附件2

山丹县人民政府办公室

部门整体支出绩效自评报告

根据《山丹县财政局关于开展2023年度预算绩效考核工作的通知》（山财预〔2023〕59号）文件要求，现将政府办2023年部门整体支出绩效自评情况报告如下：

一、单位概况

**（一）单位基本情况**

**1.机关内设机构**

山丹县人民政府办公室加挂县委外事工作委员会办公室、县政府外事办公室、县政府金融工作办公室牌子。共设置内设机构7个，分别是综合股、秘书股、政务服务管理股、调研信息股、金融股、外事股、督查室。现有行政编制17名，保留机关工勤事业编制6名，退休人员14名。

**2.参照公务员法管理单位**

山丹县地方史志编纂办公室为正科级建制参照公务员法管理事业单位，现有事业编制4名。

山丹县疫情防控工作办公室核定专项人员编制6名，设置主任1名，副主任2名，专职工作人员3名。

**3.直属事业单位**

（1）山丹县政策研究中心为正科级建制事业单位，隶属县政府办公室管理，事业编制15名。

（3）山丹县政府金融工作服务中心为副科级建制事业单位，隶属县政府办公室管理，事业编制7名。

**（二）单位职能职责**

1.负责处理县政府日常事务和政务；协助县政府领导起草或审核以县政府、县政府名义发布的公务和部分会议材料以及县政府领导重要报告、讲话；筹备县政府会议，协助县政府领导组织实施会议决议事项。

2.负责协调、规范、管理和监督行政许可和行政审批事项，推进行政审批制度改革和优化投资环境，指导、协调、监督市民大厅业务办理，做好政务公开、政务服务工作。

3.负责县政府领导批示传达、落实及情况反馈工作，承担县域经济社会发展重大课题调研并提出意见建议，负责政府工作报告起草工作,负责政务信息收集、处理、编报工作。

4.负责贯彻执行党和国家金融工作方针、政策和法规，协调服务全县银行业、保险业、融资担保业、典当行等金融机构，参与协调重大项目融资工作，联系对接政银企工作，组织协调防范、打击和处置非法集资等违法金融行为，防范化解和处置各类金融风险。

5.负责贯彻执行党和国家外事工作方针、政策和法规，协调处理外事事务和涉外活动，负责县级领导因公出访活动统筹安排和外宾来访接待工作。

6.负责对县政府及上级政府做出的决定、决议和县政府交办工作督促检查，县政府常务会议、县长办公会议研究事项贯彻落实情况督查督办，县政府领导批示及临时交办事项查办落实，人大代表意见建议和政协委员提案督促办理，重大项目推进、重点工作和重要事项办理督促落实工作。

7.组织、指导、实施县级地方志的征集，编写与年鉴的编纂工作，为各级领导，各部门提供详实可靠的地情资料。

8.做好县政府领导的服务事务、县政府办公室机关的后勤服务保障工作和离退休干部职工及遗属的服务工作。

9.承办县政府和县政府领导同志交办的其他事项。

**（二）年度重点工作**

1.坚持以学促做，在深化学习中提高综合素质。着力抓好理论学习、能力提升和人才培养。坚持把学习教育作为增强班子战斗力，提高干部素质，提升办公室整体工作水平的重要前提。

**2.**坚持党建引领，在标准化建设中推动责任落实。不断强化责任落实、深入推进党组织标准化建设和意识形态工作。充分发挥党组织党建工作核心作用，落实落细工作责任，不断推动办公室组织建设和党员队伍建设，为办公室各项工作持续推进提供了坚强的组织保证。

**3.**坚持以文辅政，在服务大局中发挥职能作用。牢牢把握“三办三服务”工作主线，继续秉承“九分五不行，九分九也不行，非十分不可”的工作理念，精细管理，狠抓落实，进一步提升办公室整体工作水平。努力做到疫情防控有力有效、政务服务优质高效、督查督办及时跟进、信息调研成效明显、后勤保障细致到位、帮扶工作扎实开展、法制建设深入实施、办属各单位工作整体稳步推进。

4.坚持以纪正风，在从严管理中展现良好形象。强化责任落实、加大监督管理、加强作风建设。全面贯彻落实县委、县政府和县纪委监委工作要求，扎实推进党风廉政建设和反腐败工作，为办公室各项工作开展提供了有力政治纪律保证。

**（三）整体收支情况**

1.收入决算情况：政府办2023年度决算收入（一般公共预算财政拨款收入）867.62万元，无其他收入，本年度收入共计867.62万元。

2.支出决算情况：政府办2023年度决算支出（一般公共预算财政拨款支出）867.62万元，无其他支出，本年度支出共计867.62万元，本年度无结余。

二、整体支出管理及使用情况

**（一）基本支出**

政府办2023年度基本支出共计867.62元。其中，基本工资200.38万元，津贴补贴87.93万元，奖金87.69万元，绩效工资136.16万元，机关事业单位基本养老保险缴费54.57万元，职业年金缴费8.4万元，职工基本医疗保险缴费28.82万元，公务员医疗补助缴费6.63万元，其他社会保障缴费2.23万元，住房公积金40.03万元，办公费29.07万元，印刷费20.87万元，咨询费3万元，手续费0.06万元，邮电费1.57万元，差旅费41.66万元，维修（护）费0.1万元，培训费0.05万元，公务接待费11.95万元，工会经费2.41万元，其他交通费26.54万元，退休费7.56万元，抚恤金57.61万元，退职（役）费0.19万元，遗属生活补助2.36万元，残疾人就业保障金4.99万元，其他对个人和家庭的补助2.9万元，办公设备购置1.89万元。

