衡阳县部门整体支出绩效自评报告

**（ 2021年度 ）**

部门(单位)名称：衡阳县劳动人事争议仲裁院

预算编码：703005

评价方式：部门（单位）自评☑

中介机构评价□

评价机构：部门（单位）评价组☑

中介机构□

报告日期：2022 年8 月24日

2021年度部门整体支出绩效自评报告

1. **部门基本情况**

**（一）部门职责**

1.贯彻执行人力资源和社会保障有关法律法规；

2.负责拟定和实施全县劳动人事争议仲裁工作中长期规划；

3.负责处理县本级管辖范围内的劳动人事争议案件；

4.负责指导全县区域性、行业性和企业劳动争议调解组织工作；

5.负责培训和评聘劳动人事争议专、兼职仲裁员和调解员；

6.承担县劳动人事争议仲裁委员会日常工作及县人力资源和社会保障局交办的其他工作。

**（二）机构设置情况**

根据上述职责，县劳动人事争议仲裁院设3个内设机构

1.办公室

负责制订本县劳动人事争议仲仲裁工作年度规划，并组织实施；负责做好院里文字起草、信息收集、信访接待、统计报表、上传下达等日常事务工作及后勤服务工作；负责调解、庭审纪录和开庭前辅助性工作；承担法律文书校对、装订、送达，案卷材料的整理和归档工作；负责监督劳动人事争议案件处理工作；完成上级和院里交办的其他工作。

2.立案庭

负责劳动人事争议案件的收件、审查、受理、立案工作；负责入力资源与社会保障法律、法规、政策宣传及咨询解释工作；负责立案前劳动人事争议案件的调解工作；完成上级和院里交办的其他工作。

3.调解仲裁庭

负责各类劳动人事争议案件的调解、审理、裁决和调解文书、仲裁文书制作等工作；完成上级交办、外地委托的劳动人事争议案件调查处理工作；参与全县重大涉稳劳动人事争议案件和集体劳动人事争议案件的调处工作；负责指导乡镇、企业等基层劳动争议调解委员会工作，评聘和培训基层劳动争议调解员；负责全县劳动人事争议仲裁员队伍建设工作，培训专、兼职劳动人事争议仲裁员；负责专职劳动人事争议仲裁员资格、聘用的初审工作，并将评审结果报县劳动人事争议仲裁委员会审定；完成上级和院里交办的其他工作。

**2、人员编制情况**

编制人数9人，在职7人，退休0人。

**二、财政拨款支出决算具体情况**

2021年度财政拨款支出年初预算数为62.54万元，支出决算数为68.25万元，完成年初预算的111.85%，其中：

1、社会保障和就业支出项。

年初预算为54.8万元，支出决算为60.51万元，完成年初预算的111.85%。

决算数大于预算数主要原因是：财政预算人均公用经费增加

2、卫生健康支出项。

年初预算为3.15万元，支出决算为3.15万元，完成年初预算的100%。

3、住房保障支出项。

年初预算为4.59万元，支出决算为4.59万元，完成年初预算的100%。

三、部门整体支出管理及使用情况

**（一）部门预算收支情况**

**1、收入预算情况**

2021年年初部门预算安排62.54万元，其中，一般公共预算拨款62.54万元。其中：本级预算安排62.54万元。收入较去年增加12.3万元。

**2、支出预算情况**

2021年年初部门预算安排62.54万元，其中，社会保障和就业54.8万元，医疗卫生与计划生育3.15万元，住房保障支出4.59万元。支出较去年增加12.3万元。

1. **部门决算收支情况**

1、收入决算情况说明

2021年度收入合计70.48万元，其中：财政拨款收入68.25万元，占97%；上年结余2.23万元，占3%，较去年减少15.5%，下降18.03%，主要由于本年度上级部门未拨入补充工作经费所致。

2、支出决算情况说明

2021年度支出合计70.48万元，其中：基本支出70.48万元，占100%。

3、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021年度财政拨款收、支总计68.25万元，与上年相比，增加12.27万元,增加21.92%，主要是因工作需要增加工作经费及人员工资普调等。

