附件2-1

临沧市政务服务管理局关于2022年度网络线路租用信息化设备运维及设备采购项目支出绩效自评报告

一、基本情况

**（一）项目概况。**该项目是保障全市政务服务平台、公共资源交易电子化平台（硬件），窗口业务、自助服务终端等系统的正常运转，主要用于网络线路租用、信息化设备运维及网络设备采购。该项目2022年市财政下达经费155.9万元。

**（二）项目绩效目标。**保障全市政务服务平台、公共资源交易电子化平台（硬件）、窗口业务等系统的正常运转，其中：42台机房关键设备质保及运行维护；网络线路租用（政务服务1号大厅：1条自适应电子政务网、1条100M互联网、2M专家抽取语音中继线；政务服务2号大厅：1条100M电子政务网、1条100M互联网；1条50M涉密专网，1条电子政务协同办公网；局机关、下属三中心及市级进驻窗口78部座机）；网络设备购置。

**（三）项目组织管理情况。**项目由局信息技术科牵头，市政务服务中心、市公共资源交易中心协助实施。资金管理依照《临沧市政务服务管理局内控制度》《临沧市政务服务管理局项目资金管理办法》，由局办财务室负责收支管理。项目经费管理严格执行财务管理制度，严格执行“三重一大”制度，项目资金专款专用、公开透明，做到项目依法依规、科学有序实施，未出现专项资金被挤占、截留和挪用的情况。

二、绩效评价工作开展情况

**（一）绩效评价目的、对象和范围。**通过单位履行职能所确定的绩效目标实现程度，为实现这一目标所安排预算的执行结果进行综合性评价，以此来了解资金使用是否达到预期目标、资金管理是否规范、资金使用是否有效，检验资金支出效率和效果，分析存在的问题及原因，及时总结经验，改进管理措施，不断增强和落实绩效管理责任，完善工作机制，有效提高资金管理水平和使用效益，牢固树立“讲绩效、重绩效、用绩效”的绩效管理理念。

**（二）绩效评价原则、依据、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准、评价抽样等。**

**1.评价原则。**本次评价指标体系制定遵循相关性原则、重要性原则、可比性原则、经济性原则和系统性原则。

**2.评价依据。**依据《临沧市政务服务管理局预算绩效管理制度》项目资金使用管理的要求及根据部门整体工作内容，评价指标体系按照职责履职、履职效益、预算配置、预算执行、预算管理进行评价。

**3.评价方法。**年终通过项目实施完成情况，项目实施结果，对资金使用进行综合分析，作出总体性的评价。

**4.评价标准、评价抽样。**根据财政对项目资金使用管理要求，结合本单位制定的《临沧市政务服务管理局内控制度》、《临沧市政务服务管理局预算绩效管理制度》、《临沧市政务服务管理局项目资金管理办法》开展绩效评价工作。

**（三）绩效评价工作过程。**一是成立项目评价工作小组，制

定项目工作计划；二是资料整理形成绩效评价初稿；三是绩效评价小组对评价报告进行审核；四是确定评价报告形成评价结论；五是评价结果运用。

三、综合评价情况及评价结论（附相关自评表）

**（一）绩效评价综合结论。**项目按年初计划完成，资金到位率100%，预算执行率100%。项目绩效目标按计划完成，没有出现偏差，完成的任务数与计划数相对应。自评得分为100分。自评等级：优。

**（二）绩效目标实现情况。**保障全市政务服务平台、公共资源交易电子化平台（硬件）、窗口业务等系统的正常运转，机房42台关键设备质保及运行维护；网络线路租用（政务服务1号大厅：1条自适应电子政务网、1条100M互联网、2M专家抽取语音中继线；政务服务2号大厅：1条100M电子政务网、1条100M互联网；1条50M涉密专网，1条电子政务协同办公网；局机关、下属三中心及市级进驻窗口78部座机）；办公设备及相关耗材，工作完成率达100%。

