附件1

部门整体支出绩效评价指标评分表

| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **三级 指标** | **分值** | **评价标准** | **备注** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投 入 | 预算配置 | 19 | 财政供养人员控制率 | 1 | 以100%为标准。在职人员控制率≤100%，计1分；每超过一个百分点扣0.1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，以财政部门2016年决算编制数为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 | 　1 |
| “三公经费”变动率 | 3 | “三公经费”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。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。“三公经费”：指政府部门人员因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费产生的消费。 | 　3 |
| “三公经费” 管理 | 3 | ①招待费用明确招待标准和招待人数,1分;②车辆维护、燃油使用政府定点，1分。③制定“三公经费”管理办法，1分，每少一项扣1分，扣完为止。 |  | 3 |
| 公务招待费变动率 | 2 | “公务招待费”变动率≤0,计2分；“公务招待费变动率”＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 公务招待费变动率=[（本年度“公务招待费”总额-上年度“公务招待费”总额）/上年度“公务招待费”总额]×100%。 | 2 |
| 公务用车购置运行费变动率 | 2 | “公务用车购置运行费”变动率≤0,计2分；“公务用车购置运行费变动率”＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 公务用车购置运行费变动率=[（本年度“公务用车购置运行费”总额-上年度“公务用车购置运行费”总额）/上年度“公务用车购置运行费”总额]×100%。 | 2 |
| 商品 和服务支出 变动率 | 2 | “商品和服务支出”变动率≤0,计2分；“商品和服务支出”变动率＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | “商品和服务支出”变动率=[（本年度“商品和服务支出”总额-上年度“商品和服务支出”总额）/上年度“商品和服务支出”总额]×100%。 | 2 |
| 重点 支出 安排率 | 2 | 重点支出安排率≥90%，计2分；80%（含）-90%，计1分；70%（含）-80%，计0.5分；低于70%不得分。 | 重点支出安排率=（重点项目支出/项目总支出）×100%重点项目支出：县政府确定的为民办实事和部门重点工程与重点工作支出。项目总支出：部门（单位）年度预算安排的项目支出总额。 | 　2 |
| 非税 收入 管理 | 2 | ①实行收支两条线，1分；②未发生截留、坐支或转移，1分。以上每发现一次违规现象扣1分，扣完为止。 |  | 2 |
| 非税 收入 完成率 | 2 | 非税收入完成率100%，2分，每少一个百分点，扣0.1分，扣完为止。 | 非税收入完成率=（2016年度非税实际收入完成数/2016年度非税收入预算数）×100%，有减免因素的，以非税局确定的为准。 | 2 |
| 过 程过 程 | 预算执行 | 10 | 预算 调整率 | 2 | 预算调整率=0，计2分；0-20%（含），计1分；大于20%不得分。 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策，发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 | 2 |
| 预算 完成率 | 2 | 完成率<1，计2分，完成率=1，计1分，完成率>1，不得分。 | 预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数；预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数。 | 2 |
| 资金 结余 | 2 | 结余超过10%（不含），2分；结余在0-10%（含）的，1分；本年超支不得分。 | 本项结余不含未完工项目资金的结转数。 | 2 |
| “三公经费”控制率 | 2 | 以100%为标准。三公经费控制率≤100%，计2分；每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。单位没有制定“三公”经费预算，该项不得分。 | “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%。 | 2 |
| 政府采购 | 2 | ①编制政府采购年度预算并上报的，0.5分；②追加并编制政府采购预算的，0.5分；③政府采购执行率=100%，计1分；每少一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 政府采购执行率=（实际实行政府采购金额/应实行政府采购金额）×100%。应实行政府采金额以《湘财购[2012]27号》文件为标准。 | 2 |
| 预算管理 | 24 | 管理 制度健全性 | 6 | ①已制定资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，1分；②会计人员继续教育，1分；③会计人员、机构按规定设置，1分；④会计基础工作健全，1分；⑤会计档案符合规定要求，1分；⑥项目管理规范（包括项目立项、申报、招投标、制度建立、按时完工等），1分，每发现少一项扣0.2分，扣完为止。 |  | 5.6　 |
| 过程 | 资金 使用合规性 | 13 | 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（开支）拨付有完整的审批程序和手续；③支出符合部门预算批复的用途；④资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出、随意借用、大额现金支付等情况。⑤重大财务事项经由集体研究决策；⑥专项资金做到专款专用；⑦原始凭证的取得真实有效；⑧无超范围、超预算开支。⑨无超标准发放津补贴、奖金，无用公款支付应由个人支付的款项。以上情况每出现一例不符合要求的扣2分，扣完为止。 | 部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。 | 13　 |
| 预决算信息公开性和完善性 | 5 | ①按规定内容公开预决算信息，2分；②按规定时限公开预决算信息，1.5分；③基础数据信息和会计信息资料真实，0.5分；④基础数据信息和会计信息资料完整，0.5分；⑤基础数据信息和汇集信息资料准确，0.5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 |
| 资产管理 | 20 | 管理 制度健全性 | 2 | ①已制定资产管理制度，1分；②相关资产管理制度得到有效执行，1分。  | 部门（单位）为加强资产管理，规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整、用以反映和考核部门（单位）资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况 | 　2 |
| 资产 管理安全性 | 16 | ①资产保存完整；②资产配置合理；③资产处置规范； ④资产账务管理合规，帐实帐卡、账账、账表（决算报表等）相符；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴；⑥清查盘点：每年至少清查盘点一次；⑦产权明晰，权证齐全；⑧按标准购置固定资产。以上情况每出现一例不符合要求的扣2分；⑨未按时报送2022年行政事业单位资产报表的，每延迟一天，扣1分，扣完为止。 | 部门（单位）的资产是否保存完整，使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用以反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。 | 15 |
| 固定 资产利用率 | 2 | 固定资产利用率,100%,2分,每低于一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100% | 2 |
| 绩效管理 | 16 | 目标 管理 | 7 | ①本单位所有专项资金均实行目标管理的，2分,每少一个专项扣1分，扣完为止；②资金在10万（含）以上的项目资金实行目标管理的，2分，每少一个项目扣1分，扣完为止；③编制并报送2022年度财政项目预算绩效目标的，2分；④在规定时间内报送以上目标的，1分，否则不得分。 | 《邵阳县财政局关于报送2017年县直部门财政项目预算绩效目标的通知》（邵财绩〔2016〕6号） | 6 |
| 绩效 评价管理 | 7 | ①开展2022年度专项资金绩效自评的，2分，每少一个专项资金的自评扣1分，扣完为止；②开展2017年度已完工项目绩效自评的，2分，每少一个项目扣1分，扣完为止；③开展2022年度部门整体支出绩效自评的，2分；④在规定时间内报送以上自评报告材料的，1分。 | 1.《邵阳县财政局关于做好2017年度部门整体支出绩效自评工作的通知》（邵财绩〔2017〕5号） | 7 |
|  |  |  | 评价 结果 运用 | 2 | 根据2022年度财政重点绩效评价和单位自评情况，向财政报送整改结果并整改到位的，2分，否则不得分。 |  | 2 |
| 产 出 | 职责履行 | 6 | 重点　工作　完成率 | 3 | 该项得分=重点工作完成率×3 | 重点工作为县政府确定的为民办实事和部门重点工程与重点工作。 | 　3 |
| 工作质量 | 3 | 以绩效考核评估结果为标准，优秀，计3分；良好，2分；合格，1分；不合格，0分。 |  | 3 |
| 效 果 | 履职效益 | 5 | 经济 效益 | 3 | 此三项指标可根据部门实际并结合2022年度部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行评价。 | 3　 |
| 社会 效益 |
| 生态 效益 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 2 | 90%（含）以上计2分；80%（含）-90%，计1分；70%（含）-80%，计0.5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(不少于10份)。 | 2 |
| 合计 |  | 97.6 |

附件2

 水利局部门整体支出绩效报告

一、部门概况

（一）部门概况

 根据《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于印发邵阳市县区机构改革方案的通知》（湘办[2019]12号）文，根据县委、县人民政府《关于印发＜邵阳县水利局职能配置、内设机构和人员编制规定＞的通知（邵办文[2019]92号）的精神。邵阳县水利局是县政府工作部门，为正科级。县水利局贯彻落实党中央关于水利工作的方针政策和决策部署，全面落实省委、市委和县委关于水利工作的部署要求，在履行职责过程中坚持和加强党对水利工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）负责保障水资源的合理开发利用。拟订水利政策和规划，组织编制全县水资源规划、县确定的重要江河流域综合规划、防洪规划等重大水利规划。

（二）负责生活、生产经营和生态环境用水的统筹和保障。组织实施最严格水资源管理制度，实施水资源的统一监督管理，拟订全县和跨区域水中长期供求规划、水量分配方案并监督实施。负责重要流域、区域以及重点调水工程的水资源调度。组织实施取水许可、水资源论证和防洪论证制度，指导开展水资源有偿使用工作。指导全县水利行业供水工作。

（三）按规定制定水利工程建设和运行管理有关制度并组织实施，负责提出水利固定资产投资规模、方向、具体安排建议并组织指导实施，按县政府规定权限审批、核准规划内和年度计划规模内固定资产投资项目，提出水利资金安排建议并负责项目实施的监督管理。

（四）负责水资源保护工作。组织编制实施水资源保护规划。负责饮用水水源保护有关工作。负责地下水开发利用、地下水资源管理保护。

（五）负责节约用水工作。拟订节约用水政策，组织编制节约用水规划并监督实施，组织制定有关标准。组织实施用水总量控制等管理制度，指导和推动节水型社会建设工作。

（六）指导水利设施、水域及其岸线的管理、保护与综合利用。指导江河湖泊及河口的治理、开发和保护。指导江河和湖泊扣水生态保护与修复、江河和湖泊生态流量水量管理以及河湖水系连通工作。承担河长制组织实施具体工作。

（七）指导监督水利工程建设与运行管理。组织指导水利基础设施网络建设和运行管理。指导水利建设市场的监督管理，组织实施水利工程建设的监督。

（八）负责水土保持工作。拟订水土保持规划并监督实施，组织实施水土流失的综合防治、监测预报并定期公告。负责建设顼目水土保持监督管理工作，指导重点水土保持建设项目的实施。

（九）指导农村水利工作。组织开展大中型灌排工程建设与改造。指导农村饮水安全工程建设管理工作，指导节水灌溉有关工作。指导农村水利改革创新和社会化服务体系建设。指导农村水能资源开发、小水电改造和水电农村电气化工作。

（十）负责水利工程移民管理工作。拟订大中型水库移民有关政策并监督实施，组织实施水利工程移民安置验收、监督评估等制度。指导监督水库移民后期扶持政策的实施。负责管理大中型水库移民资金。协调推动水库移民对口支援等工作。

（十一）指导协调涉水违法事件的查处，协调跨乡镇水事纠纷，指导水政监察和水行政执法。依法负责水利行业安全生产工作，组织指导水库、水电站大坝等水利工程设施的安全监管。

（十二）开展水利科技和外事工作。监督实施水利行业的地方技术标准、规程规范，组织开展水利行业质量监督工作。

（十三）负责落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制洪水干旱灾害防治规划和防护标准并指导实施。会同县水文局组织编制重要江河湖泊和重要水工程的防御洪水抗御旱灾调度及应急水量调度方案，按程序报批并组织实施。会同县水文局承担防御洪水应急抢险的技术支撑工作。承担台风防御期间重要水工程调度工作。

（十四）完成县委、县政府交办的其他任务。

（十五）职能转变。县水利局应切实加强水资源合理利用、优化配置和节约保护。坚持节水优先，从增加供给转向更加重视需求管理，严格控制用水总量和提高用水效率。坚持保护优先，加强水资源、水域和水利工程的管理保护，维护江河健康美丽。坚持统筹兼顾，保障合理用水需求和水资源的可持续利用，为经济社会发展提供水安全保障。

