

附件 3

中共贡觉县委办公室 2023 年项目支出绩效 自评报告

一、部门（单位）基本情况

（一）部门（单位）主要职责职能，组织架构、人员及年度工作任务。

1. 负责起草或组织起草以县委或县委办公室名义向市委或市委办公室报送的综合性材料；负责起草或组织起草以县委或县委办公室名义印发的规范性文件；负责县委和县委领导同志的文稿服务工作；负责县委规范性文件备案管理工作；保证县委日常工作正常运转。

2. 负责党中央、自治区党委、市委及县委重大方针政策、重要工作部署、重要会议、文件精神贯彻落实情况的督促检查；负责县委领导同志重要指示、批示的督办，统筹协调党委系统人大代表建议、政协提案办复工作。

3. 负责围绕县委重要决策和工作部署，开展调查研究、信息综合，为县委决策提供依据和服务；负责向市委及县委报送信息工作。

4. 负责及时向县委领导同志报告重要情况，协助处理重要问题，承办县委文电、机要档案等工作；负责县委与市有关部门、各县（区）委的协调联络工作；协调县人大、县政府、县政协办公室工作。

5. 负责县委常委会议等各类重要会议的会务工作；负责协调安排县委领导的各类重要公务活动。

6. 负责县委及办公室后勤、行政事务等服务保障工作。

7. 负责全县保密工作规划、宣传教育、监督管理和失泄密案件查处工作；负责涉密通信、计算机信息系统的技术防范和审批管理工作。

8. 负责县委文件和党政军机关及其要害部门核心秘密文电和物件的安全传递工作。

9. 负责全县档案工作的统筹规划、宏观管理，对全县档案工作进行监督检查和业务指导；负责依法查处档案违法行为；负责检查、指导县（中、区）直机关、群团机关、企事业单位档案的接收、征集、整理、保管、利用等业务工作。

10. 贯彻落实党中央关于全面深化改革工作的方针政策和自治区党委、市委决策部署，贯彻落实县委对全面深化改革工作的统一领导，负责处理县委改革委的日常事务；筹备组织县委改革委相关会议，组织起草有关重要文件和重要文稿；管理维护、运行相关信息平台；统筹协调有关方面提出县中长期改革规划建议、改革方案和措施、年度工作要点。

11. 协调、督促有关方面落实县委和县委改革委的决定事项、工作部署和要求；总结宣传改革工作经验；组织开展全县全面深化改革工作的政策研究。

12. 承担县委政策研究相关工作。

13. 管理县档案馆。

14. 完成县委及县委全面深化改革委员会交办的其他任

务。

县委办公室内设 1 个机构，现有行政人员 8 人。

（二）2023 年部门（单位）预算绩效管理工作的开展情况。

根据《中共昌都市委员会 昌都市人民政府关于印发〈昌都市本级全面实施绩效预算管理的实施方案〉的通知》（昌党发〔2021〕4 号）文件精神。

1. 职责履行

负责起草或组织起草以县委或县委办公室名义向市委或市委办公室报送的综合性材料；负责起草或组织起草以县委或县委办公室名义印发的规范性文件；负责县委和县委领导同志的文稿服务工作；负责县委规范性文件备案管理工作；保证县委日常工作正常运转。

负责党中央、自治区党委、市委及县委重大方针政策、重要工作部署、重要会议、文件精神贯彻落实情况的督促检查；负责县委领导同志重要指示、批示的督办，统筹协调党委系统人大代表建议、政协提案办复工作。

负责围绕县委重要决策和工作部署，开展调查研究、信息综合，为县委决策提供依据和服务；负责向市委及县委报送信息工作。

负责及时向县委领导同志报告重要情况，协助处理重要问题，承办县委文电、机要档案等工作；负责县委与市有关部门、各县（区）委的协调联络工作；协调县人大、县政府、县政协办公室工作。