四、绩效评价指标分析

**（一）项目决策情况分析。**该项目符合部门“三定”方案确定的职责，符合部门制定的中长期规划，符合本部门年度工作任务。

**（二）项目过程情况分析。**每季度开展一次巡察巡检，形成巡检报告；实时处置网络及设备异常，机房设备故障进行及时修复，确保政务大楼全年互联网、电子政务网、专网等网络线路正常运行。

**（三）项目产出情况分析。**2022年处理日常网络及设备故障28次，维修（更换、安装）配件（设备）7次，其他问题（故障）处理21次，进行机房季度巡检4次。信息化设备运行平稳，2022年未出现信息化设备故障导致业务中断情况。

**（四）项目效益情况分析。**全年政务服务平台、公共资源交易平台及办公设备等正常运转。

五、主要经验及做法

一是根据部门工作性质申报，做到依据充分，有资金管理办法且符合规范等；二是根据部门工作性质合理分配项目资金，做到重点突出，公平公正，资金分配和使用方向与资金管理办法相符，无差异现象；三是项目资金使用严格执行各项财经纪律，符合规范，无截留、挪用等现象；四是运用绩效评价结果，改进管理、合理预算安排、根据评价结果落实修正绩效目标。

六、存在的问题及原因分析

2022年信息化设备运行正常，存在主要问题：一是我局UPS使用10年之久，严重老化，在停电后无法长时间供电可能会导致硬件设备出现故障从而影响业务；二是楼层交换机使用年限较长（10年），交换机风扇损坏严重，容易造成网络故障，存在安全隐患。建议：2023年将UPS电池及楼层交换机进行更换。

七、有关建议

无

八、其他需要说明的问题

无

附件：1.临沧市政务服务管理局2022年度网络线路租用信息化设备运维及设备采购项目支出绩效单位自评表

2.临沧市政务服务管理局2022年度网络线路租用信息化设备运维及设备采购项目资金使用情况表

临沧市政务服务管理局关于2022年度市政务服务中心向社会力量政府购买服务岗位人员

经费项目支出绩效单位自评报告

一、基本情况

**（一）项目概况。**项目根据市人民政府批示申报，通过公开招用向社会力量政府购买服务人员4人，并根据《中华人民共和国民法典》签订劳动合同、办理（新签）劳动合同等相关手续。该项目2022年市财政下达经费21.6万元。

**（二）项目绩效目标。**向社会力量政府购买服务人员4名，月人均工资4500元（含单位及个人购买五险一金），主要从事为企业和群众提供办事指引、帮办代办、咨询导办和“互联网+政务服务”、智慧大厅建设等信息系统管理和维护。

**（三）项目组织管理情况。**项目由市政务服务中心负责实施。由局办财务室依照《临沧市政务服务管理局内控制度》《临沧市政务服务管理局项目资金管理办法》负责资金管理。项目经费管理严格执行“三重一大”和财务管理制度，专款专用、公开透明，做到项目依法依规、科学有序实施，未出现专项资金被挤占、截留和挪用的情况。

二、绩效评价工作开展情况

**（一）绩效评价目的、对象和范围。**通过单位履行职能所确定的绩效目标实现程度及为实现这一目标所安排预算的执行结果进行综合性评价，以此来了解资金使用是否达到预期目标、资金管理是否规范、资金使用是否有效，检验资金支出效率和效果，分析存在的问题及原因，及时总结经验，改进管理措施，不断增强和落实绩效管理责任，完善工作机制，有效提高资金管理水平和使用效益，牢固树立“讲绩效、重绩效、用绩效”的绩效管理理念。

**（二）绩效评价原则、依据、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准、评价抽样等。**

**1.评价原则。**本次评价指标体系制定遵循相关性原则、重要性原则、可比性原则、经济性原则和系统性原则。

**2.评价依据。**依据《临沧市政务服务管理局预算绩效管理制度》项目资金使用管理的要求及根据部门整体工作内容，评价指标体系按照职责履职、履职效益、预算配置、预算执行、预算管理进行评价。

**3.评价方法。**年终通过项目实施完成情况，项目实施结果，对资金使用进行综合分析，作出总体性的评价。

**4.评价标准、评价抽样。**根据财政对项目资金使用管理要求，结合本单位制定的《临沧市政务服务管理局内控制度》《临沧市政务服务管理局预算绩效管理制度》《临沧市政务服务管理局项目资金管理办法》开展绩效评价工作。

**（三）绩效评价工作过程。**一是成立项目评价工作小组，制定项目工作计划；二是资料整理形成绩效评价初稿；三是绩效评价小组对评价报告进行审核；四是确定评价报告形成评价结论；五是评价结果运用。

三、综合评价情况及评价结论（附相关自评表）

**（一）绩效评价综合结论。**全面完成工作任务，实现了预期的绩效目标，达到了预期的社会效益和经济效益。自评得分为100分。自评等级：优。

**（二）绩效目标实现情况。**2022年度通过办事指引、帮办代办、咨询导办，累计受理办件396078件；受理公共服务事项379255件；共接受群众政务咨询93023次；共有378721人参与窗口满意度测评，满意率为100%。全市通过网上大厅承接、指派政务服务事项10672项，并完成发布发布率100%。

四、绩效评价指标分析

**（一）项目决策情况分析。**通过向社会力量购买服务人员，为企业和群众提供办事指引、帮办代办、咨询导办和“互联网+政务服务”做为深化“放管服”改革优化营商环境改革的重要举措，是展现“临沧效率”“临沧服务”“临沧诚信”的重要窗口，着力提升政务服务能力和水平。

**（二）项目过程情况分析。**提出年度工作计划，召开专题会议，设定绩效目标，对照项目工作开展逐项抓落实。

**（三）项目产出情况分析。**一是政务服务事项进驻率得到大提升。各部门政务服务事项（除涉及国家秘密和法律、法规另有规定外）全部纳入本级政务服务大厅集中办理；二是政务服务大厅功能得到大提升。优化大厅布局，政务服务大厅设置了综合咨询窗口，统一提供咨询、引导等服务。设置了帮办代办窗口，为老年人、残疾人等特殊群体提供帮办代办服务。设置了“办不成事”反映窗口，提供兜底服务，解决企业和群众办事过程中遇到的疑难事项和复杂问题；三是政务服务便利度得到大提升。2022年度通过办事指引、帮办代办、咨询导办，累计受理办件396078件，按时办结396068件，办结率为100%

**（四）项目效益情况分析。**该项目实施后大幅提升政务服务大厅的便利度，为老年人、残疾人等特殊群体提供更多便利服务，实现了企业和群众到办事大厅“只跑一次”或“零跑腿”的目标要求。

五、主要经验及做法

一是项目资金严格执行预算，专款专用；二是将聘用人员纳入在职人员管理，节假日享有同等待遇。

六、存在的问题及原因分析

项目的编制符合部门工作需要，预算执行过程中资金及时足额到位，聘用人员的工资及保险及时足额缴纳，不存在问题。

七、有关建议

无

八、其他需要说明的问题

无

附件：1.临沧市政务服务管理局2022年度市政务服务中心向社会力量政府购买服务岗位人员经费项目支出绩效单位自评表

2.临沧市政务服务管理局2022年度市政务服务中心向社会力量政府购买服务岗位人员经费项目资金使用情况表

3.临沧市政务服务管理局2022年度市政务服务中心向社 会力量政府购买服务岗位人员经费项目实施情况表（补助类或建设类）

临沧市政务服务管理局2022年度市（区）政务服务大厅扩容改造项目支出绩效单位自评报告

一、基本情况

**（一）项目概况。**原市（区）政务服务大厅使用面积未达到省级实体大厅使用面积要求。2018年以来，省政府综合督查、深化“放管服”改革审计、省级对市委市政府主要领导经济责任专项审计均提出临沧市（区）存在政务服务“实体大厅面积不足”问题，要求进行整改，经市人民政府同意将市机关事务服务中心管理的原市民活动中心一楼西面约895㎡用房划转给市政务服务管理局作为市（区）政务服务实体大厅使用，经费由市（区）两级各50%比例承担。2022年市财政下达经费90万元。

**（二）项目绩效目标。**市人民政府同意将市机关事务服务中心管理的市民活动中心一楼西面约895平方米用房划转给市政务服务管理局作为市（区）政务服务实体大厅使用，2021年底前完成大厅改造，投入使用。

**（三）项目组织管理情况。**项目由市政务服务中心负责实施。由局办财务室依照《临沧市政务服务管理局内控制度》《临沧市政务服务管理局项目资金管理办法》负责资金管理。项目经费管理严格执行“三重一大”和财务管理制度，专款专用、公开透明，做到项目依法依规、科学有序实施，未出现专项资金被挤占、截留和挪用的情况。

二、绩效评价工作开展情况

**（一）绩效评价目的、对象和范围。**通过单位履行职能所确定的绩效目标实现程度及为实现这一目标所安排预算的执行结果进行综合性评价，以此来了解资金使用是否达到预期目标、资金管理是否规范、资金使用是否有效，检验资金支出效率和效果，分析存在的问题及原因，及时总结经验，改进管理措施，不断增强和落实绩效管理责任，完善工作机制，有效提高资金管理水平和使用效益，牢固树立“讲绩效、重绩效、用绩效”的绩效管理理念。

**（二）绩效评价原则、依据、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准、评价抽样等。**

**1.评价原则。**本次评价指标体系制定遵循相关性原则、重要性原则、可比性原则、经济性原则和系统性原则。

**2.评价依据。**依据《临沧市政务服务管理局预算绩效管理制度》项目资金使用管理的要求及根据部门整体工作内容，评价指标体系按照职责履职、履职效益、预算配置、预算执行、预算管理进行评价。

**3.评价方法。**年终通过项目实施完成情况，项目实施结果，对资金使用进行综合分析，作出总体性的评价。

**4.评价标准、评价抽样。**根据财政对项目资金使用管理要求，结合本单位制定的《临沧市政务服务管理局内控制度》《临沧市政务服务管理局预算绩效管理制度》《临沧市政务服务管理局项目资金管理办法》开展绩效评价工作。

**（三）绩效评价工作过程。**一是成立项目评价工作小组，制定项目工作计划；二是资料整理形成绩效评价初稿；三是绩效评价小组对评价报告进行审核；四是确定评价报告形成评价结论；五是评价结果运用。

三、综合评价情况及评价结论（附相关自评表）

**（一）绩效评价综合结论。**实现了预期的绩效目标，达到了预期的社会效益和经济效益。自评得分为100分。自评等级：优。

**（二）绩效目标实现情况。**扩容建成2号政务服务大厅，增设44个工位，配备智能化设备，设置24小时自助服务区、企业开办服务区、税务服务区、综合窗口服务区、跨省通办、省内通办、一件事一次办等主题服务区域，进驻纳税申报、企业登记、商标注册等104项政务服务事项和768项“综窗”服务事项。

四、绩效评价指标分析

**（一）项目决策情况分析。**根据《云南省加快推进政务服务标准化规范化便利化实施方案》“制定全省政务服务中心进驻事项负面清单，推动政务服务事项集中办理，企业和群众办事只进一扇门、最多跑一次”的工作要求，整合部门单设的政务服务窗口，确实不具备整合条件的要纳入本级政务服务中心一体化管理，按照统一要求提供规范化服务。为积极抓好落实，研究提出并组织实施政务服务大厅扩容增量。

**（二）项目过程情况分析。**制定项目实施方案，批经市政府批准同意实施。

**（三）项目产出情况分析。**一是自助办理大幅度提升。2022年累计自助办件7.5万件次、自助免费复印打印材料近15万份。大厅内建成服务“叫号”系统，合理安排服务间距，缩短候办时间，累计7.5万人次取号办事，窗口平均办件时间4分钟，窗口平均等待人数不到1.5人。二是“一件事”集成服务大幅提升。16个“一件事一次办”主题事项，全部进驻政务服务中心2号大厅，实行“一窗受理、综合服务”，实现“多表合一、一表申请”、“一套材料、一次提交”。三是“跨省通办”“省内通办”大幅提升。依托全国一体化政务服务平台“跨省通办”、西南地区“跨省通办”、泛珠三角“跨省通办”三个服务专区提供申请受理、审查决定、颁证送达等全流程全环节网上服务，实现申请人“单点登录、全国漫游、无感切换”和“不见面审批”。四是“好差评”政务服务大幅提升。探索推广“好差评”非现场评价，引导企业群众参与线上评价或离场评价。临沧市住房公积金系统已实现“好差评”数据回传。2022年度全市评价总数68万件，主动评价率98%，好评率99.9%，差评整改率100%。

**（四）项目效益情况分析。**项目的实施解决了原市（区）政务服务大厅使用面积不达的问题，扩建大厅投入使用后，政务服务中心根据进驻窗口工作性质，按照功能相对集中、方便服务的原则，合理划分政务服务大厅功能区域。市场主体登记、餐饮服务、食品经营、劳动就业、社会保险、医疗卫生、养老服务、社会救助等领域全部进驻政务服务中心，实现“收件即受理”。

五、主要经验及做法

项目实施的主要目标是为企业及办事群众办事提供一个方便、快捷的环境，实现“只进一扇门、最多跑一次”一站式办结服务。

六、存在的问题及原因分析

项目实施完全符合政务服务工作需要，预算执行过程中资金及时足额到位，项目按计划完工并投入使用，不存在问题。

七、有关建议

无

八、其他需要说明的问题

无

附件：1.临沧市政务服务管理局2022年度市（区）政务服务大厅扩容改造项目支出绩效单位自评表

2.临沧市政务服务管理局2022年度市（区）政务服务大厅扩容改造项目资金使用情况表

3.临沧市政务服务管理局2022年度市（区）政务服务大厅扩容改造项目实施情况表（补助类或建设类）

临沧市政务服务管理局2022年度市级政务服务综合窗口改革项目支出绩效单位自评报告

一、基本情况

**（一）项目概况。**根据国务院、省政府关于加快推进政务服务标准化规范化便利化部署要求“整合部门单设窗口，设置无差别综合办事窗口实行‘一窗受理、综合服务’的服务模式”，按照《临沧市市级政务服务综合窗口改革工作方案》的总体要求，2022年10月底前，完成市级综合窗口服务购买；2022年12月底前，报请市人民政府召开市级部门综合窗口改革工作部署会议，完成市级综合窗口事项梳理、流程优化、人员配备和部分设备配置；2022年12月20日市级综合窗口投入使用，正式对外提供服务。2022年市财政下达经费30万元。

**（二）项目绩效目标。**2022年10月底前，完成市级综合窗口服务购买；2022年12月底前，报请市人民政府召开市级部门综合窗口改革工作部署会议，完成市级综合窗口事项梳理、流程优化、人员配备和部分设备配置，市级综合窗口投入使用，正式对外提供服务。

**（三）项目组织管理情况。**项目由市政务服务中心负责实施。资金管理依照《临沧市政务服务管理局内控制度》、《临沧市政务服务管理局项目资金管理办法》，由市政务服务管理局办财务室负责收支管理。项目经费管理严格执行财务管理制度，严格执行“三重一大”制度，项目资金专款专用、公开透明，做到项目依法依规、科学有序实施，未出现专项资金被挤占、截留和挪用的情况。

