祁东县城乡规划设计院2021年度部门

整体支出绩效评价报告

2021年我院认真学习贯彻省、市、县级有关文件精神，积极推进财政预算绩效管理工作，不断提高财政预算绩效管理工作质量和使用效益，财政预算绩效管理工作取得了较好成效。按照市、县财政局文件要求，现将我院2021年度财政预算绩效管理工作汇报如下：

一、**部门基本情况**

（一）主要职责

1、负责全县城乡规划技术工作和相关咨询服务，负责规划信息技术的开发创新推广和应用，参与各类规划业务培训及开展对外技术交流，参与国土空间规划发展战略研究；

2、参与城市基础设施现状调查统计，建立城市基础设施信息数据库，动态维护基础设施数据库；

3、负责建设项目规划前置技术认证咨询、主要技术经济指标计算、景观设计、日照分析及交通影响评价等各项技术服务；

4、参与多规合一信息平台新技术与国土空间规划管理融合工作；

5、承担县资质内总体规划、控制性详细规划、村庄规划、各类专业规划、产业布局规划等规划编制业务，城市设计，市政设计及规划评估；

6、负责建设项目选址、项目规划设计、项目放线定桩、规划验收等技术服务工作；

7、承担控制测量、规划测量、建筑工程测量、市政工程测量、道路与桥隧测量等资质内测绘工作；

8、完成自然资源局交办的其他任务。

（二）、机构设置

祁东县城乡规划设计院，作为县自然资源局管理的副科级公益一类全额拨款事业单位，内设：

1、综合股

2、规划信息股

3、规划设计股

4、村镇规划股

5、规划服务中心

2021年我院决算编制范围只有本级，没有二级预、决算的单位。

（三）人员编制情况

祁东县城乡规划设计院至2021年12月31，共有编制人数58人，借调县自然资源局16人，退休人数8人、遗补人员3人。实有编制人数和退休人数及遗补人员共计53人。

 (四)、2021年单位工作任务或年度计划

2021年，我院继续以学习贯彻党的十九大精神为重点，继续紧密围绕县委、县政府有关工作部署，以更高标准的规划编制、更高效率的规划服务为要求，主动适应新常态，重点做好以下几个方面工作：

（一）进一步加强党风廉政建设。认真开展党风廉政建设责任制，培育积极向上、风清气正的机关文化，弘扬敢于担当、勇创一流的创业精神，养成勤勉务实、创新严谨的工作作风，促进党风、作风、行风建设制度化、规范化、常态化。

（二）加大业务培训力度，不断提高业务能力，树立超前规划、以人为本、彰显特色的规划理念，接轨先进的规划理念和知识。加强各类规划的相互协调和科学衔接，增强规划的系统性、前瞻性和科学性。建立和完善人才培养机制，加强机关建设，实现由管理团队向技术团队、专家团队的转变。

（三）积极推进规划编制工作，县城总体规划修编评审获批后，我院将立即启动县城控制性详细规划编制，为今后作出规划行政许可、实施规划管理提供科学依据。

（四）全力推进拆迁安置地建设。主动作为，对接县直各职能部门、街道等部门做好各拆迁安置地项目的选址、规划方案，积极发挥规划引领作用。

（五）继续加大力度服务全县重点项目的建设。

**二、部门整体支出情况**

（一）2021年度收入支出决算总体情况

2021年度收入总计562.62万元，其中：财政拨款收入562.62万元,事业收入0万元，其他收入0万元。

2021年度本年支出合计562.62万元，其中：基本支出562.62万元、项目支出0万元。

（二）2021年度财政拨款收入支出决算情况

2021年度财政拨款收入合计562.62万元，其中：一般公共预算财政拨款收入562.62万元。

2021年度财政拨款支出合计562.62万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出452.14万元，社会保障和就业（类）支出43.5万元，医疗卫生与计划生育（类）支出21.74万元，住房保障（类）支出45.24万元。

（三）2021年度财政拨款支出分类情况

1、基本支出562.62万元，占财政拨款支出总额的100%，其中：（1）工资福利支出468.23万元，包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、绩效工资、其他工资福利支出；（2）商品和服务支出92.96万元，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出；（3）对个人和家庭补助支出1.43万元，包括抚恤金支出等。

