

2022 年部门整体支出绩效自评报告

单位名称（盖章）：浏阳市行政审批服务局

二〇二三年九月二十日

一、部门概况

（一）部门职能概述

贯彻落实中央、省、长沙市有关行政审批服务方面的方针、政策、法律法规；负责拟定行政审批规范性文件和相关政策并组织实施。

1、负责全市地方性行政审批政策的综合研究；拟定全市行政审批服务发展规划，建立和完善行政审批服务相应工作机制。

2、负责规范和管理行政审批服务工作；负责全市政务服务大厅的管理和标准化建设；负责市本级行政审批服务事项进驻政务服务大厅的审核和调整工作。

3、负责协调推进全市行政审批服务效能提升工作；牵头推进全市“放管服”工作；负责对行政审批、政务服务进行监管、检查、考核、督办；负责全市行政审批、政务服务流程再造和环节优化的指导、审定工作；负责组织、协调全市行政审批项目的联合踏勘和联合审批工作。

4、负责牵头统筹推进、监督、协调全市“互联网+政务服务”；会同市数据资源中心推进全市行政审批、政务服务体系信息化建设。

5、负责推进、指导、协调、监督全市政务公开（政府信息公开、办事公开）和政务服务体系建设和建设；承办市本级政府信息公开依申请公开工作。

6、负责全市“12345”市民服务热线的指导、协调、督办等工作。

7、承担市人民政府行政审批制度改革工作领导小组办公室的日常工作。

8、承担市政务公开和政务服务工作领导小组办公室的日常工作。

9、承办市委、市政府交办的其他工作。

(二) 部门组织机构及人员情况

浏阳市行政审批服务局包括下列内设机构：办公室（党建办）、审批服务管理科（政策法规科）、政务公开科、效能监督科及二级所属事业单位政务服务中心。

1、办公室（党建办）。负责文电、会务、机要、档案等局机关日常运转工作；承担局机关财务、国有资产管理、采购、综治、宣传、统战、安全、保密、后勤保障等工作；负责牵头人大建议、政协提案和信访信件回复工作；负责局机关及所属单位的党群工作；负责局机关及所属单位机构编制、干部人事、绩效考核、工资福利、社会保险、人事档案、退休人员管理和服务工作。

2、审批服务管理科（政策法规科）。牵头推进全市“放管服”工作；指导全市行政审批服务工作；负责全市行政审批服务事项清单及进驻政务服务大厅的事项审核和调整工作；负责全市行政审批、政务服务流程再造和环节优化的指导、审定工作；负责全市行政审批事项办件数据采集整理、统计分析等工作。负责拟订行政审批规范性文件和相关政策；负责行政审批政策的综合研究；承担市人民政府行政审批制度改革工作领导小组办公室的

日常工作；承担或参与本局行政复议、行政应诉等法律事务。

3、政务公开科。负责推进、指导、协调、监督全市政务公开（政府信息公开、办事公开）和政务服务体系建设和建设；承办市本级政府信息公开依申请公开受理、办理工作；承担涉及政府信息公开相关行政复议、行政应诉等工作；指导全市政务服务大厅的标准化建设和服务工作；承担市政务公开和政务服务领导小组办公室的日常工作。负责统筹推进、监督、协调全市“互联网+政务服务”工作；负责局网站、微信、APP等平台管理维护、网上信息公开工作；会同市数据资源中心推进行政审批、政务服务信息化建设，建立信息共享、全流程网上审批工作服务保障机制。

4、效能监督科。负责中央、省、长沙市行政审批服务相关政策的督办落实；负责协调推进全市行政审批服务效能提升工作；负责全市行政审批行为、事项办理等情况的跟踪、督办、考核；拟订全市行政审批服务效能监督工作各项制度并组织实施；负责全市“12345”市民服务热线的指导、协调、督办等工作；负责重点、难点、热点、焦点诉求的协调、催办、督查、督办。

市行政审批服务局行政编制 8 名。

市行政审批服务局所属事业单位政务服务中心，为副科级公益一类事业单位，核定全额拨款事业编制 10 名。主要职责为：负责为全市行政审批提供技术支撑和保障工作；负责全市政务公开、公共企事业单位办事公开的指导、协调和服务等工作；负责中心（分中心）政务窗口工作人员的管理、指导和培训。

