**2024年度部门整体支出绩效自评报告**

**单位名称(盖章)：中国共产党祁东县委员会办公室**

**2025年04月20日**

**一、部门基本情况**

（一）部门职责

1、负责县委会议的准备和组织协调工作，统筹协调县委领导同志的公务活动，办理县委领导同志交办的事项。

2、围绕县委工作部署，对涉及全县经济建设、社会发展、全面深化改革、全面建成小康社会、财经工作、党的建设等全局性的重大问题进行调查研究，为县委科学决策提出建议、预案和依据。

3、负责拟订全县全面深化改革规则；负责起草改革中长期实施规划、改革年度工作要点、重大改革方案等；负责收集汇总改革信息资料，组织开展改革重大问题的政策研究和政策咨询，提出总体方案、目标任务、重要政策等建议；对中央、省委、市委全面深化改革委员会部署的工作提出贯彻落实建议；联系有关研究机构、专家学者和其他有关组织对重要改革举措进行咨询论证等工作；研究提出全面深化改革工作考核评价办法的建议等工作；督促全县各专项小组、各地各部门落实各项改革决策部署；承担县委全面深化改革委员会会议组织工作；协调研宄全县各专项小组、各地各部门提出的改革事项和有关问题；承担与市委改革办及各地各部门的联络协调工作。

4、负责县委财经委员会的会议组织、纪要撰写、资料印章管理等日常工作；起草或修改有关财经工作的重要文稿和重要文件；组织开展重大规划、重大战略、重大项目、重大资金决策的前期调研和协调；组织分析研判全县经济形势和国内外经济动态，提出经济发展思路、重点、举措；承担与市委财政委员会办公室及各地各部门的联络协调工作。

5、负责编制、实施全县外事、港澳工作发展规划；负责重要外宾、重要港澳同胞的来访接待；负责全县涉外涉港澳活动的组织管理、联络协调，涉外涉港澳事件的处理工作；负责县级领导因公组团出访、外事接待相关事项；审核全县因公出国、赴港澳等有关工作。

6、负责全县对台联络、经贸、交流、重宾接待、宣传教育的组织、指导、协调、检查、督促，审核全县因公赴台事项，负责涉台事件处理等工作。

7、负责县直机关党建管理工作；指导县直机关政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设；指导督促县直机关各单位党组认真履行党建主体责任。

8、负责县委文件起草、校核、印发工作；负责文书处理工作；负责中央、省委、市委文件和党政军领导机关机要件的传递工作。

9、研究、审核县委各部门、县直各单位党委（党组)、各乡镇（街道、管理处）党（工）委向县委的请示、报告、提出处理意见报县委领导同志审批。

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

11、负责向中央、省委、市委、县委报送信息，反映有关动态；负责全县党委办公室系统的业务指导。

12、负责中央、省委、市委、县委重大方针政策、重要工作部署和领导同志重要批示、批件（含重点交办事项)贯彻落实情况的督促检查工作；组织督办人大代表有关建议、政协委员有关提案；负责县委领导民情调查的服务和全县民情调查工作的组织指导工作。

13负责县委及县委各部门年度督查检查考核计划的归口审核和全县性年度督查检查考核计划的统一报批、监督实施。

14、组织、协调、指导、实施全县绩效考核评估工作。

15、负责中央、省委、市委领导同志来祁视察期间的政务活动安排。

16、负责全县党政系统机要密码通信和密码管理。

17、负责全县保守国家秘密工作。

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

19、负责县委值班工作，及时向县委领导同志报告重要情况，协助处理县直各部门和各乡镇（街道、管理处）向县委反映的重要问题。

20、完成县委和县委领导同志交办的其他任务。

（二）机构设置和人员编制情况

中共祁东县委办公室是正科级全额拨款行政单位，内设机构包括：县委值班室、直属机关党建管理室、政工组、行政事务组、秘书组、办文法规室、综合信息组、督查室、台湾事物室、保密室、机要室、档案室。

