附件1

2024年度部门整体支出绩效自评报告

（绥宁县委组织部）

2024年3月17日

为进一步规范和加强预算资金管理，提高财政资金使用绩效，根据县财政局《关于开展2024年度财政支出绩效自评工作的通知》（绥财绩〔2025〕1号）相关要求，我部门对部门整体支出情况实施了绩效自评，现将自评情况报告如下：

一、部门基本情况

**（一）部门职能职责**

1.贯彻落实党的干部路线、方针、政策，制定或参与制定干部人事工作的有关规定和干部人事制度改革建议方案；研究制定选拔、考核干部的规定和程序；负责全县干部工作的宏观管理。

2.对县委管理领导干部进行考察了解，提出调整配备的意见和建议；抓好领导班子的思想作风建设；负责办理县委向县人大、县政协提名推荐干部的工作；办理县委管理干部的任免、审批手续；承办干部调动事宜；考察审批乡镇和县直部门股级干部，办理调整、任免事宜；组织实施竞争性选拔领导干部工作；承办部分干部的调配、交流及安置工作；负责规划、部署、组织实施青年干部、妇女干部、少数民族干部、党外干部的培养、选拔、任用工作；办理县管干部工资评定审批手续和登记备案人员出国出境手续。

3.承担公务员考录、登记、年度考核和工资统发审核等工作，负责公务员职级的设置和管理，拟订、实施公务员工资福利政策。负责县级党委、人大、政协、民主党派、群众团体机关参照《公务员法》管理工作和全县参照管理工作的指导。

4.贯彻落实党的组织工作的路线、方针和政策；对全县各级党的组织建设进行调查研究，提出意见、建议；研究制定加强党的组织建设的措施，并进行宏观指导、督促检查；负责全县党员的管理、教育和发展工作；研究指导党的基层组织建设以及党组织的设置、隶属关系和活动内容、工作方式。会同有关部门抓好农村基层组织建设和思想建设；负责全县农村基层组织整建工作；管理县委农村基层组织建设领导小组办公室。

5.负责指导、检查各乡镇组织工作，及时向县委和市委组织部报告全县党的组织、干部工作情况。承担涉及全县党员、干部的来信来访工作。

6.承办县党代会、人代会、政协会的有关工作及各级代表（委员）的推荐考察工作。

7.对全县干部教育培训工作进行规划指导，对党政干部和企业经营管理者、科技人员教育培训工作进行协调、督促和检查，并具体负责县委管理的干部和组织人事政工干部、村干部的培训。完成省市安排的调训任务。

8.负责指导全县人才工作，推动和促进社会各类人才成长、开发和合理配置，负责选拔和管理有突出贡献专家、专门人才和新世纪科技带头人。

9.负责干部监督工作的宏观指导，负责组织工作和干部工作的督促检查，及时向县委和市委组织部反映重要情况，对反映领导班子和领导干部的重要问题进行调查了解和督办；负责对党政领导干部选拔任用工作进行监督，对有关监督制度的落实情况进行督查；对县委管理的干部的历史遗留问题进行初审和审查。

10.负责全县组织、（人事）政工干部监督工作的指导、管理，参与制定干部监督工作的政策规定，督促检查贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》，受理群众举报干部选拔任用工作和领导干部政治、思想、作风、廉政、品德等方面的问题，查办有关案件。

11.协助管理省、市垂直管理单位领导班子和领导干部，对领导班子建设和领导干部选拔任用提出意见和建议。

12.负责党员和干部的统计工作；负责县委管理的干部的档案管理，并指导全县干部档案管理工作；负责全县组织史资料的收集和编写工作。

13.贯彻执行党中央、国务院关于离退休干部工作的方针、政策、法规和省委省政府、市委市政府、县委县政府的有关规定；负责全县离退休干部工作和离退休干部基层党组强建设的宏观管理；指导全县离退休干部政治建设、思想建设、组织建设；负责离退休干部和离退休干部工作的宣传教育，老年大学教学和管理；负责接待、处理离退休干部的来信来访；指导全县离退休干部工作部门自身建设工作；充分发挥各种场地和设施的作用，发展离退休干部事业；承担县委老干部工作领导小组办公室的日常工作；承担关心下一代工作委员会的日常工作。

14.负责全县农村党员干部现代远程教育工作。

15.承担县委考核工作领导小组办公室日常工作，组织实施全县绩效考核、县管领导班子和领导干部年度考核等。

16.县委组织部统一管理县委机构编制委员会办公室。

17.承办县委和市委组织部交办的其他事项。

**（二）机构设置情况**

2024年末，我部门内设组室13个，1个参公单位，2个事业单位。

13个内设组室分别是：办公室、调研信息组（新闻宣传办公室）、组织指导组、党员管理组（县“两代表一委员”联络办公室）、干部组（县公开选拔领导干部办公室、干部队伍建设规划办公室）、干部教育组、干部信息管理组、公务员管理组、干部监督组（县巡察工作联络办公室）、人才工作办公室、离退休干部工作办公室（县关心下一代工作办公室）、机关工委办公室、考核评价办公室。

参公单位是：党员教育中心。

2个事业单位分别是：县委老干部活动中心、县人才发展服务中心。

**（三）人员编制情况**

2024年末，我部门共有编制50人，其中部机关行政编制23名，老干部服务专项事业编制5名，机关后勤服务全额拨款事业编制1名（人员只出不进，编制出一减一），党员教育中心核定事业编制12名（参公单位）、事业编制9名。年末实有在职人员42人，退休人员11人，离休人员0人。

二、一般公共预算支出情况

**（一）基本支出情况**

2024年基本支出共计1811.98万元，其中人员经费581.72万元，公用经费1230.26万元。

**1.人员经费581.72万元。**主要用于在职人员工资津补贴、奖金、离休费、社保缴费、住房公积金缴费、老干医疗费、抚恤金等。人员经费支出严格按照相关政策和标准列支。

**2.公用经费1230.26万元。**主要用于为保障基本运行而发生的办公费、印刷费、邮电费、水费、电费、物业管理费、取暖费、维修费、差旅费等。公用经费支出严格执行部门预算，厉行节约，控制运行成本。

**（二）项目支出情况**

2024年项目支出共计3763.29万元，其中业务工作经费3763.29万元，运行维护经费0万元，专项资金0万元。

**1.业务工作经费**3763.29**万元。**主要用于省科技特派员经费、对村集体经济组织的补助、对村民委员会和村党支部的补助、村级运转经费、干部教育培训等方面。

三、政府性基金预算支出情况

2024年度无政府性基金预算支出。

1. 国有资本经营预算支出情况

2024年度无国有资本经营预算支出。

1. 社会保险基金预算支出情况

2024年度无社会保险基金预算支出。

六、部门整体支出绩效情况

2024年，在县委、县政府的领导下，坚持依法行政、执法为民，稳中求进，改革创新，积极作为，突出抓改革强监管促发展，各方面工作稳步推进。根据部门整体支出绩效自评评分（详见附件2），得分91分，部门整体支出绩效为“优秀”。主要绩效如下：

1. **成绩一**。组织工作经费：完成了大组工网安全防护设施维护；绿洲红星微信公众号的编辑管理发送，绿洲红星微信平台、远程教育站点标准化建设及维护，省市委组织部政治建设调研工作及调研信息网宣工作。完成了人才引进工作、公务员信息系统维护，领导干部年度考核，党内年报、干部年报统计工作；干部档案清理，干训工作，新录用公务员考录、培训、年度考核，公务员工资系统维护等工作，乡镇党建工作、非公有制经济组织和社会组织党建指导、督查工作，全县机关和乡党建工作常态化建设，党内关怀基金的审批及发放，党代表活动工作。
2. **成绩二。**老干经费：保障了老年教育含老年大学工作，关工委工作，离退休党工委工经费，离退休党员活动，老干部重阳节、春节慰问，召开老干部节日座谈会，对老干部进行走访慰问，按时支付离休干部医药费、行政单位离退休支出、离休干部配偶遗孀生活费及医保费；关心下一代工作专项经费及时拨付到位。
3. **成绩三。**行政运行方面，加强财务监督，严格按发票管理办法、审批流程等规定审核发票，完善日常事务管理制度，健全干部考核及奖惩激励制度，加强内控内审，厉行节约。
4. **成绩四。**经济发展方面，抓乡村振兴驻村帮扶工作，围绕考核指标抓落实，全力抓好驻村帮扶和结对帮扶工作，对驻村办的工作经费支出严格审核严格把关；抓党建工作，从严管理党员，两新组织工作进一步加强；深化干部人事制度改革，加大超职数消化整治力度；深化人才发展体制机制改革，推进党管人才工作规范化、科学化、制度化；抓老干部工作，按要求做好了老干部活动办公室相关工作，推进了我县离退休干部党组织五化建设。党务建设方面：抓基层组织和干部管理，加强组织部门信息技术和信息资源建设，规范了干部档案工作和统计工作的制度化、规范化和信息化；做好了工资审批和干部退休审批工作；对全县公务员信息管理系统进行定期维护更新，并加强了管理人员的培训；利用党费和党内关怀基金共慰问帮扶老党员、困难党员和受灾党员、困难群众。完成干部人事档案专项整治及新进人员干部人事档案审核管理。