**二、部门预算单位构成**

 水利局预算包括局机关本级预算、二级机构、中型水管单位。机关本级下设办公室、政工股、财务股、水资源股（加挂县节约用水办公室牌子）、农村水利水电与水利工程建设股（加挂水库移民股牌子）。政策法规与安全监督股,水土保持股（加挂水旱灾害防御股牌子）河湖管理股（加挂县河长制办公室牌子）等8个股室。农村安全供水站、科教站、征稽办、六管所等4个二级机构，张家冲水库管理所、金江水库管理所、黑冲水库管理所、东方红水轮泵站、向阳水轮泵站、活水坑电灌站等6个中型水管单位。2022年局机关共有在职人员74人，6个中型水管单位在职70人,2022年共有预算内在职人员144人。局机关、中型水库管理所、水利站等退休人员共80人，东方红水轮泵站退休人员45人、向阳坝水轮泵站退休人员58人。退休人员共103人。

**（二）年度工作要点**

在今年收支预算内，确保完成以下整体目标：

保持单位行政运行，人员工资、津补贴、社保费、公积金及日常行政运行。

河长制工作。进一步理顺机制，完善“河长制制度”，加强执法监管，严厉打击违法行为，加强宣传引导，营造“共管共享”的良好氛围，加强专项整治，提升河道管理效果。
农村饮水工作,继续全力督导，将农村饮水安全工作时时做为重点民生的头等大事来抓；继续狠抓建后管理、不断完善管理合同，狠抓水质管理、加强水厂加药消毒督导、确保水质常态性全面达标并力争使水质合格率一年一个新台阶。

移民工作。及时落实后扶政策，兑付移民项目资金，积极开展移民培训工作，提高移民就业创业技能，及时排查掌握特困移民和受灾移民情况，做好特困移民帮扶和受灾移民救济救助工作，稳定扎实开展移民避险解困工作。

制定防洪水干旱灾害防御标准，防汛指导，汛期值班值守。

3月22日世界水日，中国水周等大型节约用水宣传活动。

项目争资立项工作，积极与上级部门对接，做好项目蓄备工作。项目实施严格执行相关法律法规，认真编制、及时上报项目年度计划，做好项目前期工作并按规定审批。严格按相关规定规范项目实施管理，整理项目台帐，严格项目稽察和质量监管。

积极向上级争取中小型水库大坝除险加固、渠道维修养护等项目。

1. **部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。**

以预算为依据，严格按要求执行。2022年部门预算包括本级预算和所属单位预算在内的汇总情况。支出既包括一般公共预算支出，专项支出。按2022年财政决算报表，本年支出总规模13440.62万元。

1、基本支出

基本支出2441.43万元，用于本单位人员经费支出2122.33万元，公用经费支出319.11万元。

2、专项支出

2022年决算报表数据，专项支出10999.19万元，包括项目支出10718.19万元，预算内专项支出281元，用于单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、项目基本建设支出等。其中：中型水管单位维修经费28万元，宣传费5万元，资料费8万元，设备、仪器费7万元，水利建设项目奖补金16万元，争资立项工作经费16万元，地方电力公司托管中心工作经费4万元，水淹粮食补贴县级部分46万元。小型水库管理员工资52万元，地方电力公司托管84名内退及退休人员工资88万元。项目建设支出10718.19万元。

二、部门整体支出管理及使用情况

**（一）预算执行情况**

以预算为依据，严格按要求执行。2022年水利局预算总收入2138.74万元，一般公共预算财政拔款收入2127.74万元。其中一般公共预算的非税收入11万元。

**（二）基本支出**

基本支出的主要用途，基本支出2441.43万元，用于本单位人员经费支出2122.33万元，公用经费支出319.11万元。

2022年“三公”经费预算数为8.5万元，其中：因公出国（境）费0万元，公务用车购置及运行费0万元（公务用车购置费0万元，公务用车运行费0万元），2022年决算公务接待费8.4622万元。没有超出年初预算金额。水利局严格按照中央、省、市和县委县政府要求，厉行节约，继续严控“三公”经费。