1. **项目支出**

政府办2023年度无项目支出。

1. **政府办2023年度“三公”经费决算说明**

1.因公出国（境）费用0万元。

2.公务接待费11.95万元,较上年减少5.52万元，下降31.59%，主要原因是严格贯彻落实中央八项规定和省委省政府十项规定有关精神，厉行勤俭节约，从严控制“三公”经费。

3.公务用车购置及运行维护费0万元。

4.培训费0.05万元，较上年减少0.22万元，主要原因是培训人员减少。

5.会议费0万元。

**（四）支出管理情况**

政府办2023年度支出情况总体呈下降趋势，主要是因为山丹县疫情防控工作办公室于本年度撤销，涉及单位部分人员调动导致人员经费下降；严格执行收支管理制度，合理安排收支，严格资金管理。

在办公经费相当吃紧的情况下，既要保证单位一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又要使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高单位运行日常公用经费使用效率，达到增收节支的目的，确保资金数额不增长，力求经费逐年下降。其中，人员经费支出相较上一年度减少9.56%；“三公”经费支出相较上一年度减少31.59%。

政府办2023年度资金支出在确保单位业务正常运转的情况下基本达到了增收节支，无超预算，人员业务运转良好的目的。

**（五）资产管理情况**

2022年末，政府办固定资产原值137.14万元，净值85.61万元。2023年末，政府办固定资产原值139.03万元，净值80.59万元。本年度政府办固定资产增加1.89万元。

三、整体支出绩效情况

1. **部门整体支出的经济性。**

2023年部门决算收入867.62万元，支出867.62万元，其中基本支出867.62万元，（人员支出654.05万元，占基本支出75.38%；公用经费支出213.57万元，占基本支出24.62%），主要是为保障机关单位管理工作正常运转而发生的必要费用。

政府办本年度整体支出（一般公共预算财政拨款支出）相较上一年度减少21.71万元，同比下降2.44%。本年预算配置控制较好，财政供养人员控制在预算编制以内，“三公”经费支出总额较上年减少5.52万元。预算执行方面，根据“总体预算控制、计划收支管理”的要求从严控制行政经费，压缩公用经费开支，严格控制“三公”经费，支出总额控制在预算总额以内，极大的提高了资金使用效率，确保了单位的正常高效运转。

1. **部门整体支出的效率性。**

本年度安排项目支出费用2.7万元，主要是2023年度春节慰问在岗值班值守的单位。2023年春节慰问经费财政拨款年初预算2.7万元，全年预算数2.7万元，全年到位资金2.7万元，全年支出2.7万元，资金支付率100%。资金主要用于慰问春节期间坚守工作岗位的27个单位，每个单位1000元，共计2.7万元。

**（三）部门整体支出的有效性。**

1.预算完成率分析。政府办公室上一年度无结转资金，本年度年初预算867.62万元，预算完成较好;人员经费控制率,政府办本年度人员经费年初预算629.31万元,因人员调整导致人员经费增加，预算控制未达到预期目标;公用经费控制率,政府办本年度公用经费年初预算126.74万元,因人员调整及抽、借调人员增加导致公用经费增加，预算控制未达到预期目标。

2.三公经费”控制率。本年度“三公经费”实际支出数为11.95万元，预算安排19.8万元，“三公经费”控制率为60.35%。

3.政府采购执行率。政府采购预算32.2元，实际政府采购金额12.55万元。其中，货物采购支出5.3万元，服务采购支出7.25万元。政府采购均符合绿色、环保、可持续发展要求。预算执行率39%，政府采购执行率较低主要是压缩单位资金，办公室严格执行勤俭节约制度。

4.管理制度健全性。制定了完善的内部控制制度，包括内部财务管理、收支管理、预算管理、采购业务管理等制度。

5.资金使用合规性。严格遵守国家财经法规和财务管理制度规定，资金使用合法合规，支出手续齐全，程序到位。

6.预、决算信息公开性。真实准确编制部门预、决算，按时上报基础数据资料，及时、完整向社会公开预、决算信息，提高工作透明度。

**（四）部门整体支出的可持续性。**

1.着力抓好理论学习。扎实开展党史学习教育，今年以来，共开展集中学习45次、交流研讨6次、党史学习教育专题读书班1次，召开专题组织生活会2次，讲授党课5次。通过学习教育，进一步增强了全系统党员干部党性修养，坚定了理想信念，筑牢了忠诚干净担当的政治品格。

2.政务服务优质高效。认真做好公文制发、材料撰写、会务筹办工作，全年制发文件、纪要264件，起草领导讲话、工作汇报、调研报告等各类文稿560余篇。多渠道多角度搜集、提炼、挖掘“精品”信息，全年编发《政务公报》《政务信息》56期，上报信息1400多篇、采用170多篇，《乘势而上，加压奋进，争当全省县域经济高质量发展“排头兵”》等16篇文章在省市刊物发表。周密细致办文办会。在制度化、规范化、科学化、程序化上持续用力，制定施行错情登记通报制度，全年快捷奏、高效率办理各类公文2880余份，有效保障了各项决策部署及时准确传达到位。树牢“精细化”服务意识，优化会议流程、严格会议标准、强化会议保障，办公室全年承办政府常务会、党组会等各类会议及观摩活动270多场次。

3.督查督办工作高效开展。始终把督查督办作为保障重点工作落实的重要手段，围绕重点项目、经济指标等开展督查检查44次，跟踪督办事项199项，制发督查通报15期、专报31期，办理人大代表意见建议和政协委员提案50件，答复网络舆情和群众来信240余件，实现了“交必办、办必果”件件有着落、事事有回音”的目标。

4.加强作风建设。严格落实中央八项规定及实施细则精神,驰而不息纠正“四风”，努力打造运转高效、配合密切、严谨务实的表率机关。严控“三公”经费支出和发文、会议数量，“三公”经费同比持续下降，发文、会议数量得到有效压减。全面落实安全生产责任制，深入排查整治电梯、办公用房等方面安全隐患，有效防范安全事故发生。大力整治慵懒散慢、生冷傲慢等不良作风，进一步严肃工作纪律，严格制度执行，干部职工责任意识持续增强、工作作风明显好转。

四、存在的问题

1.由于每年部门预算依据当年某月工资花名册在册人员基准数据核算，又因政府办人员流动性较大，导致每年人员及公用经费开支与预算间存在较大差异。

2.预算绩效管理缺乏系统的培训，造成预算绩效管理指导不到位、认识不到位，理解不充分，对预算绩效管理工作重点把握不到位。

五、下一步改进工作的措施

1.不断完善预算绩效，提高部门预算编制质量。一是认真贯彻落实《中华人民共和国预算法》及相关规定，准确把握关于新形势下财政预算改革的要求，树牢过“紧日子”思想，压缩一般性支出，取消非刚性、非急需支出，充分发挥预算编制的前瞻性和科学性，切实提高预算编制质量。二是突出重点，扎实做好预算编制工作。坚持实事求是、依法合规、完整科学、量入为出、收支平衡、精打细算、厉行节约、公开透明等原则，确保预算科学性、精准性和规范性。

2.加强绩效管理培训，严格按照财务管理相关制度规范财务。加强内部学习培训，认真参加财政部门组织的绩效培训会议，不断促进财务人员和业务人员提升绩效管理能力和水平。

六、意见建议

政府办人员流动性较强，时常出现财政部门在依据当年某月在编在册人数基准核定预算后本单位又出现大量人员调动的现象。人员的大幅度变动极易导致当年部门单位预算不准，出现预、决算偏差较大的现象。希望财政方面应全面考虑纳入部门单位事后预算的人员经费编制，进一步提高预算编制的科学性、准确性、严谨性。

## 山丹县机关事务中心

## 部门整体支出绩效评价自评报告

按照山丹县财政局通知要求，现将我单位2023年度部门整体支出绩效自评情况报告如下：

一、单位概况

**（一）基本情况**

**1.单位基本情况**

山丹县机关事务中心为独立核算机构，成立于2008年2月，隶属山丹县人民政府办公室管理，正科级建制，财政全额拨款事业单位，核定事业编制19人，2023年末实有人数21人，其中科级领导职数3名，设主任1名，副主任2名，管理人员16名，工勤人员2名。

**2.单位职能职责**

1.按照党和国家有关方针政策，以及县委、人大、政府、政协的工作部署，制定县直机关后勤事务工作规划，并组织实施促进全县机关后勤工作的改革和发展。

2.负责政府行政机关场所内的各类房产、公共设施等国有资产的管理及维修改造。

3.负责政府行政机关场所内水、电、暖供应和设施设备管理等后勤保障工作。

4.负责政府行政机关场所文明创建、园林绿化、环境卫生、社会治安、安全保卫、消防安全、会议服务、机关食堂管理等工作。

5.负责全县公共机构节能工作。

6.负责全县的公车管理、维修保养、调度使用、费用结算等工作。县级调研接待用车、司勤人员工资、车辆运行维护费用等公车相关工作。

7.承办县委、人大、政府、政协交办的其他事项。

**（二）年度重点工作**

**1.强化办公区域基建维修。**修建统办1号楼和创意中心地下车库库房18间，更换停车场大理石砖2000余块、各楼破损地板砖近300块，更换1号楼电梯4部、水泵2个、卫生间便池8个，更换平板灯240余盏，会议室及电梯间筒灯80余盏，公共走道及卫生间灯片60余个，安装电热水龙头26个，更换1号楼地下通道阳光板40余块。在停车场架设高压充电桩4部，电动车充电棚1座、充电桩40个。改造创意中心报告厅供暖设施设备，疏通1号楼下水管道，做好饮水机、电梯和消防设施设备的维保工作，努力为机关干部造良好办公环境，全年共出动各类维修200多次。

**2.办公用房管理务实高效。一是**做好办公用房调剂和督查。结合县级部门人员编制、职级和实际情况，组织协助在统办1号楼、培校实训楼办公的10多个单位进行办公用房调剂，进一步规范了办公用房的使用和管理，达到了部门单位办公用房面积和个人面积“两不超”。**二是**做好县级党政机关事业单位不动产权属统一登记工作。积极召开动员会，抽调财政局、住建局、自然资源局业务人员与我中心干部组成工作专班展开工作。截止目前，自查摸底和分类核查工作已完成。

**3.公车平台管理规范有序。一是**加强监管。严格执行车辆“七定点”管理规定和车辆购置规定，对车辆维修、使用、购置等进行全程监管，坚决杜绝公车配备和使用中的违规违纪行为。今年中心拍卖越野车（含SUV）4辆，更新新能源电车4辆，公司新购各类型车辆22辆，平台补充司勤人员4名，公司新聘驾驶员12名，为全县各参改单位调度各类型车辆共计16850余次，顺利完成了应急保障、执法执勤以及重大活动、重要会议、重要接待、重要调研等公务活动的车辆保障任务。**二是**加强教育培训。邀请县公安局工作人员对全体驾驶员开展交通安全培训，增强安全行车意识和法律意识，确保公车使用安全高效，全年无安全事故发生。

**4.抓好机关食堂管理工作。一是**加强业务培训。组织工作人员到张掖、兰州、四川等地学习特色美食烹饪技能。在机关食堂改造提升阶段，组织人员集中学习菜品提升、接待礼仪等知识，提高岗位技能。**二是**全力做好干部职工就餐和接待服务保障工作。对机关食堂进行改造升级，增设包厢、改造厨房、更新设备，为广大干部职工提供了更好的就餐环境。为更好地满足干部职工就餐需求，丰富菜品种类，菜单做到一个月不重样，每周四供应熟食，方便机关干部职工外带，每天就餐人数达700多人次。高质量完成了马场、高庙等地的重要接待6次，共计500多人次，全年共完成公务接待150多次。同时，做好G30高速公路两次重特大事故的工作人员用餐保障工作，运送盒饭400多份。完成了炒拨拉节为游客和群众免费提供酸梅汤、红枣茶等饮品的保障工作。

**5.节能管理成效显著。一是**顺利完成全国节能宣传周活动策划和宣传工作。7月份我中心联合水务局、林草局和生态环境局山丹分局等10余个部门在龙首广场开展了以“节能低碳，你我同行”为主题的集中宣传活动，发放宣传彩页1000余份、节能宣传海报300余份、限塑购物袋500余个，悬挂条幅12条，设立节能咨询台11个，展出展板20余块，营造了浓厚宣传氛围。**二是**开展节约型示范单位创建工作。按照方案要求，从2020年开始，全县分三批次创建节约型机关44个。截止今年11月，县城市管理综合执法局等44个部门单位全部被国管局、国家发改委等四部委命名为节约型机关。县清泉学校也被确定为国家级节约型示范创建单位，在市机关事务管理局和我中心的监督指导下，清泉学校不断完善创建措施，创建工作效果已初步显现。同时，配合县水务局开展节水型载体先进单位建设，山丹县东街幼儿园、山丹县人民法院成功创建为2023年度市级节水载体先进单位。**三是**开展反食品浪费宣传工作。5月份我中心和市场监管局、司法局等5个部门单位在龙首广场开展《中国反食品浪费法》施行两周年集中宣传活动，发放宣传资料300份，悬挂横幅5条，向群众普及相关法律知识，引导群众厉行节约、反对浪费。

**6.做好安全保卫和美化亮化工作。一是**加强消防安全，加强安保人员的教育管理,严格落实值班、巡查、人员登记、车辆疏导等工作，在做好日常安保工作的同时，加强夜间及节假日期间的巡查力度和消防设备的检查和维护，同时，配合公安、信访部门做好上访人员的劝导工作，确保办公楼安全。**二是**强化保洁服务。严格落实保洁工作“月评比”制度，加强对保洁人员的业务指导，清除卫生死角，清理废旧堆积物，垃圾日产日清，对各办公楼卫生间进行全面清理保洁，物品摆放更加规范，办公环境更加干净整洁。**三是**做好绿化景观养护。配合县林草局对办公楼区域绿地、花坛和绿篱进行绿化养护，铲除杂草，更换盆景，按照季节变化更换花箱花卉，为干部职工营造了优美的办公环境。今年种植花箱51箱，更换各季仿真花箱28箱，更新室内盆景30余盆。

**7.不断提升会务服务质量。一是**注重服务人性化。认真听取与会人员特别是领导们的意见和建议，把人性化服务融入日常工作中。制作温馨提示牌100余个，会前放置于桌上，提醒与会人员注意会场相关事项。**二是**推进会议服务标准化。加强会务人员的培训管理，会务人员实行“全程化、标准化”服务，注重会前筹备，优化会中保障服务，注重会后清洁。截至目前，圆满完成县委、县政府及各部门举办的大中小型会议740余场次，做到了会议服务零投诉。

**（三）[整体收支情况](http://www.ynf.gov.cn/zdlyxxgk/jxxx/jxpj/ztzc/201709/t20170928_468322.html%22%20%5Cl%20%22_Toc434746189)**

2023年，机关事务中心部门决算本年收入共计2261.44万元，年初结转和结余5.13万元；本年支出共计2265.2万元，年末结转和结余1.38万元。

**1.收入决算情况。**2023年机关事务中心收入决算共计2261.44万元。收入情况具体为：财政拨款收入2254.36万元，占本年收入的99.69%；其他收入7.09万元，占本年收入的0.31%，主要是车辆保险退费、燃油费用等。

**2.支出决算情况。**2023年机关事务中心支出决算共计2265.2万元。支出情况具体为：基本支出603.65万元,占26.65%；项目支出1661.55万元，占73.35%。

二、整体支出管理及使用情况

**（一）基本支出**

财政拨款收入支出决算总体情况。2023年，机关事务中心部门决算年初财政拨款结转和结余0万元，本年财政拨款收入2254.36万元，本年财政拨款支出2254.36万元，年末财政拨款结转和结余0万元。有关支出分类情况如下：

按支出功能分类：一般公共服务支出2199.53万元，社会保障和就业支出25.07万元，卫生健康支出13.74万元。

按支出经济分类：工资福利支出1044.4万元，商品和服务支出1132.04万元，对个人和家庭补助3.25万元，资本性支出85.38万元。

**（二）“三公”经费决算说明**

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况。2023年度，机关事务中心“三公”经费财政拨款支出356.92万元，“三公”经费财政拨款具体情况如下：

1.机关事务中心无因公出国（境）费。

2.公务用车购置及运行费356.92万元。其中：公务用车运行费285万元，主要用于公务用车燃油费、维修费、过路费、保险费等支出。公务用车购置支出71.92万元。

3.公务接待费0万元，主要原因是无公务接待。

**（三）支出管理情况**

我单位2023年度支出相较上一年度呈增长趋势，主要是因为政府集中办公场所增加，相应的人员及公用经费增加。

**（四）资产管理情况**

2023年固定资产年初原值11762.1万元，年初净值9914.8万元；固定资产年末原值11763.03万元， 年末净值9606.3万元。本年度固定资产增加0.93万元。

三、整体支出绩效情况

1.加强办公区域基础设施建设，强化集中办公场所统一管理和水、、暖等设施进行维修，提前谋划。实现全年无休办公，周末节假日安排专人值班，及时组织维修，保障机关正常办公，合理利用维修维护资金，提高了单位的正常运转水平。

2.进一步加强机关办公用房集中统一管理。建立完善办公用房档案管理台账，做到办公用房集中统一调配使用，统一维护维修，确保办公用房的设施和环境符合员工的要求，能够快速高效的完成工作任务，提高了工作效率。节约能源和资源，缩减不必要的开支，有效降低了行政运行成本。

3.为保障全县公务用车数量，年初预算80万元购置公车，购买4辆公车预计成本控制在80万元以内，实际成本71.92万元，各项指标值均达到预期目标。

4.满意度指标。服务对象满意度指标达到95%。

四、存在的问题

1.预算绩效管理缺乏系统的培训，造成预算绩效管理指导不到位、认识不到位，理解不充分，对预算绩效管理工作重点把握不到位。

2.对于绩效评价的认识不够深入，把预算绩效简单等同于工作目标、工作考核和业务管理。
 五、下一步改进工作的措施

1.加强绩效管理培训，严格按照财务管理相关制度规范财务。加强内部学习培训，认真参加财政部门组织的绩效培训会议，不断促进工作人员提升绩效管理能力和水平。

2.加强绩效评价力度，提高资金使用效益。根据专项资金项目的特点，研究制定出更为科学、合理的绩效评价指标体系，针对性地加强对专项资金项目执行和经费使用情况的绩效评价考核，促进项目按要求出成果、出效益。
 3.改进和完善当前绩效管理工作，精心设计绩效管理体系，狠抓绩效管理分析应用，扎实推进绩效管理工作。

山丹县人民政府政务服务中心

部门整体支出绩效自评报告

按照山丹县财政局通知要求，我中心对2023年度财政资金整体支出绩效进行了认真自评，总体自我评价是：财政资金预算配置合理合规，预算执行严格有序，预算管理规范可控，资金效益合乎预期。具体自评情况如下：

一、单位概况

**（一）基本情况**

**1.单位基本情况**

山丹县人民政府政务服务中心为独立核算机构，成立于2012年10月，隶属山丹县人民政府办公室管理，正科级建制，财政全额拨款事业单位，核定事业编制14名，实有人员12人，其中科级领导职数3名，设主任1名，副主任2名。现有主任1人，副主任2人，管理人员9人。

**2.单位职能职责**

1.负责全县政务公开、网上行权和互联网＋政务服务工作；

2.管理和监督窗口单位办理行政审批和便民服务事项；

3.对进驻市民大厅窗口工作人员进行管理培训和定期考核；

4.统计、整理、汇总窗口行政许可（审批）业务运转情况；

5.受理对窗口及其工作人员服务质量、效率等方面的投诉，并组织调查处理及结果反馈；

6.负责制定政务大厅管理办法和各项规章制度，并组织实施;

7.承办县委、县政府交办的其他事项。

**（二）年度重点工作**

2023年，在县委、县政府的正确领导和各相关单位的大力支持下，我中心始终坚持以人民为中心，秉承政府“第一窗口”服务理念，认真贯彻落实中央、省、市、县各级重要决策部署，围绕深化“放管服”改革和优化营商环境要求，扎实开展“三抓三促”行动，从“流程再造”入手，让审批效能“快”起来；从“窗口建设”入手，让群众服务“暖”起来；从“惠民利企”入手，让营商环境“优”起来，为经济社会高质量发展和增进民生福祉贡献政务力量。

**（一）提升“政治力”。**认真开展“第一议题”政治学习制度及“每月一法”集中学习机制，落实重大事项议事制度；签订《窗口党风廉政建设公开承诺书》；管好用好各类意识形态阵地，定期分析研判意识形态领域情况，防范和化解意识形态领域重大风险，坚决维护意识形态安全。

**（二）提升“组织力”。**不断丰富“让服务成为基层党建的底色”党建品牌，不断健全“联促共管”机制，形成“主题党日＋单位文化”联建模式，推动党建与团建、妇建、工建工作有机融合。组织政务大厅全体干部职工开展“业务大学习、岗位大练兵”活动，培养业务骨干、岗位能手，营造“严高快、深细实”的工作作风，

**（三）提升“服务力”。**实行“一次性告知制”，打造“跨省通办”“一件事一次办”政务专区，设置24小时自助服务区，一体化自助服务终端；线上通过甘肃省政务服务网、政府网站网民留言板、“甘快办”APP等平台受理群众投诉咨询建议，线下通过意见簿、投诉意见箱、窗口“一号一评”处理投诉，切实为办事群众提供“面对面”“零距离”的快捷服务。

**（四）提升“引领力”。**完善县、乡镇、村（社区）三级一体化政务服务体系，设立8个乡镇便民服务中心、12个社区和111个行政村便民服务站，着力为办事企业和群众提供优质服务。推出了“我要开饭店”“我要开超市”等企业群众需求高的“餐品”85个，办理10324件，群众满意度100%。加快建立“一张清单、一个专窗”为支撑的“跨省通办”通道，围绕教育、就业、社保、医疗等与企业和群众生产生活密切相关的异地办事需求，全面推动“临时身份证办理”等22项新增高频政务服务事项“跨省通办”。

**（五）提升“战斗力”。**建立“派出单位”与“政务服务中心”、“办事群众”与“督查人员”双向监督机制，加强作风建设，树立良好服务形象。聚焦优化营商环境、围绕畅通企业诉求渠道，设立“陇商通”服务专窗，充分利用数字政府建设成果,更好地为企业排忧解难。设立志愿服务站，为群众提供办事指引、业务咨询、免费复印、助残敬老等志愿服务，让办事群众和企业享受“方向有指引、取号有助手、咨询有解答、填表有模板、自助有辅导、等待有关怀”的“六有”服务。

**（三）整体收支情况**

1.收入决算情况：政务服务中心2023年度决算收入（一般公共预算财政拨款收入）合计237.33万元，占全部收入的100%，无其他收入，本年度年初结转资金0元。

2.支出决算情况：政务服务中心2023年度决算支出（一般公共预算财政拨款支出）237.33万元，按经济科目分，工资福利支出170.4万元，占全部支出的70%；商品和服务支出66.6万元，占全部支出的30%，本年度年末结转资金0元。

二、整体支出管理及使用情况

**（一）基本支出**

政务服务中心2023年度基本支出共计237.33万元，其中:人员经费支出170.4万元；日常公用经费支出66.6万元。

1. **项目支出**

2023年度山丹县人民政府政务服务中心无项目支出。

1. **“三公”经费决算说明**

政务服务中心2023年度“三公经费”严格按照县纪委、财政年初下达的控制数使用，并按照公务车管理、公务接待等国家和省市有关规定从严管理、从严控制、规范报账。2023年“三公”经费总额为580元，其中：因公出国（境）费用0万元；公务接待费为580元，较年初预算减少420元；公务用车购置及运行维护费0万元；培训费0万元；会议费0万元。

**（四）支出管理情况**

政务服务中心2023年度支出相较上一年度承下降趋势，主要原因一是严格按照有关法律法规，认真落实预算执行情况，准确完成年度预算任务；二是努力增收节支，确保财务收支平衡。

**（五）资产管理情况**

**1.**建立了资产管理长效机制。增强财物管理人员的责任意识，使账物管理责任和记账人员的责任落实到实处。

**2.**运用信息技术进行资产管理。以计算机等现代化工具加强对资产的监控，把单位的资产管理与财务管理、资产的价值管理和实物管理结合起来，及时反映单位的资金动作、资产存量和变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变。截至 2023 年底，我单位资产总额119.33万元，其中：净资产27.44万元,固定资产成新率为22.8%。

三、整体支出绩效情况

2023年部门决算收入237.33万元，支出237.33万元，其中基本支出237.33万元，（人员支出170.4万元，占基本支出70%；公用经费支出66.6万元，占基本支出30%），主要是为保障政务服务中心及进驻政务服务中心的7个乡镇、32个部门单位、90个办事窗口、120名工作人员的正常运转而发生的必要费用。资金支付率100%，各项费用均按时、足额支付，资金支付不存在拖欠、转移或以巧立其他明目支付费用的情况。

政务服务中心本年度整体支出（一般公共预算财政拨款支出）相较上一年度减少51.73万元，同比下降17.89%。主要是山丹县政务服务中心智慧大厅管理项目已完成验收。根据“总体预算控制、计划收支管理”的要求，本年预算配置控制较好，财政供养人员控制在预算编制以内，“三公”经费支出总额控制在预算总额内，极大的提高了资金使用效率，确保了单位的正常高效运转。

四、存在的问题

1、财务制度不够完善，资产管理不够严谨，业务素质有待提高。

2、预算绩效管理缺乏系统的培训，造成预算绩效管理指导不到位、认识不到位，理解不充分，对预算绩效管理工作重点把握不到位。

1. 下一步改进工作的措施

1、不断完善预算绩效，提高部门预算编制质量。**一是**认真贯彻落实《中华人民共和国预算法》及相关规定，准确把握关于新形势下财政预算改革的要求，树牢过“紧日子”思想，压缩一般性支出，取消非刚性、非急需支出，充分发挥预算编制的前瞻性和科学性，切实提高预算编制质量。**二是**突出重点，扎实做好预算编制工作。坚持实事求是、依法合规、完整科学、量入为出、收支平衡、精打细算、厉行节约、公开透明等原则，确保预算科学性、精准性和规范性。

2.加强绩效管理培训，严格按照财务管理相关制度规范财务。加强内部学习培训，认真参加财政部门组织的绩效培训会议，不断促进工作人员提升绩效管理能力和水平。

山丹县信息化工作办公室

部门整体支出绩效自评报告

一、部门概况

**（一）基本情况**

**1.单位基本情况**

山丹县信息化工作办公室为一级预算行政单位，采用行政单位会计制度,实行独立核算。县编办核定参照公务员法管理人员10人,现有参公人员9名。2012年设立山丹县门户网站服务中心,为全额拨款事业单位,股级建制,隶属于县信息化工作办公室管理。县编办核定事业编制共计3人，现有2人。

**2.单位职能职责**

（1）贯彻执行国家和省、市有关电子政务工作的方针、政策，对全县电子政务工作进行指导、协调和具体实施；（2）负责“甘肃·山丹”政府门户网站的建设、运行、维护；（3）承担全县党政群机关、事业单位的信息化培训工作。

**（二）年度重点工作**

**1.夯实数字基建底座，提升数字支撑能力**

**一是**推进电子印章、电子证照归集应用。按照全市数字政府服务能力提升的工作要求，今年以来，我办积极组织人员力量，不断梳理各部门单位电子证照办理、电子印章制作等情况，积极推动数字政府建设。至目前全县电子证照管理系统录入电子证照类型166种，制作电子印章1199枚，证照数据735583条，签章率99.82%。**二是**加强电子政务外网建设和安全管理。我办按照“一网双平面”建设要求完成IPv6升级改造和等保二级测评工作，充分利用中国电信电子政务外网现有资源，优化提升网络承载能力，使IPv6延伸至各村，并建成贯通省、市、县、乡、村5级的政务服务网络体系，共接入287个部门单位（乡镇8个，社区12个，村105个，部门单位140个，企业22个），统一互联网出口，进一步提升了我县电子政务外网安全防护能力，确保网络安全可靠运行。**三是加强党政综合办公系统管理运维。**完成全县党政综合办公系统的推广应运，及时维护全县陇政钉组织构架和人员信息，共开展培训工作2场次，全县接入98个部门单位，设置帐户1463个。

**2.推动数据开放共享，完善高效运行体系。**

**一是**开展数据直达基层试点工作。按照省大数据中心统一部署，积极开展数据直达基层试点工作，印发了《山丹县数据直达基层试点工作方案》，加大数据资源治理和数据创新应用，提升数据应用能力、促进数据融合开发利用。**二是**强化政务数据运管管理。为进一步规范政务数据共享，促进政务数据有效利用，提高行政效能，提升社会管理和服务水平，多次召开山丹县数字政府服务能力指标整改工作会议，积极协调指导相关部门数据归集和资源挂接工作；积极与市大数据中心解读各项数字政府服务能力指标提升工作方案。讨论各项指标评估要点是否全面，问题分析是否准确，整改措施是否可行。沟通交流数字政府服务能力指标提升工作的难点、堵点。至目前，全县政务数据资源挂接率已达100%，完成省市资源挂接率指标。

**3.加强服务窗口建设，优化政务营商环境。**

**一是**做好政策文件解读。根据政府网站政策解读相关要求，规范管理政策解读栏目，按照“谁发布、谁解读”的原则，及时解读政策文件并与原文件相关联，至目前共发布解读信息22条。**二是**严格网站信息发布。安排专人每日读网，严格落实信息发布审核制度和每日读网制度，对重要栏目和发布的重要稿件严格审核把关，确保发布的文字、图片、数据、视频等资料完整准确，内容表述规范、栏目更新及时。全年共发布信息9842条，其中概况类信息34条、政务动态信息3157条、信息公开目录信息6605条、其他信息46条；新开设《“三抓三促”行动进行时》《陇商通服务专窗》等专题栏目7个，长期维护专题栏目8个；《时政新闻》栏目转载重要政策信息115条。**三是**加强网站栏目建设。按照市上统一要求，对政府信息公开栏目进行改版，新增“五公开（即决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开）”链接栏目21个，将同类型的栏目归类整合，使得网民查询政策文件更加方便，进一步增强了政府网站便民服务的作用。**四是**强化互动回应。及时收集群众的意见建议,着力将互动交流打造为政民互动的“连通桥”,增进公众对政府工作的认同和支持。全年开展征集调查活动和在线访谈24期，转办舆情信息70期，办结率100%。**五是**强化政务新媒体监管。我县目前共监管维护政务新媒体54个，其中：微信公众号25个、新浪微博3个、移动客户端1个、今日头条号10个、人民号2个、抖音短视频5个、快手短视频1个、微信小程序1个、其他6个，各类政务新媒体都能按要求进行维护，运行良好。加强我县现有53个政务新媒体管理，建立日常巡检机制，严格落实“周巡查、月督导、季通报”制度，不定期对全县政务新媒体进行抽查“体检”。同时借助第三方政务新媒体检测软件对新媒体发布内容进行实时检测预警，汇总存在问题并及时通知整改，全年，共发现并整改严重表述错误及错别字679条，按省市要求实时转发各类重要政策信息3258条。

**4.做好视频会议系统运维管理。**严格执行设备定期保养、视频会议提前上线调测、全程专人值机等制度。**一是**对会议值机工作制度进行修订完善，采用AB角配合值机，提升会务保障质量。**二是**加强业务人员培训，不断提高我办会议值机人员的技能熟练度。同时为解决会议中存在的发言出现卡顿、时断时续等问题，新配有线话筒设备一套，进一步保证省市县各类会议高质量召开。

**5.靠实“接诉即办”改革工作。**我县高度重视“接诉即办”改革工作，根据工作要求不断完善“快速响应、高效办理、及时反馈、主动治理”的机制。截至目前，12345热线平台共受理工单3701件，已办结3678件，及时响应率100%，办结率100%，满意率99.80%以上。同时，通过“日统计、周通报、月专报、季分析、年总结”，定期梳理汇总12345热线平台的热点难点问题，及时推送县“每月一题”工作机制专班，全年组织召开协调会议33场次，印发周通报34期，月专报10期，开展业务培训3场次。

**6.积极开展各类活动，为群众办实事。一是**组织全办干部积极参与县域环境卫生整治活动。赴老军乡焦湾村、山红路延伸段等区域开展环境卫生大整治。**二是**认真组织开展“结对帮扶·爱心甘肃”工程活动，帮扶领导多次走访了解结对帮扶户家庭困难和生活需求，及时开展节日慰问，协调解决烦心事、操心事，共摸排发现问题4件，全部解决到位。**三是**深入推进扶贫帮扶。与焦湾村支部建设相结合，以党支部主题党日活动、支部书记讲党课等为契机，下沉焦湾村组织村党员共同学习党的重要理论精神，讨论制定帮扶计划，开展入户慰问，为他们送去了米、油、蔬菜、水果等生活物资和节日的祝福。

**（三）整体收支情况**

**1.收入决算情况：**信息办2023年度决算收入（一般公共预算财政拨款收入）587.63万元，无其他收入，本年度收入共计587.63万元。

**2.支出决算情况：**信息办2023年度决算支出（一般公共预算财政拨款支出）587.63万元，无其他支出，本年度支出共计587.63万元，本年度无结余。

二、整体支出管理及使用情况

**（一）基本支出**

信息办2023年度基本支出共计163.89万元。其中，2023年度一般公共预算财政拨款基本支出163.89万元。其中：

人员经费154.59万元,较上年决算数增加3.27万元,增长2.16%,主要原因是工资正常晋升。人员经费用途主要包括基本工资46.33万元、津贴补贴57.26万元、奖金10.59万元绩效工资6.64万元、机关事业单位养老保险缴费12.81万元、职业年金缴费4.58万元、职工基本医疗保险缴费5.21万元、公务员医疗补助缴费1.60万元、其他社会保障缴费0.28万元、住房公积金9.29万元。

