万荣县人民政府办公室

2021年部门整体支出绩效自评报告

单位名称： 万荣县人民政府办公室

单位负责人：

评价人员：黄震

2022年 4 月

**一、部门基本情况**

（一）部门职责及组成

1．主要职能。

 1、协助县长、副县长处理县政府日常政务工作。

2、协助县政府领导同志处理需由县政府组织处理的突发事件的应急处置工作。

3、负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

4、负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导同志的指示。

5、协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府和县政府办公室名义发布的公文。

6、办理中共中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府及其各部门、各乡（镇）政府和县直各部门发送县政府的公文。

7、研究各乡（镇）政府和县直各部门请示县政府的问题，提出审核意见，报县政府及其领导同志审批。

8、负责政务信息工作，及时提供信息咨询服务，及时向国务院、省政府、市政府报送重要信息。

9、督促检查上级和县政府安排部署的重要工作及上级领导、县政府领导批示件的贯彻落实，督促检查各乡（镇）政府和县直各部门对上级及县政府公文、会议决定事项的贯彻落实情况，及时向县政府领导同志报告。

10、对全县经济和社会发展的重大问题以及县政府的决策进行专题调查研究，及时反映情况，提出决策建议。

11、负责县政府法制工作。

12、负责县政府办公室的人事管理及职工培训教育工作。

13、负责县政府办公室的党群工作。

14、负责县政府及县政府办公室离退休人员工作。

15、统一刻制、颁发各乡（镇）人民政府及县直各委、局、办、中心的印章。

16、负责人大代表、政协委员对政府工作建议、提案的组织办理工作。

 17、组织、协调全县金融监管工作。

18、负责全县外事工作。

19、负责全县民族宗教事务工作。

20、承办县政府及其领导同志交办的其他工作。

1. 机构组成

我单位在编人数102人，离退休人员34人。办公室内设机构12个，内务股、应急管理办公室、秘书股、机要室、督查室、法制办公室、行政人事股、政务信息室、人大协调联络室、外事办公室、党组办公室、监察室。

1. 人员结构

 干部总数102人，行政编制32人，事业编制20人，实有行政人员36人，实有事业人员30人，退休人员34名，临时人员1人，公益岗1人。

1. 车辆情况

公务用车一辆，政府办广本雅阁（晋MA0079）,购于2010年元月，价值203810元。

1. 部门整体支出绩效目标
2. 总体目标

 认真履行参谋助手职责，提高以文辅政工作水平。充分发挥综合服务作用，确保行政工作高效运转。全面增强统筹协调功能，提升综合办事工作能力。创建政务服务的先锋单位，创建效能管理的创新单位，创建行政部门的文明单位，创建能力提升的表率单位。

1. 具体目标

（1）着眼于“办文精益求精、办会严禁有序、办事滴水不漏”的目标，持续提升“三办”服务水平。持续提升办文服务水平。围绕县委县政府重大决策部署，加强调查研究，准确把握上级政策、领导意图和县情，准确把握当前工作的推进现状，不断提升文稿的思想性、针对性和时效性。加强文件审核和备案工作，规范公文处理、报送程序，严把文件政治关、政策关、文字关、程序关。深入推进“0A系统”网上运行，不断优化网上公文办理系统，提高政务文书和电子档案存储、使用和管理的现代化水平。加强保密教育，严守保密纪律，加大涉密文件、电子设备等检査力度，确保不发生涉密事件。持续提升办会服务质量。加强统筹，注重细节，周密谋划、周全考虑、周到服务，认真筹备、协调、组织好各类会议活动，严控会议时间开短会；严控会议规模开小会能不开的会议坚决不开，能合并的会议坚决合并。持续提升办事服务效率。“12345”政务热线再跟进，力求群众满意率达到100％；“13710”交办事项再推进，力求办结率达到100％；人大政协联络再畅通，确保办结率、满意率达到100％。

（2）以提高工作效率、社会效果和管理效益为目标，大力创新办公室管理工作。强化应急值班培训。严格落实24小时值班制度，提高应急信息报送时效，切实做好应急值守工作。建立统一高效的组织指挥体系、布局合理的防护工程体系、灵敏可靠的通信警报体系、精干过硬的专业队伍体系，努力提人民防空的整体抗毁能力、快速反应能力、应急救援能力。强化法治工作。切实做好政府规范性文件审查备案和对外签署协议合同审核把关，为政府决策提供法制服务，认真做好行政执法监督和行政复议应诉工作。