2. 履职效益

- (1) 经济效益;
- (2) 社会效益;
- (3) 社会公众及服务对象满意度。

3.预算编制科学

- (1) 预算编制科学;
- (2) 基本支出足额保障;
- (3) 确保重点项目支出安排;
- (4) 严控“三公”经费支出。

4.预算执行有效

- (1) 严格执行预算;
- (2) 严控结转结余;
- (3) 项目组织良好;
- (4) “三公”经费节支增效。

5.预算管理规范

- (1) 管理制度健全;
- (2) 信息公开及时完整;
- (3) 资产管理使用规范。

(三) 2023 年部门(单位)预算及执行情况。

1.收入情况

截止 2023 年 12 月 31 日, 总收入为 465.12 万元, 收入的主要渠道为财政预算拨款。

2.支出情况

截止 2023 年 12 月 31 日, 费用支出总额为 427.22 万元, 其中基本支出 331.18 万元、项目支出: 96.04 万元。费

用支出的主要因素为：

(1) 工资福利费用、其他工资福利支出、对个人和家庭的补助、商品和服务支出等共计支出了 331.18 万元，约占总数的 77.52%。

(2) 项目经费支出了 96.04 万元，约占总数的 22.48%。

(四) 项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。

我办 2023 年项目大致分为保密经费、会议经费、督查经费、作风经费等，项目资金共计 94.08 元，截止财政拨款收回前，总共使用了 96.04 万元（包括上年结余资金），使用范围在办公支出、活动支出、会议支出等方面。

二、绩效自评工作开展情况

(一) 绩效自评目的

1.更好的利用部门管理的公共资源，提高部门的资源管理效率和资金的使用效率；

2.更好的控制公共支出成本；

3.了解、掌握部门财政项目资金使用是否达到预期目标，检验资金支出率和使用效果，发现存在问题及原因，及时总结经验，改进管理措施。

(二) 自评指标体系

我单位按要求建立本单位部门整体支出绩效自评指标体系。

(三) 自评组织过程

1.成立自评工作领导小组，组织领导开展预算绩效自评

工作；

- 2.结合本单位实际，制定切实可行的实施方案；
- 3.按要求开展自评工作。

三、重大项目绩效评价工作开展情况

一是前期准备。根据财政部门关于开展专项资金绩效目标评价工作的要求，动员布置绩效评价工作。二是组织实施。组织相关人员进行自查、自评，并按要求编写项目绩效自评报告。三是分析评价。根据专项资金绩效评价考核指标表中的一级、二级、三级指标分析评分。

四、综合评价情况及评价结论（附绩效自评表、重大项目绩效评价报告）

（一）项目支出绩效目标实现情况。2023 年度纳入绩效管理项目支出 96.04 万元。资金支出严格按审批程序办理、操作规范，会计核算结果真实、准确。涉及项目 10 个：为贡觉县理论书籍、杂志征订费 3 万元、贡觉县其他档案事务经费 3 万元、贡觉县会议培训接待宣传及其他大型活动经费 10 万元、档案馆制作手动密集架资金 1.96 万元、贡觉县县志办编撰出版及办公经费 9.39 万元、保密工作经费 8.14 万元、作风专项经费 5.83 万元、区党委巡视二组巡视期间办公开支 5.29 万元、贡觉县三大节日慰问购买哈达经费 0.5 万元、《贡觉年鉴 2022》和《贡觉年鉴 2023》出版经费 48.94 万元。均为一般公共预算财政拨款。按照部门整体支出绩效评价指标体系对照打分，中共贡觉县委办公室项目资金绩效自评得分 89 分，达到了年初设定的各项绩效目标。

（二）主要经验及做法。

一是领导高度重视。专项资金预算下拨后，主要领导和分管领导高度重视，落实责任分工，确保项目顺利进行。

二是管理愈加规范。制定了专项资金管理工作制度，明确了资金付款流程，统一了资金申请手续，做到了层层审核、层层负责、层层把关。

（三）存在的问题及原因分析。

（1）存在问题

基本支出资金能够严格按照预算计划实施资金支出，未存在问题；项目资金支出受客观因素影响，存在**进度缓慢和未达标**的问题。

（2）原因分析

导致问题的主要原因有：单位统筹谋划能力较弱、项目实施难度大、创新举措不够等原因导致项目资金支出进度缓慢。

（四）改进措施和建议。

一是进一步加强领导，强化责任。坚持由主要领导亲自牵头、亲自落实，按照实施方案要求，做好总体部署、部门协调、进度跟踪、指导督促等工作。强化责任落实，做到“谁主管、谁负责。”确保在全面完成会计基础管理评价工作的基础上，通过多方式推动部门会计工作的整体提升。

二是优化队伍结构，推进机关效能建设。加强干部培养，加大轮岗交流和竞争上岗力度。加强思想政治建设，转变观念、转变职能、转变作风，全面提升干部队伍的综合素质和

工作能力，构建学习型、服务型单位。

三是进一步认识会计基础管理评价工作的重要性，加强监督检查。提高对会计基础管理评价工作重要性认识，严格按照财务制度要求严格开展内部控制工作。同时，不断加大对内部控制工作进展情况的监督检查，不断发现问题、改进问题，及时协调解决问题。

五、其他需要说明的事项

无。

中共贡觉县委办公室

2024年9月13日