公用经费9.29万元,较上年决算数减少116.69万元,下降92.62%,主要原因是租赁费、委托业务费因分类标准变化未列入公用经费。公用经费用途主要包括办公费0.81万元、印刷费0.05万元、手续费0.03万元、邮电费0.15万元、差旅费0.32万元、维修（护）费0.05万元、工会经费0.42万元、其他交通费用7.48万元。

**（二）项目支出**

2023年项目资金支出423.75万元,其中：智慧城市建设项目300万元，12345政务服务便民热线呼叫中心服务项目37万元，信息化建设项目30万元，村级电子政务外网项目6.3万元，共涉及资金343.3万元，业务经费50.45万元，

**（三）“三公”经费决算说明**

2023年，我单位无“三公”经费预算。

**（四）支出管理情况**

信息办2023年度支出相较上一年度呈下降趋势，主要是项目减少、人员调出。

**（五）资产管理情况**

2023年末，信息办固定资产原值247.85万元，净值7.46万元。2023年末，信息办固定资产原值125.73万元，净值7.46万元。本年度信息办固定资产增加1.30元。处置一批国有资产29.17万元，其中通用设备17.16万元，无形资产12万元。

三、整体支出绩效情况

1. **部门整体支出的经济性**

2023年部门决算收587.63万元，支出587.63万元，其中基本支出163.89万元，占27.89%；项目支出423.75万元，占72.11%。

**（二）部门整体支出的效率性**

信息办2023年度支出费用587.63万元，资金支付率100%，各项费用均按时、足额支付，资金支付不存在拖欠、转移或以巧立其他名目支付费用的情况。

**（三）部门整体支出的有效性**

**1.预算完成率分析。**信息办上一年度无结转资金，年初预算554.17万元，调整预算587.63万元，预算执行数587.63万元，预算完成率106%。因2023年年中追加信息化建设项目，导致相应的项目经费上涨，出现超预算情况。

**2.人员经费控制率。**信息办本年度人员经费年初预算150.60万元,调整预算154.59万元，预算完成率103%。因2023年各类职务职级晋升工资调整，导致人员经费上涨，出现超预算情况。

**3.公用经费控制率。**信息办本年度公用经费年初预算1.8万元,调整预算9.29万元，预算完成率516%。因2023将车补列入公用经费，导致公用经费大幅上涨，出现超预算情况。

**4.“三公经费”控制率。**本年度没有“三公经费”预算。

**5.政府采购执行率。**2023年本单位政府采购预算总额2.066万元，其中：政府采购货物预算1.966万元，政府采购服务预算0.1万元。货物采购具体情况：复印纸0.296万元，粉盒、硒鼓0.148万元，政府采购服务情况：印刷费0.05万元，合计0.494万元。

**6.管理制度健全性。**制定了完善的内部控制制度，包括内部财务管理、收支管理、预算管理、采购业务管理等制度。

**7.资金使用合规性。**严格遵守国家财经法规和财务管理制度规定，资金使用合法合规，支出手续齐全，程序到位。

**8.预、决算信息公开性。**真实准确编制部门预、决算，按时上报基础数据资料，及时、完整向社会公开预、决算信息，提高工作透明度。

四、存在的问题

**（一）项目资金缺口大。**2022年按照政府采购公开招标程序，新增智慧城市建设项目（1789.95万元）、廉情监督热线项目（80.55万元）、乡镇视频会议系统项目（78.8万元）、电子政务外网IPv6升级改造（78.6万元）4个项目，总金额2027.9万元，合同已签订。截止2023年12月缺口资金1162.9万元，其中：智慧城市建设项目989.95万元， 廉情监督热线45.55万元，乡镇视频会议系统63.8万元，电子政务外网IPv6升级改造项目63.6万元。

**（二）预算绩效管理缺乏系统培训**。因预算绩效管理是个新系统，财务人员对该系统缺乏理论知识及操作经验，认识不到位，理解不充分，对预算绩效管理工作重点把握不到位。

五、下一步改进工作的措施

**（一）积极争取项目资金，保障各类项目正常运转**

积极主动向县政府各级领导汇报，争取财政部门对项目缺口资金加大支付力度。

**（二）不断完善预算绩效，提高部门预算编制质量**

**1.**认真贯彻落实《中华人民共和国预算法》及相关规定，准确把握关于新形势下财政预算改革的要求，树牢过“紧日子”思想，压缩一般性支出，取消非刚性、非急需支出，充分发挥预算编制的前瞻性和科学性，切实提高预算编制质量。

**2.**突出重点，扎实做好预算编制工作。坚持实事求是、依法合规、完整科学、量入为出、收支平衡、精打细算、厉行节约、公开透明等原则，确保预算科学性、精准性和规范性。

**（二）加强绩效管理培训，严格按照财务管理相关制度规范财务。**加强内部学习培训，认真参加财政部门组织的绩效培训会议，不断促进工作人员提升绩效管理能力和水平。

六、意见建议

**一是**建议财政部门加大项目缺口资金支付力度。根据4个项目实施进度，建议财政部门加大资金支持，争取已实施、正在实施的各个项目尽早投入使用，发挥应有的作用。

**二是**科学合理编制预算，严格执行预算。进一步提高预算编制到位率，做准做全基本支出预算，加强预算支出的审核、跟踪及预算执行情况分析，提高预算编制严谨性和可控性。

**三是**加强对部门单位绩效工作的业务培训，提升工作人员的管理能力和水平。