

峨边彝族自治县人民政府办公室 2023 年度整体绩效自评报告

一、部门基本情况

（一）机构组成

县政府办公室预算单位 1 个，其中：行政单位 1 个，事业单位 1 个。

（二）机构职能和人员概况

机构职能：峨边彝族自治县人民政府办公室（简称县政府办公室）是峨边彝族自治县人民政府工作部门，为正科级。

县政府办公室负责协助县政府领导同志处理县政府日常工作。其主要职责是：

1. 起草和处理县政府领导交办和各部门呈报的各类文书。
2. 负责县政府全体会议、常务会议、县长办公会议的组织，协调落实会议决定事项。
3. 搞好信息调研工作，为县政府领导决策当好参谋助手并搞好服务。
4. 负责牵头组织实施全县民生工程及民生实事。
5. 协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件的应急处置工作。
6. 负责县政府值班工作，指导乡镇人民政府和县政府部门值班工作，及时报告重要情况。
7. 组织办理涉及县政府工作的人大代表议案、批评、建议和政协委员提案、议案。
8. 搞好规范性文件的审定，负责行政复议及行政执法监督检查工作。

9. 负责县政府门户网站管理、指导、监督全县政府信息公开工作。

10. 做好全县行政权力公开规范运行工作。

11. 做好全县外事、侨务、对台工作。

12. 做好行政事务工作，为政府和政府机关搞好服务，协调县政府各部门及下级人民政府的工作。

13. 承办县政府和县政府领导交办的其他事项。

人员概况：县政府办公室总编制 38 名，其中：行政编制 18 名，工勤编制 10 名，事业编制 10 名。在职人员总数 34 名，其中：行政 19 名，工勤 4 名，事业 11 名。离休 0 名。

（三）年度主要工作任务

（1）围绕中心，当好参谋助手。一是提高办会水平。坚持对重要会议、活动精心筹划、周密安排，做好会议决策前的各项准备工作，提前对上报议题进行认真审核，从源头上确保会议的高效性，会后在第一时间将议定事项进行细化分解并抓好督促落实，高质量完成县政府全体会议、县政府常务会议、县政府党组会、专题协调会等会议筹备召开工作。根据省市县对口会议、领导工作安排提前拟定县政府一周工作安排，按照开短会、开务实的会，统筹好每月、每周会议召开。深化电子政务应用，加快纸质文件流转，今年以来，累计流转公文 3037 份，筹备召开县政府各类会议 122 次，协调帮助解决企业、群众问题 50 余件次。二是强化信息调研。结合大兴调查研究工作，围绕县政府促进经济社会发展主责主业，深入基层开展调研，全力抓好经济社会发展问题收集，深入企业、深入基层摸清问题症结、搜集问题现象，及时提请县委政府领导研究解决。全年累计起草 2023 年政府工作报告、县政府工作例会等综合性文

稿 180 余篇，潜挖峨边工作特色，报送经验类、问题建议类信息 200 余篇，省政府办公厅《政务交流》采用 1 篇，市政府办《领导参阅》采用 12 篇，建议类信息采编 32 条。三是加强督办问效。严格落实督察通报制度，坚持一周一督查一月两通报，对任务落实进展情况及时跟进反馈。截至目前，开展县政府主要领导交办事项、民生实事、代表建议政协提案办理、在建工程建设质量与安全、防汛减灾、办文办会等督查督办 50 余次，印发政务通报 5 期。58 件代表建议、39 件政协提案全部办结。四是规范信息公开。加强自治县人民政府网站运营与管理，指导各乡镇、部门加强政务信息公开工作，严格执行信息发布交叉审核流程，切实发挥好政府官网权威发布窗口作用。今年以来，依申请公开事项 7 件，公开信息 2180 条，发布征求公众意见和政策解读 7 项。积极回应群众关切，保证公众参与栏目对公众来信回复的时效性和满意度。加强对政务新媒体发布监管，及时监测和处理违规问题，有效防止各政务新媒体出现信息发布错误等违规行为。

(2) 优化服务，提升工作质效。一是用心用情抓帮扶。把防返贫作为帮扶工作的首要任务，派出 3 名干部驻村帮扶、23 名干部联系帮扶 123 户群众，针对收入、住房、饮水、教育、医疗等每月开展动态排查，确保第一时间发现问题、第一时间跟进帮扶、第一时间清零销号，确保不漏一户一人。今年以来，累计入户帮扶 200 余人次，争取各类帮扶资金 4.5 万元，引导群众就近种植辣椒、生姜、桃子等农产品 50 亩，养殖生猪、牛羊 500 余头。增强村集体经济发展和督促分红到账，预计今年集体经济收入为 10.9 万元。解决脱贫群众生活生产问题 4 个。深入开展特困户、脱贫户、监测