**二、部门整体支出情况**

（一）预算收入情况

2021年预算收入7499993.42元。其中:财政拨款收入7499993.42元。基本支出5234141.42元(其中:人员工资、取暖费、资金4553366.42元，公用经费680775元。)。项目支出974300元(其中:政府办管理事务经费670000元，招待所人员养老保险经费264300元，关工委管理事务经费10000元，城镇化协调办办公经费经费30000元。)

追加项目1222408.00 元(其中:2021年度政府办安可替代工程项目费用376408元，关工委业务费费用80000元，政府办第十四次党代会会议经费336000元，第六届山西省（运城）国际果品交易博览会活动经费430000元。)

专项项目69144元（2020年中央安可替代工程转移支付资金69144元。）

（二）预算支出情况

 2021年实际支出7299402.64元,其中，基本支出5233225.95元(其中:工资福利支出4553366.42元，公用经费679859.53元)，项目支出2066176.69元。

（三）结余情况

2021年末财政补助结转为200590.78元，全部上缴国库。其中项目支出结转199290.31元。

**三、部门整体支出绩效情况**

1. 预算配置
2. 截止2021年12月31日县编办核定编制52名（行政编制32人，事业编制20人），在职人员52名，在职人员控制率为100%。2021年度“三公经费”预算232000元，2020年度“三公经费”预算为310000元，“三公经费”变动率为0.74％。在职人员控制率=(在职人员数/编制数)×100％=(66/66)\*100％=100％。

“三公经费”变动率=[(本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额)/上年度“三公经费”总额\*100％=(232000-310000)/310000\*100％=-0.25％

(二)预算执行

《万荣县财政局关于2021年度部门预算的批复》(万财预(2021)48号)批复给人民政府机关2021年预算数为:预算收支总额614.73万元（其中：一般公共预算财政拨款收入为614.73万元，其他收入收支总额0万元。）；年底结余200590.78元，预算完成率为97.33％。

公用经费支出是指部门基本支出中的一般商品和服务支出，2021年公用经费实际支出为679859.53元，年初预算安排公用经费总额为680775元。

 2021年“三公经费”实际支出数为232000元，“三公经费”预算安排数为232000元，“三公经费”控制率为100％。“三公经费”变动率为-0.25%。

(三)预算管理

为认真贯彻落实中央关于改进工作作风等有关规定，进步加强机关内部建设，政府机关制定了《财务管理制度》《公务接待制度》、《车辆管理制度》等。

按照财政部门有关要求，准时在万荣县政府网对2021年部门预算和“三公”经费预算进行了公开。

资金使用上，严格遵守各项财经法规和财务管理制度规定，资金拨付有完整的审批程序和手续，资金使用较为规范，支出基本符合部门预算批复的用途。

(四)资产管理

资产保存完整，资产账务处理规范，管理合规，账面金额与实际资产数相符，国有资产处置严格执行《行政事业单位国有资产管理暂行办法》相关规定，不存在资产有偿使用及处置收入未及时足额上缴现象。

2021年实际在用固定资产总额为21244149.11元，所有固定资产总额21244149.11元，固定资产利用率为100％。

(五)职责履行

1、认真履行参谋助手职责，提高以文辅政工作水平。一是办文力求精益求精。对活动方案、领导讲话、下发文件、会后报道等各种材料都做到严道细致，严把行文、运转、审批关，特别是在综合文稿起草上，努力吃透上级精神，体现领导意图，反复琢磨观点，精心锤炼文字，较好的完成了人代会、城乡环境卫生整治动员会、政府系统总结大会等大型会议材料的拟写，今年共完成领导讲话、工作汇报、典型发言等综合材料80篇。发文严格按照程序层层把关，不该发的文件坚决不发，把好文件的文字、政策、格式、编号、印制关，文件质量得到提高，全年核发各类公文230件。二是调研力求高质高效。围绕全县总体工作部署和重点工作，筛选出关系全县大局、有针对性的课题进行深入调研，先后对科技创新、工业强县、有机农业、文化旅游等事关全县经济社会发展的重大问题、重点工作进行了专题深层次调研，撰写了一系列质量较高的调研报告，为领导科学决策提供了参考依据。三是信息力求亮点突出。今年，我们对信息工作明确了专人，配备了专门电脑，改善了工作条件，及时对我县经济社会发展的新做法、新亮点进行总结、提升和宣传，做好信息整理上报工作。今年共采写政务信息90篇，上报运政信息85条，采编43条。

