2020年郑州市政务服务办公室整体绩效自评报告

一、基本情况

（一）基本情况、年度总目标及主要任务。

1. 项目单位基本情况

郑州市政务服务办公室是市政府工作部门，正处级，主要职责是：（一）拟订全市政务服务相关政策措施、标准规范、配套制度并组织实施。（二）统筹推进全市“一网通办”前提下的“最多跑一次”改革。（三）负责统筹推进全市政务服务实体平台体系建设，指导各县（市）区、开发区及各部门政务服务机构开展工作。（四）负责全市行政审批制度改革、审批服务便民化相关工作。（五）组织协调全市政务服务环境优化和评价工作，负责市级政务服务质量的监督评价工作。（六）负责全市政务服务电子监察工作。（七）负责组织协调、推进“权责清单”制度改革工作，负责全市政务服务事项目录管理和标准化建设。（八）完成市委，市政府交办的其他任务。机构改革后，设立独立核算预算单位1家，包括：郑州市政务服务办公室机关。与机构改革前主要变化是市政务服务中心从市政府办公厅二级机构整体划转到市政务服务办公室，组建市政务服务办公室。将市政务服务中心承担的行政职能，市政府办公厅的协调推进“放管服”改革职责，市机构编制委员会办公室、市政府法制办公室的行政审批制度改革相关职责整合，组建市政务服务办公室，作为市政府工作

部门。

2 年度总目标及主要任务

激励在编工作人员的工作效率和工作热情，保障郑州市政务服务办事大厅高效运转。维持郑州市政务服务办事大厅正常运转的后勤保障。协助保障政务大厅窗口服务、咨询辅导服务、投诉热线服务及其他服务。协助保障郑州市政务服务办事大厅正常运转。激励非在编工作人员的工作效率和工作热情，保障郑州市政务服务办事大厅双休日高效运转。

（二）部门年度整体绩效目标、绩效指标设定情况。

绩效目标：主要围绕郑州市政务服务办事大厅，维持办事大厅正常运转的后勤、激励工作人员的工作效率和热情、保障郑州市政务服务办事大厅高效运行。

2020 年度绩效指标见表。

一级指标	二级指标	三级指标	目标值
投入与目标管理	投入管理	预算执行率	=100%
		预算编制合理性	合理
		预算资金到位情况	=100%
	财务管理	财务管理制度健全性	健全
		资金使用规范性	合规
		财务监控有效性	有效
	项目管理	合同管理完备性	完备
		项目质量可控性	可控
		项目管理制度健全性	健全

一级指标	二级指标	三级指标	目标值
产出目标	数量	机具	100%
	质量	保障市政务服务办事大厅高效运行	≥95%
		完成前台综合受理，后台分类审批，统一窗口的一口受理等服务	≥95%
	满意度	保障办事大厅效率	≥99%
	其它	提高群众办事效率	≥99%
		群众满意度	≥95%

二、绩效自评工作开展情况

基本情况

评价的目的：通过对2020年预算绩效评价，掌握经费使用和项目实施情况，总结经验做法，探析潜在问题，提出建设性的意见建议。提高政策规划和预算编制的精准性，强化预算支出责任，建立科学、合理的预算绩效评价管理体系，推动优化财政资源配置，提高财政资源配置效率和使用效益。

评价的方法：遵循河南省财政厅《河南省财政支出绩效评价办法》（豫财预〔2010〕138号）、郑州市财政局《关于开展2020年度市级预算绩效自评工作的通知》等文件精神，秉承科学规范、公正公开、分级分类、绩效相关等原则，按照从决策、管理、产出到效果的逻辑路径，结合项目实际开展情况，运用定量和定性

相结合的方法，对2020年郑州市政务服务办公室开展绩效评价。

评价原则：

（一）客观公正原则。应以相关法律、法规、规章以及财政部、省财政厅、市财政局有关文件等为依据，按照“公开、公平、公正”的原则进行。

（二）科学规范原则。工作应通过规范的程序，采用定性与定量相结合的评估方法，科学、合理地进行。

（三）依据充分原则。在自评过程中，收集足够的相关文件及资料，为评估结论提供充分的依据支持。

三、综合评价结论

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，各项指标得分分别为：预算情况8.5分；履职效能46分；管理效率40分；服务满意4分，最终评分结果：郑州市政务服务办公室2020年整体绩效自评得分98.5分,属于"优"。

四、绩效目标实现情况分析

（一）部门资金情况分析

2020年部门年初预算为2605.72万元，调整预算数为3372.79万元，资金实际到位指标与调整预算数一致，预算执行数为2877.1万元，预算执行率为85.3%，均为财政性资金。

（二）项目绩效指标完成情况分析

1. 履职效能情况分析

主要目标及任务均已完成。主要为：激励在编工作人员的工作效率和工作热情，保障郑州市政务服务办事大厅高效运转；维持郑州市政务服务办事大厅正常运转的后勤保障；协助保障政务

大厅窗口服务、咨询辅导服务、投诉热线服务及其他服务；协助保障郑州市政务服务办事大厅正常运转；激励非在编工作人员的工作效率和工作热情，保障郑州市政务服务办事大厅双休日高效运转。

主要项目目标：预算执行率；预算编制合理性；预算资金到位情况；财务管理制度健全性；资金使用规范性；财务监控有效性；合同管理完备性；项目质量可控性；项目管理制度健全性；群众满意度；长效管理体制健全程度；人力资源管理机制完善程度；部门相互配合程度。

2. 管理效率情况分析

①专项经费是指列入财政年度预算或上级部门划拨的具有专门指定用途或特殊用途的资金。

②专项经费按照“谁主办谁负责”的原则，各主办处室主要负责人是第一责任人，对专项经费的使用负直接责任；分管领导负主管责任。

③专项经费遵循先有预算、后有支出的原则，严禁超预算、无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或套取资金；使用专项经费严格预算申报程序，严格执行预算支出；开展专项工作必须先申报取得专项经费；临时调整用途的，必须按程序报批。

④专项经费项目申报由主办处室提出。申报专项经费需具备以下条件：

（一）专项经费使用或支持的方向、对象及范围；

（二） 明确专项经费项目目标、预期效益和科学合理的预算；

（三） 会议纪要、领导批示等相关文件依据；

（四） 明确专项经费使用方式、招投标形式；

（五） 其他需具备的条件。

⑤ 专项经费实行预算报告制度。

（一） 列入年初预算的各专项经费开支，根据领导批准的工作方案，按程序报批。

（二） 未列入年度预算需要开展的重要工作，主办处室申请时需提供相关文件或批件，履行审批手续并经市财政局核准后，方可执行专项经费的追加或调整。

3. 服务满意度指标完成情况分析

完成服务满意度指标：群众满意度及对口部门满意度

五、发现的主要问题和改进措施

进一步加强指标管理体系，合理完善相关制度。

六、其他需要说明的问题

无。