附件2-1

华容县2020年度部门整体支出

绩效评价自评报告

部门(单位)名称： 华容县人民代表大会常务委员会

预 算 编 码： 100

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告日期：2021年7月20日

华容县财政局（制）

|  |
| --- |
| 一、部门（单位）基本概况 |
| 联系人 | 白珉洁 | 联络电话 | 18711290495 |
| 人员编制 | 31 | 实有人数 | 44 |
| 职能职责概述 |  1.县人大常委会是县人民代表大会的常设机关，对县人民代表大会负责并报告工作；2.在本行政区域内，保证宪法、法律、行政法规和上级人民代表大会及其常委会决议的遵守和执行；3.领导、主持县人民代表大会代表的选举；4.召集县人民代表大会会议；5.讨论、决定本县内的政治、经济、教育、科学、文化、卫生、环境和资源保护、民政、民族等工作的重大事项；6.根据县人民政府的建议，决定对本县内的国民经济和社会发展计划、预算的部分变更；7、监督县人民政府、人民法院和人民检察院的工作 |
| 年度主要工作内容 | 任务1：以思想政治建设为基础，进一步增强依法履职主动性；任务2：以做好换届选举工作为重点，进一步增强政治责任感；任务3：以保障民生民利为关键，进一步增强工作实效性；任务4：以加强自身建设为抓手，进一步增强人大工作凝聚力。 |
| 年度部门（单位）总体运行情况及取得的成绩 | 1、强化预算审查监督；2、督促重点项目落实；3、助力精准扶贫、关心残障人士和关注医疗事业发展；4、力促执法公正、维护司法正义和规范权力运行；5、做好代表选举、做好大会材料准备、认真做好会务工作。 |
| 二、部门（单位）收支情况 |
| **年度收入情况（万元）** |
| 机构名称 | 收入合计 | 其中： |
| 上年结转 | 公共财政拨款 | 政府基金拨款 | 纳入专户管理的非税收入拨款 | 其他收入 |
| 局机关及二级机构汇总 | 970.44 |  | 970.44 |  |  |  |
| 1、局机关 | 970.44 |  | 970.44 |  |  |  |
| 2、二级机构1 |  |  |  |  |  |  |
| 3、二级机构2 |  |  |  |  |  |  |
| **部门（单位）年度支出和结余情况（万元）** |
| 机构名称 | 支出合计 | 其中： | 结余 |
| 基本支出 | 其中： | 项目支出 | 当年结余 | 累计结余 |
| 人员支出 | 公用支出 |
| 局机关及二级机构汇总 | 970.44 | 970.44 | 534.41 | 436.03 |  |  |  |
| 1、局机关 | 970.44 | 970.44 | 534.41 | 436.03 |  |  |  |
| 2、二级机构1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3、二级机构2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 机构名称 | 三公经费合计 | 其中： |
| 公务接待费 | 公务用车运维费 | 公务用车购置费 | 因公出国费 |
| 局机关及二级机构汇总 | 4.44 | 4.44 |  |  |  |
| 1、局机关 | 4.44 | 4.44 |  |  |  |
| 2、二级机构1 |  |  |  |  |  |
| 3、二级机构2 |  |  |  |  |  |
| 机构名称 | 固定资产合计 | 其中： | 其他 |
| 在用固定资产 | 出租固定资产 |
| 局机关及二级机构汇总 | 146.47 | 146.47 |  |  |
| 1、局机关 | 146.47 | 146.47 |  |  |
| 2、二级机构1 |  |  |  |  |
| 3、二级机构2 |  |  |  |  |
| 三、部门（单位）整体支出绩效自评情况 |
| 整体支出绩效定性目标及实施计划完成情况 | 预期目标 | 实际完成 |
| 目标1：组织召开好人大主任会议、常委会会议和人民代表大会。目标2：行使决定权，作出事关全县重大经济社会发展的决议决定；目标3：行使监督权，督促“一府一委两院”完成工作；目标4：行使任免权，任免“一府一委两院”工作人员； | 均已完成 |
| 整体支出绩效定量目标及实施计划完成情况 | 评价内容 | 绩效目标 | 完成情况 |
| 产出目标（部门工作实绩，包含上级部门和县委县政府布置的重点工作、实事任务等，根据部门实际进行调整细化） | 质量指标 | 指标1：按一类会议的标准和要求开好每年一次的全县人民代表大会 | 已完成 |
| 指标2：督促政府在政策、发展规划制定方面注重在自然、社会、经济、科技等多方面的可持续发展 | 已完成 |
| 指标3：其他工作按照县人大常委会年度重点工作安排的要求按质按量完成 | 已完成 |
| 数量指标 | 指标1：年度至少组织召开1次全县人民代表大会，6次常委会会议，12次主任会议 | 已完成 |
| 指标2：根据实际情况开展人事任免和“双联”调研走访活动若干人次 | 已完成 |
| 指标3：搭建预算联网监督系统平台，并投入使用 | 已完成 |
| 指标4：组织2次执法检查，根据实际情况开展视察和调研 | 已完成 |
| 时效指标 | 指标1：年底前完成各项工作任务及目标 | 已完成 |
| 成本指标 | 指标1：根据预算计划控制支出，确保机关正常运转 | 已完成 |
| 指标2：优先人员经费支出，公用经费支出不突破预算 | 已完成 |
| 效益目标（预期实现的效益） | 社会效益 | 指标1：密切联系代表和群众，了解民生需求 | 已完成 |
| 指标2：维护最广大人民群众的利益，保障群众权益 | 已完成 |
| 经济效益 | 指标1：保障本县内的国民经济和社会发展计划的有效开展 | 已完成 |
| 指标2：监督政府重点项目实施情况和金融稳定情况，促进全县经济社会长期稳定发展 | 已完成 |
| 指标3：实现预算管理联网监督，保障财政预算得到有效执行 | 已完成 |
| 生态效益 | 指标1：督促搞好生态环境保护，促进人与自然长期和谐发展 | 已完成 |
| 指标2：加强自然资源监管，减少资源消耗 | 已完成 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 指标1：代表满意度高 | 已完成 |
| 指标2：群众满意度高 | 已完成 |
| 绩效自评综合得分 | 92.5 |
| 评价等次 | 优秀 |
| 四、评价人员 |
| 姓 名 | 职务/职称 | 单 位 | 签 字 |
| 张昭林 | 副主任、值班负责人 | 县人大 |  |
| 孙文麦 | 办公室主任 | 县人大 |  |
| 郑丽菲 | 会计 | 县人大 |  |
| 评价组组长（签字）： 年 月 日 |
| 部门（单位）意见： 部门（单位）负责人（签章）： 年 月 日 |
| 财政部门归口业务科室意见： 财政部门归口业务科室负责人（签章）： 年 月 日 |