二、绩效评价工作开展情况

**（一）绩效评价目的、对象和范围。**通过单位履行职能所确定的绩效目标实现程度及为实现这一目标所安排预算的执行结果进行综合性评价，以此来了解资金使用是否达到预期目标、资金管理是否规范、资金使用是否有效，检验资金支出效率和效果，分析存在的问题及原因，及时总结经验，改进管理措施，不断增强和落实绩效管理责任，完善工作机制，有效提高资金管理水平和使用效益，牢固树立“讲绩效、重绩效、用绩效”的绩效管理理念。

**（二）绩效评价原则、依据、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准、评价抽样等。**

**1.评价原则。**本次评价指标体系制定遵循相关性原则、重要性原则、可比性原则、经济性原则和系统性原则。

**2.评价依据。**依据《临沧市政务服务管理局预算绩效管理制度》项目资金使用管理的要求及根据部门整体工作内容，评价指标体系按照职责履职、履职效益、预算配置、预算执行、预算管理进行评价。

**3.评价方法。**年终通过项目实施完成情况，项目实施结果，对资金使用进行综合分析，作出总体性的评价。

**4.评价标准、评价抽样。**根据财政对项目资金使用管理要求，结合本单位制定的《临沧市政务服务管理局内控制度》《临沧市政务服务管理局预算绩效管理制度》《临沧市政务服务管理局项目资金管理办法》开展绩效评价工作。

**（三）绩效评价工作过程。**一是成立项目评价工作小组，制定项目工作计划；二是资料整理形成绩效评价初稿；三是绩效评价小组对评价报告进行审核；四是确定评价报告形成评价结论；五是评价结果运用。

三、综合评价情况及评价结论（附相关自评表）

**（一）绩效评价综合结论。**实现了预期的绩效目标，达到了预期的社会效益和经济效益。自评得分为100分，自评等级：优。

**（二）绩效目标实现情况等。**建立综合窗口事项知识库，2022年12月20日正式对外提供服务，28个部门318项政务服务事项实现“前台综合受理，后台分类审批，统一窗口出件”，截至12月30日共办理570件，全部为现场办结。

四、绩效评价指标分析

**（一）项目决策情况分析。**积极落实国家、省和市关于“放管服”改革优化营商环境工作部署，实行“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”的工作模式，提供“一站式服务”的总体要求，以高效办成“一件事”为导向，以涉企服务领域为重点，以分批分次逐步实施为原则，整合政务服务资源，推行“一窗受理”和“集成服务”，将部门分设的办事窗口整合分类设置为综合窗口，变“多窗”为“一窗”，实行“一窗受理、并行办 理”模式，实现“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”。

**（二）项目过程情况分析。**一是确定对象；二是制定方案；三是组建专家组；四是开展评估。

**（三）项目产出情况分析。**2022年11月底配备10名综合窗口工作人员，建立综合窗口事项知识库，进一步优化事项梳理和流程服务、使用和运维服务，28个部门318项政务服务事项实现“前台综合受理，后台分类审批，统一窗口出件”，截至12月30日共办理570件，全部为现场办结。

**（四）项目效益情况分析。**项目实施后整合了部门单设窗口，推行“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”工作模式，确实解决了“应进必进”困难。

五、主要经验及做法

一是根据政务服务综合窗口改革工作需要申报，做到依据充分，有资金管理办法且符合规范；二是根据部门工作性质合理分配项目资金，做到重点突出，公平公正，资金分配和使用方向与资金管理办法相符，无差异现象；三是项目资金使用严格执行各项财经纪律，符合规范，无截留、挪用等现象，资金使用提升优化营商环境；四是运用绩效评价结果，改进管理、合理预算安排、根据评价结果落实修正绩效目标。

六、存在的问题及原因分析

项目实施完全符合政务服务工作需要，预算执行过程中资金及时足额到位，不存在问题。

七、有关建议

无

八、其他需要说明的问题

无

附件：1.临沧市政务服务管理局2022年度临沧市市级政务服务综合窗口改革项目支出绩效单位自评表

2.临沧市政务服务管理局2022年度临沧市市级政务服务综合窗口改革项目资金使用情况表

临沧市政务服务管理局2022年度市政务服务

大楼运行项目支出绩效单位自评报告

一、基本情况

**（一）项目概况。**临沧市政务服务大楼使用面积8258㎡，内设市（区）政务服务1、2号大厅、市（区）公共资源交易场地、市（区）政府采购和出让交易场地、市（区）政务服务管理局及下属三中心工作场所，是一个综合性的政务服务大楼。项目支出是用于保障政务服务大楼运转支出的用电、用水、保安保洁用品、聘用保安保洁人员、水电及办公设备维修维保、电梯维护、自助终端服务等，以及市政务服务管理局和下属三中心开展工作产生的支出费用。该项目2022年市财政下达经费67.5万元。

**（二）项目绩效目标。**项目主要用于保障市政务服务管理局及下属单位工作正常开展，为政务服务大楼为民服务窗口、公共资源交易场所、政府采购和出让中心开展工作，提供用电、用水、保安、保洁及配套用品、办公楼维修、电梯维护、提供终端免费服务等。

**（三）项目组织管理情况。**由市局办公室负责，市政务服务中心、市公共资源交易中心协助实施。资金管理依照《临沧市政务服务管理局内控制度》《临沧市政务服务管理局项目资金管理办法》，由市政务服务管理局办公室财务室负责收支管理。项目经费管理严格执行财务管理制度，严格执行“三重一大”制度，项目资金专款专用、公开透明，做到项目依法依规、科学有序实施，未出现专项资金被挤占、截留和挪用的情况。

二、绩效评价工作开展情况

**（一）绩效评价目的、对象和范围。**通过单位履行职能所确定的绩效目标实现程度，及为实现这一目标所安排预算的执行结果进行综合性评价，以此来了解资金使用是否达到了预期目标、资金管理是否规范、资金使用是否有效，检验资金支出效率和效果，分析存在的问题及原因，及时总结经验，改进管理措施，不断增强和落实绩效管理责任，完善工作机制，有效提高资金管理水平和使用效益，牢固树立“讲绩效、重绩效、用绩效”的绩效管理理念。

**（二）绩效评价原则、依据、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准、评价抽样等。**

**1.评价原则。**本次评价指标体系制定遵循相关性原则、重要性原则、可比性原则、经济性原则和系统性原则。

**2.评价依据。**依据《临沧市政务服务管理局预算绩效管理制度》项目资金使用管理的要求及根据部门整体工作内容，评价指标体系按照职责履职、履职效益、预算配置、预算执行、预算管理进行评价。

**3.评价方法。**年终通过项目实施完成情况、项目实施结果对资金使用进行综合分析，作出总体性的评价。

**4.评价标准、评价抽样。**根据财政对项目资金使用管理要求，结合本单位制定的《临沧市政务服务管理局内控制度》《临沧市政务服务管理局预算绩效管理制度》《临沧市政务服务管理局项目资金管理办法》开展绩效评价工作。

**（三）绩效评价工作过程。**一是成立项目评价工作小组，制定项目工作计划；二是资料整理形成绩效评价初稿；三是绩效评价小组对评价报告进行审核；四是确定评价报告形成评价结论；五是评价结果运用。

三、综合评价情况及评价结论（附相关自评表）

**（一）绩效评价综合结论。**项目按年初计划完成，资金到位率100%，预算执行率100%。项目绩效目标按计划完成，完成的任务数与计划数相对。自评得分100分，自评等级：优。

**（二）绩效目标实现情况等。**一是保障政务服务大楼8258㎡卫生保洁用品、洗手台摆放的洗手液及卫生间用纸，保安用品及安保设备，二是全年办公楼水电设备维修（护）53次、电梯维护2次，验收合格率达100%；三是足额支付聘用的5名保洁人员及2名劳务派遣人员合同服务费；四是按时支付政务服务大楼运行产生水费、电费；五是保障政务服务工作开展，进驻窗口工作开展，截至12月，进驻181个窗口，进驻事项1206项，年办件量39.6万件；六是聘用法律顾问2人，全年合同文件合法性审查17份；七是提供2号大厅2台终端免费服务，年复印数超过8万份次。项目支出未超出年初预算，资金的使用保障了政务服务各项工作顺利完成，工作完成率达100%。项目支出未超出年初预算，资金的使用保障了政务服务各项工作顺利完成，工作完成率达100%

