**常宁市西岭镇人民政府2020年部门整体支出绩效自评报告**

为进一步加强财政支出的监督管理，规范支出预算执行，提高财政资金使用效益，全面推进预算绩效管理，我镇对2020年度财政性资金整体使用情况进行了绩效自评，现将有关情况报告如下：

**部门概况**

1、部门设置。根据编委核定本单位内设处室6个，所属事业单位 0个。其中：内设处室分别是党政综合办公室、农业综合服务中心、政务服务中心、社会事务综合服务中心、综合行政执法大队、自然资源和生态环境办公室。

2、人员情况。本部门编制数75人，在职人数75人，其中在岗人数75人；离退休人数10人，其中离休人员 0人、退休人员10人。

**部门职责**

1、农业综合服务中心。主要职责：负责农业技术推广、农业机械推广、畜牧水产技术推广和农产品质量监管服务等工作；负责镇畜牧、渔业以及农作物、植物疫病及农业灾害的监测、预报、防治和处置等各类服务工作；负责水利设施的建设、防汛抗旱、水资源管理和水土保持工作；培育、推进特色优势产业开发；组织农民培训，提高农民发展经济的技能，指导组建农民专业经济合作组织。

2、安全生产监督管理站。主要职责：负责工矿企业、道路交通安全生产、食品药品监督服务等工作。宣传贯彻执行安全生产法律、法规、标准、和国家的安全生产方针、政策，负责辖区的安全生产巡查，对本辖区内的重大危险源进行监督和监控；了解掌握和统计、上报辖区内生产经营单位的安全生产情况以及经营单位的安全设施、安全机构、人员配置和管理状况；定期或不定期检查本辖区的生产经营单位安全生产情况；负责辖区内餐饮业、食堂农村家宴、医疗机构、药品经营等单位的日常监督管理工作；负责对辖区内村食品药品监管员的业务培训、管理、考核。负责本辖区的企业统计工作，指导本辖区的企业发展、协调企业与行业管理部门的关系。

3、城乡建设规划环保站。主要职责：负责村镇规划、村镇建设、环境保护、镇（村）容镇（村）貌、环境卫生和园林绿化的综合管理服务；负责村镇环境综合整治工作；协助有关部门管理村镇建设施工队伍、工程质量和公用设施等；受业务主管部门委托协助行业行政执法工作。

4、人口和计划生育服务站。主要职责：负责人口和计划生育教育培训和统计工作；负责流动人口和计划生育工作管理；负责对计划生育药具的管理、发放和随访，开展妇女孕期定期访视保健服务和出生缺陷干预等优生优育工作；开展查环、查孕，上环、取环，人流及输卵管结扎等计划生育和生殖保健服务；指导村级计划生育工作。

5、社会保障服务站。主要职责：负责劳动就业和社会保障工作；指导企业劳动用工合同签订；负责各类社会保险（障）办理工作；负责就业培训和职业资格培训；负责城乡退休人员社会化管理服务工作；协助开展劳动保障执法监督检查，负责劳动争议接访和调处；负责农村新型合作医疗、社会保险等服务工作；负责困难人员的最低生活保障、优抚、社会救助等工作；负责劳务输出和劳动争议服务工作。

6、文体广播电视站。主要职责：负责镇文化卫生体育建设和群众性文化卫生体育活动；负责镇广播影视服务工作；组织开展各类文艺活动、丰富群众文化生活；组织群众性体育活动，举办各类文艺、体育培训；收集、挖掘、管理民间艺术遗产，做好文物保护工作；协助做好文化市场管理工作；组织群众性卫生保洁活动。

**部门收支情况**

我镇2020年度收入总计1382.88元，其中一般公共预算收入1366.88万元，政府性基金收入为16万元。全年总支出 1382.88万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出526.48万元，占38.52%；科学技术（类）支出74.09万元，占5.42%；社会保障和就业（类）支出67.48万元，占4.94%；卫生健康（类）支出46.02万元，占3.37%；农林水（类）支出618万元，占45.21%；住房保障（类）支出34.81万元，占2.55%;其他支出16万元，占1.15%。

**部门绩效目标情况**

2020年，我镇积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，整体支出管理水平得到提升；各项绩效指标均达到了预期效果.

**四、存在的问题及原因**

1、预决算项目支出编制需进一步明确、精细化。同时项目执行率需进一步提高。

2、专项资金少，资金压力大。针对我镇农村经济基础薄弱、资金压力大的现状，重点产业项目尚需进一步的加强。

**五、改进措施和建议**

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强内设机构的预算管理意识，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、财务严格核算，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、对相关人员加强培训，特别是针对《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。