益阳市赫山区人民政府办公室

2020年度部门整体支出绩效评价报告

根据《益阳市赫山区财政局关于做好2020年度预算绩效自评工作的通知》（益赫财绩〔2021〕1号）文件精神，我单位从预算配置、预算执行、预算管理、职责履行、履职效益等五方面入手，对照《部门整体支出绩效评价指标表》，认真负责、客观公正地开展2020年度部门整体支出绩效自评工作，自评综合得分93分，现将相关情况报告如下：

一、部门、单位基本情况

（一）协助区政府领导审核或组织起草以区政府、区政府办公室名义发布的公文，受理区政府工作部门等递交的请示文件。

（二）起草《政府工作报告》和区政府重要文稿。

（三）负责全区经济社会发展监测分析和政务信息工作；组织对重大政策进行深入研究。

（四）负责区政府常务会议、区长办公会议和区政府全会服务工作，协助区政府领导组织会议决定事项的实施。

（五）负责行政审批制度改革工作，推进审批服务便民化。

（六）负责区政府总值班室的管理工作，及时报告重要情况，传达和督促落实区政府领导指示。

（七）负责区长热线，受处市长热线。

（八）负责对全区经济社会发展中的重大课题进行调查研究，提出政策建议，制定可行性方案。

（九）负责区政府和区政府办公室信息发布，编写区政府大事记。

（十）负责组织协调人大代表建议、政协委员提案办理工作。

（十一）推进全区金融市场（资本市场）体系建设、社会信用体系建设，规范金融市场秩序；组织开展政府、企业、银行、保险机构之间合作，促进金融业发展；协调处置和防范、化解各类金融风险，维护地方金融稳定。

（十二）负责全区机关事务行政管理相关工作，负责区政府和区政府办公室机关的后勤保障、财务管理和有关接待工作。

（十三）负责牵头落实省、市重点民生实事办理考核工作。

（十四）负责督促、检查区政府及其有关部门重要决策、工作部署以及区级领导交办事项的贯彻落实。

（十五）负责全区政府系统办公室业务指导。

（十六）完成区委、区政府和区政府领导交办的其他任务

赫山区政府办系行政独立预算单位，有13个内设机构:区经济研究室、文秘机要室、综合信息室、政工内务室、总值班室、区长热线办、行政审批服务综合室、政务公开办、区金融办、建议提案办、实事办、地方志编纂办、督查室。

区政府办公室机关行政编制41名。设主任1名（正科级领导职数），副主任7名（副科级领导职数），督查专员1名（副科级领导职数）兼督查室主任。内设机构均设正职1名。机关后勤服务全额拨款事业编制5名（后勤服务人员只出不进，编制空一减一）。另区政府办所属事业单位有：益阳市赫山区信息和数据中心，属副科级公益一类事业单位，核定全额拨款事业编制9名，设主任1名，副主任1名；益阳市赫山区产业发展服务中心，属副科级公益一类事业单位，核定全额拨款事业编制22名，设主任1名，副主任1名。

截止2020年12月31日区编办核定我单位编制77名，在职人数70人，行政编制38人，事业编制29人，机关工勤人员3人。在职人员控制率为100%。

二、一般公共预算支出情况

**（一）基本支出情况**

2020年度区政府办总收入为12512403.27元，其中财政拨款预算收入为12033755.00元，其他预算收入478648.27元；2020年区政府办总支出为11876180.18元，均为基本支出，其中工资福利支出6427172.68元、商品服务支出4781720.23元、对个人和家庭的补助支出604512.27元、资本性支出62775.00元。2020年度收支余额636223.09元。2020年度年初预算收入合计为13956908.08元，2020年度预算支出合计为13956908.08元。赫山区政府办财政拨款支出主要用于保障部门机构正常运转、完成日常工作任务。