四、绩效评价指标分析

**（一）项目决策情况分析。**该项目是符合部门“三定”方案确定的职责，符合部门制定的中长期实施规划，符合本部门年度工作任务。

**（二）项目过程情况分析。**

该项目主要用于工作经费支出，一是用于合同支出，2022年支出的合同项目有《临沧市政务服务管理局办公楼水电维修维保合同》1份、《法律顾问合同》1份、《派驻合同书》2份、《劳动合同书》5份、《政府采购印刷服务合同》1份、《讲解器采购合同》1份、《政府采购网上超市合同》采购复印纸1份；二是用于水电费、保安、保洁配套用品购买，全年用水1162立方、用电187260度，购买保安用品主要用于安保服务，保洁用品主要用于卫生保洁、洗手台摆放的洗手液及卫生间用纸；三是用于政务服务工作开展的办公支出。

**（三）项目产出情况分析。**一是保障了8258㎡办公大楼物业管理支出；二是聘用保安人员2名、保洁人员5名，为进入大楼内工作人员、办事群众及企业提供了一个安全、干净整洁、环境优美的工作办事场所；三是聘用法律顾问2名，全年合同文件合法性审查17份；四是办公楼设备、水电零星修缮维修（护）53次，电梯维护2次；五是2号大厅2台终端免费服务，复印数超过8万份次。

**（四）项目效益情况分析。**完成市政务服务大楼物业管理8258㎡。一是完成8258㎡卫生保洁服务，在工作日内，每天两次清洁、电梯擦拭消毒，8小时内保证工作区域清洁卫生；二是足额支付聘用保安、保洁人员工资、保险。签订本单位劳务人员聘用合同5份，与临沧红宇劳务派遣有限公司签订劳务派遣合同2份劳务派遣2人，保安人员全年在岗，全年无安全事故发生；三是与云南九正律师事务所签订聘用法律顾问合同，聘用法律顾问2名，全年合同文件合法性审查17份；四是水电维修及设施维修维护53次，电梯维护2次，维修验收合格率达100%；五是提供2号大厅2台终端免费服务，年复印数超过8万份次；六是足额支付运行产生的电费、水费、卫生保洁用品费；七是保障政务服务工作、大厅窗口开展服务支出，全年出差、下乡调研30余次、召开全市政务服务工作会议1次，市级进驻窗口181个，进驻事项1206项，年完成办件量39.6万件。

五、主要经验及做法

一是根据部门工作性质申报，做到依据充分，有资金管理办法且符合规范等；二是根据部门工作性质合理分配项目资金，做到重点突出，公平公正，资金分配和使用方向与资金管理办法相符，无差异现象；三是项目资金使用严格执行各项财经纪律，符合规范，无截留、挪用等现象，资金使用提升优化营商环境；四是运用绩效评价结果，改进管理、合理预算安排、根据评价结果落实修正绩效目标。

六、存在的问题及原因分析

存在的主要问题是项目部分指标量化不够细，在绩效目标的数量、质量、标准的要求上，有些环节不够明确，主要原因是该项目工作经费项目，在实际支出中，会出现临时发生的事项，因此会出现绩效目标不够明确的情况。

七、有关建议

无

八、其他需要说明的问题

无

附件：1.临沧市政务服务管理局2022年度市政务服务大楼运行支出绩效单位自评表

2.临沧市政务服务管理局2022年度市政务服务大楼运行项目资金使用情况表

3.临沧市政务服务管理局2022年度市政务服务大楼运行项目实施情况表（补助类或建设类）