**（三）专项支出**

1、2022年预算内专项资金支出281万元，包括中型水管单位维修经费28万元，宣传费5万元，资料费8万元，设备、仪器费7万元，水利建设项目奖补金16万元，争资立项工作经费16万元，地方电力公司托管中心工作经费4万元，水淹粮食补贴县级部分46万元。小型水库管理员工资52万元，地方电力公司托管84名内退及退休人员工资88万元。

2、水利工程运行与维护建设项目支出10718.19万元。主要项目包括中小河流治理项目、移民项目、中小型水库除险加固项目、乡村振兴项目、农村安全饮水等水利项目建设。

3、专项资金实际使用情况分析。

水利工程运行与维护建设项目支出10718.19万元。主要项目包括中小河流治理项目、移民项目、中小型水库除险加固项目、乡村振兴项目、农村安全饮水等水利项目建设。

中型水管单位维修经费28万元，主要用于日常水库大坝养护15次、渠道维修养护5公里，为农田灌溉用水得到了保障。二是宣传费5万元，资料费8万元，设备、仪器费7万元，地方电力公司托管中心工作经费4万元，为我局的日常工作运转起到了保障作用。三是水利建设项目奖补金16万元，主要用于全县对水利建设起到了积极推进效果，对项目实施过程中表现优秀的乡镇进行项目奖补投资。四是争资立项工作经费16万元，我局积极与上级部门对接，做好项目蓄备工作。项目实施严格执行相关法律法规，认真编制、及时上报项目年度计划，做好项目前期工作并按规定审批。严格按相关规定规范项目实施管理，整理项目台帐，严格项目稽察和质量监管。2022年完成向上级争取项目投资2.1亿元。五是水淹粮食补贴县级部分46万元，觖决移民温饱，发展库区经济，改善生活条件。六是地方电力公司托管84名内退及退休人员工资88万元，对地方电力公司人员稳定做出了保障。

1. 专项资金管理情况分析，主要包括管理制度、办法的制订及执行情况。

水利局出台了县级财政专项资金（含水利建设基金）管理办法，水利专项资金管理坚持科学规范、权责分明、统筹安排、突出重点、专款专用、注重效益的原则。 由各业务管理股室根据实际情况并参考领导意见提出项目建设上报规划或签署项目建设上报意见，进行项目归类、做好项目储备。按照“保证重点、兼顾一般”和“轻重缓急”的原则，由相关业务股室和计财部门根据每批资金的使用要求提出安排建议。经集体（局党委会、局长办公会或班子会）研究，会同财政部门确定资金安排方案并下达实施计划。业务股室负责指导各乡镇站或中型水管单位具体组织与实施项目计划。监督计划资金的使用和管理，杜绝挤占、贪污、挪用、虚报冒领专项资金。加强专项资金项目的管理，按照专项资金量确定对专项资金项目进行跟踪检查和验收。5万元以内的项目，由乡镇站所组织村、组相关人员进行验收；5万元以上的项目，由业务股室会同财政部门共同验收。所有专项资金必须经项目验收后，方可按计划额度、凭有效税务票据予以支付。所有工程款通过审批程序后，不以现金或支票支付，以转账方式拨付到村财乡管账户支付。收集整理专项资金安排、使用、项目验收等资料备查。

三、部门专项组织实施情况

**（一）加强专项资金项目的管理**。按照专项资金量确定对专项资金项目进行跟踪检查和验收。5万元以内的项目，由乡镇站所组织村、组相关人员进行验收；5万元以上的项目，由业务股室会同财政部门共同验收。所有专项资金必须经项目验收小组验收后，方可按计划额度、凭有效税务票据予以支付。