**（五）成绩五。**农村党员远程教育方面，党员教育：远程教育站点标准化建设及站点网络维护；农民大学生培养，按计划招收新生，每届学员正常毕业。

**（六）成绩六。**驻村办工作经费:对驻村干部绩效考核，乡村振兴巩固工作到位，驻村工作人员人身意外保险、体检费用到位,保障省市驻村乡村振兴专项工作经费到位。

**（七）成绩七。**落实《关于进一步加强村（社区）干部管理的实施意见》，严格规范村干部外出请销假、谈心谈话等制度，每年按要求落实村级运转经费、村主职干部基本养老保险和村干部体检，保障村干部基本报酬正常增长，切实稳定村干部队伍。

七、存在的问题及原因分析

**（一）问题一**。**预算执行：**年初预算主要是基本预算，年度执行中为保证全县各项组织工作、驻村办工作正常有序开展，预算跟随调整情况，由此导致预算调整比例增大。

**（二）问题二。资产管理：**干部在资产管理理念及管理制度方面还是有欠缺，资产得不到有效使用和控制。。

**（三）问题三。内部管理：**虽已建立了内部控制制度，而在实际管理过程中并未得到有效控制，执行不到位。

八、下一步改进措施

**（一）建议一 ：**部门预算到位执行及时，健全预算收支机制，加强内部预算执行分析；加强专项资金监管，专款专用；严格执行政府采购规定。

**（二）建议二：**对资产核算管理，加强相关制度法规学习，提高认识转变观念；严格资产登记、盘点、使用制度，建立约束管理和激励机制，将资产管理与干部绩效挂钩，提高资产有效使用率。

**（三）建议三：**增强内部控制意识，加强学习培训，提高领导干部对加强单位内部管理控制的重要性认识；梳理制度“短板”结合单位实际，修订完善内控制度，使之更有效的提升内部治理水平，规范内部权力运行。

**（四）建议四：**加强资金监督管理，对项目及专项资金使用建立预算方案，建好支出台账，严格资金使用。

附件：1.部门整体支出绩效评价基础数据表

2.部门整体支出绩效自评表

附件1-1

2024年度部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **财政供养人员情况（人）** | **编制数** | **2024年实际在职人数** | **控制率** |
| 50 | 　42 | 84 |
| **经费控制情况（万元）** | **2023年决算数** | **2024年预算数** | **2024年决算数** |
| **三公经费** | 1.3　 | 1.2 | 　1.2 |
|  1、公务用车购置和维护经费 |  | 　 |  |
| 其中：公车购置 |  | 　 |  |
| 公车运行维护 | 　 |  | 　 |
| 2、出国经费 | 　 | 　 | 　 |
| 3、公务接待 | 1.3　 | 1.2 | 　1.2 |
| **项目支出** | 178.92 | 1011.9 | 3763.29 |
|  1、业务工作经费 | 118.5 | 　1011.9 | 3763.29 |
| 2、运行维护经费 | 60.42　 | 　 |  |
| 3、上级专项资金 | 　 | 　 |  |
| 其中：××专项资金 |  |  | 　 |
|  ××专项资金 | 　 | 　 |  |
| **公用经费** | 909.7 | 84.94 | 1231.03 |
| 其中：办公经费 | 19.52　 | 63.94 | 38.92 |
|  水费、电费、差旅费 | 90.27　 | 11　 | 94.48 |
|  会议费、培训费 | 168.78　 | 10　 | 171.58 |
| **政府采购金额** | 115.91 | 　 | 38.92 |
| **部门基本支出预算调整** |  |  |  |
| **楼堂馆所控制情况（2024年完工项目）** | 批复规模（㎡） | 实际规模（㎡） | 规模控制率 | 预算投资（万元） | 实际投资（万元） | 投资概算控制率 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **厉行节约保障措施** | 1.建立健全财务内控管理制度，梳理内部管理流程，强化财务规范化管理；2.严格控制一般性支出，尤其是对“三公”经费的预算控制。严格招待费用审批。 |
| 说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。 |

附件1-2

2024年度部门整体支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| **单位名称** | 中共绥宁县委组织部　 |
| **年度预算申请（万元）** |  | 年初预算数 | 全年预算数(A) | 全年执行数(B) | 分值 | 执行率(B/A) | 得分 |
| 年度资金总额 | 1541.21 | 5577.04 | 5576.04 | 10 | 100% | 10 |
| 按收入性质分： | 按支出性质分： |
| 其中：一般公共预算：5575.27 | 其中：基本支出：1812.75 |
| 政府性基金拨款： | 项目支出：3763.29 |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： |  |
| 其他资金：0.77 |  |
| **年度总体目标** | 年初目标设定 | 全年实际完成情况 |
| 做好干部工作、人才培育工作、党建工作、干部教育培训、公务员管理、干部档案信息管理、老干部等组织工作，确保单位各项工作正常运转。 | （一）完成了大组工网安全防护设施维护；绿洲红星微信公众号的编辑管理发送，绿洲红星微信平台、远程教育站点标准化建设及维护，省市委组织部政治建设调研工作及调研信息网宣工作。完成了人才引进工作、公务员信息系统维护，领导干部年度考核，党内年报、干部年报统计工作；干部档案清理，干训工作，新录用公务员考录、培训、年度考核，公务员工资系统维护等工作，乡镇党建工作、非公有制经济组织和社会组织党建指导、督查工作，全县机关和乡党建工作常态化建设，党内关怀基金的审批及发放，党代表活动工作。（二）保障了老年教育含老年大学工作，关工委工作，离退休党工委工经费，离退休党员活动，老干部重阳节、春节慰问，召开老干部节日座谈会，对老干部进行走访慰问，按时支付离休干部医药费、行政单位离退休支出、离休干部配偶遗孀生活费及医保费；关心下一代工作专项经费及时拨付到位。 |
| **绩效****指标（90分）** | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标（50分） | 数量 指标 | 干部教育培训、党员教育培训 | ≥20期 | 19 | 4 | 3 |  |
| 培训人次 | ≥2000人 | 2926 | 4 | 4 |  |
| 干部选配人批次 | ≥80人次 | 90人次 | 4 | 4 |  |
| 人才引进人数 | ≥200人 | 338人 | 4 | 4 |  |
| 打造乡镇干部“安心工程” | ≥17个乡镇 | 配备完善17个乡镇“五小设施”和1093套干部周转房 | 4 | 4 |  |
| 走访慰问老干部人次 | ≥90人次 | 走访慰问老干部93人次 | 4 | 4 |  |
| 干部档案清理 | ≥4000份 | 4300余次 | 4 | 4 |  |
| 质量 指标 | 党员干部参与率 | ≥100% | ≥100% | 5 | 5 |  |
| 引进紧缺人才增长率 | 持续增长 | 持续增长 | 5 | 4 |  |
| 时效指标 | 完成及时率 | ≥95% | 100% | 4 | 4 |  |
| 完成工作时间 | 2024年12月底前 | 2024年12月底前 | 4 | 4 |  |
| 成本指标 | 所用费用使用额度 | 不超过预算数 | 不超过预算数 | 4 | 2 |  |
| 效益指标（30分） | 经济效益指标 | 抓实村级集体经济发展 | 长期发展 | 长期发展 | 6 | 3 |  |
| 引进人才，发展绥宁经济 | 长期发展 | 长期发展 | 6 | 5 |  |
| 社会效益指标 | 组织工作宣传覆盖率 | ≥95% | 100% | 6 | 6 |  |
| 生态效益指标 | 促乡村振兴，助美丽乡村建设 | 长期 | 节约资源、保护环境 | 6 | 5 |  |
| 可持续影响指标 | 持续推进政治建部、从严治部，努力建设让县委放心、让党员干部人才信赖、让广大群众满意的模范部门。 | ≥95% | 100% | 6 | 6 |  |
| 满意度指标（10分） | 服务对象满意度指标 | 全县各单位干部满意度 | 加强干部队伍素质提高，干部满意 | ≥95% | 2.5 | 2.5 |  |
|  | 基层组织，村干部满意度 | 完善基层党组织建设，提高村干部待遇，村干部及群众 满意度 | ≥95% | 2.5 | 2.5 |  |
|  | 老干部满意度 | 老干部对政治经济待遇等方面满意 | ≥95% | 2.5 | 2.5 |  |
|  | 党员满意度 | 党员队伍建设加强，党员满意度提高 | ≥95% | 2.5 | 2.5 |  |
| 总分 | 100 | 91 |  |

说明：1.分值设定100分，其中预算执行率10分、产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分。除预算执行率外的指标应根据权重自行合理设定分值。

      2.综合评价等级分为优秀（大于90分）、良好（80-90分）、较差（60-80分）、 差（小于60分）。

      3.三级绩效指标按需自行增减行。个别不涉及的二级指标可删除不要。