**附件5**

**天津市和平区人民政府政务服务办公室2021年整体支出绩效自评报告**

**一、部门概述**

**（一）部门职能**

天津市和平区人民政府政务服务办公室主要职能为：贯彻执行国家和市有关政务服务工作的法律、法规、规章和方针、政策，制定政务服务目录、年度计划，并组织实施。负责行政审批制度改革工作，组织行政审批和政务服务事项的具体实施，提供优质、规范、高效的政务服务。负责政务服务体系建设。贯彻执行市政服务运行评价标准和监督评价机制。对涉及多部门的政务服务进行协调。负责组织推动“互联网+政务服务”及政务服务平台综合功能设施的应用。指导基层政务服务工作。组织推动市场化、法制化、国际化、便利化的营商环境，统筹协调和监督指导各部门营商环境建设工作。负责投资项目、经贸商务、环保城管、文教卫生、社会事务等方面的行政审批及相关事项。组织相关现场踏勘、技术论证及信息公开等相关工作。负责进驻的职能部门政务服务工作的规范、管理和监督，并对相关人员进行教育培训、监督管理和绩效考核。负责本部门安全生产管理工作。负责为招商引资工作提供政务服务。负责本部门人才队伍建设。承办区委、区政府交办的其他事项。下属事业单位职能是为区政务服务工作提供相关技术性、辅助性等保障工作。

1. **机构及人员情况**

天津市和平区人民政府政务服务办公室，为行政单位。天津市和平区人民政府政务服务办公室内设8个职能处室。下辖一个事业单位，为科级单位。截止2021年12月底，在职人员编制51人，实有45人，行政单位编制30人，实有28人，事业单位编制21人，实有17人。

二、部门预算、预算执行及管理情况

**（一）年度预决算情况**

2021年年初预算财政拨款1548.0万元，其中：基本支出1104.5万元，项目支出443.5万元。上年财政拨款结转结余0万元，其中：基本支出0万元，项目支出0万元。

2021年决算财政拨款支出1312.0万元，其中基本支出1147.1万元，项目支出164.7万元。年末结转结余1.0万元，其中：基本支出1.0万元，项目支出0万元。

**（二）年度主要任务完成情况**

任务1：保证大厅在职人员工资、办公基本运行，保障单位基本运转。年初预算金额1269.0万元，全年预算金额1208.6万元，执行数1208.6万元，执行率100%。

实际完成情况：保证人员工资、津贴、保险、公积金及日常办公的正常运行，保障单位基本运转。

任务2:为行政许可审批合法合规，提供组织专家评审，促和谐营商环境。年初预算金额50万元，全年预算金额8.1万元，执行数8.1万元，执行率100%。

实际完成情况：行政许可审批合法、合规，行政人员高效服务，社会认可度高。

任务3:为企业做好服务，免费提供帮办领办服务、免费为新开办企业发放印章、审批结果EMS送达，为来办事人员提供贴心、便利服务。年初预算金额209.0万元，全年预算金额90.0万元，执行数90.0万元，执行率100%。

实际完成情况：降低了企业开办成本，提高企业办事便利度，打造办事方便、法治良好、成本竞争力强、生态宜居的营商环境，吸引企业到和平创业、落户。

任务4:为进驻部门“海河英才”、大厅工作人员做好后勤保障工作。年初预算金额20万元，全年预算金额5.3万元，执行数5.3万元，执行率100%。

实际完成情况：“海河人才”进驻的区人社局、区教育局、公安和平分局3个窗口人员做好硬件及相关窗口人员的办公保障，保障工作人员能做好咨询服务和业务办理。同时为在大厅工作人员创造创造整洁、有序的办公环境，保障机关人员正常办公，保障人员就餐问题。

**（三）部门财务管理情况**

我单位2021年度健全完善部门内控制度，全面梳理业务流程，明确业务环节，分析风险隐患，有效运用不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等内部控制基本方法，加强对单位层面和业务层面的内部控制，实现内部控制体系全面、有效实施。建立单位内控监督约束机制，接受上级纪检、审计、业务部门检查指导，确保资金安全、合理、有效使用，最大限度发挥财政资金使用效益。

加强会计核算工作。严格执行现行固定资产管理制度，对购入的固定资产、收到的捐赠资产等及时入账，并按照数量、金额登记明细账，编制固定资产卡片，确保账面上能真实、完整的反映单位的固定资产情况，并结合本单位的实际情况，完善固定资产管理制度。

加强程序管理。对纳入政府采购目录范围内的资产采购，必须报政府采购中心进行政府采购；未纳入政府采购目录范围内的资产采购，采用其他形式采购。未纳入预算的固定资产，不得随意采购，确需急用，必须经相关部门批准。

我单位坚持高质高效推进工作，维护机关财务整体运行。按照年度工作安排和上级部门工作部署，完成年度预算、决算、日常核算，编制各类报表。规范经费审批程序，发挥会计工作预算管理、绩效管理、风险管理等方面职能作用。会计工作由核算型向管理型转型、向服务型升级。

**三、整体支出绩效自评情况**

**（一）年度整体支出绩效目标完成情况自评**

1.自评结论：我单位2021年整体绩效目标自评分数97.5分，等级为优。绩效目标设定、预算配置合理清晰；各预算项目执行过程中，预算执行率高，资金管理制度健全；较好地完成了各项目年初设定的绩效目标，积极开展项目绩效自评工作；全年各预算项目开展后，部门整体履职效益突出，服务对象满意度高。