**（二）专项管理情况分析**

项目管理。水利局项目管理制度坚持项目”四制“原则，一是项目法人制，工程立项之初便建立项目法人制，项目法人全面承担工程项目的立项、筹划、资金，全面负责工程的建设管理，并对工程建设进行全程技术指导、质量监督、和安全监督。及时按工程进度拨付资金，不断收集完善档案资料，以确保工程质量。二是工程项目招标投标制。根据工程具体情况，严格按照省水利厅《招投标管理实施细则》实行招投标，三是工程建设监理制。按照水利主管部门的有关要求和工程实际，聘请有资质的监理单位负责工程建设和设备制造的全过程监理，确定总监理工程师，全面负责施工过程中的质量、进度、造价、安全等的监督和管理。四是合同管理制。依照法律规定，项目法人与相应的项目参建各方签订《施工合同》、《设计合同》、《监理合同》、《招标代理合同》，使建设管理目标与责任关系分解并延伸到施工承包方、设计单位、监理单位、招标代理单位，形成施工、设计、监理、招标代理对项目法人负责、项目法人对国家负责的工程建设管理机制。在签订合同的同时也签订廉政合同，明确各方的责任、权力和义务，规范各方行为，从制度上预防了水利建设工程中的暗箱操作、违法招标、虚假招标等不良行为。

四、资产管理情况

1、实物资产包括房屋及建筑物、专用设备、办公设备、文物和陈列品、图书、办公用品和低值易耗品。

2、资产配置

A、配置原则：严格执行国家相关法律、法规等规章制度；坚持科学合理、优化资产，勤俭节约，从严控制；与单位履行职能需要相适应。

B、办公设备类资产配置按照《邵阳县行政事业单位设备、家具购置费预算标准（试行）》规定配备。

C、资产配置实行预算管理，编入单位年度部门预算。

D、购置纳入政府采购范围的固定资产，要依法履行政府采购规定程序。

E、对重大固定资产投资项目，应当聘请独立的中介机构或专业人士进行可行性研究与评价，并由局领导班子集体研究决策。

F、 局机关大楼办公用房及机关现有办公设施设备及公共场所属国有财产，由办公室统一管理、调配。

各办公室工作人员使用的桌椅、橱柜、空调、电脑等设施设备由办公室统一登记造册，以股室站为单位负责保管。各办公室工作人员要爱惜公物，不得蓄意损坏或擅自侵占。股室站人员调整时，只能人员交流，公物不动。

启用会议室、接待室等要提前告知，由办公室统一安排。会议室、接待室等配备的桌椅、图书报刊等物品不得擅自外带。

机关计财股要分别建立股室站固定资产卡片帐，每年由计财股牵头组织对固定资产进行清查维护一次。卡片帐、实物帐、机关计财股固定资产台帐相核对，固定资产出现差错、毁损、遗失的，要查明原因，追究相关股室站及责任人的责任。

股室站长是股室站固定资产（物资）管理的第一责任人，负责掌握管理固定资产和登记固定资产卡片帐，如股室固定资产超过使用年限，确需报废的，书面报请办公室固定资产管理人员，经鉴定属实后，按固定资产管理规定，完善有关报批手续后，准予报废，核减股室站固定资产，有损毁、遗失的要照价赔偿。

局机关固定资产调配由办公室统一负责。经局领导同意的资产调配，由办公室将固定资产名称、规格、型号、购买原值、调配情况书面通知调出股室站和调入股室站，同时抄送机关计财股，并相应增减各股室站的固定资产帐，未经许可，不得私自调换。

