附件3

**2020年度长沙市雨花区人民政府办公室**

**部门整体支出预算绩效**

**自评报告**

单位名称（盖章）：

1. **部门、单位基本情况**

1、工作职能

1.1、负责区人民政府区长讲话、理论文章起草工作；负责对全区经济、社会发展进行跟踪研究，分析全区经济和社会发展的新动态，为区委、区人民政府科学决策提供建议和意见；负责对全区经济建设、社会发展和改革开放等全局性重大课题进行调查研究，提出政策建议；负责《政府工作报告》等综合性材料起草工作；负责搜集整理、上报送政务信息，推介全区经济社会发展中的经验做法、特色亮点工作；负责区政府常务会议、区长办公会议记录和会议纪要起草工作；负责区人民政府区长讲话、理论文章起草工作；承办区委、区政府交办的其他事项。

    1.2、负责督促检查区政府重大决策部署的贯彻落实情况；负责做好区政府领导交办事项的督促落实；负责做好政府承办的各级人大代表议案、建议和政协委员提案的办理、指导和督办工作；负责做好与省、市政府督查部门的工作衔接。

    1.3、负责区政府和办公室的接待工作；负责组织区政府和办公室各种例会和大型综合性会议的会务工作；负责办公室办公采购、资产管理、内部控制等相关工作；负责办公室财务管理、报表、账簿、清查、档案、绩效评价等相关工作；负责办公室人事编制、计划生育、档案、老干部、公务用车管理及其它后勤工作。

    1.4、负责制订每周区政府领导重要工作活动安排表；负责区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会议的资料收集、会议通知发放和会场组织；参与组织区政府的大  型综合性会议、活动和政府办各种例会；负责全区政府系统的会务工作指导。

1.5、负责按程序办理区政府、区政府办发布的文件；负责承办往来文电的收发、登记、送阅、清退、立卷、归档、销毁等工作；按相关规定做好秘密文件、电报、电传的保密工作；负责管理区政府和区政府办的印章、介绍信；负责区政府和区政府办文件、资料的印制和分发等；负责全区政府系统公文处理的业务指导和行政机关公文处理有关规定的贯彻落实。

    1.6、协调配合做好区政府相关法律事务工作；负责区政府办公室文件、合同等合法性审查；承担区政府办公室普法教育、法制宣传、法律咨询等工作；负责区政府办公室法律事务的沟通协调；负责区政府办公室行政审批和政务服务工作。

   1.7、负责区政府及区政府办公室值班工作，负责区政府重要情况、重大突发事件信息的收集、汇总和报告；协助区政府领导处置重特大突发事件，及时传达、落实和反馈区政府领导指示批示；指导全区政府系统值班工作。

1. 机构情况

所属事业单位：长沙市雨花区数据资源中心、长沙市雨花区优化

营商环境协调事务中心、长沙市雨花区会展业发展服务中心。议事机构：区禁毒委员会办公室。

1. 人员情况

 共有在职干部55人，其中行政编制37人，事业编制18人，

退休干部20人，离休2人。

1. 部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。

2020年度部门整体支出3400.62万元，开展政府专项工作、

应急值班专项工作、禁毒奖励、打击禁毒工作，全区营商环境、区会展办、区顽瘴痼疾领导小组等工作。

**二、部门整体预算支出情况**

**（一）基本支出情况**

2020年基本支出2133.03万元，其中人员经费1940.31万元，

公用经费192.72万元。为保障行政单位运行，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。“三公”经费3.603万元，其中3.15万元为公务用车运行维护费，0.453万元为公务接待费。

**（二）项目支出情况**

1.项目资金（包括财政资金、自筹资金等）安排落实、总投入等情况分析。

2020年本单位年初预算安排905万元，中间因工作需要由数据中心转入335万元，追加项目资金76.84万元，均为财政拨款资金，全部安排落实于专项工作中。

2.项目资金（主要指财政资金）实际使用情况分析。

 2020年本单位项目资金支出1267.59万元，用于政府工作和营商环境等工作375.55万元，用于国旗悬挂工作111.70万元，用于交通问题顽瘴痼疾集中整治工作31.16万元，用于会展办工作资金379.58万元，用于禁毒办工作资金369.60万元。

1. 项目资金管理情况分析，主要包括管理制度、办法的

制订及执行情况。

我单位遵循统筹规划、合理使用的原则，严格按照相关要求上报专项资金使用计划，并在实施过程中认真做到资金专项专用。建立相应的收支管理制度，不存在支出截留、挪用、挤占资金的现象。

1. **部门整体支出绩效情况**

（一）打好疫情防控总体战

规上企业员工到岗率、复工率、产能恢复率在规定时间节点均达到要求，未被市级通报问责。在全市“大干一百天实现双过半”竞赛活动取得内五区第二名。

（二）优化营商环境。

1.推动政务服务提质增效。率先全省实行企业开办双通道“即办”改革，率先全省实行企业注销“最多跑一次”改革，市场准入和退出全省最快。建成全科型政务大厅，区、街镇、社区三级均设综合窗，整合办理22个区直部门的200余项业务。新建24小时自助服务区，实现“全天候”“不打烊”服务。实行水电气“一张表单、联合查勘、容缺办理”。坚持跨部门联合“双随机、一公开”，将16个监管执法部门的各类检查事项整合，实现“上一次门、查多项事”。健全12345热线办理机制，做好办理、回访等工作，全区整体满意度97%以上。2.推动政策落地刚性兑付。在“长沙扶持通”全量录入16项区级涉企政策，先后对3项区级涉企政策公开征求意见。设立“复工复产政策兑现专窗”。刚性兑付2019年区级产业扶植资金。严格减税降费，累计新增减税降费25.5亿元以上，减免国有经营性资产房租2458万余元，减缓社保费6.6亿元以上。3.推动企业帮扶精准细致。出台重点项目（企业）联点帮扶方案，全区65名县级领导与67个重点项目、45家重点企业结对帮扶。畅通12345热线、网站信箱等投诉反馈渠道，发挥营商环境监测点、特约监督员作用，定期收集诉求、解决问题。每周召开“企业（项目）服务日”，累计解决50余个企业（项目）120余个诉求。开展各类政企恳谈、座谈会议130多场（次）。率先内五区建立知识产权资助平台。四是推动权益保护严谨高效。率先全省推出商事调解中心、24小时法院、“两个一站式”工作站、劳动争议一站式调解工作室等举措。率先内五区建立街道（镇）知识产权纠纷调解室。五是推动评价测评顺利完成。高要求配合国家营商环境测评工作。高水平开展区内模拟测评。高质量完成市对区营商环境评价，区委、区政府主要领导亲自部署、强力动员，各指标长靠前调度，统筹全区50余个填报部门、200余名填报人员开展集中上机填报。

（三）禁毒工作。

1.污水涉毒成分监测：第四季度污水结果未公布，前三个季度污水涉毒成分监测指数平均值排名内五区第二；前三个季度污水涉毒成分监测指数环比平均值为-38.99%，排名内五区第二。2.涉毒重点人员管控：强制隔离戒毒执行率98.62%（不低于95%）、社区戒毒社区康复执行率100%（不低于99%）。3.移送起诉毒品犯罪嫌疑人员数：移送起诉毒品犯罪嫌疑人217人（市禁毒委下达目标任务为208人），完成率104.33%。

（四）确保政令畅通。

认真贯彻执行中央和省、市、区委、区政府决策部署，做好各级人大建议、政协提案办理、领导信箱、批示件办理、专项督查及市、区《政府工作报告》贯彻落实等工作。及时更新网站各栏目信息，确保网站安全零事故。

1. 应急管理

建立了由区委常委、常务副区长总牵头，区政府办主任主抓、政府办副主任分管、值班室主任具体抓，3名专职人员24小时值班值守的工作机制，安排县级领导值班130余人次；其他干部820人次。向市政府总值班室上报事件信息96条，周工作简报87条，省、市领导批示落实情况4条，收集、处理紧急信息562条，未被市政府总值班室通报。