**（三）支出分类情况**

**1、基本支出。**2021年度财政拨款基本支出68.25万元，其中：人员经费61.18万元，占基本支出的90%,主要包括基本工资、津贴补贴、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保险缴费、住房公积金、对个人和家庭的补助、抚恤金、奖励金、其他对个人和家庭的补助；公用经费7.07万元，占基本支出的10%，主要包括办公费、印刷费、水电费、差旅费、工会经费、公务用车运行维护费、公务接待费、维修费、其他商品和服务支出。

三、部门整体支出绩效评价情况

**（一）评价情况**

**1、预算执行。**严按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用，杜绝超支现象发生。

**2、预算管理。**完善制度体系，提高支出的规范性。加强“三公”经费制度和管理，不得超过预算资金。

**3、资产管理。**坚持资产管理与预算管理相结合原则，做好资产配置工作，加强新增资产配置审核工作，由专人负责资产使用和管理，建立固定资产明细帐及使用核销台帐。

**4、职责履行。**积极认真履行各项职责，积极完成上级下达的2021年度各项目标任务。

**（二）实施效果**

**1、经济性分析。**在组织执行预算支出时，始终坚持预算约束、严控行政成本、加快支出进度的要求，严格按预算执行支出，支出没有超过规定范畴和数量，整体经济效应较好。

**2、效率性分析。**在规定的时间内按步骤开展了各项工作，项目资金全部用于项目对象，没有挤占挪用等现象，且所有项目均能按要求及时完成。

**3、有效性分析。**部门整体支出取得了较好的社会效应，相关服务对象满意度高。

**4、可持续性分析。**支出完成后，后续政策仍保持连贯性，具体实施的人员机构安排仍然没有转变，资金各级财政将持续予以保障。

四、绩效评价工作情况

**（一）绩效评价目的**

通过绩效评价进一步规范部门整体支出管理，强化部门整体支出绩效理念和责任意识，切实提高部门整体支出资金使用效益。

**（二）绩效评价过程**

1、前期准备。为使绩效评价工作顺利开展，召开专题会议成立绩效评价工作组，负责绩效评价的组织管理和实施工作。

2、组织实施。成立了绩效评价工作组，召开绩效评价工作会议。组织相关人员对部门各项支出进行分析和审核，绩效评价小组对本单位整体支出情况进行了自评打分并撰写绩效自评报告，形成评价结论并上报。