2.存在问题、产生原因及改进措施:

存在问题：部门项目因财政经费原因，未按年初计划开展，今后结合实际进一步合理设定目标。改进措施： （1）完善绩效目标设定。在根据部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务时，总结以前年度绩效目标未完成原因，结合工作实际，进一步完善绩效目标设定，使绩效目标更加清晰、可衡量。（2）加强预算控制。按照“先预算、后支出”的原则，突出预算对支出的控制。落实预算执行责任制。将预算指标进行科学分解，采取把预算分配与预算执行进度管理相结合的有效方式，及时掌握预算执行进度，定期上党组会议通报，查找存在的问题，提出解决方案，改善预算执行“前松后紧”的被动局面。（3）做好资金使用研判和统筹。

**（二）绩效目标完成情况**

绩效目标1完成情况：

数量指标包括：保障人员工资、补贴人数55人，物业合同管理区域面积7100㎡；质量指标包括：工资发放到位率达100%，办公区域保洁达标率95%；时效指标包括：工资发放及时率100%，办公区域保洁工作及时率95%；成本指标包括：人员、办公等费用支出总费用1147.1万元，物业服务经费47.1万元，主要原因是由于财政资金紧张未足额拨付；效益指标包括：通过及时保障人员公用经费，保证工作人员工作效率，全部达到预期指标；通过聘请物业服务，已改善单位办公环境，全部达到预期指标。

绩效目标2完成情况：

数量指标包括：评审项目类别数量5个；质量指标包括：使行政许可审批合法、合规率达到100%；时效指标包括：依行政许可事项办理及时率达到100%；成本指标包括：专家评审经费全年结算8.1万元，由于财政资金紧张未足额拨付；社会效益指标包括：促进行政许可最大便利化，提升营商环境，全部达到预期指标。

绩效目标3完成情况：

数量指标包括：为和平区新开办企业免费发放印章数量14131枚，帮办领办服务企业数7298家；质量指标包括：免费邮寄准确率达到100%，刻制印章合格率达到100%，帮办服务办件合格率达到100%；时效指标包括：印章完成及时率达到100%，免费邮寄按时送达率达到100%，帮办服务承诺时限1天；成本指标包括：外埠邮寄单价20元，本市邮寄单价10元，免费刻章每套单价320元，帮办领办运行服务费47.7万元，主要原因由于财政资金紧张未足额拨付；社会效益指标包括：已降低企业开办成本，已提高企业办事便利度，通过中介帮办领办服务，持续减低企业成本，提高了服务质量，增强企业活力，全部达到预期指标。

绩效目标4完成情况：

数量指标包括：进驻的区人社局、区教育局、公安和平分局3个窗口人员数量16人；质量指标包括：进驻人员办公保障率100%；时效指标包括：进驻人员办公保障及时率达到100%；成本指标包括：海河英才保障经费全年结算5.3万元，由于财政资金紧张未足额拨付；社会效益指标包括：已做好窗口工作人员后勤保障，全部达到预期指标。

以上目标服务对象满意度绩效管理公众评议满意度达95%。

**（三）自评得分**

表1：部门整体支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价指标 | | | | 指标值 | 自评得分 |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | |
| 名称 | 名称 | 名称 | 分值 |
| 投入（15分） | 目标设定（5分） | 绩效目标合理性 | 3 | 合理 | 3 |
| 绩效指标明确性 | 2 | 明确 | 2 |
| 预算配置（10分） | 在职人员控制率 | 5 | 88.24% | 5 |
| “三公经费”变动率 | 5 | 0% | 5 |
| 过程（45分） | 预算执行（16分） | 预算执行率 | 6 | 100% | 6 |
| 结转结余率 | 5 | 0.08% | 5 |
| 结转结余变动率 | 5 | -47.64% | 5 |
| 预算管理（18分） | 资金管理制度健全性 | 4 | 健全 | 4 |
| 资金使用合规性 | 4 | 合规 | 4 |
| 预决算信息公开性 | 6 | 已公开 | 6 |
| 基础信息完善性 | 4 | 完善 | 4 |
| 资产管理（11分） | 资产管理完整性 | 4 | 基本完整 | 3 |
| 固定资产利用率 | 4 | 90% | 2.7 |
| 办公设备购置标准 合规率 | 3 | 100% | 3 |
| 产出（20分） | 责任履行（20分） | 年度任务完成率 | 9 | 100% | 9 |
| 年度绩效目标完成率 | 9 | 100% | 9 |
| 是否开展项目绩效自评 | 2 | 开展 | 2 |
| 效果（10分） | 履职效益（10分） | 部门整体效益 | 10 | 包括经济效益指标、社会效益指标等 | 10 |
| 满意度（10分） | 社会公众或服务对象满意度（10分） | 社会公众或服务对象 满意度 | 10 | 99%以上 | 10 |
| 绩效自评综合得分 | | | | | 97.7 |
| 自评等次 | | | | | 优 |

**四、存在问题和改进措施**

**（一）存在问题**

无。

**（二）改进措施**

无。

**五、其他需要说明的情况**

无。