填报人（签名）： 联系电话：

|  |
| --- |
| 五、评价报告综述（文字部分）一、部门（单位）概况（一）部门（单位）基本情况华容县人民代表大会常务委员会是县财政全额预算拨款单位。2020年编制部门核实本单位人员编制31人，实有人数为42人，其中机关本级行政编制39人，事业编制3人，离退休48人（离休2人，退休46人）。现设立7个专门委员会：教育科学文化卫生委、环境与资源保护委、农业与农村委、监察和司法委、财政经济委、民族华侨外事委、社会建设委；2个内设工作机构：办公室、选举任免联络工委。其主要职能是：①县人大常委会是县人民代表大会的常设机关，对县人民代表大会负责并报告工作；②在本行政区域内，保证宪法、法律、行政法规和上级人民代表大会及其常委会决议的遵守和执行；③领导、主持县人民代表大会的选举；④召集县人民代表大会会议；⑤讨论、决定本县的政治、经济、教育、科学、文化、卫生、环境和资源保护、民政、民族等工作的重大事项；⑥根据县人民政府的建议，决定对本县的国民经济和社会发展的计划、预算的部分变更；⑦监督县人民政府、人民法院和人民检察院的工作，联系县人民代表大会代表，受理人民群众对上述机关和国家工作人员的申诉和意见等。（二）部门（单位）整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等2020年我单位总支出970.44万元，其中：行政运行632.05万元，其他人大事务支出113.19万元，其他一般公共服务支出214.05万元，突发公共卫生事件应急处理11.15万元。主要用于单位日常行政运转、人大专委、人大会议、代表调研和疫情防控等工作。二、部门（单位）整体支出管理及使用情况（一）基本支出2020年单位基本支出970.44万元，具体为：工资福利支出534.41万元，商品和服务支出317.67万元，对个人和家庭的补助11.57万元，其他资本性支出106.79万元。（二）专项支出无三、部门（单位）专项组织实施情况无四、部门（单位）整体支出绩效情况**（一）执行了预算政策要求**2020年，县人大常委会机关认真履行职责职能，严格按财经法规及制度使用、管理资金,工作经费安排严格按照年初预算来执行，有效防止了超预算；认真学习财经法规，严格执行财经纪律，防止了违法违纪行为的发生；全年支出控制在预算总额以内，资金遵行按进度拨付资金，较好的完成了当年任务目标。**（二）保障了机关有效运转**1、严格按照厉行节约的要求，精打细算，规范机关事务管理工作，提高服务质量，降低运行成本，合理配置，提高保障能力。2、内部财务管理制度健全，制定了工作目标与项目质量要求标准；支出报销审批手续完备，资金拨付审批程序完整；全面完成了年初工作计划，重大事项或者项目的重大调整经过了集体研究，并经常开展财务检查和工作督查落实。3、保障了职工工资、津补贴的及时足额发放，保障干部待遇按政策发放落实，没有出现拖欠职工工资、离退休费用等现象。4、资金使用无虚列支出及随意使用现象,无大额现金支付现象。**（三）严控资金支出及报销。** 1、公务消费支出基本通过公务卡支付。公务消费确实无法使用公务卡的，需提供相关证明，先由个人用现金垫付。如无证明则现金支付部分不予报销。2、坚持先批准后开支原则。一切支出实行“批准制”，即支出需经分管财务领导批准后，再进行物品采购。凡按规定应统一采购的，均由办公室办理。3、报销单据由经办人员、证明人签字后，交财务人员先行核对报销科目、报销金额及票据合法性进行审验，再报分管财务领导审批签字后到财务室予以报销入账。对于报销单据数字不准确、内容不合规的，财务人员有权不予报销。五、存在的主要问题预算编制不够准确；“三公经费”控制率有待加强。六、改进措施和有关建议细化预算编制工作，严格按照预算编制的相关制度和要求做好预算的编制，进一步加强预算管理意识；全面编制预算项目，优先保障固定的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强对“三公经费”特别是公务接待费用的管理，严格落实财经纪律，规范财务管理。坚决杜绝不必要的开支，一切公务接待严格按标准执行。 |