2020年度区政府办“三公”经费共计98275.07元，2020年度“三公”经费一般预算拨款数为180000.00元。区政府办2020年因公出国境为0元，公务用车运行维护费97587.07元，公务接待费688.00元。2020年度“三公”经费支出比2019年度少42049.93元，主要为2020年度无因公出国境经费支出。2020年度区政府办发生政府采购费0元。

**（二）项目支出情况**

2020年度区政府办无项目支出。

三、政府性基金预算支出情况

2020年度区政府办无政府性基金预算支出。

四、国有资本经营预算支出情况

2020年度区政府办无国有资本经营预算支出。

五、社会保险基金预算支出情况

2020年度区政府办社会保险基金预算支出。

我单位在资金使用上，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，支出符合部门预算批复的用途，无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

六、部门整体支出绩效情况

2020年在区委、区政府的正确领导和各级有关部门的共同努力下，上下齐心，全面完成了年初绩效工作目标。

（一）规范程序，健全和完善各项规章制度，切实认真履行好办文、办会、办事三大办公室工作职责：

1.规范办文程序，努力提高办文质量和速度。公文是党政机关传达党和政府的路线、方针、政策、决策、部署和商洽工作、通报情况的主要手段。办文质量的高低和速度快慢，直接反映着一个机关的工作效率和工作作风。近年来，我们针对政府工作任务繁重，公文处理数量不断上升的情况，根据《国家行政机关公文处理规定》，进一步规范了我办公文处理程序和规定。明确了：上来文一律由文秘机要室签收、登记，并报办公室主任提出阅办意见后，分送区长或相关副区长传阅；下来文统一由文秘机要室签收、登记后分送主任或相关副主任阅办，其中请示统一由文秘机要室签收、登记，贴上公文审批单，报办公室分管文秘工作的副主任提出拟办意见后，分送区长或相关副区长签收、批示，并根据政府领导的批示留底后，转办公室相关人员或政府相关部门办理；上行文、下行文及平行文由办公室秘书人员或政府有关部门人员拟稿，分管文秘的副主任负责文字审核，并就文件的发与不发提出建议后，分送区长或相关副区长及办公室主任签发。经领导签发的公文，送文秘机要室登记编号、缮印、用印，并负责发送。稿样的校核由拟稿人负责，校核工作至少要有两次以上，确系无误后，方能付印。在文稿打印中要求注明打印、校对或审核人姓名；在办文时限上要求经办人当天收文当天分送，特殊情况不得超过第二天。并列入年终了我工作考核依据。通过上述规定的严格执行，公文办理的质量和速度有了明显的提高。

2.精心组织，承办好以政府名义召开的各类会议。会议是各级组织传达贯彻党和政府的方针政策、研究或安排部署工作简捷有效的办法。为认真筹备好每次会议，确保会议达到预期的目的，结合市政府“三讲”教育后制定的《益阳市人民政府规则及加强队伍自身建设意见》的有关会议制度，进一步完善了会议筹备工作的有关规定，明确：凡属全区性的各类专业工作会议，从会议通知的拟定、材料准备、议程拟定到会场布置，由各口秘书具体负责，所联系的主任或副主任把关，文秘机要室、机关后勤组给予配合；全区性大型会议，会议筹备工作由分管文秘的副主任带领经研室工作人员具体负责，主任把关，相应科室给予配合。由于制定了上述会议筹备工作的明确规定，各科室工作人员的分工与协作，秘书人员平时资料、信息的收集，会议的筹备工作基本能够做到会议组织安排周到及时、材料准备充分，凡属全区性会议都能为领导准备一份正式的讲话稿，各种会议材料印制也更加规范。

3.加强信息网络建设，认真做好信息搜集工作。以前我区的信息网络一直以区委办公室为主，各乡镇和委办局的信息多往区委办报送。今年初，根据市政府办公室《关于加强政府系统信息报送工作和值班工作的通知》要求，我们在政府系统也建起了自己的信息网络，聘请十乡镇政府办公室主任和各委办局总公司办公室主任为政府系统信息员，并制定了信息工作考核办法。

4.加强督办工作力度，确保政府工作部署、重大决策和政府领导重要批示的贯彻落实。今年，我们将《政府工作报告》分６个方面38项进行了分解立项，明确了各项工作的牵头单位、承办单位和责任人，并要求每季节上报一次工作情况。还对今年政府实施的十大重点工程实行了立项督办，明确了工程责任单位和责任人，并要求每半月上报一次工程情况。另外，对于政府领导的重要批示及政府常务会、区长办公会重要决定事项，也作了立项督查，有力地促进了政府各项工作的顺利进行。

5.切实认真做好群众信访接待工作和“12345”市民热线电话服务工作，维护社会稳定。针对近年来，我区城市建设和旧城改造工程步伐的加快，尤其是今年实施的十大重点工程，涉及的征占用土地、拆迁安置补偿带来的热点、难点问题增多的实际，我们在“区长信访接待日”工作制度的基础上，又建立了“办公室主任信访日”制度，增加了一名信访办工作人员。同时，还定期向领导提供《信访简报》和《信访动态》，以便政府领导及时掌握群众上访反映的问题和要求。及时、妥善地处理好一些带有苗头性的群体上访事件，维护社会稳定。另外，还指定一位副主任，安排了一位具体经办人员，认真做好“12345”市民热线电话连动服务，按时限要求尽可能地满意答复群众的要求。

七、存在的问题及原因分析

目前未发现特别的问题，各种预算支出执行基本未偏离绩效目标的情况。

八、下一步改进措施

不断加强队伍自身建设，牢固树立服务意识。政府办公室的工作是锁碎而繁重的。对上要认真完成好领导交办的各项工作任务，上级部门及人大、政协的各种检查、视察、调究等的材料准备和各种协调工作；对内要做好各种会议准备及领导间工作的协调；对下要做好各种请示、汇报的答复以及人大代表、政协委员批评、建议和提案的催督办和大量的群众来信、来访工作。要完成这些锁碎而繁重的工作任务，切实做好为领导服务、为部门服务、为基层服务工作，没有一套运作规范的办事程序，一支作风优良、政治可靠、业务素质较高的干部职工队伍，是难以胜任和完成的。近年来，我们以创建文明单位为突破口，强化内部管理，狠抓队伍自身建设，在干部职工中牢固树立服务意识。

1.坚持不懈地抓好职工队伍的思想政治工作和业务素质培训。结合办公室人员流动性大的特点，在完成省级文明单位创建工作，树立了良好的机关形象的基础上，我们始终坚持不懈地抓好职工队伍的思想政治工作和业务素质培训工作。今年，我们利用星期五政治业务学习时间，认真组织学习了江泽民总书记关于“三讲”教育的重要讲话和关于“两学一做”的重要论述。通过学习要求干部职工结合自身工作特点，牢固树立服务意识和奉献精神。

2.建立岗位责任制。为进一步提高机关工作效率，实现机关工作的高效运转。我们在制定了各科室工作职责的基础上，今年又细化了各科室人员的岗位职责，实行了岗位责任制。并对部份岗位人员作了适当的调整。

3.狠抓作风建设，加强廉洁自律教育，提高职工队伍的政治思想素质。政府办公室是上情下达、下情上达的中枢部门，工作作风的好坏，直接影响着政府在群众中的形象。我们历来比较重视干部职工队伍的作风建设和廉洁自律教育。要求办公室每一位同志都要有光荣感和责任感，但不能有特权感和优越感，要严格要求和约束自己，要牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和勤奋扎实的工作作风，决不能滋生或助长“衙门作风”和沾染“吃、拿、卡、要”的腐败习气，真正做到忠诚坚定，经得起政治考验；甘于奉献，耐得住艰苦磨炼；廉洁自律，抗得住各种诱惑；业务精湛,担得起服务重任务。

九、其他需要说明的情况

暂无其他需要说明的情况。