**中共邵阳市北塔区委办公室2023年**部门整体支出绩效自评报告

**一、部门、单位基本情况**

**（一）机构设置情况**

本单位分别为：秘书组（加挂法规组牌子）、综合调研信息组（加挂政策研究组牌子）、区委总值班室（加挂行政后勤组牌子）、政工组、区委督查室、机要保密组、财政工作办公室（加挂区绩效办、区小康办牌子）、外事港澳台组、深化改革工作办公室、党史档案组。

**（二）人员编制情况**

本单位实有人数20人，其中行政人员20人,离退休人员16人。

**（三）主要职能职责**

1、负责区委会议的准备和组织协调工作，负责区委领导同志公务活动，办理区委领导同志交办的事项。

2、围绕区委工作部署，对涉及全区经济建设、社会发展、党的自身建设等全局性的重大问题进行调查研究，为区委决策提出建议、预案和依据。

3、负责区委文件和区委领导同志有关文稿的起草、校核、印发工作，负责文书处理工作。

4、负责党内法规和规范性文件的审核、备案、清理，协调区委法律顾问服务相关工作。

5、研究、审核区委各部门、区直（辖）各单位党委(党组)、各镇、街道向区委的请示、报告，提出处理意见报区委领导同志审批。

6、负责以区委名义向市委请示报告工作的归口、把关工作，负责统筹、指导、督促全区党组织重大事项报告工作。

7、及时、准确、全面地向区委及上级报送信息，反映有关动态。

8、负责中央、省委、市委、区委重大决策、重要工作部署和领导同志重要批示、批件贯彻落实情况的督促检查工作，组织办理人大代表有关建议、政协委员有关提案。

9、负责区委及区委各部门年度督查检查考核计划的归口审核和全区性年度督查检查考核计划的统一报批、监督实施。

10、负责区绩效评估委员会办公室的日常工作，组织、协调、指导全区绩效评估工作。

11、负责全区外事、港澳台工作的发展规划;重要外宾、重要港澳台同胞的因公来访接待;负责全区涉外涉港澳台活动的组织管理、联络协调，协同有关部门处理涉外涉港澳台事件;审核全区因公出国、赴港澳台等有关工作。

12、负责全区党史研究、档案事业的发展规划、组织协调、监督指导，负责全区党史研究政策法规的落实，负责全区档案法规的宣传教育以及查处档案违法行为。

13、负责管理全区接待工作;负责全区的重要公务接待活动和区主要领导外出公务活动的联络服务。

14、负责区委值班工作，及时向区委领导同志报告重要情况，协助处理区直（辖）各单位和乡、街道向区委反映的重要问题。

15、负责全区党政系统保密、机要密码通信和密码管理;负责全区党委系统信息化建设、应用、服务和管理;负责全区党务内网、专用通信网和党委视频会议的规划、建设和管理，负责全区电子文件管理工作，协同做好党政机关电子公文系统推进工作、区直单位信息化建设前置审查工作。

16、统筹协调区政府机关大院行政后勤管理和安全保卫工作。

17、归口管理区档案馆。

18、负责区委全面深化改革委员会办公室、区委财经委员会办公室日常工作。

19、办理区委和区委领导同志交办的其他工作事项。

**（四）绩效目标设定情况**

一是加强政治建设，聚焦政治建设这个根本属性；二是落实中央八项规定及其实施细则精神不是；三是督促检查工作，按照市委督查室要求，严格制定督查检查考核事项年度计划并及时报市委办备案；四是紧紧围绕区委的中心工作和领导需求，加强信息工作；四是党办队伍建设。

二、部门整体支出管理及使用情况

**（一）预算执行、使用、管理总体情况。**

**1、全年收入情况**

2023年收入实际完成594.67万元，比上年增加9.52万元，增长1.63%。主要原因是：本年度预算增加。其中：一般公共预算财政拨款收入完成594.67万元，比上年增加9.52万元，增长1.63%；政府性基金财政拨款收入完成0万元；上级补助收入完成0万元；事业收入完成0万元；经营收入完成0万元；附属单位上缴收入完成0万元。

**2、全年支出情况**

2023年，我局实际支出594.67万元，比上年增加9.52万元，增长1.63%。主要原因是：本年预算收入增加。其中：基本支出完成594.67万元，比上年增加157.89万元，增长36.15%，变化的主要原因：工作经费增加。项目支出0万元，比上年减少148.58万元，变化的主要原因：本年度无项目。人员经费完成387.97万元，比上年增加68.84万元，增长21.57%，变化的主要原因：人员工资提标；公用经费完成206.7万元，比上年增加89.05万元，增长75.7%，变化的主要原因：工作经费增加。

**（二）部门预算执行情况**

**1.基本支出情况**

2023年年初一般公共预算拨款预算支出数为594.67万元,其中其中支出594.67万元，它主要是为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。项目支出0万元。

**2、项目支出情况**

2023年，我局无项目支出。

**三、政府性基金预算支出情况**

　2023年，我局无政府性基金预算支出。

**四、国有资本经营预算支出情况**

　　2023年，我局无国有资本经营预算支出。

**五、社会保险基金预算支出情况**

　　2023年，我局无社会保险基金预算支出。

1. 部门整体支出绩效情况

**（一）综合评价结论。**

2023年，我办认真做好年度财政资金的绩效评价工作，在资金使用和管理方面，进一步强化资金统筹，优化资金结构，明确开支范围，细化资金用途，确保部门职责任务顺利完成。我局对绩效评价情况进行了综合评定，认为我局其他项目支出资金的管理使用规范、资金使用效益明显，成效显著，得出2023年度财政其他项目支出专项资金价自评分数为97分，绩效评价等次为“优秀”。

**（二）评价指标分析（或综合评价情况）。**

**1.对履职效能主要指标的完成情况进行具体分析**

　　我办绩效目标实施按财政批复的预算绩效目标实施方案进行，本着“少花钱、多办事、办好事”的原则，支出资金没有超过批复预算和年终财政追加指标总概算。

**2.对管理效率主要指标的完成情况进行具体分析**

本绩效目标开始时间为2023年1月1日，完成时间2023年12月31日。我办积极及时组织实施各项行政管理事务，当年按质、按量完成了各项目标任务和绩效目标支出资金。专项资金按照规范程序提请申请、分配、管理和使用，建立了专项资金内部监督制约制衡机制，坚持专款专用，强化专项资金使用项目使用专项资金，加强专项资金使用过程的控制和追踪问效，进一步推进专项资金申请和使用中的监管。

**3.对履职效益主要指标的完成情况进行具体分析**

**一是加强政治建设。**聚焦政治建设这个根本属性，健全完善区委办公室“第一议题”制度，第一时间组织传达学习习近平总书记系列重要讲话重要指示批示精神，第一时间传达学习中央、省委、市委、区委重大决策部署和重要讲话、会议精神，不断培育党员干部涵养政治定力、恪守政治规矩，经常对标对表，及时校准偏差。一年来，组织开展区委办理论学习中心组学习12次，专题研讨5次。扎实开展主题教育，通过理论学习中心组“带头学”，党员干部学习强国“比拼学”，搭建全区办公室系统读书沙龙“共同学”，让党办干部自觉把“两个确立”“两个维护”落实到实际行动中，体现在一言一行上；以“班子”＋普通干部的模式，全年到联点村、联点楼栋、公交车站开展志愿服务46次；结合“走找想促”活动，抓实“三重”调研，完成各类调研报告12篇，提出工作建议46条，为区委高质量决策提供服务。主动服务市委市政府、区委区政府中心工作任务，牵头抓好省委巡视反馈问题市县同改。围绕落细落实习近平总书记重要讲话重要指示批示精神以及党中央重大决策部署和省委、市委部署安排，建立闭环监督机制，实行清单式管理，适时开展“回头看”，及时出台贯彻落实中央、省委、市委重大决策部署和重要讲话、会议精神的任务实施文件20余份。2023年度未出现“七个有之”。