**（三）综合评价结论**

经绩效评价工作组一致认为，2021年度我单位整体支出使用合理、效果显著，绩效评价得分为96.5分。

附件2：

部门整体支出绩效评价指标体系及评分表

（2021年度）

| 一级指标 | 二级指标 | 分值 | 三级指标 | 分值 | 评分标准 | 评价得分 | 评分依据或扣分原因 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入 (15分） | 目标设定 | 6 | 绩效目标合理性 | 3 | ①目标符合发展总体规划，1分；②目标符合部门三定方案确定的职责，1分；③目标符合部门制定的中长期实施规划，1分。 | 3 |  |
| 绩效指标明确性 | 3 | ①目标细化、指标值量化，1分；②目标与年度任务或计划数相对应，1分；③目标与本年度部门预算资金相匹配，1分。 | 3 |  |
| 预算编制 | 3 | 预算编制科学性 | 3 | ①收支活动全部纳入编制，1分；②支出预算编制符合政策和标准，1分；③项目申请附有可行性论证资料和政策依据，1分。 | 3 |  |
| 预算配置 | 6 | 财政供养人员控制率 | 3 | 以100%为标准。在职人员控制率≤100%，计3分，每超过一个百分点扣0.3分，扣完为止。 | 3 |  |
| “三公经费”变动率 | 3 | 变动率≤0计3分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.3分，扣完为止。 | 3 |  |
| 过程(40分) | 预算执行 | 14 | 预算完成率 | 2 | 100%计满分，每低于5%扣1分，扣完为止。 | 2 |  |
| 预算调整率 | 2 | 预算调整率=0，计2分；每超10%扣0.5分，超出30%不得分。 | 2 |  |
| 结转结余率 | 2 | 无结余，2分；有结余但不超过上年结转，1分；每超过1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 2 |  |
| 公务卡刷卡率 | 2 | 公务卡刷卡率达60％以上的，计3分。每减少一个百分点扣0.2分，扣完为止。（公务卡刷卡率=公务消费刷卡支出/授权支付额度×100%） | 0 |  |
| 公用经费控制率 | 2 | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣0.5分。（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） | 2 |  |
| “三公经费”控制率 | 2 | 以100%为标准。控制率≤100%，计2分；每超过一个百分点扣0.5分。 | 2 |  |
| 政府采购执行率 | 2 | 100%计满分，每低于1个百分点扣0.2分。 | 2 |  |
| 预算管理 | 14 | 管理制度健全性 | 2 | ①已有预算资金管理办法，内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，0.5分；②相关管理制度合法、合规、完整，0.5分；③相关管理制度得到有效执行，1分。 | 2 |  |
| 资金使用合规性 | 7 | 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，4分。出现截留、挤占、挪用、虚列支出，大额现金支付、违规借出(占用)、乱发滥补、虚报冒领，转嫁支出、乱开户乱存放、私设小金库等违规行为，酌情扣分，扣完为止。②资金拨付有完整的审批程序和手续，1分；③项目支出按规定经过评估论证，1分；④支出符合部门预算批复的用途，1分。 | 7 |  |
| 预决算和基础信息公开性 | 5 | ①预决算信息公开内容合规，1分；时限合规，1分；②基础数据信息和会计信息资料真实，1分；完整，1分；准确，1分。 | 5 |  |
| 资产管理 | 5 | 管理制度健全性 | 2 | ①已制定或具有资产管理制度，0.5分；②相关资产管理制度合法合规完整，0.5分；③相关资产管理制度得到有效执行，1分。 | 2 |  |
| 资产管理安全性 | 2 | ①资产保存完整，0.4分；②资产配置合理，0.4分；③资产处置规范，0.4分；④资产账务管理合规，帐实相符，0.4分；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴，0.4分。 | 2 |  |
| 固定资产利用率 | 1 | 每低于100%一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 1 |  |
| 绩效管理 | 7 | 组织机构 | 1 | 成立预算绩效管理工作领导小组或专门机构，明确主管领导，指定专人负责，1分。 | 1 |  |
| 信息质量 | 1 | 按规定及时报送绩效目标、监控、评价、应用等绩效资料，并公开绩效信息，1分。 | 1 |  |
| 监控质量 | 2 | 对预算执行实施有效监控，（采取措施）确保目标如期实现，2分。偏离目标扣1分；不能完成预期目标扣1分；目标无效，不得分。 | 2 |  |
| 自评质量 | 1 | 自评报告格式和内容符合相关规定，1分。 | 1 |  |
| 2 | 认真开展自评，2分。自评得分与财政复评或重点评价评定得分相差1分扣0.2分；误差≥10分，不得分。 | 2 |  |
| 产出及效果（45分） | 职责履行 | 20 | 实际完成率（产出数量） | 10 | 方案一：按政府目标管理考核情况计分。纳入政府目标管理考核的单位，按县考核办考核结果，优18分、良12～17分、合格6～11分、不合格0～5分。方案二：按预期目标实现程度计分。未进行政府目标管理考核的单位，以本部门年度工作任务为预期目标，细化成相应的个性化指标。预期目标完成率、完成及时率和质量达标率达到设定目标值计18分，低于设定目标值，酌情扣分。 | 19 |  |
| 完成及时率（产出时效） | 5 |
| 质量达标率（产出质量） | 5 |
| 履职效益 | 25 | 经济效益 | 15 | 履行职责对经济发展、社会发展、生态环境带来的直接或间接影响，根据具体指标有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 15 |  |
| 社会效益 |
| 生态效益 |
| 行政效能 | 2 | 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，2分；一般1分；无效果或者效果不明显0分。 | 2 |  |
| 社会满意度 | 3 | 以调查问卷为依据，机关工作满意度优3分、良2分、合格1分、不合格0分。 | 3 |  |
| 5 | 以调查问卷为依据，社会公众或服务对象满意度≥95%计5分；每低5%扣1分，满意度＜75%计0分。满意度=满意人数/被调查人数×100% | 4.5 |  |
| 总分 | 100 | 　 | 100 |  | 96.5 |  |

填报单位（盖章）：衡阳县劳动人事争议仲裁院 填报时间：2022年8月24日