户和困难生活党员慰问活动，累计慰问 6 万余元物资。二是**全力以赴保稳定**。引导来访群众通过合法合规渠道反映诉求，及时向信访等相关部门通报来访情况，今年以来，处理群众来信 25 件次，接待来访人员 300 余人次，妥善处理越级访 4 件次，维护机关正常办公秩序。持续强化县政府总值班室力量，不断完善值班抽查、县政府值班制度，常态保持 24 小时专人值班，在重大节假日、汛期等特殊事件节点，加强值班力量待岗，突出抓好值班突发事件信息报送工作，确保突发事件信息报送准确及时。定期检查县政府大楼和周转房水电、消防、电梯等设施设备运行情况，对食堂食品安全、防火防灾、安全保卫等重点环节进行全面排查，对存在的隐患问题立即整改完善，今年以来管理区域未发生安全事故。成立禁毒工作领导小组，动员全体干部职工积极参与网上禁毒知识答题活动，组织全体干部职工开展毛发检测，单位毒品预防教育知识宣传覆盖面达到 100%。三是**创先争优展形象**。紧紧围绕全县中心工作，在服务大局中展现新作为，获评 2022 年度全市政府系统办公室工作综合协调、值班工作、政务调研 3 个单项先进。及时制定方案，成立领导小组，积极发挥办公室参谋辅政作用，为全县巩固脱贫攻坚与乡村振兴有效衔接提供有力的服务保障，获评全县 2022 年度乡村振兴实绩考核优秀部门。牵头高效率做好现场会筹备相关工作，全力配合现场会综合协调组做好文稿起草、展板制作等工作，协助后勤保障组细致做好来宾食宿、跟车随车、现场会务等工作，获评峨边彝族自治县承办全省脱贫地区乡村建设工作现场推进会先进单位。四是**特色工作出亮点**。聚焦“三实两提”，开展讲政治、讲规矩、讲学习、讲效率、讲纪律、树形象“五讲一树”主题活动，狠

抓干部政治理论、经济政策、法律法规学习，推动办公室各项工作程序化、图表化、流程化、规范化。组织开展“强基提能”学习，进一步提升县政府领导班子抓经济工作能力，目前已开展5期专题培训。规范办公室工作制度，认真学习领会习近平总书记对新时代办公厅工作作出的重要指示和全国党委和政府秘书长会议精神，印发《关于进一步规范公文报送工作的通知》，制订执行《关于进一步提高政府常务会办会质量的通知》17条和《县政府办公室办会注意事项》19条，着力推进办公室运行制度化、规范化、程序化。

（3）务实担当，加强自身建设。一是**扎实开展主题教育**。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，将开展好主题教育作为当前和今后一个时期的重大政治任务，结合办公室工作实际，认真制定了主题教育学习计划，建立领导带学、集中研学、支部共学、个人自学等联动学习机制，坚持理论学习、调查研究、推动发展、检视整改一体推进，把学习、调研、运用、转化贯穿始终，扎实推动主题教育有序开展、走深走实，截至目前，共开展集中学习12次，讲授专题党课4次。二是**永葆清廉政治本色**。认真落实党风廉政建设责任制，坚持经常性开展自查监督，严格落实中央八项规定精神和省委、省政府十项规定及其实施细则，全体干部始终保持如履薄冰、如临深渊、如坐针毡的敬畏，坚持抓早抓小、防微杜渐，从小事小节上加强修养，从一点一滴中严以修身，恪守清正廉洁，杜绝“吃、拿、卡、要”，坚决防止“四风”问题反弹。三是**筑牢意识形态堡垒**。将意识形态工作纳入全年重点工作，党组成员带头履行意识形态工作责任，定期召开全办干部大会研究部署意识形态工作，守牢县政府官方网站权威发布宣传主阵地。通过中心组

