兰州新区管委会办公室

2020年度部门预算执行情况的自评报告

一、部门基本情况

**（一）部门职能**

1.负责新区管委会日常政务事务协调服务工作。

2.负责新区管委会各类会议、重大活动的筹备、组织、协调工作，负责管委会领导公务活动的协调服务工作。

3.负责新区管委会文电办理、印信管理工作。负责以管委会及管委会办公室名义发文的审核把关、制发管理和保密工作。负责管委会及管委会办公室文书档案和电子档案的收集、整理、归档、查阅等工作。

4.负责新区政务公开工作。落实国家和省、市政务公开工作法规、政策和制度，指导、督促新区政务公开工作，负责管理新区各级政务新媒体工作。指导新区电子政务工作，负责新区电子政务办公平台监督、管理和推广应用工作。

5.负责新区政务信息工作。负责新区政务信息收集、整理、报送及考核、通报工作。指导新区各部门各单位政务信息工作。

6.负责新区与省、市、县人大、政协的联系工作。负责组织、指导和考核新区各部门各单位承办的人大代表议案、建议和政协委员提案办理工作。负责省内外人大、政协系统调研、考察新区的联络服务工作。联系新区基层人大工作。

7.负责新区政务督查工作。负责对国家、省、市及新区重大决策、重要工作部署和省政府、市政府、新区管委会主要领导批示贯彻执行情况进行督促检查。

8.负责新区公务接待工作。贯彻落实中央、省、市及新区公务接待工作有关规定精神，负责新区党工委、管委会重要公务活动的接待联络和协调服务工作。

9.负责新区外事工作。贯彻执行中央外事工作方针、政策，贯彻落实省、市外事工作会议精神，执行新区党工委、管委会外事工作部署。负责新区对外联络工作。承担新区外事工作委员会办公室工作职责。

10.负责新区机关事务的管理、保障、服务工作。负责新区管委会办公室固定资产管理；负责新区机关办公用房、干部职工公寓配备管理工作；指导新区各园区、各部门、各单位公务用车的使用管理，负责新区党工委、管委会和管委会办公室公务用车管理；负责新区机关安全保卫工作。

11.负责新区机关总值班工作。负责牵头做好新区党工委、管委会及各部门日常和节假日带班值班工作，统筹指导各职能部门所涉突发性、季节性、专项值班工作。负责编报值班信息，传达、督办省市和新区领导对有关重大突发事件的批示和要求。负责检查、通报各园区、各部门、各单位值班工作情况。

12.完成新区党工委、管委会和上级业务部门交办的其他任务。

**（二）机构情况**

兰州新区管委会办公室内设机构8个，即综合科、秘书科、文电科（政务公开办公室）、信息科（人大政协联络科）、督查科、接待联络科（外事办公室）、机关服务中心（事务科）、兰州新区总值班室。

**（三）人员情况**

管委会办公室主要负责管委会的日常政务和事务工作。现我单位共有干部58人，其中地级干部9人，县级干部5人，科级干部19人，科员13人，工勤6人，聘用人员6人，财政全额拨款供养人数58人。

二、绩效自评工作组织开展情况

为做好2020年度部门整体绩效自评工作，根据《兰州新区财政局关于开展县级财政资金绩效自评和绩效监控工作的通知》文件精神，管委会办公室及时对项目支出情况、绩效指标情况、结果运用情况进行了自评。2020年纳入预算绩效自评的项目有：车辆租赁费、彩虹城租赁及运行费、公租房租赁及运行费、机关食堂运行费、中川商务中心租赁及运行费、文件印刷费。2020年项目预算绩效自评工作先由承担项目的科室自评，再由自评领导小组审核开展部门绩效自评。现对部门整体支出绩效自评情况分析如下：

**（一）2020年度预算拨付情况**

2020年度年初预算资金9421.61万元，兰州新区财政局实际拨付资金9421.61万元，基本经费1131.22万元，项目经费8290.39万元。未出现任何偏差。

**（二）2020年度收支决算情况**

2020年，管委会办公室2020年度共支出9684.32万元。基本经支出2074.36万元，支出率100%（兰州新区2019年度平安建设目标责任奖、调剂双拥创城奖、新区机关工作人员伙食补助等未纳入基本预算）。项目支出7609.96万元，支出率92%。

三、部门预算项目支出绩效自评情况分析

通过绩效自评，2020管委会办公室部门项目绩效目标完成为92%，项目实施和绩效目标吻合，实现了履职效益提升，预算配置科学，预算执行有效，预算管理规范的设定目标。其中：车辆租赁费、公租房租赁及运行费、机关食堂运行费、中川商务中心租赁及运行费支出执行到位，支持率均达到97%以上。2020年管委会办公室的彩虹城租赁及运行费和文件印刷费经费支出还未执行到位：一是彩虹城24#公寓楼经管委会办公室2020年第 9次党组会研究通过交付中川园区管委会调配使用并签订租赁合同，租赁费用由中川园区管委会承担，故2020年彩虹城租赁费预算部分结余；二是由于文件印制收费标准降低，加之新区公文处理协同办公系统全面上线运行，文件印刷数量减少，故2020年文件印刷费预算结余。

四、绩效自评结果拟应用和公开情况

根据本次绩效自评工作的要求，开展预算绩效评价以来，管委会办公室对项目自评结果存在的偏差原因进行了分析总结，明确了改进措施，今后将强化财政预算资金管理，针对不同项目，设定不同的目标，定期开展预算执行绩效自评，使预算执行绩效的作用充分发挥。

1. 其他需要说明的问题

无。