附件3

**2020年度部门整体支出预算绩效**

**自评报告**

长沙市雨花区人力资源和社会保障局（盖章）

1. **部门基本情况**

（一）区人力资源和社会保障局为正科级，区人民政府工作部门，内设办公室、政策法规科、综合管理科、社保管理科、劳动争议仲裁科、就业促进科、行政审批和政务服务科等7个职能科（室）及4家二级事业单位，分别为长沙市雨花区社会保险服务中心、长沙市雨花区就业服务中心、长沙市雨花区劳动保障监察大队、长沙市雨花区人力资源公共服务中心。财务管理实行行政单位会计制度、单户决算报表。2020年年末在职在编53人，青年科技人才2人，离休1人、退休18人，雇员24人,员额制管理人员6人。公务用车1辆。

（二）2020年部门支出既包括局机关基本运行的经费，也包括为完成人力资源和社会保障管理工作任务或事业发展目标而发生的包括一般行政管理事务、劳动保障监察、就业管理事务、社会保险经办机构、财政对其他社会保险基金的补助等项目支出等项目经费。

**二、部门整体预算支出情况**

**（一）基本支出情况**

2020年度财政拨款支出年初预算为1855.27万元，支出决算为1948.22万元。

　　2020年度“三公”经费财政拨款支出决算数2.68万元。“三公”经费财政拨款支出决算中，公务用车运行维护费为2.68万元；因公出国（境）费支出决算0万元；公务接待费支出决算0万元。

**（二）项目支出情况**

1、项目支出决算数2458.63万元，主要包括一般行政管理事务、劳动保障监察、就业管理事务、社会保险经办机构、其他人力资源和社会保障管理事务等项目支出等项目经费。

2、专项资金实际使用情况如下：

一般行政管理事务支出（包括员额制工作人员专项、人事工作综合管理、办公设备购置、重点民生办实事项目等）经费支出128.74万元。

综合业务管理支出（劳务派遣专项、招考工作支出）96.50万元。

劳动监察、办案等专项支出10.86万元。

社会保险经办机构专项支出9.43万元。

劳动关系维权、争议调解等支出58万元。

其他人力资源和社会保障管理事务（创新创业就业、退休人员社会化管理、公开招考、就业扶贫工作等）专项支出1336.61万元。

春节困难人员慰问13.94万元。

企业改革补助95.87万元。

就业补助专项支出104.78万元。

退休人员死亡抚恤17.53万元。

其他保障和就业支出5万元。

其他节能环保支出305万元。

国有资本经营晕支出276.37万元。

3、专项资金均专款专用，按照局“三重一大”议事制度和财政报账程序进行资金预算、使用等管理工作。

**三、部门整体支出绩效情况**

2020年我局认真贯彻落实党的十九届五中全会精神，常规工作有序有为、重点工作有声有色，实现了疫情防控和业务工作两手抓、两手硬，《人民日报》《劳动保障报》等媒体相继报道我局经验做法。

1、彰显职能作用，主动服务雨花中心大局。一是主动服务企业抗击疫情。二是加快建设雨花人才高地。三是大力推进创新创业发展。四是全面助力精准脱贫攻坚。

2、奋力攻坚克难，持续提升群众幸福指数。一是保持城乡就业形势总体稳定。二是稳步提升社会保险待遇水平。三是大幅提升人社公共服务能力。四是有效维护劳动者合法权益。

3、坚守民生底线，大力推动事业协调发展。一是确保社会保障全面覆盖。二是确保农民工工资按时支付。三是确保民生实事工程进展顺利。四是确保人事管理优质高效。

**四、存在的问题及原因分析**

2020年各项工作有序开展，预算资金使用情况良好。因年内新增工作任务及省、市、区各级带帽资金的实时拨付，造成预算的追加，使得年初预算编制不准确性和调整。

1. **下一步改进措施**

来年，将对全局各项工作全面梳理，力争做到各项工作均有预算，各项预算开支有节有序。

**六、绩效自评结果拟应用和公开情况**

绩效自评工作按财政要求公开。

附件1

部门整体支出绩效自评基础数据表

**填报单位：长沙市雨花区人力资源和社会保障局**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | | 2020年实际在职人数 | | 控制率 | |
| 55 | | 53 | | 96.36% | |
| 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 | 28414.62 | | 58700.00 | | 26757.60 | |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 28414.62 | | 29700.00 | | 26757.60 | |
| 其中：公车购置 |  | |  | |  | |
| 公车运行维护 | 28414.62 | | 29700.00 | | 26757.60 | |
| 2、出国经费 | 48785.00 | | 16000.00 | |  | |
| 3、公务接待 | 2396.00 | | 13000.00 | |  | |
| 项目支出： | 11086317.68 | | 24586296.24 | | 24586296.24 | |
| 1、业务工作专项 | 11086317.68 | | 24586296.24 | | 24586296.24 | |
| 2、运行维护专项 |  | |  | |  | |
| …… |  | |  | |  | |
| 公用经费 | 1879520.66 | | 1674480.23 | | 1674480.23 | |
| 其中：办公经费 | 805983.61 | | 500000.00 | | 575110.92 | |
| 水费、电费、差旅费 | 8891.00 | | 10000.00 | |  | |
| 会议费、培训费 | 7000.00 | | 20000.00 | | 13157.00 | |
| 政府采购金额 | 390000.00 | | 1270000 | | 150773 | |
| 部门整体支出预算调整 | —— | | 22798699.93 | | 38254836.26 | |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |
| 厉行节约保障措施 | 号召干部职工节约用电用水、严格办公经费和办公用品管理、严格控制会议和公务接待支出等。 | | | | | |

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，本市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分 |
| 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分 |
| 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分 |
| 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； | 6分 |
| 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。 | 3分 |
| 结转结余 | 2 | 根据区财政政府文件规定，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； | 2分 |
| “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分 |
| 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。 | 2分 |
| 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分 |
| 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分 |
| 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分 |
| 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分 |
| 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。 | 5分 |
| 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分 |
| 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； | 1分 |
| 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。 | 0.5分 |
| 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分 |
| 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分 |
| 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分 |
| 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分 |
| 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分 |
| 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 | 7分 |
| 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分 |
| 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分 |
| 合计 |  |  | 100 |  |  | 98.5 |