县委办公室行政编制37名，主任由县委常委兼任，设常务副主任（正科）1名，副主任5名；专职督查员（副科）2名；正股级职数12名。

县委办机关后勤服务全额拨款事业编制5名，人员只出不进。

（三）2024年度重点工作计划

深入落实市委越高书记对全市党办系统提出的争做四个“示范标杆”（政治可靠、对党忠诚；围绕中心、服务大局；勇于担当、作风过硬；务实高效、推动发展）的指示精神、市委果雄秘书长要求全市办公室系统找准“三大定位”（“坚强前哨”“巩固后院”“灵敏中枢”）、强化“四项职能”（参谋辅政、督促落实、统筹协调、保障运转）、建设“五型机关”（政治型机关、学习型机关、协作型机关、效能型机关、清廉型机关）的工作要求，以“文经我手无差错 事交我办请放心”主题实践活动为载体，以工作“红黑榜”通报制度为常态评价，努力提高“三服务”质效，打造“核心智库、坚强前哨、巩固后院”，为全县工作大局贡献了党办力量。

二、一般公共预算支出情况

本年收入合计1008.89万元，其中：一般公共预算财政拨款收入994.39万元，占比98.56%；其他收入14.5万元，占比1.44%。本年支出合计1008.89万元，其中。

主要内容和涉及范围：人员经费包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、退休费生活补助、住房公积金等；日常公用经费包括办公费、差旅费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出等；项目支出主要包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出、办公设备购置。涉及人员经费、保障基本运转、开展各项专项业务工作、精准扶贫、乡村振兴、党建所发生的全部支出。

**（一）基本支出情况**

1、实际整体收支情况

2024年度收、支总计1008.89万元。与上年相比减少21.50万元，下降2.09%，主要是因为：退休、异动等人员经费、专项资金减少。

2024年度财政拨款基本支出992.36万元，其中：人员经费649.94万元，占基本支出的65.49%,主要包括本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助；公用经费342.42万元，占基本支出的34.51%,主要包括办公费、印刷费、手续费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、培训费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置。

2、“三公”经费总支出情况

2024年“三公”经费预算为0.00万元，支出为0.00万元，比预算节约0万元。其中：“因公出国（境）费预算数0.00万元，支出0.00万元、公务用车购置及运行维护费预算数0.00万元，支出0.00万元、公务接待费预算数0.00万元，支出0.00万元。

**（二）项目支出**

1、项目资金安排、使用

2024年度项目资金收入支出合计272.60万元，为县级专项资金，包括：《每日要情》编辑经费6万元、文件资料费38万元、机要局常委视频会议系统维护2万元、改革办工作经费15万元、《内参》等刊物征订经费3万元、研究中心（政研室）12万元、联席会议12万元、机要局9万元、机房内网运行经费16万元、226工程维护费6万元、台办、直属工委46.8万元、保密局9万元、总值班室4.8万元、调研经费20万元、督查室17万元、机要保密专用通讯视频会议保密电话等运行维护费20万元、城乡治理标准化办公室工作经费30万元、国安工作经费6万元。

2、项目资金管理、组织实施

项目支出严格按照国家财经法规、预算资金管理办法、财务管理制度以及省级政府对财政专项资金管理有关法规的规定执行，把项目资金的审批分配、监督检查与绩效评价结合起来。项目支出中用于采购货物、服务类、拨款类等资金支出由国库集中支付，其他支出遵循先预算、再审批、后支出的原则，确保了财政资金分配和财政审批程序合法、保证了项目资金的合理使用。

**三、政府性基金预算支出情况**

2024政府性基金预算财政拨款收入支出0.00万元，其中：基本支出0.00万元；项目支出0.00万元。

**四、国有资本经营预算支出情况**

2024年没有国有资本经营预算支出。

**五、社会保险基金预算支出情况**

本年度没有社会保险基金预算支出。

**六、部门整体支出绩效情况**

（一）单位总支出情况的绩效

2024年度支出总额1008.89万元，其中基本支出1006.86万元，基本支出保障了单位正常运转的日常支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、水电费、差旅费等日常公用经费；项目支出金额2.03万元，项目支出主要用于为完成本级财政和及上级安排特定的工作任务或目标支出。