**二是加强信息工作。**紧紧围绕区委的中心工作和领导需求，牢牢抓住全区经济社会发展中的热点、难点问题，按照市委办信息科工作要求，按时采编、报送高质量的信息，全年共编发上报信息80余条，上报信息选题90余个，《“工业+旅游”双向赋能推动企业发展》、“强街镇、优居村”基层治理“十无”工作法在《要情汇报》刊发。严格执行紧急信息值班制度，做到24小时均有专人值班值守。进一步畅通信息报送渠道，要求各镇（街道）、区属部门明确信息工作联络人，建立信息报送工作沟通网络。加强学习培训，以全区办公室系统开展“政治练兵、岗位砺才、工作争先”活动为契机，安排人员到区委办、市委办跟班学习，提高信息业务能力。

**三是加强法规工作。**严格执行前置审核制度，对拟提请区委常委会会议审议的重要党内规范性文件草拟稿进行严格前置审核，从严审核文件的必要性、规范性和程序性，把好政治政策关、法律法规关、形式格式关、语言文字关，涉及职能部门权限范围内的事项要确认是否经过协商并达成一致意见、是否符合有关权限和程序，确保审核文件合法合规、规范严谨。按要求向市委办报送备案文件2个；对全区5个镇（街道）开展下备一级工作。

1. 存在的问题及原因分析

绩效管理工作中存在的主要问题：一是各相关股（室）对绩效评价工作的重要性认识有待进一步提高；二是项目支出绩效评价指标体系不完善，给考核评价及评分工作带来一定的困难。三是人员结构及队伍素质尚需优化，能力和信息化水平亟待提升。

1. 下一步改进措施

一是完善体制机制，切实强化制度保障。结合部门实际，制定了财务管理相关制度，为进一步规范专项资金管理提供了有力依据。

二是规范资金管理，做到专款专用。根据财务管理相关规定，结合部门业务工作，严格审批每一笔专项资金支出，坚决杜绝滞留、截留、挤占、挪用虚列支出等现象发生。

三是明确目标，细化责任。根据资金用途和项目的目标任务，将具体任务落实到相关股室，责任到人。

1. 其他需要说明的情况

无

附件：

1.部门整体支出绩效评价基础数据表

2.部门整体支出绩效自评表

附件1-1

     部门整体支出绩效评价基础数据表

填报单位： 中共邵阳市北塔区委办公室

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | | 2023年实际在职人数 | | 控制率 | |
| 20 | | 20 | | 100.00% | |
| 经费控制情况(万元) | 2022年决算数 | | 2023年预算数 | | 2023年决算数 | |
| 三公经费 | 5.41 | | 0 | | 0.1 | |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 5.41 | | 0 | | 0 | |
| 其中：公车购置 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 公车运行维护 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 2、出国经费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 3、公务接待 | 5.41 | | 0 | | 0.1 | |
| 项目支出： | 148.58 | | 0 | | 0 | |
| 1、业务工作经费 | 148.58 | | 0 | | 0 | |
| 2、运行维护经费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 3、本级专项资金（一个专项一行） | 0 | | 0 | | 0 | |
|  |  | |  | |  | |
| 公用经费： | 117.65 | | 111.88 | | 206.7 | |
| 其中：办公经费 | 19.9 | | 3.5 | | 19.86 | |
| 水费、电费、差旅费 | 0.3 | | 2 | | 2.46 | |
| 会议费、培训费 | 10.74 | | 2 | | 11.86 | |
| 政府采购金额 | 120.8 | | 111.8 | | 182.62 | |
| 部门基本支出预算调整 |  | |  | |  | |
| 楼堂馆所控制情况  （2023年完工项目） | 批复规模  （㎡） | 实际规模 （㎡） | 规模控制率 | 预算投资 （万元） | 实际投资 （万元） | 投资概算控制率 |
| 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 厉行节约保障措施 | 我单位无新建楼堂馆所控制情况 | | | | | |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