（三）年度重点工作

1、深化“放管服”改革，提升服务质效。全面梳理、公布我市 249 项行政许可事项清单。向乡镇（街道）赋权 86 项，与群众生活息息相关的事项实现“就近可办”；将 251 项涉及企业开办、工程建设等与企业生产相关的审批权限全链条赋予园区，实现“园区事园区办”；将 64 个事项纳入浏阳经开区省相对集中行政许可权改革试点；积极探索差异化放权赋能，推进“强镇扩权”“扩权强镇”改革，向大瑶镇赋权 70 项、镇头镇赋权 45 项、永安镇赋权 50 项（其中 35 个事项纳入“一枚公章管审批”改革）；对 2015 年以来放权赋权事项开展“回头看”，三轮梳理后全市向基层和经开区赋权事项清单由 1736 项、654 项精减为 622 项、209 项，厘清了赋权家底，确保赋权事项“放的下、接得住、用得好”。

2、升级“一件事一次办”。巩固现有 330 项“一件事一次办”事项成果，全年办理相关业务 130 万件；创新推出企业全生命周期“7+4”服务套餐，办结时限平均压缩 54.4%；实现 24 件特殊群体事项“一次办”，新增 6 件特殊群体“一件事”免申即享；编印惠民政策 5000 册，成立政务服务“上门办”小分队，让特殊群体“送政策上门”、在家“坐享服务”，全年为特殊群体提供上门服务 8000 余次。。

3、推进政务服务“跨省通办”，与全国 163 个县（市、区）建立合作关系，实现湘赣边 24 个县（市、区）100 项高频事项

通办（65项可全程网办），累计办理相关业务1.93万余件。率先全省铺开使用医保自助机，为群众提供“24小时”不打烊医保服务。全面开展“走解优”行动。市委、市政府主要领导和班子成员、各市直单位一把手带头“走流程”。全市158名工作人员，对373个事项亲身体验办事流程，发现问题105个、解决问题82个，23个问题请求上级统筹解决。开展政务服务事项“金点子”征集活动，广泛收集意见1908条，评选出18条优质“金点子”，找准办事过程中的堵点难点并优化整改。《浏阳市：强化要素保障 擦亮“走解优”行动底色》、《深化“跨省通办”破解湘赣边群众办事难》等经验在湖南省《政务管理服务工作》刊发。

4、推进“一窗综办”改革。出台《浏阳市政务服务大厅全面推进“一窗综办”改革实施方案》，已完成立项批复、施工图审查、概算批复，挂网招标等程序。改造后的政务大厅，按照群众个人事项和企业法人事项相对集中办理原则，设置人社、医保、公安、不动产登记、税务、市场准入、公积金、社会事务和工程建设项目8类“综合窗”。实现“一窗受理，一次办成”。目前，不动产登记中心实行不动产登记业务“无差别受理”；公积金中心除银行设置的汇缴窗口外，其余窗口已实现公积金业务“一窗综办”；税务综合窗除发票领用、房产交易之外的业务均实现无差别受理；市场准入综合窗除公章刻制、发票和税控设备申领专窗外，其他事项实现“无差别受理”。“综合窗”各项业务运行

顺畅，得到企业、群众的一致好评。

5、全面推进政务公开。制定浏阳市 2022 年政务公开工作要点，全年开展“政务公开主题日”活动 12 场。根据政务公开第三方评估指标，完善政务公开组织机构、公开渠道、主动公开内容、依申请公开途径，提高政务公开水平。坚持“公开为常态、不公开为例外”原则，全面、及时公开各类主动公开信息 2 万余条。在市政务服务大厅和 32 个乡镇（街道）设置政务公开窗口，承担政策咨询、办事指引、申请公开等功能，做到“四有”（有专人、有设备、有资料、有制度）、“三会”（会答、会查、会“笑”）。出台《浏阳市政府信息依申请公开渠道告知制度》，全年市政府受理依申请公开事项 56 件，各单位受理依申请公开事项 158 件，答复率为 100%。强化热线办理质效。运用“政务热线诉求响应 321”工作模式，建立“一呼即应”诉求办理机制，确保工单“接得快”、任务“转得快”、诉求“办得快”、进度“知晓快”。

6、强化热线工单办理质效监管，全年下发交办函件 65 件，促进月度解决率逐步提高。全年我市签收热线工单 4.9 万余件，回访满意率 99.35%，同比提升 0.57%；解决率 81.76%，超长沙对浏考核指标 11.76 个百分点。提升行政监督效能。全年我市行政效能电子监察系统监管办件 68.07 万件（同比增长 45.86%），层级覆盖率 100%，承诺压缩率 85.28%（超长沙对浏考核指标 5.28 个百分点），事项覆盖率 88.83%（超长沙对浏考核指标 3.83

个百分点)。政务大厅所有办件窗口和乡镇(街道)全面启用“好差评”评价机制,全年评价总数 450535 条,主动评价数 448562 条,主动评价率 99.56%,好评率达 100%。

(四) 部门整体支出规模、使用方向、主要内容和涉及范围

行政审批服务局 2022 年度部门预算 1314.11 万元,追加预算 238.16 万元,部门决算 1552.27 万元,实际拨款支出 1552.27 万元,其中基本支出 606.14 万元、项目支出 946.13 万元。项目支出主要用于市民之家运营维护,其中包括日常运营维护费用、帮代办市民热线工作人员经费、市民之家食堂伙食补助、市民之家速递服务免费打印复印经费及其他商品和服务支出等项目。

二、部门整体支出资金管理及使用情况

(一) 基本支出

1、实际整体收支情况。

2022 年收入合计为 1552.27 万元,支出合计为 1552.27 万元,收支平衡。2021 年总收入支出为 1940.65 万元,本年度减少了 388.38 万元,减少 20.01%。原因主要是减少大厅工作人员经费等费用。

2022 年度财政拨款基本支出 606.14 万元,其中:人员经费 552.56 万元,占基本支出的 91.16%,主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、退休费、其他对个人和家庭的补助支出;公

用经费 53.58 万元，占基本支出的 8.84%，主要包括工会经费、福利费、其他商品和服务支出。

各项支出严格按照国家财经法规、预算资金管理方法和机关财务管理制度的规定实行统一管理、计划使用、逐级审批，对经费开支标准、审批程序、开支范围、结算方式、票据要求等方面作出了明确规定。

2、“三公”经费总支出情况。2022 年三公经费预算为 7 万元，其中：因公出国（境）费预算 0 万元，公务用车运行维护费 0 万元，公务接待费 7 万元。本年度我局实际支出 1.14 万元，其中：因公出国（境）费 0 万元；公务用车运行维护费 0 万元，公务接待费 1.14 万元。

3、因公出国（境）费用支出和公务用车（购置）情况。2022 年参加出国（境）团组 0 个，因公出国（境）费用零支出。购置新车 0 台。

（二）项目支出

2022 年度本单位项目年初预算 878.83 万元，追加预算 67.3 万元，决算支出总资金 946.13 万元。

1、项目资金安排落实情况。2022 年度项目支出 946.13 万元，资金来源为财政拨款。其中：商品和服务支出 946.13 万元。

2、项目资金实际使用情况。2022 年度项目支出 946.13 万元，主要项目包括：市民之家运营经费、市民之家速递服务及免费打印复印经费、帮代办市民热线工作人员经费、市民之家窗口人员

工作服购置经费、市民之家食堂伙食补贴等。

3、项目资金管理情况。制定了预算管理、收支管理、政府采购、资产管理、合同管理等制度，保证了资金的合理使用和正常运行，促进各项事业的稳定发展，通过明确划分权责，建立问责机制，保障了有序的管理，防范了财务风险。

三、部门项目实施情况

（一）项目组织情况。2022 年度组织实施的“一件事一次办”改革配套服务等项目均本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照有关规定进行招标，在指定媒介发布招标公告，并按公告约定时间、地点开标、评标。开标、评标过程均受财政、纪检等行政监督部门行政监督。

（二）项目管理情况。行政审批服务局制定了项目管理相关制度，包括会议制度、合同制度、财务管理制度、廉洁自律制度等。在项目实施工程中，工作人员能严格执行制度的相关规定，派专人负责督查，确保建设任务按时高效完成。

四、资产管理情况

2022 年年末资产合计 1040.21 万元，流动资产为其他应收款 172.2 万元，固定资产原值 3170.82 万元，固定资产累计折旧 2302.82 万元，固定资产净值 868 万元。固定资产较上年度减少 64.55 万元，跌幅 2%，是由于固定资产清查，盘亏处理，部分固定资产报废、低值易耗品调整。

本单位结合实际情况，制定了国有资产管理制制度。坚持资产

管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进事业资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；坚持所有权和使用权相分离的原则；坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；树立风险意识，防范单位资产管理的风险和漏洞。

严格资产采购流程。2000元以下物品的购置，由各科室申报，分管财务领导批准；2000-5000元物品的购置，由各科室申报，业务分管领导审核后，由分管财务领导批准；5000元以上物品购置，应提交班子成员会议研究决定，再履行相应手续。

严格资产日常管理。结合单位实际，实行财产登记与领用制度。日常办公用品由办公室专职保管员进行入库登记，妥善保管；各类证书、资料由各相关科室指定专人保管。所有办公用品出库时，领用科室或领用人必须登记签字。通过统一清查，制定资产登记情况表，由资产使用者确认签字，明确保管维护权责。

严格资产处置。办公用品和固定财产出现下列情况，经核查认定属实的可以申请报废。报废程序按财务有关规定办理，由办公室具体负责，统一处理：1.资产已超过使用寿命，确实不能再使用的。2.设备配件出现故障后无法修复的。3.因设备技术水平落后，不能与相关配套设施配套，不能再使用的。

