附件6

常宁市人民政府办公室

部门整体支出绩效自评报告

（2024年）

# 单位名称：（盖章）

单位负责人签字：

2025年4月11日

2024年度常宁市人民政府办公室

整体支出绩效自评报告

为加强财政支出绩效管理，提高财政资金使用效益，根据《湖南省预算支出绩效评价管理办法》（湘财绩〔2020〕7号）、常宁市财政局《关于开展2024年度预算支出绩效自评工作的通知》（常财绩〔2025〕19号）等文件精神，我单位对2024年度部门整体支出进行了绩效自评，现将评价情况报告如下：

一、部门基本情况

（一）机构、人员构成

常宁市人民政府办公室系政府组成部门，根据编委核定本单位内设处室16个，所属事业单位0个。其中：内设处室分别是行政组、政工组、值班室、督查室、对外联络组、优化办、生态服务中心、秘书一组、秘书二组、秘书三组、秘书四组、秘书五组、秘书六组、秘书七组、秘书八组、秘书九组。

（二）单位主要职能职责

1、负责市政府日常文书处理;协助市政府领导同志审核或组织起草以市政府、市政府办公室名义发布的公文。

2、研究市人民政府各部门和各乡镇人民政府、街道办事处请示市人民政府的问题,提出审核意见,报市人民政府领导审批。

3、负责市人民政府会议的准备工作,协助市人民政府领导组织会议决定事项的实施。

4、根据市人民政府领导同志的批示或办理公文的需要,对市人民政府各部门之间出现的争议问题提出处理意见,报市人民政府领导同志决定。

5、负责对市人民政府文件、会议决定事项及市人民政府领导同志重要批示的执行情况进行检查督促,并及时向市人民政府领导同志报告。

6、协助市政府领导同志做好需由市政府组织处理的突发事件应急处置工作。

7、起草《政府工作报告》和市人民政府主要领导同志的重要讲话。 8、根据市人民政府领导同志的指示和市人民政府工作的部署,对涉及全市经济建设、社会发展和改革开放等全局性工作的重大课题进行调查研究,及时反映情况,提出意见,并联系指导全市政府系统的调研工作。

9、收集、整理、传递政务信息,及时为市人民政府领导同志决策提供信息服务;负责全市政府系统办公室自动化建设的规划和业务指导工作。

10、组织办理人大代表建议、政协委员提案。

11、负责市人民政府值班工作,及时向市人民政府领导同志报告重要情况,并协助处理各部门、乡镇(办事处)向市人民政府反映的重要问题。

12、对设在市政府大院办公的单位的房产实施管理,制定相关制度并监督执行;会同有关部门协调解决机关后勤工作中的有关问题。

13、负责市政府机关大院行政事务、安全保卫和有关接待工作,指导机关事务管理工作,为市人民政府领导同志服务。

14、对企业股份制改造进行指导、推荐、申报、会同有关综合经济部门依法审核或申报股份制有限公司增资扩股、股权结构调整、分配方案以及股份有限公司的合并分立等相关工作;负责全市经济体制改革试点工作;承担经济体制改革重要课题调研,为市政府领导同志决策当好参谋助手。

15、负责管理全市民族宗教事务工作。

16、负责管理全市外事侨务工作。

17、负责对外协调联络工作。

18、承办市委、市人民政府交办的其他工作事项。

（三）人员情况

部门编制数64人,在职人数59人。

二、一般公共预算支出情况

2024年常宁市人民政府办公室一般公共预算收入、支出均为1321.56万元。

1. 基本支出情况

2024年基本支出为838.28万元，其中人员经费618.35万元，公用经费219.93万元，与2023年相比减少143.31万元，减少14.6%,主要原因：压缩开支。

1. 项目支出情况

2024年项目支出为483.28万元，与2023年相比减少231.04万元，减少32.34%，主要原因：项目减少。

2024年项目支出主要为政府日常管理事务267.63万元、政府物业管理经费83.02万元、信息网络租赁与维护28万元、修缮资金85.3万元。

单位制定了财务管理制度，资金使用规范，符合国家财经法规和财务管理以及专项资金管理办法的相关规定，不存在超标准开支情况和截留、挤占、挪用项目资金情况。

1. 政府性基金预算支出情况

无

1. 国有资本经营预算支出情况

无

1. 社会保险基金预算支出情况

无

1. 部门整体支出绩效情况

2024年我单位较好地完成了全年工作任务，取得了较好的社会效益，具体表现如下：

（一）以“学”字当头，思想根基进一步夯实

**一是以党的建设为引领，凝聚干事活力。**始终把政治建设摆在首位，深刻领会党的创新理论的核心要义和实践要求，结合政府办工作实际，将学习成果转化为推动工作的强大动力和实际成效，不断提升办公室全体人员的政治素养和业务能力。按照“三统两分”（统一时间、内容、组织，分别记录、分别纪实）抓好党建工作，全年召开党员大会4次，开展主题党日活动9次，书记上党课1次，宣讲85人次，专题学习17次。**二是以优化管理为根本，锤炼过硬本领。**实行定岗定责定人定绩，以岗定责，以岗定人，人随岗走，绩随岗定。始终以“一月熟悉情况、三月进入角色、半年胜任岗位、一年独当一面”为目标，要求政府办新进公务员从值班室到研究室、各组室进行轮岗轮班，着力提升年轻干部能力素质，建设朝气蓬勃、绝对忠诚的“三服务”队伍。**三是以学习平台为依托，补齐短板弱项。**进一步打造“七点论坛”读书会，实施理论与实践、工作与学习、课内与课外、讲座与互动、体会与考试五结合，以“突出自我管理、自我教育、自我分享、自我提高”为学习宗旨，向书本学、向先进学、向实践学、向基层学，解决学得不广泛，学得不深入，学得不经常，学得不快乐的问题，有效提升政府办干部各方面的知识储备，切实做好新时代政府办公室工作。

（二）以“干”字为先，制度设计进一步完善

**一是不断完善制度建设。**紧扣“快、稳、严、准、细、实”的总体要求，全面梳理优化办公室工作规范、公务接待办法、公务用车管理制度、信息报送及考核制度、保密制度、文件室管理等系列制度，从根本上确保了办公室工作规范、高效运转，同时，开展机关大院（机关办公、环境卫生、绿化管理、车辆秩序、安保维稳、食堂管理）6个标准化管理，实行“五定法”（定价格、大宗食材、菜谱和品种、服务标准、定期测评）管理食堂，更好地保障广大干部职工就餐，为广大干部职工提供更实惠、便利、卫生的就餐服务，提升干部职工幸福感。**二是不断提高问责效能。**全面优化升级“1+3”督查机制（一个督查室和三个督查组），按照334督查流程进行督办，用好“四不两直”督查方式，坚持四查四溯（暗查、督查、点查、追查，溯源、溯全、溯人、溯事）模式，出台了《关于加强政府督查问责工作的实施意见》，做到“凡督查必排名，凡督查必通报，凡督查必问责”。2024年，共办理市政府领导批示件33件，下发督办公函52期、督查通报10期，有效推动了各项工作的开展。**三是不断深化清廉建设。**高位高效推进清廉机关建设，设立清廉机关宣传专栏，开展“清廉在身边，清风谱新篇”主题活动机关，打造清廉文化走廊、大院低空清廉双文化圈；率先在全省创造性地提出了“四清一化”（分清类别量化、分清等级评定、分清岗位亮牌、分清风险双控、清廉建设标准化）机制和“九制三单”清廉建设机制，在全省范围内引起广泛关注与高度赞誉，获湖南日报大篇幅推介，营造了风清气正、廉洁奉公的机关政治生态，为政府工作健康开展提供了坚实纪律保障。