填表人：张诗瑶 填报日期： 2024年7月23日 联系电话： 07395081678

附件1-2

整体支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算单位名称 | 中共邵阳市北塔区委办公室 | | | | | | | | |
| 年度预  算申请  （万元） |  | | 年初  预算数 | | 全年预算数 | 全年  执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 394.50 | | 594.67 | 594.67 | 10 | 100% | 10.00 |
| 按收入性质分： | | | | | 按支出性质分： | | | |
| 其中： 一般公共预算：594.67万元 | | | | | 其中：基本支出：594.67万元 | | | |
| 政府性基金拨款：0万元 | | | | | 项目支出：0万元 | | | |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： | | | | | 0 | | | |
| 其他资金： | | | | | 0 | | | |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | 实际完成情况 | | | |
| 2023年，北塔区委办紧紧围绕市委决策部署、区委中心工作，聚焦全区大局，深入践行“五个坚持”，积极发挥参谋助手、综合协调、督促检查和后勤保障职能作用，不断提升“三服务”水平。 | | | | | 一是加强政治建设，聚焦政治建设这个根本属性；二是落实中央八项规定及其实施细则精神不是；三是督促检查工作，按照市委督查室要求，严格制定督查检查考核事项年度计划并及时报市委办备案；四是紧紧围绕区委的中心工作和领导需求，加强信息工作；四是党办队伍建设。 | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度  指标值 | | 实际  完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因  分析及  改进措施 |
| 产出指标  （50分) | 数量  指标 | 重要会议活动和法规办文工作 | 优化北塔区“‘四大家’、‘五小家’办公室联动工作机制”，构建“三个一”工作格局，即一条线统筹、一个微信工作群覆盖、一项联席会议制度，实现了人员专职尽责、联系畅通有序、联动配合常态化 | | 发挥党办机关中枢作用，统筹协调各类会议150余场次，确保重要会议零失误 | 20 | 20 |  |
| 质量  指标 | 加强政治建设 | 健全完善区委办公室“第一议题”制度，第一时间组织传达学习习近平总书记系列重要讲话重要指示批示精神，第一时间传达学习中央、省委、市委、区委重大决策部署和重要讲话、会议精神，不断培育党员干部涵养政治定力、恪守政治规矩，经常对标对表，及时校准偏差 | | 一年来，组织开展区委办理论学习中心组学习12次，专题研讨5次；全年到联点村、联点楼栋、公交车站开展志愿服务46次；结合“走找想促”活动，抓实“三重”调研，完成各类调研报告12篇，提出工作建议46条，为区委高质量决策提供服务 | 10 | 10 |  |
| 时效  指标 |  |  | |  |  |  |  |
| …… |  | |  |  |  |  |
| 成本  指标 | 党办队伍建设 | 在全区办公室系统开展以实践“江北建区精神”为主题的“政治练兵、岗位砺才、工作争先”活动，做到先学一步、深学一层、学干结合 | | 深入一线开展调查研究，大力推行“定领导、定单位、定题目、定要求”的“四定”调研工作机制，全年高质量完成各类调研报告12篇，47条工作建议被区委决策采纳，《湖南日报》《红星云》刊发区委书记署名调研思考文章2篇 | 17 | 17 |  |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 |  |  | |  |  |  |  |
| …… |  | |  |  |  |  |
| 社会效  益指标 | 信息化建设 | 紧紧围绕区委的中心工作和领导需求，牢牢抓住全区经济社会发展中的热点、难点问题 | | 按照市委办信息科工作要求，按时采编、报送高质量的信息，全年共编发上报信息80余条，上报信息选题90余个 | 20 | 20 |  |
| 生态效  益指标 |  |  | |  |  |  |  |
| …… |  | |  |  |  |  |
| 可持续影响指标 | 法规工作 | 严格执行前置审核制度，对拟提请区委常委会会议审议的重要党内规范性文件草拟稿进行严格前置审核，从严审核文件的必要性、规范性和程序性 | | 按要求向市委办报送备案文件2个；对全区5个镇（街道）开展下备一级工作。 | 20 | 20 |  |
|  |
| 满意度  指标  （10分） |  |  |  | |  |  |  |  |
| 总分 | | | | | | | 97 |  |  |

填表人：张诗瑶 填报日期： 2024年7月23日 联系电话： 07395081678