五、部门整体支出绩效情况

（一）单位总支出情况的绩效分析。2022年度本单位共支出资金1552.27万元，其中财政资金1552.27万元。基本支出

606.14 万元。基本支出保障了人员基本工资、津贴补贴、奖金、其他社会保障缴费、退休费、生活补助、住房公积金以及其他对个人和家庭的补助支出。项目资金 946.13 万元。项目支出保障了办公费、差旅费、培训费、公务接待费、劳务费、其他交通费用、其他商品和服务支出和其他对企业的补助等支出。主要项目包括市市民之家运营经费、市民之家速递服务及免费打印复印经费、帮代办市民热线工作人员经费、市民之家窗口人员工作服购置经费、市民之家食堂伙食补贴等。

（二）单位项目资金绩效分析。2022 年度本单位整体项目支出有市民之家运营经费、市民之家速递服务及免费打印复印经费、帮代办市民热线工作人员经费、市民之家窗口人员工作服购置经费、市民之家食堂伙食补贴等，共计支出 946.13 万元。

1、项目基本情况简介。

本单位项目均为工作经费类项目，是单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费等。

2、项目资金使用及管理情况。

市行政审批服务局加强对项目资金管理使用的监督检查及自查自纠行动，有效杜绝挤占挪用项目资金的违法违纪行为。

2022 年支出 946.13 万元，商品和服务支出 946.13 万元。

3、项目组织实施情况。

项目单位资金使用情况基本合规,项目支出的具体内容、对

象、用途等事项明确、清晰,项目资金支出未发现项目资金被挪作其他用途的情况。单位资金管理制度健全,项目资金拨付后,明确专人、专账核算项目资金。

4、项目绩效情况。

(1) 市民之家运营经费项目。升级改造政务大厅,统一规范标识标牌、公开栏。按照事项名称、办理流程、申请材料等11个要素编制办事公开指南。规范“五公开”、政府信息依申请公开、政策解读等工作,及时回应社会关切。政务服务标准化。以“审批提速、服务提质、公开透明”为准则,全面提升政务公开政务服务标准化建设水平,体系框架确定为场所标准化、政务公开标准化、政务服务标准化和运行管理标准化。

(2) 市民之家速递服务免费打印复印经费项目。免除企业开办环节刻公章和材料打印复印费用,逐步覆盖到群众到市民之家办理业务均可享受免费打复印服务,并将以扫描、数据核验等方式同步取代复印,实现无纸化办公和“零证明”办事,免费为市民邮寄证件52420件。

(3) 帮代办、市民热线工作人员经费。开通预约服务、延时服务、上门服务,优化帮代办服务,全面推行帮代办人员轮岗制、岗位计件制、业务考试制、末尾淘汰制,严格按照帮代办工作人员平时考核细则进行考核,不断提升帮代办业务素质、能力水平、服务意识,其高效、优质的服务举措接连赢得办事群众一致好评。深化“园内事园内办”“企业办事不出厂”等服务举措,

完成湖南省《审批服务“一件事一次办”帮代办服务规范》标准制定工作，为全省审批服务帮(代)办服务提供标准技术支撑。完善市、镇、村三级帮代办服务体系，免费为群众和企业提供带领办、指引办、协调办等“星级”政务服务。为全市群众和企业提供帮代办服务 100892 件。强化热线工单办理质效监管，全年下发交办函件 65 件，促进月度解决率逐步提高。全年我市签收热线工单 4.9 万余件，回访满意率 99.35%，同比提升 0.57%；解决率 81.76%，超长沙对浏考核指标 11.76 个百分点。

5、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）。浏阳市行政审批服务局 2022 年度项目资金绩效自评综合得分为 98 分，具体自评情况见附表。

6、绩效评价结果应用建议。年初足额安排经常性支出预算资金，提高财政资金使用率，减少年中预算追加。

7、主要经验及做法。加强对项目资金管理使用的监督检查及自查自纠行动，有效杜绝挤占挪用项目资金的违法违纪行为，充分发挥财政资金的最大效益。

六、存在的主要问题

由于政务服务大厅建设提质须根据上级要求、先进地区经验及最大限度服务市民等方面原因，年初项目预算难以科学把控，影响预算绩效管理的实施效率。年中调整预算数额较大，导致部门年初预算数与决算数存在较大差异。

七、改进措施和有关建议

1、进一步提升预算管理的科学性，增强大局意识，提高预算编制合理性。

2、年初足额安排市民之家提质改造资金和经常性支出预算资金，提高财政资金使用率，减少年中预算追加。

八、部门整体支出绩效评价等级

根据全年绩效评价指标，我单位 2022 年度自评分为 98 分，部门整体支出绩效情况见附表。

附相关评分表