**双清区兴隆街道办事处2021年度**

**部门整体支出绩效评价报告**

一、单位概况

（一）机构组成

邵阳市双清区兴隆街道办事处内设股室10个，分别为：分别是党政综合办公室、基层党建办公室、经济发展办公室、城市管理办公室、公共服务办室、公共安全办公室、街道政务服务中心、街道文化综合服务中心、街道网格化综合服务中心、退役军人服务站。办事处管辖6个社区。

（二）机构职能

兴隆街道办事处是行政单位性质的单位，上级部门是双清区人民政府。主要职责包括：

（一）党政综合办公室。主要负责街道机关事务性工作；负责机关文电、机要、保密、信息与网络安全、会务、档案、督办、政务公开、后勤保障等工作；负责重要事项的综合协调和重要文稿的起草审核；负责培训、管理和绩效考核工作；承担街道党工委、办事处交办的其他工作。

（二）基层党建办公室。主要负责基层党的建设、宣传思想、意识形态、统一战线(民族宗教)等工作；组织协调辖区内群团组织开展工作；负责机构编制、组织人事、离退休人员的服务管理等工作；负责机关干部队伍建设和精神文明建设等工作；承担街道党工委、办事处交办的其他工作。

（三）经济发展办公室。主要负责城市发展、道路交通建设的相关工作；负责产品质量、食品药品安全、市场监管工作；负责动物检疫防疫工作；负责辖区内社区财务管理指导工作；承担社会经济调查统计等工作；协调与发展经济相关的其他工作；承担街道党工委、办事处交办的其他工作。

（四）城市管理办公室。主要负责市、区关于辖区发展重大建设规划的落实；组织实施和统筹协调城市综合管理工作，负责职责范围内的文明创建、规划建设、市容环卫、生态环境保护等工作；承担街道党工委、办事处交办的其他工作。

（五）公共服务办公室(加挂行政审批服务办公室牌子)。主要负责辖区内就业和社会保障、民政优抚、社会救助、医疗保障、卫生健康、文体、计生、教育、慈善、退役军人事务管理等工作；负责行政审批事项的组织实施，优化区域发展环境；指导街道政务服务工作；承担街道党工委、办事处交办的其他工作。

（六）公共安全办公室。主要负责辖区内社会治安综合治理、应急管理、信访等工作，维护辖区安全稳定；指导辖区内网格化综合管理工作，承担街道党工委、办事处交办的其他工作。

（七）街道政务服务中心。主要负责与群众、驻区单位相关政务服务事项的办理工作。加强街道政务服务大厅建设，充分发挥综合便民服务工作，进一步拓展服务党组织和党员群众的功能。

（八）街道文化综合服务中心。为群众文化生活提供服务。组织群众文化活动，繁荣群众文化生活，协助管理文化市场等工作。

（九）街道网格化综合服务中心。主要负责网格化综合管理的事务性、辅助性工作，为网格化管理的巡查、指挥、调度、督办等工作提供技术支撑。负责群众有关社会治安、矛盾纠纷方面的求助、投诉联动受理、处理、反馈，组织开展法制宣传教育。

（十）退役军人服务站。主要负责协助落实就业创业、优抚帮扶、权益保障、数据信息采集等有关政策措施，组织实施退役军人适应性培训和职业教育、技能培训。协助做好本级辖区内单位退役军人组织关系、行政关系、供给关系转接和档案移交，退役军人党员摸排登记等工作，协助基层党组织做好党员教育管理服务工作。协助做好退役军人和其他优抚对象来访接待、来信办理、网上信访和电话信访，上级领导、部门交办信访事项，落实信访事项首办责任，依法及时就地化解矛盾问题，有条件的地区可开展心理疏导、法律服务等工作。搭建政策咨询、沟通联系、学习交流等活动场所，多渠道筹措资金，针对性、常态化开展精准帮扶援助、化解矛盾和思想稳定工作，把党和政府的关怀温暖传递给每一个退役军人。全面摸清、动态掌握、及时报告有关政策落实、工作开展，以及辖区内退役军人和其他优抚对象思想状况、家庭生活情况。当好退役军人的服务员、宣传员、信息员、联络员，就近听取诉求，突出面对面、个性化、一对一服务，主动登门入户宣讲政策、解决问题，送立功喜报、悬挂光荣牌。结合“八一”、春节等节日，及退役军人和其他优抚对象出现重大变故等情况，及时开展走访慰问。完成区退役军人事务局交办的其他事务性工作。

二、财政资金总体情况

（一）街道财政资金整体收支情况

2021年预算安排1616.11万元，基本支出1616.11万元，项目支出0万元。其中一般公共服务（类）支出1238.54万元，社会保障与就业（类）支出229.27万元，卫生健康支出7.88万元，城乡社区（类）支出93.34万元，商业服务业等支出2万元，住房保障（类）支出37.64万元，灾害防治及应急管理支出4.44万元，其他支出3万元。

（二）街道预算编制及绩效目标设定情况

街道预算编制精心细致严谨，将有限的资金安排到关系民生提高人民幸福获得感、保障社会稳定、促进辖区经济发展、保障机构正常运转等方面。主要目标包括：1.保障辖区环境卫生质量；2..合理运用社区公共服务保障资金，为辖区居民做好公共服务；3.保障办事处基本运行与各项工作的顺利开展；4.保障基层各级党组织的健全运转；5.做好做细城市管理。

三、预算管理情况

（一）预算执行情况

1、总体执行进度：本单位当年预算支出完成率为100%。

2、预算调整及结余结转情况。

(1)预算调整。年度执行过程中一般公共预算财政拨款调整增加395.15万元，主要用于我办2021年工资福利、住房公积金、医社保、基本建设、环境保护、城乡卫生、社会保障和就业、创全国文明城市等经费支出。。

(2)结转结余情况。2021年度结转结余285.25万元。

（二）“三公”经费管理

“三公”经费支出总额2.39万元，其中：

（1）无因公出国（境），年初无预算，与上年决算数持平。

（2）现公务用车保有量2辆，2021年公务用车运行费2.39万元，相较上年决算3.24万元减少0.85万元，变动原因为是减少车辆维护费及油费。

（3）公务接待费0万元，较上年决算0万元，变动原因为未发生招待费用。

（三）绩效管理情况

根据街道实际情况实施绩效管理，按规定组织和开展绩效评价，工作内容包括本部门的自评、完成本部门绩效评价报告与佐证、对各项目都进行了绩效评价，积极加强绩效管理与落实。通过加强绩效评价工作的指导和督导，提高了资金使用的效率和效益，让工作留下了痕迹，同时也产生了许多宝贵的经验。

四、街道整体绩效情况

一是配足配强改革工作力量。成立由街道党工委书记牵头，各科室及社区参加的街道全面深化改革工作领导小组，统筹全面深改工作；制定街道全面深化改革工作方案，明确任分工；建立月分析、季汇总的工作机制，抓好任务推进。二是强化中央、省、市、区委重要改革部署及要求。组织街道全面深化改革工作动员部署会1次，按照要求组织相关人员学习5次，围绕干部关心激励、税收等6个方面组织调查研究并形成调研成果；分管领导每月召集会议强化工作推进。三是注重优化举措，积极推动辖区改革创新工作，形成工作亮点。

五、评价结论及自评得分情况

整体绩效评价总分100分，自评得分95.40分。

（一）预算编制总分30分，自评得分29.87分。

1.“目标填报”总分4分，自评得分4分。

2.“目标完整具体”总分8分，自评得分8分。

3.“目标量化”总分8分，自评得分8分。

4.“预算编制准确性”总分5分，自评得分4.87分。

改进措施：加强沟通，仔细筹划，争取将预算工作做得更细更准。

5.“项目分类”总分3分，自评得分3分。

6.“预算编制报送时效和质量”总分2分，自评得分2分。

（二）预算管理总分55分，自评得分50.77分。

1.“预算调整”总分2分，自评得分1.91分。

改进措施：做好工作统筹，加强工作的计划性，减少预算调整事项。

2.“结余结转”总分2分，自评得分1.88分。

改进措施：提前做好工作开展的各项准备，资金到位后迅速展开工作，避免工作跨年。

3.“部门总体执行进度”总分7分，自评得分7分。

4.“政府采购预算执行”总分2分，自评得分1.98分。

5.“三公经费控制”总分2分，自评得分2分。

6.“管理制度健全性”总分2分，自评得分2分。

7.“资金使用合规性”总分3分，自评得分3分。

8．“资产信息系统建设情况”总分2分，自评得分2分。

9.“行政事业单位资产清查开展情况”总分2分，自评得分2分。

10.“行政事业单位资产报表上报情况”总分2分，自评得分2分。

11.“部门决算质量”总分3分，自评得分3分。

12.“决算账表一致性”总分2分，自评得分2分。

13.“预决算信息公开”总分2分，自评得分2分。

14.“遵纪情况”总分2分，自评得分2分。

15.“绩效评价工作开展”总分3分，自评得分3分。

16．“绩效指标构建”总分1分，自评得分0分。

改进措施：加强绩效指标构建的主动性，深入思考工作，构建出与单位实际情况贴切的指标，促进工作成效上台阶。

17.“评价结果报送”总分2分，自评得分2分。

18.“整改完成情况”总分4分，自评得分4分。

19.“绩效信息公开”总分3分，自评得分3分。

20.“绩效工作宣传”总分3分，自评得分1分。

改进措施：加大绩效工作宣传力度，拓宽宣传渠道，主动作为，让更多的事项参与到绩效评价工作中来，提高工作效率和效益。

（三）整体绩效总分15分，自评得分14.8分。

1.“工作任务完成”总分10分，自评得分10分。

2.“满意度”总分5分，自评得分4.8分。

改进措施：不断提高服务质量，提高工作对象的满意度。

六、建议

将降低单位运行成本作为财务工作的一项重要任务，重点抓好报销标准的审核、日常办公费用的节约以及严控不必要的项目支出，力争通过行之有效的制度，将全年预算编制整体筹划好、执行过程把控好。

双清区兴隆街道办事处

2022年9月15日