附件：

专项资金绩效监控情况表

填报单位（盖章）区政务中心

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本情况 | 项目名称 | | | | 公用经费 | | | 预算安排资金(万元) | | 53 | | | | 功能科目编码及名称 | | | | 2010301 | | | |
| 项目实施单位 | | | | 区政务中心 | | | 项目类型 | | 延续项目√□ 新增项目□ | | | | 联络人： | | 刘立根 | | 联系电话： | | 13874331667 | |
| 项目概况 | | | | 大厅公用经费（窗口人员补助23万、水费2万、电费10万、接待费2万、办公费4万、服装费5万、网络维护租赁费8万、其他22万） | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目组织管理情况 | 是否实施招投标 | | | | □是 □否 □√无该项内容 | | | 是否实施政府采购 | | □是　 □否 □√无该项内容 | | | | | | | | | | | |
| 是否实行合同管理制 | | | | □是 □否 □√无该项内容 | | | 1 | | 应采购金额 万元 实际采购金额 万元  □√无该项内容 | | | | | | | | | | | |
| 项目调整内容及报批程序和手续 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位已有的（或拟订的）保证项目实施的制度、措施 | | | | 不相容岗位与职责分离制度 内控管理制度 财政管理风险防控办法 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 具体工作措施 | | | | 1、明确公用经费开支范围：2、购买办公设备按预算采购时购置，3、公用经费支出中所取得原始凭证必须手续齐全。4、坚持民主理财，依法管理。5、公用经费按照轻重缓急，统筹兼顾原则安排。　6、严格控制后勤保障运行成本 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **分 季 度 执 行 情 况 （一）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 资金安排使用情况（万元） | |  | | 全年安排资金额 | | 第1-2季度 | | | | 第3季度 | | | | | 2019年度 | | | | | | |
| 已到位资金（万元） | 到位率 | 实际支  出资金(万元) | 支出实现率 | 当季已到位资金(万元) | 到位率 | 实际支  出资金(万元) | 支出实现率 | | 累计已到位资金（万元） | | 到位率 | | 实际支  出资金  (万元) | | 支出  实现率 |
| 资金总额 (=1+2+3) | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 其中：1.财政拨款 | | 53 | | 53 | 100% | 21.99 | 41% |  |  | 15.76 | 29% | | 38 | | 100% | | 38 | | 100% |
| 2.自有资金 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 其中:事业收入 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 经营性收入 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 其他 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 3.其他 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| **监 控 报 告** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 产出成果 | | | 加快“四办”事项梳理工作。可直接办理依申请696项事项。2020年度加大政务服务体系标准化建设的工作力度，参与对全区行政、非行政和其他服务事项的清理，并发挥了推进作用。进一步推进湖南省网上政务服务和电子监察系统应用：及时更新录入事项。  2020年1-9月全面实施行政效能登记备案制度，完善和落实政务服务全程代理和并联审批制度，加强对下放镇村行政审批和政务服务事项的指导和监管，最大限度提高行政管理和服务效率。区食品药品工商质量监督管理局窗口试点取得了突破，缩短了审批时限。社会公众或服务对象满意度 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 存在的问题 | | | 一是年初编制的预算不够精确，大厅维修（护）费用、会议费等预算编制标准较低，部分公用经费无预算，实际支出存在超预算现象。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 下一步改进意见 | | | 进一步培养节约意识，节约大厅用水、用电，大力推行电子政务等电子媒介，节约办公用纸、用品。   1. 严格控制其他各种名义的支出，不在预算内的不予支付。 2. 严格执行预算内的专项预算专项支出。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |