**2021年中共道县县委办公室部门**

**整体支出绩效评价报告**

**一、部门概况**

**（一）基本情况**

**（1）主要职能**

1、贯彻执行党的路线、方针、政策，负责办理县委的日常工作事务，负责为县委领导工作服务，确保县委工作正常运转。协助县委领导组织处理需由县委直接处理的突发事件和重大事故。

2、负责县委日常文书处理、档案管理及开发利用工作。

3、负责县委各种会议、事务工作和县委领导参加重大活动的组织安排。

4、围绕中央、省委、市委和县委的总体工作部署，收集处理全县性重大信息、反映动态，为领导提供信息服务；负责管理全县党委办公室系统业务的有关工作。

5、负责中央、省委、市委和县委重大工作部署贯彻落实情况的督促检查工作，负责中央、省委、市委和县委领导同志指示的传达和催办落实，组织办理人大代表、政协委员需要党委机关回复的有关建议、提案，及时向领导机关和领导同志报告督办情况。

6、负责组织起草县委领导的重要讲话和有关汇报材料，承担县委、县委办公室文件的起草、修改、审核和其它有关文稿的起草、修改工作。

7、根据县委领导同志的指示和有关要求，负责协调各级各部门的有关事宜；负责对县直各部门党组织、各乡镇党委请示县委的问题提出处理意见，报县委或县委领导审批。

8、承担全县政治、经济、生态、社会等综合性调查研究和深化改革工作，为县委提供决策信息、咨询等方面的服务。

9、负责党内规范性文件的审核、备案、清理，协调县委法律顾问服务相关工作的职能。

10、负责以县委名义向市委请示报告的归口、把关工作，负责统筹、指导、督促全县党组重大事项报告工作的职能。

11、负责上级领导来县检查指导工作及兄弟省、市、县(区)党政系统领导同志来县参观考察的接待协调工作。

12、负责全县的保密和机要工作，组织和监督保密法律、法规的贯彻实施；负责密码电报、内部传真及其他明密信息的译、传、办和全县机要通信的业务培训指导和监督工作。

13、负责全县的外事、港澳台事务管理工作，组织和监督国家外事、港澳台工作的方针政策和法律法规以及省、市有关政策规定的监督实施；负责外事、港澳台信息及统计工作，配合有关部门监督、检查各涉外部门的外事纪律和涉外保密制度的执行情况；推动涉港澳台的经济、技术、文化、教育等交流与合作。

14、负责全县档案管理事业的发展规划、组织协调，全县档案工作的监督和指导，全县档案法规的宣传教育以及依法查处档案违法行为职能。

15、承办县委、县委领导和上级业务部门交办的其他工作。

## （2）机构情况

2021年本单位有值班室、政策研究室、督查室、文秘室、政工室、信息室、机要室、保密室、财务室、台湾事务办公室、外事港澳事务办公室、档案管理办公室、纪检组共有13个内设机构。挂靠县委办管理的机构有：县委小康办公室、县委改革办公室、县委财经办公室共3个机构。下设接待中心、档案馆2个独立核算的二级预算单位，还下设大督考办1个临时机构。政策发展研究中心归口县委办管理。行政编制32个，工勤编制6个，事业编制9个。目前，在职人员46人。为一级预算单位，下设接待中心和档案馆共两个独立核算的二级预算单位。

1. **人员情况**

2021年本单位年未实有人数46人，比上年变动了增加2人。人员变化的主要原因是职务变动引起的人员调入。

**（二）部门整体支出规模、使用方向和主要内容**

2021县委办收到县级财政拨款1297.35万元，具体情况如下：基本支出592.64万元，其中：人员经费支出402.16万元，日常公用经费支出190.48万元；项目支出704.71万元，其中：行政运行经费704.71万元，基本建设支出0万元。

1. **一般公共预算支出情况**

（一）基本支出情况

用于为保障我办正常运转、完成日常工作任务而发生的支出，包括人员经费和公用经费。

（1）2021年一般公共预算财政拨款基本支出1297.35万元，具体使用情况如下:工资福利支出552.75万元，包括基本工资178.41万元，津贴补贴97.25万元，奖金169.15万元，养老保险缴费48.10万元，医疗保险缴费25.99万元，其他社会保障缴费2.70万元，住房公积金缴费16.26万元，其他工资福利支出14.89万元；商品和服务支出590.83万元，包括办公费210.41万元，印刷费18.62万元，电费2万元，邮电费1.55万元，差旅费10.13万元，维修（护）费15.70万元，租赁费9万元，会议费216.28万元，培训费5.91万元，公务接待费11.45万元，劳务费11.73万元，工会经费14.7万元，福利费1.97万元，其他交通费30.61万元，其他商品和服务支出30.76万元；对个人和家庭的补助支出96.93万元，包括退休费95万元，抚恤金1.93万元。

（2）2021年“三公”经费预算12万元，其中：1、出国出境 0 万元、2、公务接待12万元、3、公务用车0万元。较2020年预算减少3万元，减少公务接待费3万元。

（二）项目支出情况

一般公共预算财政拨款项目支出704.71万元，具体使用情况如下:工资福利支出152.53万元，包括奖金152.53元；商品和服务支出400.35万元，包括办公费177.86万元，印刷费10万元，维修（护）费10万元，租赁费9万元，会议费193.49万元；对个人和家庭的补助支出95万元，包括退休费95万元；资本性支出（基础建设）56.83万元，包括信息网络及软件购置更新56.93万元。

“三公经费”预算与实际支出减少

2021年为更好地贯彻落实中央厉行节约的有关规定，财务管理不断加强，年度内“三公”经费预算12万元，2021年实际支出是11.45万元，实际支出较2020年减少了2.75万元，实际支出与预算支出较减少了0.55万元， “三公”经费得到有效控制，实现了有效压减。

**三、政府性基金预算支出情况**

中共道县县委办2021年无政府性基金预算。

**四、国有资本经营预算支出情况**

中共道县县委办2021年无国有资本经营预算支出。

**五**、**社会保险基金预算支出情况**

中共道县县委办2021年无社会保险基金预算支出。

六、部门整体支出绩效情况

1.加强调查研究，力求与领导合拍共振。一年来，围绕乡村振兴、传统村落保护、脐橙品牌创建、“五好园区”发展、国家长征公园（道县段）建设、陈树湘党性教育基地建设、湘粤桂综合物流园后续管理、干部作风建设、教育工作等中心重点工作组织开展10余次专题调研，形成了一批有分量有质量的调研报告供县委科学决策参考。

2.精心办好公文，提高以文辅政水平。全年制发文件47件，同比下降约4％。对不纳入精简范围的请示、报告、纪要等也严格贯彻党中央关于精文减会的部署要求，其中请示报告42件，县委常委会会议纪要28期，县委常委议事协调会议纪要34期，同比下降率分别为16％、30％、8％，在文件数量总体保持压减态势的同时注重提高文件质量，印发的文件均未出现误办、漏办、错办现象。全年接收办理各级电报670余件，收到并处理上级文件680余份，实现零延误、零误办、零漏办、零压办。

3.搞好信息服务，为领导决策提供参考。紧紧围绕“及时、准确、全面、真实”的工作要求，突出重点、关注热点、凸显亮点，大胆探索党委信息工作新思路、新方法、新途径，全年共组织报送信息908条，其中，紧急信息51条。在全市排名第4，全省排第39名。其中，《道县：念好“四字经”建良田扛牢粮食安全责任促发展》被省委办公厅单条采用。

4.加大督查力度，推动县委决策落实。1—12月，参与县委主要领导的现场办公和调研活动12次，及时跟踪督查督办73项现场办公交办事项；办理领导批示件66件，其中省委、市委领导批示21件，市委督查通报、市统计局专项调研反馈和综合督查通知各1件，县委领导批示件87件，办理率100%，办结率100%；组织开展督查活动40余次，下发督查通报73期，其中，《道县督查通报》47期、《督查快报》17期、《专项督查简报》9期，有力有效地推动了工作落实。对2021年全县会议、文件、活动、调研和督检考等事项实行计划清单管理，确定全县2021年重要会议20个、调研课题10个、重要活动10个、正面宣传10个、督检考15项，强化计划约束，实现照单管控。

5、加强机关效能建设，确保机关高效运转。2021年，共编发短信通知570个2100余人次。服务县委经济工作会议、县委常委（扩大）会、全县领导干部会议等全县性大型重要会议75次，与2020年持平，优质高效地完成了所承担的工作任务。接待省委省政府和国家部委等各类来宾90批1133人次，接待客商144批次，约1255人次。圆满完成了县第十三次党代会、县“两会”、县委全会、县委经济工作会议、2021年中国农民丰收节湖南主场道县分会场暨永州市庆祝中国农民丰收节活动、审章塘瑶族乡成立30周年庆典大会等大型会务活动接待。

6、慎之又慎做好机要保密工作。机要人员以高度的政治责任感和强烈的奉献精神，坚持24小时值班，全年接收办理各级电报670余件，收到并处理上级文件680余份，没有出现泄密事件，确保了县委与上级党委机关的工作联系和信息畅通。开展领导保密知识培训186人次，开展保密专项检查3次，共检查36个单位。

7、全力做好社区文明创建示范工作。为打通长征路建设的“肠梗阻”，制定房屋拆迁任务清单,明确责任,不折不扣地抓落实。目前，长征路已有9户签订了房屋拆迁协议，剩余5户拆迁工作正在有序推进。在整治民生街脏乱差空闲土地基础上，将整治后的土地有序种植蔬菜，并扩大整治范围和整治效果，对东坊街3000平米的脏乱差土地进行集中整治，将“园林式”菜地覆盖至整个良田社区。对长征路二巷附近约1000米的露天排污水沟进行整治，聘请专业公司进行规划设计，计划将露天排污水沟打造为城市防洪渠，提升城市防洪能力。

8、做好县委、政府的其他中心工作。

**七、存在的问题及原因分析**

1、有些资金使用和用途不搭配。

2、预算人员资金安排不足，故经常加班出差等各项应发的补助不能保障发放。

**八、下一步改进措施**

（一）规范账务处理，提高财务信息质量 。

严格按照《会计法》、《新政府会计制度》、《行政单位财务规则》等规定执行财务核算，并结合实际情况，完整、准确地披露相关信息，做到决算与预算相衔接。

（二）落实管理制度，进一步加强接待管理。

按照《道县党政机关公务接待管理实施细则》的加强接待管理工作，对被接待单位人员要及时索取接待函对存在的问题，大部分公务接待安排在单位食堂。

（三）加强资金的使用管理，让各类资金用到实处，做到专款专用。

中共道县县委办

2022年5月30日