1. 业务工作

1．做好区政府领导的协调服务等工作。2．完成区政府各项大型综合材料和区政府领导重要报告、讲话等材料的撰写工作。完成区委、区政府重大课题调研工作，为区政府领导决策提供参谋服务。完成政务信息报送工作。3．负责按程序办理区政府、区政府办发布的文件；负责承办往来文电的收发、登记、送阅、清退、立卷、归档、销毁等工作；按相关规定做好秘密文件、电报、电传的保密工作；负责管理区政府和区政府办的印章、介绍信。4．做好政府系统重大决策部署、重要会议、重点工作等贯彻落实情况的督查督办；做好国务院、省政府、市政府督查激励事项的统筹协调；做好市、区《政府工作报告》目标任务的分解及督办工作；做好省、市、区人大建议政协提案办理分解及督办工作。5．制订每周区政府领导重要工作活动安排表；负责区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会议的资料收集、会议通知发放和会场组织；编撰区政府领导的大事记；参与组织区政府的大型综合性会议、活动。6．按要求安排人员值班，及时报告各类信息，协助领导处理好重大突发性事件，值班交接做到按时、全面、细致、无遗漏。7．指导、协助、服务在我区举办召开的各级各类展会，重点策划、组织中国中部（湖南）农博会等重点展会，做好展会日常的规范建档和管理工作；做好区会展产业扶持兑现工作。

**四、存在的问题及原因分析**

主要反映各种预算支出执行偏离绩效目标的情况，并分析其原因。

通过对总体情况分析和自查，发现存在以下问题：1、项目申报不精准，从而使项目资金结余。营商环境测评专项，因等测评结果出来验收，造成本年内未拨付资金。2、项目申报不精准，从而使预算增长幅度过大。因工作需要，2020年7月新增第二十二届中国中部（湖南）农业博览会专项经费、会展工作经费、交通问题顽瘴痼疾工作经费、大干一百天，实现双过百工作经费。

**五、下一步改进措施**

根据工作实际需求，加大加强预算管理，尽量做到预算合理，指标明确，支付进度均匀。

1. **绩效自评结果拟应用和公开情况**

1、我单位根据专项绩效评定指标对各项目量化评价，自评指标得分90.8分。2、绩效自评结果按财政相关要求进行网上公开。

附件1

部门整体支出绩效自评基础数据表

**填报单位：长沙市雨花区人民政府办公室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | 2020年实际在职人数 | 控制率 |
| 55　 | 55　 | 100%　 |
| 经费控制情况 | 2019年决算数 | 2020年预算数 | 2020年决算数 |
| 三公经费 | 　33783 | 266500　 | 　36030 |
|  1、公务用车购置和维护经费 | 　33783 | 　31500 | 　31500 |
|  其中：公车购置 | 　0 | 　0 | 　0 |
|  公车运行维护 | 　33783 | 　31500 | 　31500 |
|  2、出国经费 | 　0 | 180000　 | 　0 |
|  3、公务接待 |  0　 | 　55000 | 　4530 |
| 项目支出： | 　 | 　 | 　 |
|  1、业务工作专项 | 6784841　 | 　 | 12675877.26　 |
|  2、运行维护专项 | 　 | 　 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 |
| 公用经费 | 1946468　 | 1791041.31　 | 1927228.31　 |
|  其中：办公经费 | 1756388　 | 1706041.31　 | 1925526.31　 |
|  水费、电费、差旅费 | 10473　 | 45000　 | 1702 |
|  会议费、培训费 | 0　 | 40000　 | 0　 |
| 政府采购金额 | —— | 3150000 | 2691750 |
| 部门整体支出预算调整  | —— | 28844100　 | 33549485.3　 |
| 楼堂馆所控制情况（2020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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 厉行节约保障措施 | 一般性支出进行压减　　 |

说明：“项目支出”需要填报除公共专项资金和基本支出以外的所有项目情况，包括业务工作项目、运行维护项目等；“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