（二）部门整体绩效情况

1、紧跟核心、笃信笃行，立起忠诚标尺，组织中心组理论学习10次，召开县委办主任办公会17次。指导37个机关党支部换届选举，调整支委98名，增补支委48名；新发展党员58名，转正57名。筛查涉祁敏感信息2万余条，开展网络舆情风险评估400余次，先后妥善化解“河洲故意伤害案”等敏感舆情60余起。开展“新风”“清朗”专项整治行动15次，处理违规信息150余条、网络谣言10余条，上报涉政有害信息2000余条、情报信息100余条。上报情报信息108篇。配合湖南党史陈列馆，上报曹炎、王如痴等13名烈士人物传略，提供百余名祁东籍革命烈士相关资料。向王如痴故居赠阅《红军战将王如痴》216本，做好了《祁东县扶贫志（1952—2020）》第二阶段撰稿组稿工作，完成了《祁东年鉴（2024卷）》组稿、编辑任务。开展了史志书籍“六进六送”活动、“6•9”国际档案日宣传活动，举办了祁东县历史图片展览，共30个专题、2000多张图片。

2、紧扣中心、服务大局，发挥中枢作用，完成领导讲话、情况汇报等各类材料200余篇，起草整理各类文稿120余篇，约48万字。推荐选题114条，参与省办重点反馈选题53篇，完成选题组稿16篇，县委及县委办发文61件，比去年同期减少51件，县政府及县政府办发文60件，比去年同期减少16件。以县委名义召开大型会议21次，比去年同期减少13次；套开会议4次，较去年同期减少3次。2024年以来出台县委常委会会议纪要23期，县党政联席会议纪要4期，县委专题会议纪要40期。下发督办函63件，跟踪督办书记批示件23件，印发督查通报8期、督查专报3期。确定30项改革事项。规范上报紧急信息49条。

3、后勤保障孔武有力。完成400台国产电脑安可替代项目。电报译传办理“无事故、无差错、无错情”，办理中央、省、市文件355份、上级电报227份。在办公用房方面测绘234宗劝解群访30余次、个访500余起，劝阻各类推销和废品回收等非工作人员进入机关办公场所300余次，“四大家”机关办公环境安全有序稳定。4．综合评价情况及评价结论

中国共产党祁东县委员会办公室2024年度项目资金绩效自评综合得分为96分，具体自评情况见附表。

**七、存在的问题及原因分析**

对于绩效评价工作“谁使用、谁评价”的原则执行还不够到位；再是对项目资金使用成本控制管理还存在不足，有待进一步加强；绩效目标和指标往往根据项目实际完成情况制定，对项目执行过程有效约束不够，存在一定的偏差。

年初预算在上一年度编制上报，对次年经费的测算不能完整反映，且县财政在年初批复预算时是根据县级财力安排，出现预算编制不完整、经费预算不足部分通过调整来增加预算、预算执行结果与年初预算有较大偏差等现象。

根据存在的问题，我单位将进一步加强预算编制的前瞻性，按照新《预算法》及其实施条例的相关规定，结合本单位的发展规划、上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，尽可能地科学、合理编制本年预算草案，避免年初预算与实际执行出现较大偏差的情况；加强预算执行管理，执行中确需调剂预算的，按规定程序报经批准。加强预算绩效管理机制，不断完善内部控制，在努力实现审计监督全覆盖的同时，提高财政资金使用效益。

**八、下一步改进措施**

本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性，提高财政资金使用效益。

**九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况**

通过绩效自评，进一步掌握了资金使用情况和取得的效果，发现了工作中存在的问题和不足，为今后加强资金使用管理、完善资金绩效管理、提高资金使用效益工作提供了重要的参考依据。

将此次绩效自评报告在本县党政门户网站上予以公布，向社会公开，广泛接受群众监督。

**十、其他需要说明的情况**

无。