学习，不断加强干部理论素养，提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。

（四）部门整体支出绩效目标

2023年县政府办预算安排财政拨款支出主要用于保障本单位各股室工作的正常开展、召开全县性各类会议；做好县政府所涉区域的维修维护工作，做好县政府机关大院、周转房等区域安全保卫，确保办公区域秩序井然；做好机关食堂的管理，保证机关食堂的正常运转，为干部职工提供后勤保障；做好高清电视会议系统工作；协助领导和部门做好乡村振兴有效衔接工作；做好信息调研，以及领导交办的各项工作任务。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

县政府办单位2022年财政拨款预算收入1231.16万元，其中上级资金0万元，县级资金1231.16万元。

（二）部门财政资金支出情况。

基本支出1141.16万元，项目支出295.82万元，其中2个项目具体支出为：重点工作保障推进经费205.82万元；2023年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短项目90万元。

（三）部门财政资金结转结余情况。

县政府办2023年无结转结余资金。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门整体履职绩效分析。

2023年峨边彝族自治县人民政府办公室预算安排财政拨款支出主要用于保障该部门机构正常运转、完成日常工作任务以及承担政府办相关工作。其中：基本支出，是用于保障政府办机关内设机

构正常运转的日常支出，包括基本工资、津贴补贴、工会经费等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费。项目支出，是用于保障政府办各业务股室完成特定的业务工作任务，用于项目业务工作的经费支出。

以预算编制为引领，以支出管理为核心，扎实做好2023年预算工作。一是严格按照财政厅预算编制要求，认真贯彻落实中央、省委省政府关于“厉行节约”的一系列指示要求，扎实做好预算工作，确保预算编制的科学性和准确性。二是加强支出进度管理，完善预算动态监控，主动作为，提前谋划，在完成一般性支出压减任务的情况下，确保了机关运行和项目工作的实施，无违规记录情况。

（二）特定目标类项目绩效分析。

县政府办特定目标类项目包括：重点工作保障推进经费以及2023年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短项目两个。

重点工作保障推进经费项目资金主要用于办公大楼和政府周转房的维修和维护，保证政府常务会议及各类重要会议的顺利召开；保障政府后勤工作的顺利推进，使办公室的各项工作有序开展，保证2023年政府各项工作的顺利完成。

2023年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短项目资金主要用于支持巩固拓展脱贫攻坚成果，支持衔接推进乡村振兴以及县政府批复同意安排的其他巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接支出，保证乡村振兴工作顺利完成。

（三）结果应用情况。

1. 自评公开

2023年，峨边彝族自治县人民政府办公室全面贯彻落实中央和省委省政府重大决策部署，按照“规范、高效、廉洁”要求，围

绕中心、服务大局，高效运转，改革创新，努力实现更高水平参谋服务、更高效率统筹协调、更高质量督促落实，在完成一般性支出压减任务的情况下，确保了机关运行和办公室项目的实施，工作质量和服务效能整体提升，各项工作得到有序开展。按照财政的要求在规定的网站对绩效目标公开和自评情况进行公开，总体评价良好。

2. 整改反馈

加强内部各科室预算编制细化工作，认真做好预算的编制，进一步加强预算管理意识，提高资金使用效益，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

根据峨财政〔2024〕35号《峨边彝族自治县财政局关于开展预算绩效管理工作的通知》文件精神，县政府办认真组织开展了部门整体支出绩效评价工作，绩效评价得分：94分。

（二）存在问题。

预算编制不够精确和细化。因财务工作日益精细化，我办主要存在以下几个方面的问题：一是对个别项目前瞻性预估不够，年初有的项目进行了预算，有些项目业务科室在上年未进行申报，在当年中途又因工作需要需实施项目但又无预算安排；二是预算的项目资金应按照所下指标用途分类来使用，我办由于工作的特殊性，部分项目无法真正做到明确划分，由此存在个别项目混用的情况；三是由于财政资金安排困难，造成个别项目预算严重不够，而实际产生的金额远远大于年初预算，只能在年中进行项目调剂来满足工作的需要。

（三）改进建议。

1. 加强内部各科室细化预算编制工作，认真做好预算的编制，

进一步加强预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

2. 加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

3. 完善资产管理，抓好“三公”经费控制。严格编制政府采购年初预算和计划，规范各类资产的购置审批制度、资产出租出借和收入管理制度、资产采购制度、使用管理制度、资产处置和报废审批制度、资产管理岗位职责制度等，加强单位内部的资产管理工作。严格控制“三公”经费的规模和比例，把关“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为；进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。

4. 对相关业务人员加强培训，特别是针对《中华人民共和国预算法》《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

峨边彝族自治县人民政府办公室

2024年6月20日