附件2

部门整体支出绩效自评表

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 分值 | 评分要点 | 评分标准 | 自评得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入（10分） | 目标设定（6分） | 绩效目标合理性 | 2 | ①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划；②是否符合部门“三定”方案确定的职责；③是否符合部门制定的发展实施规划。 | ①符合国家相关法律法规，本区国民经济和社会发展规划，计0.5分，否则不得分；②与部门（单位）职责密切相关，计0.5分，否则不得分；③符合部门制定的发展实施规划，计1分，否则不得分。 | 2 |
| 绩效指标明确性 | 4 | ①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。③是否与部门年度的任务数或计划数相对应；④是否与本年度部门预算资金相匹配。 | ①有目标，计1分，否则不得分；②目标明确，细化量化良好，个性指标中量化指标超过3个，计1分，量化指标为2个，计0.5分，2个以下不得分；③与年度任务数或计划数相对应，计1分，低于2个，计0.5分，低于4个不得分；④目标与资金匹配良好，逻辑关系明确，计1分，否则不得分。 | 4 |
| 预算配置（4分） | 人员控制率 | 4 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。聘用人员控制率≦人社和编办共同批复的人数；在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政部门确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 | 在职人员控制率≦100%计2分，每超出1%扣0.2分，扣完为止。聘用人员实际使用数小于等于编办人社部门批复数，计2分，否则不得分。 | 4 |
| 过程（40分） | 预算执行（15分） | 预算执行率 | 6 | ①预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数。预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数及追加的项目预算数。②支付序时进度=（序时执行数/序时指标下达数）×100%。序时执行数：指按时间节点部门预算项目实际支出数。序时指标下达数：按时间节点给部门预算下达的项目支出和追加的项目支出指标数之和。③部门预算项目支出调剂到单位。 | ①全年预算完成率95%以上计2分，95-90%（含），计1.5分，90-80%（含），计1分，小于80%不得分；②一、二、三季度末支付序时进度分别达到20%、50%、80%（含）以上计2分，每低1个百分点扣0.2分，扣完为止。③部门预算项目支出调剂到单位小于等于项目支出2%，计2分；大于2%，不计分； | 5.8 |
| 过程（40分） | 预算执行（15分） | 预算调整率 | 3 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力，市委、市政府临时交办而产生的调整及经济科目非跨类调整除外）。 | 预算调整率<5%，计3分；5-10%（含），计1.5分；大于10%不得分。 | 0 |
| 结转结余 | 2 | 根据区政府文件规定，预算单位年度安排的区级预算资金不能结转。 | 区本级资金无结转，计2分；有结转，不计分； | 0 |
| “三公经费”控制率 | 2 | “三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。不超当年预算，不超上年决算。 | “三公经费”控制率100%以下（含）计2分，每超出1%扣0.15分，扣完为止。 | 2 |
| 政府采购执行率和规范性 | 2 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%；政府采购预算：采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。预算单位严格执行《中华人民共和国政府采购法》，无规避政府采购或化整为零进行政府采购的行为。所有项目必须依法采购，履行验收手续。 | 政府采购执行率100%计1分，每超过（降低）1%扣0.1分，扣完为止。所有项目依法采购，无规避政府采购或化整为零进行政府采购的行为，并履行验收手续计1分，否则不得分。 | 1 |
| 预算管理（20分） | 管理制度健全性 | 3 | ①部门（单位）内控制度、内部财务管理制度和会计核算制度是否健全；②相关管理制度是否合法、合规、完整；③相关管理制度是否得到有效执行。 | ①部门（单位）内控制度、内部财务管理制度和会计核算制度健全，计1分，否则酌情扣分；②管理制度合法、合规、完整，计1分，否则酌情扣分；③管理制度得到有效执行，计1分，1例不符合扣0.2分。 | 3 |
| 资金使用合规性 | 6 | ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的支付是否有完整的审批程序和手续；③重大项目开支和大额资金使用是否经单位党组集体研究决策；④是否符合项目预算批复或合同规定的用途；⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；⑥是否存在重复申报项目、虚报冒领资金。 | ①符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定，计1分，1例不符合扣0.2分；②资金的支付有完整的审批程序和手续，计1分，1例不符合扣0.2分；③重大项目开支和大额资金使用经过单位党组集体研究决策，计1分，1例不符合扣0.2分；④符合项目预算批复或合同规定的用途，计1分，1例不符合扣0.2分；⑤不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，计1分，1例不符合本指标6分全扣；⑥不存在重复申报项目、虚报冒领资金，计1分，1例不符合本指标6分全扣；⑦违规情况特别严重的，重点绩效评价等级定为“差”。 | 6 |