（三）以“效”字为要，工作作风进一步优化

**一是始终早谋划早部署。**坚持“身在兵位、胸为帅谋”，紧紧围绕上级决策部署和常宁工作实际，深入实施“产业赋能、生态引领、全域融合”发展战略，自觉站在全局的高度观大势、谋大事。认真领会领导意图，对政府领导的重要指示、重大安排部署，及时联系相关部门单位认真落实，第一时间把政府领导的指示传达下去，把各部门各乡镇反映的情况和问题收集上来，及时向领导汇报，做到“即收即办”“紧抓快办”，确保重点工作顺利推进。深入基层调研，形成多篇高质量的调研报告，为领导科学决策提供了重要依据，很好地发挥了办公室“智囊团”和“思想库”的作用。2024年，全市GDP总量突破500亿大关，常宁被评为全省优化营商环境优秀县市区，常宁比历史任何时候更接近全省经济“十强”。**二是始终高标准严要求。**始终坚持高标准、严要求，在统筹协调上精益求精。围绕省、市关键考核指标和全年工作重点，明确分管领导、责任组室和完成时限，坚持将“文经我手无差错、事交我办请放心”作为基本要求和底线标准，认真办好每一件小事、每一个环节、每一处细节，确保工作责任落实落细。通过定期召开工作调度会、加强信息沟通、强化督导检查等措施，推动各项工作落地见效。**三是始终抓统筹强协调。**充分发挥办公室综合协调职能，构建高效政务沟通网络，与市委、市人大、政协及各部门、乡镇保持密切联络，实时传达政令、反馈基层诉求，妥善协调各方利益关系，确保重点项目建设、重大民生工程等工作顺利推进，有效提升政府运行效能。2024年，政府系统共承办人大建议247件，其中重点建议7件；政协提案87件，其中重点提案6件。内容涵盖经济发展、城市建设等多个领域，办理态度满意率和办理结果满意率均为100%。坚持积极调解各类矛盾纠纷，认真接待和处理群众来信来访，妥善处理了涉军、涉农等群体信访事件、征地拆迁等历史遗留问题。

（四）以“细”字为本，服务效能进一步提升

**一是高标准抓好办文会签。**政府办建立了完善的统一服务细则和流程图，实行办文标准化，服务精细化，发展均衡化，管理亲情化，工作品牌化，五化一体系（五服务体系）的机关标准化建设，明确分工、分头领职，确保会务工作和承接要客接待任务“零差错”。**二是高质量做好文稿服务。**充分发挥“以文辅政”作用，围绕中央、省市、常宁市委、市政府中心工作，按照“站位高、研判准、落点实”的要求，紧扣中心、聚焦重点、深谋细研，切实当好“智囊”和“高参”，市政府办、研究中心一班人高质量、高效率地起草了2024年政府工作报告、政府全会报告及其它各类大型综合材料，关于常宁市经济社会发展、优化营商环境的多篇经验文稿获湖南日报推介。**三是高效率做好办文会签。**从简化流程、缩短时限入手，制定了公文处理晨会、文件流向追踪、文件时限预警提示、文件提级送签、公文处理评估制度。实行办文内循环、办文AB岗、收发文一次签、阅文红蓝本、根据文件的复杂性限时办理（急件红本1天，普通件蓝本5天，复杂件白本10天），建立文件中转站和完善时间标签，确保了公文高效运转。**四是高要求落实应急管理。**强化“细节决定成败”理念。严格实行24小时值守应急制度，明确值守应急工作人员职责、重大事项报告制度和值班登记、交接班制度。坚持实行主要领导带班、分管领导坐班、工作人员值班的24小时值班制度。特别是加强了节假日值班、重大防护期值班工作，保证了信息联络畅通。

七、存在的问题及原因分析

无。

八、下一步改进措施

无。

九、其他需要说明的情况

无。