众更清晰地了解该政策，受益于政策，取得了良好效果。3.减成本，压时限，优服务。简化企业登记手续，企业开办登记时间压缩到0.5个工作日内，推动免费刻制四枚印章、证照免费寄送等惠企政策落实，实现企业开办环节“零费用”。年内为470多家新办企业免费刻章1880枚，为企业成立降成本提效率，节省金额18.8万元。对涉及全县的民生建设项目、重点建设项目，给予开通“绿色通道”进行审批，为三江县招商引资营造良好、快捷、便利的投资环境。4.组织开展广西数字政务一体化平台使用、服务规范等方面培训，全体审批中心的工作人员业务能力得到了提高接件、审核的质量得到提升，基本上做到了精、准、稳，为群众提供更高效率、更高水平的服务，不断提高政务服务满意度。 |
| 主要问题 | **1.管理制度有待完善。**行政审批局提供有已经发文执行的五大内控制度《政府采购管理制度》《合同管理制度》《预算管理制度》《收入管理制度》《支出管理制度》及2020年9月8日印发的《三江县行政审批局党组议事规则（试行）》等主要涉及业务层面的内控制度，缺资金管理制度即单位层面内控制度。部门现有的政府采购管理制度不够完善，其中，在《三江县行政审批局党组议事规则（试行）》中明确了“三重一大”议事任务及范围，但对大额资金使用方面未明确限额标准；《政府采购管理制度》中对采购预算、组织形式管理及非招标采购方式等方面未作具体规定，制度的时效性、可操作性不够，同时，缺《建设项目管理制度》，应结合本部门实际进一步完善。**2.窗口业务人员专业化、系统化的业务培训仍然不足。**行政审批局受理审批行政许可涉及住建、农业农村、林业、应急管理、教育、民政、文体新广旅、生态环保等多个领域140多项行政许，要求人人熟悉掌握，力求做到精、准、稳，确保接件、审核、出件无差错。原业务部门提供给审批局接受专业化、系统化的业务培训名额较少，且窗口临聘人员多，队伍不够稳定，难以适应审批制度改革的脚步，且窗口临聘人员多，队伍不够稳定。**3.绩效评价自评工作水平有待提高。**三江县行政审批局对开展部门整体支出绩效自评工作抓得比较紧，能按时间节点整理报送2021年度整体支出绩效评价指标表、自评报告及相关佐证材料。但未对年初预算安排重点项目进行项目支出绩效目标申报及绩效自评，部门整体支出申报绩效目标全面性不够。 |
| 整改建议 | **1.加强制度建设。**部门要根据部门要根据财政部《行政事业单位内部控制规范》（财会〔2012〕21号）、自治区财政厅《关于加快推进行政事业单位内部控制建设有关工作的通知》（桂财会〔2016〕25号）要求，在现有管理制度基础上，结合现行预算管理体制、单位职能及工作特点建立和完善部门内部控制制度和财务管理制度，通过建立健全内部控制制度，来堵塞漏洞、消除隐患，做到以制度管人、制度管事，防范行政事业单位的重大经济活动风险。同时，要注意在制定制度过程中，要认真审核明确制度依据、目的、适用对象、含义及范围，对不在政府集中采购目录内和达不到分散采购限额标准的货物、服务类、工程类采购，单位采购管理制度要明确规定具体的方法、实施部门、审批权限和操作流程。注重制度的完整性，确保制度的有效性、可操作性。**2.强化窗口人员培训。**持续提升工作人员业务能力和综合素质，打造一支稳定的强有力的专业队伍，保证审查过程和审批结果的严谨性。加强对一体化平台业务知识培训，做到人人都能在一体化平台上录入办件业务及实施清单要素填写的完整和准确性；针对一些审批程序复杂、又具有专业技术性、法律法规性强的审批事项，实行分期分批安排人员跟班学习，确保做到依法行政，依法审批。**3.提高预算绩效目标、绩效指标的编制水平。**部门要将绩效理念和方法深度融入预算编制、执行、监督全过程，构建事前事中事后绩效管理闭环系统。提高预算绩效目标、绩效指标的编制水平。对项目资金的使用方向做好规划和规范，明确、细化项目资金具体用途、内容，绩效目标要能清晰反映预算资金的预期产出和效果，并以相应的绩效指标予以细化、量化描述。尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可采用定性表述，但应具有可衡量性。对重一些年初上级部门下达的任务指标、本级政府下达的年度职能工作指标等刚性考核指标，要纳入整体支出绩效目标考核范围，并根据设定的绩效目标，依据规范的程序，对预算资金的投入、使用过程、产出与效果进行系统和客观的自评。 |
| 评价机构 | 南宁鉴达会计服务有限公司  2022年9月30日 |