2019年度桃江县政务服务中心财政支出

绩效自评报告

一、部门概况

（一）部门基本情况。县政务服务中心（机关）是全额拨款的事业单位。编办核定编制12个，实有在编在岗人员5名，通过劳务派遣聘用人员6名，内设办公室、政务服务股（加挂电子政务办）、考核督查股、大厅服务所4个股室。2017年9月17日搬迁至新政务大楼，设立审批服务窗口25个、民生服务窗口7个、分中心2个，大厅常驻窗口工作人员256名。

单位主要职能是负责对全县的政务公开工作进行指导和监督，负责对纳入县政务服务中心集中办理的审批、收费项目的监督管理和全程服务等工作。

（二）部门整体支出、使用方向和涉及范围等。2019年部门整体支出为486.28万元，主要用于保障机关干部正常的工资福利待遇，保障政务大厅的正常运转以及政务公开工作的正常开展。

（三）项目绩效目标设立。

1.中长期绩效目标：进一步优化服务环境，强化内部管理，提升服务效能，确保群众满意度不断提高。

2.年度绩效目标：有效利用资金，保障政务大厅的正常运转，实现公开、便民、高效的服务初衷。

  二、部门整体支出管理及使用情况

（一）整体支出情况

2019年一般公共预算支出486.28万元。具体安排如下：
　　1、基本支出。是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。2019年预算数为41.15万元，比去年减少34.21万元，主要减少原因是2018年年末单位实有在职人数为4人，比2018年年初减少4人。

其中：
　　（1）工资福利支出35.93万元。其中基本工资15.16万元，津贴补贴9.18万元，社会保障缴费7.22万元，奖金1.26万元，在职人员特殊津贴0.04万元，住房公积金3.07万元。
　　（2）对个人和家庭的补助支出0.1万元，其中离休费0万元，退休费0万元，遗属人员生活补助0万元，建国初期参加工作部分人员生活补助0万元，独生子女父母奖励金0.10 万元，伤残保健金0万元，其他对个人和家庭的补助支出0 万元。

（3）一般商品和服务支出5.12万元。其中公务费2.00万元，工会经费0.20万元，公务交通补贴2.82万元，离退休活动0.10万元。

2、项目支出。主要是指为了保障政务大厅的正常运转以及政务公开工作的正常开展而发生的各项支出。2019年项目支出445.13万元，比2018年增加81.16万元，主要原因是2018年年末大厅窗口补贴与绩效考核奖励提标。其中办公设备维修维护费15.00万元,中餐补助67.60万元,政务公开工作经费9万元,大厅运行经费331.53万元，临聘人员费用22.00万。

（二）资金支出管理情况

为了加强资金的规范化、科学化管理，县政务中心进一步修改完善了《财务管理制度》，全部财务工作在党组的统一领导下，归口办公室管理，并严格遵循厉行节约、紧缩开支、量入为出、集中会审、财务公开的原则，有效提高资金使用效率。

三、项目组织实施情况

1.经济性分析。项目严格按照管理规定进行管理，项目各项经费均在预算之内，未出现超预算支付的情况。

2.效率性分析。各子项目均按质量完成且达到预期效果。

3.效益性分析。窗口工作人员待遇有保障，工作积极性提高。县政务中心高度重视服务效能建设，着力提升政务服务水平，推进政务公开透明度，方便办事群众。

4.可持续性分析。确保各窗口和分中心正常运转是持续性、长效性的工作，只有高质量、高水平的管理，才能建设一支高效能的政务服务队伍，才能更好地提升政务服务水平，提高政务服务效率，真正做到为民、便民、利民。只有按照定额标准，加大资金投入力度，才能有效发挥“第一形象窗口”社会效益。

四、主要经验及做法、存在的问题和建议

（一）主要经验及做法

1.加强监督管理，确保资金使用到位。加强资金使用的监督管理工作，严格按照相关的管理规范，根据需要随时召开会议，及时研究各项工作进展情况，解决工作进展中遇到的各种问题，确保工作稳步推进，并按工作开展情况及时完成支付。

2.严格执行预算，提高资金管理规范性。严格按照县财政批复的大厅运行预算进行开支，确保资金使用规范。

（二）存在的主要问题

会计科目设置有待完善，政务大厅运行费用依然紧张。

（三）改进措施或建议

2020年是推进营商环境优化，全面提升政务服务质量的重要之年，也是“互联网+政务服务”的推进之年，为提升窗口整体形象，全面提高政务服务水平，有必要提高窗口工作人员待遇，加大对政务大厅运行经费的投入。