| 过程（40分） | 预算管理（20分） | 信息公开性 | 2 | ①预算单位按规定及时、准确、完整的公开预决算和绩效管理信息；②基础数据信息和会计信息资料真实、准确、完整； | ①、②各计1分，否则，酌情扣分； | 2 |
| 绩效自评管理情况 | 4 | ①是否按要求开展绩效自评工作；②绩效自评报告报送及时；③绩效自评报告的综合评审等级；④绩效自评报告是否完整，数据是否全面、真实、准确，绩效指标是否细化量化和科学合理，绩效自评反映的问题是否具体，意见是否可行； | 根据区财政局2020年考核结果，评审为优，计4分；评审为良，计3分；评审为中，计2分；评审为低，计1分；评审为差，计0分。 | 4 |
| 重点绩效评价整改情况 | 5 | 对上年度财政重点评价中存在的问题是否进行整改。 | 2019年重点评价问题全部整改，计5分；2019年重点评价问题部分整改，计3分；2019年重点评价问题未整改且无整改情况说明的不计分。 | 3 |
| 资产管理（5分） | 资产管理制度健全性 | 2 | ①是否已制定合法、合规、完整的资产管理制度；②相关资产管理制度是否得到有效执行；③资产配置是否编制年度预算；④资产配置预算实际执行情况。 | ①已制定合法、合规、完整的资产管理制度，计0.5分，否则不得分；②相关资产管理制度得到有效执行，计0.5分，否则，不得分；③资产管理编制年度预算，计0.5分，未编制不得分。④资产配置预算实际执行情况未超年度预算（按程序审批除外），计0.5分，否则，不得分。 | 2 |
| 资产管理安全性 | 2 | ①资产保存是否完整并有台账；②资产配置是否合理；③资产处置是否规范；④资产账务管理是否合规，是否账实相符；⑤资产是否有偿使用或处置收入及时足额上缴；⑥相关资产购置是否履行政府采购手续；⑦资产是否定期进行盘点并有记录。 | ①资产配置合理符合标准、保管完整，账务管理规范，定期盘点并有台账，账实相符的，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；②资产处置规范，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；③资产有偿使用或处置收入及时足额上缴，计0.5分，发现未上缴，本项不得分；④资产购置履行政府采购手续，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止； | 2 |
| 固定资产保管和使用情况 | 1 | ①是否建立固定资产台账，实行编码管理；②固定资产增减变化是否建立审批程序； | 建了固定资产台账实行编码管理的计0.5分；建立了固定资产增减变化审批程序的计0.5分，否则不得分。 | 1 |
| 产出（25分） | 职责履行（25分） | 实际完成率 | 7 | 部门履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职工作任务目标的实现程度。 | 实际完成率=（实际完成工作数/计划工作数）\*100%。实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作任务的数量。计划工作数：部门整体绩效目标确定的一定时期（年度或规划期）内预计完成工作任务的数量。 | 7 |
| 完成及时性 | 5 | 部门在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职实效目标的实现程度。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）\*100%。及时完成工作数：部门按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。 | 5 |
| 质量达标率 | 7 | 达到质量标准（绩效标准值）的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职时效目标的实现程度。 | 质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）\*100%。质量达标实际工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作数中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。 | 7 |
| 重点工作办结率 | 6 | 部门年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率，用以反映部门对重点工作的办理落实程度。 | 重点工作办结率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）\*100%。重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。 | 6 |
| 效果（25分） | 履职效益（25分） | 经济效益 | 5 | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响 | 此三项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 5 |
| 社会效益 | 7 | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响 | 6 |
| 生态效益 | 5 | 部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响 | 5 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 8 | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度 | 社会公众或服务对象是指部门履行职责而影响到的部门、群体或个人。一般采取社会调查的方式。 | 8 |
| 合计 |   |  | 100 |  |  | 90.8 |