2、充分发挥综合服务作用，确保行政工作高效运转。一是统筹协调周密高效。始终站在全县工作大局的高度来考虑题、处理事情，坚持原则性和灵活性相结合，加强与上级部门的联系，强化与各乡镇、各单位的协调，积极稳妥地处理好各种关系，推动各项工作顺利开展。二是筹备会务周全细致。办公室组织的全县性大会、县长办公会、县政府常务会、专题协调会等会议，都按要求认真做好会前准备会中服务、会后纪要整理等工作，确保了会务质量。会议通知力求时间准确、地点清楚、议题明确;会场安排严格按照会议的规模和领导的要求，提前准备会议室，摆放好领导座签，悬挂会标;会议材料提前安排责任单位准备，会上及时发放;县长办公会和常务会安排专人做好会议记录，及时形成会议纪要。全年共组织各种会议110次，整理会议纪要60次。三是行政接待周到严密。坚持以客人满意为目标，做到既热情周到、让客人满意，又把握分寸、不铺张浪费。今年接待市级以上领导40余次、上级检督导组40多个、来宾考察活动30余次，接待工作做到了领导满意、客人满意。3、全面增强统筹协调功能，提升综合办事工作能力。是督查督办成效明显。紧紧围绕县委、县政府的中心工作和重要部署，进行重点督查，抓好跟踪调度，使领导在第一时间准确、直观、形象地掌握工作进展情况;对县长办公会、专题会议确定的事项，第一时间分解落实到相关领导和职能部门，及时督办汇总，限期落到实处；对领导批示文件，积极做好分办、转办、催办工作，确保事事有回音、项项有交代、件件有着落。特别是对全县重点项目，靠前督导，现场调度，准确掌握情况，协调解决问题，确保了项目快速推进。今年以来，开展专项督查6次，开展联合督査4次，下发督办通知7期。二是应急值班万无一失。为了搞好应急值班工作，我们专门调剂出一间办公室作为夜间值班室，配备了空调、电视，营造了良好值班环境。进一步完善应急值班制度，严格执行交接班、值班日志填写、重大事情报告等各项规定，坚持24小时电话值班不离岗。每天1名工作人员具体值班，处理相关应急工作，坚持每月制定应急职守安排表，按时报送省市应急办公室。另外，在发生突发事件时，我们立即组织人员第一时间赶赴现场，了解情况，妥善处理并及时向相关领导和市政府汇报，做好事故的善后工作。是人大政协联络顺畅。政府办历来高度重视人大政协建议提案的办理工作，并将此作为强化政府和社会各界联系的重要纽带。在两会结束后，立即组织召开建议提案交办会，将建议提案分发至相关部门，在办理过程中，进一步细化办理责任，规范办理程序，限定办理时间，不断完善办理情况通报和督办制度，采取电话催办、上门督办等形式，全面掌握办理进度和情况，确保办理工作落到实处。共协调办理建议提案86件和130件，代表委员满意率分别为100％和100％。四是人防工作稳步推进。贯彻“以建为主，以收促建”的人防工作思路，在全县范围内开展了各种数据的采集，进行了细致的调査摸底工作，在掌握第一手资料的基础上，完善了警报管理制度，落实了警报管理责任制，定期对警报设施进行维护，设备完好率达到了100%。

（六）履职效益

一年来，县政府办在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕全县中心工作，充分发挥参谋助手、督促检查、组织协调等职能，团结一致，扎实工作，在参与政务、搞好服务、办理事务、自身建设等方面都取得了新成绩，促进了政府工作的高效运转。

1. **评价结论与主要绩效**

（一）评价结论

绩效评价结果采用综合评分定级的方法，总分值为100分。绩效评级分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级；综合评分90（含）-100分的为“优”，80（含）-90分的为“良”，60（含）-80分的为“中”，60分以下的为“差”。

依据查阅相关资料、账簿、会计凭证等，按照评价指标体系，万荣县人民政府办公室2021年部门整体支出绩效评价最终评分89分，绩效评级为“良好”。具体得分情况见部门整体支出绩效评价评分表。

（二）主要绩效

坚持三个“抓严抓常”，“党建提质”进步明显；坚持四个“聚焦聚力”，“服务提标”进步明显；坚持五个“做细做实”，“管理提档”进步明显；坚持开展“六大活动”，“能力提升”进步明显。较好地完成了各项工作任务，为县委决策的有效落实、政府系统的高效运转提供了坚强保证发放调查问卷100份，有效问卷为96份，其中满意份数为94份，满意度为97.9％。

五、存在问题

1、预算执行情况需加强。

2、预算编制的合理性需要提高。

六、整改措施及建议

1、加快预算执行进度，提高资金使用效益，防止财政资金闲置或沉淀。

2、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。

附件：1、2020年部门收支明细表

2、部门整体支出绩效评价评分表

3、调查问卷