 2、项目支出0万元，占财政拨款支出总额的0%。祁东县城乡规划设计院2021年无项目支出经费。

（四）2021年度“三公”经费支出分类情况

2021年度“三公”经费支出决算为7.7万元,与上年相比，增加4.39万元，增长133.01%。具体支出如下：

1、因公出国（境）费支出0元，全年因公出国（境）团组共计0个，累计0人次。

2、公务接待费支出0元，其中：外事接待支出0元，国内公务接待支出0元。2020年，国内公务接待共0个批次、0人次。

3、公务用车购置及运行费支出7.7万元,其中：公务用车购置支出0万元，公务用车运行支出7.7万元。主要用于：公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费用等支出。2021年，公务用车购置数为0辆，公务用车保有量为2辆（规划服务中心二台工具皮卡车）。

**三、财务及资金管理情况**

我院根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计

法》等法律法规，结合我院实际情况，制定了一系列财务管理办法。一年来，所有资金严格把关，按章办事，资金使用人也循规蹈矩，自觉遵守财经纪律，如实报账。总之，通过加强财务管理，规范各种财务行为，极大地提高了资金使用效益。

**四、部门整体支出绩效评价情况**

根据祁东县财政预算绩效管理要求，我单位对2021年度预算开展了自评，预算数为502.27万元，支出决算数为562.62万元，完成了预算的112.02%。本单位以绩效目标实现为导向，进一步加强制度建设，提升自评质量，预算绩效管理取得新成效。一是抓好绩效目标编制，及时报送绩效目标；二、是强化评价结果应用，组织绩效自评和绩效跟踪监控，对发现的问题及时改进；三、是健全绩效管理工作机制，明确职责分工，努力提高了绩效管理工作水平，自评覆盖率达到100%。

其产出和效益情况概述如下：

1. 保证了工资及津补贴的正常发放，提高了职工的福利待遇，充分发挥了所有职工的工作积极性。
2. 保证了单位公用经费的正常支出，极大地提高了机构各项职能的运转效率。

3、累计完成工程、用地规划设计出图750余份、3570余张，及时、准确的规范了规划信息平台数据的录入。

4、规划信息公示率达到100%，有效的完成了整体工作落实，并极大提高了规划设计、测绘、工程验收等工作质量。

5、有效的完善了单位职能建设，并解决群众办事述求的持续性。

**五、存在的主要问题及下一步改进措施**

（一）主要存在的问题

财政预算资金弹性小，资金压力大。我院从机构改革后，人员较多，资金压力大，单位专业性较强，大部分的职工需要加强对专业知识的培训，所以需要资金来学习、培训、提高业务水平。

（二）下一步改进措施及建议有：

1、细化预算编制，精益求精做好预算编制工作。同时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指标要求进行操作。

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、对相关财务人员加强培训，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。

**六、其他需要说明的情况**

无。

祁东县城乡规划设计院

附表1：

部门整体支出绩效评价指标评分表

填报单位：祁东县城乡规划设计院 填报人： 电话：

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 分值 | 评价标准 | 指标说明 | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入（10分） | 预算配置（10分） | 在职人员控制率 | 5 | 以100%为标准。在职人员控制率≦100%，计5分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%，在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政局确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 | 5　 |
| “三公经费”变动率 | 5 | “三公经费”变动率≦0,计8分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.8分，扣完为止。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”预算数-上年度“三公经费”预算数）/上年度“三公经费”预算数]×100% | 5　 |
| 过程 （60分） | 预算执行（20分） | 预算完成率 | 5 | 100%计满分，每低于5%扣2分，扣完为止。 | 预算完成率=（上年结转+年初预算+本年追加预算-年末结余）/（上年结转+年初预算+本年追加预算）×100%。 | 5　 |
| 预算控制率 | 5 | 预算控制率=0，计5分；0-10%（含），计4分；10-20%（含），计3分；20-30%（含），计2分；大于30%不得分。 | 预算控制率=（本年追加预算/年初预算）×100%。 | 3　 |
| 新建楼堂馆所面积控制率 | 5 | 100%以下（含）计满分，每超出5%扣2分，扣完为止。没有楼堂馆所项目的部门按满分计算。 | 楼堂馆所面积控制率=实际建设面积/批准建设面积×100% 。该指标以2021年完工的新建楼堂馆所为评价内容。 | 　5 |
| 新建楼堂馆所投资概算控制率 | 5 | 100%以下（含）计满分，每超出5%扣2分，扣完为止。 | 楼堂馆所投资预算控制率=实际投资金额/批准投资金额×100% 。该指标以2021年完工的新建楼堂馆所为评价内容。 | 5　 |
| 预算管理（40分） | 公用经费控制率 | 8 | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | 公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。公用经费支出是指部门基本支出中的一般商品和服务支出。 | 5　 |
| “三公经费”控制率 | 7 | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | “三公经费”控制率-（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。 | 　4 |
| 政府采购执行率 | 6 | 100%计满分，每超过（降低）5%扣2分。扣完为止。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100% | 6　 |
| 管理制度健全性 | 8 | ①有内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，2分；②有本部门厉行节约制度,2分；③相关管理制度合法、合规、完整，2分；④相关管理制度得到有效执行，2分。 | 　 | 8　 |
| 过程 （60分） | 预算管理（40分） | 资金使用合规性 | 6 | ①支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金拨付有完整的审批程序和手续；③项目支出按规定经过评估论证；④支出符合部门预算批复的用途；⑤资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。 | 　 | 6　 |
| 预决算信息公开性 | 5 | ①按规定内容公开预决算信息，1分；②按规定时限公开预决算信息，1分；③基础数据信息和会计信息资料真实，1分；④基础数据信息和会计信息资料完整，1分；⑤基础数据信息和汇集信息资料准确，1分。  | 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 5　 |
| 产出及效率（30分） | 职责履行（8分） | 重点工作实际完成率 | 8 | 根据县绩效办2021年对各部门为民办实事和部门重点工程与重点工作考核分数折算。该项得分=（绩效办对应部分考核得分/该部分总分）×8。 | 　 | 8　 |
| 履职 效益（22分） | 经济效益 | 10 | 此两项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 10　 |
| 社会效益 | 　 |
| 行政效能 | 6 | 促进部门改进文风会风，加强经费及资产管理，推动网上办事，提高行政效率，降低行政成本效果较好的计6分；一般3分；无效果或者效果不明显0分。 | 根据部门自评材料评定。 | 　6 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 6 | 90%（含）以上计6分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计2分；低于70%计0分。 | 社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采取社会调查的方式。 | 　6 |

附表2：

部门整体支出绩效评价基础数据表

填报单位：祁东县城乡规划设计院 填报人：郝贵贤 电话：15973446308

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | **编制数** | **2021年实际在职人数** | **控制率** |
| 　58 | 58　 | 　100% |
| 经费控制情况 | **2020年决算数** | **2021年预算数** | **2021年决算数** |
| 三公经费 | 33029 | 0 | 76961 |
|  1、公务用车购置和维护经费 | 33029 | 0 | 76961 |
|  其中：公车购置 | 0 | 0 | 0 |
|  公车运行维护 | 33029 | 0 | 76961 |
|  2、出国经费 | 0 | 0 | 0 |
|  3、公务接待 | 0 | 0 | 0 |
| 项目支出： | 0 | 0 | 0 |
|  1、业务工作专项(一个项目一行) | 0 | 0 | 0 |
| …… |  |  |  |
| 公用经费 | 1118757.61 | 174000 | 929637 |
|  其中：办公经费 | 208970 | 30000 | 224173 |
| 水费、电费、差旅费 | 38207 | 38000 | 63960 |
| 会议费、培训费 | 5960 | 15000 | 4150 |
| 工会经费 | 147500 | 14000 | 117709 |
| 劳务费、委托业务费 | 125248 | 10000 | 136749 |
| 公务用车运行维护费 | 33029 | 0 | 76961 |
| 其他交通费用 | 3150 | 0 | 20230 |
| 咨询费、印刷费、手续费、邮电费 | 163534 | 47000 | 134409 |
| 物业管理费 | 2000 | 0 | 37164 |
| 维修费 | 75140 | 20000 | 0 |
| 其他商品和服务支出 | 316019.61 | 0 | 114132 |
| 政府采购金额 | —— | 0 | 0 |
| 部门基本支出预算调整  | —— | 5022700 | 5626178.7 |
| 楼堂馆所控制情况（2021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 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 厉行节约保障措施 | 严格按照资金管理办法对预算的事前、事中、事后进行全过程控制与监督，厉行节约，提高预算资金使用效率。　 |

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，包括业务工作项目、运行维护项目和县级专项资金等（参照年初预算所列项目）；“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。