物品的使用保管人调出或退休，相关股室站要与办公室要做好清理、移交工作。

G、购入固定资产要进行验收，填写固定资产验收单，明确使用股室和使用人。计财股根据验收单登记固定资产帐卡，进行账务处理。

H、购入办公用品和低值易耗品，由办公室统一采购、验收、保管和领用管理。

3、资产使用

A、运用资产信息管理系统对资产进行管理。

B、办公室统筹管理实物资产。落实资产管理责任制，具体使用人负有直接管理责任。对贵重资产、危险资产、有保密特殊要求的资产，要指定专人保管，专人使用。

C、加强实物资产日常管理，及时维修保养，保证资产安全完整，提高资产使用效率。

D、建立固定资产定期清查盘点制度。定期对固定资产进行账实核对，做到账物相符、账账相符。

4、资产处置与收益

A、资产处置程序。机关处置资产，应依据资产清查报告，由办公室会同计财股、技术部门审核鉴定，提出处理意见，报主管领导审批后，按照规定报县国资委审批。单位处置资产，需经单位领导班子集体研究决定，报县财政局按照规定权限审核批准。

B、重大资产处置应委托具有评估资质的资产评估机构进行评估。

C、资产处置收益按规定上缴县财政局，实行“收支两条线”管理。

D、处理资产经审批后及时进行账务处理。

1. 绩效评价工作情况

单位预算编制科学，民主理财，重大财务事项经集体研究决策，财务制度健全。

1. 综合评价情况及评价结论

根据《部门整体支出绩效评价指标》规定的内容，经综合评价，2022年度整体支出绩效评为良好。

1. 部门整体支出主要绩效

工资性待遇发放及时足额，效果较好，干部职工满意。单位日常工作有条不紊开展。社会效益方面：水质得到有效保障，山美水美风景美。人民群众喝上安全水、用上放心水，提高农村居民的幸福感。移民人口粮食安全得到保障，幸福感获得感增强，为人民姓群众的安全保驾护航，在汛期有安全感，干旱期有政府可以依靠，安全感增强，让人民知晓水资源的重要性，节约用水从我做起，人人有责。加大水利建设投入提高邵阳县水利基础设施建设，为粮食增产、水质改善进一步得到提升。保障人民安全，维护社会稳定。

八、存在的问题

县级专项资金安排单一，由于县级财力紧张，我县又是国家级贫困县，专项资金安排每年都是递减，水利建设投资受到了影响，由于年度专项资金减少，金额越小，项目实施不好安排，少量资金对水利建设起不到根本作用。社会效益不明显。上级专项资金下达后，由于县级财力紧张，资金不能及时拨付到位，造成不少社会矛盾。

九、改进措施和有关建议

进一步完善、明确和细化各项费用支出管理制度，严格控制各项费用支出。

附件3

邵阳县2022年度部门整体支出绩效自评报告

（封面）

  **自评单位： 邵阳县水利局** （单位公章）

日期：2023年4月12日

附件4

邵阳县水利局单位履行职责情况调查问卷

单位： 职业： 性别： 年龄：

1. 你对该单位履行职责情况是否满意？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

1. 你对该单位干部作风建设情况是否满意？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

3.你对该单位的“三公经费”使用是否满意？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

4.你对该单位的“信息公开”是否满意？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

5.你对该单位的办事效率是否满意？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

6.你对该单位的服务态度是否满意？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

1. 你对该单位对“公车”的管理是否满意？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

8.你对该单位的“固定资产”管理是否满意？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

9.你对该单位的项目（包括招投标、项目建设等）管理情况是否满意？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

10.你对该单位的党风廉政建设情况是否满意？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

11.你对该单位处理、解决群众所反映的问题是否满意？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

1. 你对该单位为民办实事的工作是否满意？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

13.你对该单位在落实政策、执行制度方面是否满意？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

14.你对该单位干部的敬业精神评价如何？（A）

 A.满意 B.基本满意 C.不满意

15.你对该单位在履行职责、作风建设方面有哪些意见建议？

|  |
| --- |
| 绩效目标自评表（2022年度） |
| 项目名称 | 邵阳县水利局 | 项目负责人及电话 | 吴小前，15073907333 |
| 主管部门 | 邵阳县水利局 | 实施单位 | 邵阳县水利局 |
| 资金情况（万元） | 2138.74 | 全年预算数（A) | 全年执行数（B） | 分值 | 执行率（B/A） | 得分 |
|  |  |  | 年度资金总额： | 2138.74 |  | 10 |  | 10 |
|  |  |  | 其中：本年财政拨款 | 2138.74 |  | - |  | - |
|  |  |  | 其他资金 |  |  | - |  | - |
| 年度总体目标 | 年初设定目标 | 年度总体目标完成情况综述 |
| 1 | 保持单位行政运行，人员工资、津补贴、社保费、公积金及日常行政运行。 | 完成人员工资、津补贴发放，社保费、公积金按时缴纳。单位日常行政运行。 |
| 2 | 河长制工作。完成日常巡河，完成省、市、县级河道保洁工作，样板河湖、智慧河湖建设，完成河湖岸线利用规划  | 进一步理顺机制，完善“河长制制度”，加强执法监管，严厉打击违法行为，加强宣传引导，营造“共管共享”的良好氛围，加强专项整治，提升河道管理效果。完成日常巡河，完成省、市、县级河道保洁工作，样板河湖、智慧河湖建设，完成河湖岸线利用规划  |
| 3 | 完成全县水厂消毒药品发放。 | 农村饮水工作,全力督导，将农村饮水安全工作时时做为重点民生的头等大事来抓；继续狠抓建后管理、不断完善管理合同，狠抓水质管理、加强水厂加药消毒督导、确保水质常态性全面达标并力争使水质合格率一年一个新台阶。完成全县水厂消毒药品发放。 |
| 4 | 移民工作。及时落实后扶政策，兑付移民项目资金，积极开展移民培训工作，提高移民就业创业技能，及时排查掌握特困移民和受灾移民情况，做好特困移民帮扶和受灾移民救济救助工作，稳定扎实开展移民避险解困工作。完成水淹粮食补贴县级部分发放。 | 及时落实后扶政策，兑付移民项目资金，积极开展移民培训工作，提高移民就业创业技能，及时排查掌握特困移民和受灾移民情况，做好特困移民帮扶和受灾移民救济救助工作，稳定扎实开展移民避险解困工作。完成水淹粮食补贴县级部分发放。 |
| 5 | 制定洪水干旱灾害防御标准，防护指导，汛期值班值守。 | 4月份至9月份防汛值班值守 |
| 6 | 世界水日，节约用水宣传 | 3月22日世界水日宣传 |
| 7 | 项目争资立项工作，完成向上级争取项目资金2.1亿元 | 积极与上级部门对接，做好项目蓄备工作。项目实施严格执行相关法律法规，认真编制、及时上报项目年度计划，做好项目前期工作并按规定审批。严格按相关规定规范项目实施管理，整理项目台帐，严格项目稽察和质量监管。完成向上级争取项目资金2.1亿元 |
| 8 | 中小型水库大坝、渠道维修养护。 | 日常水库大坝养护18次、渠道维修养护4.5公里 |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 分值 | 年度指标值 | 全年实际值 | 得分 | 未完成原因及采取的改进措施 |
| 产出指标（50分） | 数量指标 |  |  |  |  | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 质量指标 |  |  |  |  | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 时效指标 |  |  |  |  | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 成本指标 |  |  |  |  | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |  |  |
| 效效益指标（30分） | 经济效益指标 |  |  |  |  | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 社会效益指标 |  |  |  |  | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 生态效益指标 |  |  |  |  | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 可持续影响指标 |  |  |  |  | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |  |  |
| 满意度指标（10分） | 服务对象满意度指标 |  |  |  |  | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |  |  |
| 总分 | 100 |  |  | 100 |  |

其中，绩效目标自评表填报注意事项如下：

1. 一级指标分值设置为：产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算资金执行率10分，上述权重可根据项目实际情况进行适当调整，但加总后应等于100分。预算资金申请单位可根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分最高不能超过该指标分值上限。
2. 定性指标根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100%-80%（含80%）、80%-60%（含60%）、60-0%合理确定得分。
3. 定量指标若为正向指标（即指标值为≥\*），则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值\*该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值≤\*），则得分计算方法应用年度指标值/全年实际值\*该指标分值；定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。