项目资金绩效监控情况表

填报单位（盖章） 益阳市大通湖区政务中心

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本情况 | 项目名称 | | | | 大厅公用经费 | | | 预算安排资金(万元) | | 50.4 | | | 功能科目编码及名称 | | | | 2010302 | | | | |
| 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： | | 毛佳 | | 联系电话： | | | 13875335099 | |
| 项目概况 | | | | 本项目为大通湖区政务服务中心运行经费，主要包括大楼水电费、邮电费、维修（护）费、办公耗材、广告宣传、网络使用费、劳务费等费用，旨在为公民、法人和其他组织提供规范、优质的政务服务。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | 采购金额 | | 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 | | | | 按年初预算 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位已有的（或拟订的）保证项目实施的制度、措施 | | | | 区政务中心预算管理办法 区政务中心内控管理制度 区政务中心财务管理制度 、区政务中心收入和支出管理制度 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 具体工作措施 | | | | 1、明确运行经费开支范围，坚持专款专用的原则。2、根据实际需要制定经费预算，确保每一笔经费的使用符合预算要求，符合预算资金使用进度。3、完善预算编制、审核、执行体系，统一监控经费支出，对于申请不规范的经费支出，进行严格审核和纠正，避免出现不必要浪费和滥用现象。4、公用经费按照轻重缓急，统筹兼顾原则安排，优先保障大厅的用水、用电、维修（护）、网络使用费、劳务费用等支出。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | | | | | | 2024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 | | 50.4 | | 25.2 | 100% | 25.2 | 100% | 12.6 | 100% | 12.6 | | 100% | | 50.4 | | 100% | 50.4 | | 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 | | | 时效指标：资金使用时间为1-12月，按年初制定目标任务按时完成。  数量指标、质量指标、社会效益指标、可持续影响指标、社会公众对服务满意指标。  （一）全面提升行政效能水平。截至目前，全年办件18.28万件，共接收各类评价18.28万条，其中主动评价18.24万条，主动评价率99.8%，好评率100%。  （二）推进数字政务提质增效。强化数据支撑，提升数字服务能力，确保“湘易办”超级服务端增效惠民。**一是**推进增效惠民项目建设，加快推进“高效办成一件事”落地。序时完成了17个“高效办成一件事”的配置和测试工作，目前“村民建房”、“就医”等14个“高效办成一件事”已正式运行并产生办件。**二是**持续提升“湘易办”应用度。以群众需求为抓手，新增上线高频特色应用“政务服务帮代办”，群众通过“湘易办”进入特色应用即可一键申请，通过加强平台对接，实现不动产证、营业执照等证照实现调用免提交，已产生办件2160件。  **（三）**依托省“一网通办”系统推动审批流程再造，推动“高效办成一件事”落地见效。  **（四）**延伸政务服务半径。**一是**推出证照到期主动提醒。对公共场所卫生许可、临时用地审批等25类高频事项证照全面梳理，累计发出证照到期短信通知15607条。**二是**将延时服务与预约服务相结合。采取“早晚弹性办、午间不间断、节假日预约办”的形式，切实解决群众“工作时间无暇办，休息时间无处办”的难题。截至目前，累计为群众提供延时服务230余次、节假日预约服务35次。**三是**提供免费精准增值服务。今年来提供免费照相700余次、免费文印4300余人次；累计为2000余家企业和群众提供“一对一”免费代办服务，业务办理时间缩短了30分钟以上。**四是**规范“办不成事”反映窗口运作机制。通过搭建协调对接平台、整合专业服务力量等方式，推动解决企业发展中的痛点和难点。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 存在的问题 | | | 年初编制预算不够精确，水电费、网络使用费、维修（护）费用等预算编制标准较低，实际支出存在超预算现象 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 下一步改进意见 | | | 1.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。  2.加强学习，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。  3.牢固树立“过紧日子”思想，严格落实中央八项规定，控制费用支出。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |