

# 省级部门整体绩效自我评价表

2022年度

单位名称	江苏省政府信访局（机关）		
主要职能	<p>江苏省政府信访局主要职能：(1)负责处理省内外群众、法人及其他组织通过网络、书信、传真、电话、走访等形式，向省委、省政府及领导同志提出的信访事项。承办党中央、国务院、全国人大、全国政协等领导机关及其所属部门、单位和省委、省政府领导同志转送、交办、督办的信访事项。(2)负责向省委、省政府反映信访人提出的重要建议、意见和问题，综合研判信访信息，开展调查研究，提出改进工作或制定修改完善有关政策的建议。负责征集人民群众的建议，筛选重要建议，提供给省委、省政府参考。(3)督促推动党中央、国务院和省委、省政府关于信访工作决策部署的贯彻落实，督促检查领导同志有关批示件的落实情况，拟订信访督查制度并组织实施。向市县和部门转送、交办、督办信访事项，指导检查重要信访事项的处理和落实。负责办理申请省政府复查复核的信访事项。(4)综合协调指导全省信访工作，起草、修改本省有关信访工作的政策制度和地方性法规、规章草案。负责组织实施对全省信访工作的考核。总结推广信访工作经验，提出改进和加强信访工作的意见和建议。(5)制定信访问题排查化解制度并组织实施，建立和完善信访信息汇集分析机制、预警研判机制，指导全省信访信息化建设。(6)指导全省信访系统教育培训和队伍建设，协调信访工作对外交流。(7)负责信访工作宣传和信息发布。为信访人提供有关法律、法规、政策咨询。(8)完成省委、省政府交办的其他任务。</p>		
机构设置及人员配置	<p>江苏省政府信访局设下列内设机构：办公室；研究室；办信处；人民来访接待处（江苏省人民来访接待中心）；综合指导处；督查室（复查复核处）；人民建议征集办公室；网络信访处（省委书记信箱省长信箱办理工作处）；人事教育处；省驻京信访应急办公室（应急协调处）；机关党委。</p> <p>江苏省政府信访局下属事业单位1个：江苏省政府信访局信访信息中心。</p> <p>2022年末，江苏省政府信访局编制人数94人，其中行政编制88人，全额拨款事业编制6人。实际在编人数97人，其中行政编制90人，全额拨款事业编制7人。离退休人员59人，其中离休人员3人，退休人员56人。</p>		
预算安排及支出情况		全年预算数	实际支出数
	资金总额	6050.12	7467.36
	基本支出	5122.12	6053.45
	项目支出	928	1413.91
	信访工作会议经费	31.5	27.04
	来访接待中心物业管理费	230	230
	基层人员业务培训费	36	31.98
	信访信息系统运行维护费	120	107.18

		信访工作业务费	282			265.48	
		接待来访人员支出	228.5			228.5	
一级指标	二级指标	三级指标	全年指标值	分值	评价要点及评分规则	实际完成值	得分
决策	计划制定	工作计划制定健全性	健全	1	评价要点：①是否制定了明确的年度工作计划，包括总体目标、实施内容、时间、资金、人员等；②年度工作计划是否具体、可操作；③年度工作计划是否与部门职能相匹配；④年度工作计划是否与部门中长期战略相衔接。评分规则：以上评价要点各占1/4分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		中长期规划制定健全性	健全	1	评价要点：①是否制定了明确的中长期规划，包括总体目标、工作内容、时间进度等；②中长期规划是否涵盖了部门全部职能，并与部门职能相匹配。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
	目标设定	绩效指标明确性	明确	1	评价要点：①是否将部门整体预算绩效目标细化分解为具体的重点工作任务；②部门整体及项目的绩效指标是否清晰，指标值是否量化、可衡量；③是否与年度重点工作任务数相对应，并突出核心绩效指标。评分规则：以上评价要点各占1/3分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		绩效目标合理性	合理	1	评价要点：①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划、部门“三定”方案确定的职责；②是否符合部门制定的中长期规划和年度工作计划；③是否与本年度部门预算资金相匹配。评分规则：以上评价要点各占1/3分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1

	预算编制	预算编制规范性	规范	1	评价要点：①预算填报方式是否规范，填报内容是否合理、科学、完整；②是否经预算主管部门集体决策程序（如三重一大）。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按指标分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		预算编制科学性	科学	1	评价要点：①预算编制是否经过科学论证；②预算内容与项目内容是否匹配；③预算额度测算依据是否充分，按照标准编制；④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。评分规则：指标完成情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按指标分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
	预算执行	非税收入预算完成率	=100%	1	非税收入预算完成率=（非税收入实际完成数/非税收入预算数）×100%。非税收入实际完成数：部门（单位）本年度实际完成的非税收入数。预算数：本年度部门（单位）编制的非税收入预算数。评分规则：1. 比率≥100%，得满分；2. 比率<100%，每减少1%，扣2%的权重分，扣完为止。	100.00%	1
		政府采购执行率	=100%	1	政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%；政府采购预算：采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。评分规则：得分=政府采购执行率×分值。	100.00%	1
		“三公经费”变动率	=0%	1	“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”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。评分规则：1. 比率≤0%，得满分；2. 比率>0%，不得分。	0.00%	1
		公用经费控制率	≤100%	1	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%。评分规则：1. 比率≤100%，得满分；2. 比率>100%，不得分。	100.00%	1
		结转结余率	=0%	1	结转结余率=结转结余总额/调整预算数×100%。结转结余总额：部门（单位）本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准，“三公”经费未执行数和政府采购节约资金等视同已支出）。评分规则：1. 比率=0%，得满分；2. 10%≤比率<0%，每增加1%，扣10%的权重分，扣完为止。	0.00%	1

预算执行率	=100%	1	1. 基本支出预算执行率=(基本支出预算执行数/基本支出调整预算数)×100%。2. 项目支出预算执行率=(项目支出预算执行数/项目支出调整预算数)×100%。评分规则: 以上评价要点各占1/2权重, 得分=(基本支出预算执行率+项目支出预算执行率)×50%×分值。	98.57%	0.99
预算调整率	=0%	1	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)。评分规则: 1. 比率=0%, 得满分; 2. 20%≤比率<0%, 每增加1%, 扣5%的权重分, 扣完为止。	0.00%	1
支付进度符合率	=100%	1	支付进度率=(实际支付进度/计划支付进度)×100%。实际支付进度: 部门在某一时点的支出数与年度预算数的比率。计划支付进度: 由部门在申报部门整体绩效目标时确定的支付进度(比率)。评分规则: 1. 比率≥100%, 得满分; 2. 比率<100%, 每减少1%, 扣2%的权重分, 扣完为止。	100.00%	1
预算管理制度健全性	健全	1	评价要点: ①是否已制定或具有相应的预算管理内控制度, 包括收入与支出管理、往来资金结算管理、现金及银行存款管理、财务监督管理、政府采购管理、绩效管理等; ②预算管理制度是否合法、合规、完整。评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
非税收入管理合规性	合规	1	无非税收入的部门无需设置。评价要点: ①非税收入征收是否做到依法征收、应收尽收; ②非税收入是否按规定缴入国库或财政专户, 是否存在截留、挪用等情况。评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1

过程	预算管理	预算信息公开度	公开	1	评价要点：①是否按规定内容公开预决算信息；②是否按规定时限公开预决算信息。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		基础信息完善性	完善	1	评价要点：①基本财务管理制度健全；②基础数据信息和会计信息资料是否真实、完整、准确。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		绩效管理覆盖率	=100%	1	绩效管理覆盖率=(纳入绩效管理预算数/部门整体预算总额)×100%。评分规则：得分=绩效管理覆盖率×分值。	100.00%	1
		资金使用合规性	合规	1	评价要点：①是否符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法的规定；②是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；③资金拨付是否有完整的审批程序和手续；④公用经费是否存在超标准支出情况，项目支出与公用经费是否存在重复交叉。评分规则：以上评价要点各占1/4分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
资产管理	资产管理规范性	资产管理规范性	规范	1	评价要点：①资产购置是否符合规定，新购资产入库管理是否规范（如编制采购计划、进行采购审核、验收等）；②是否定期对现有资产进行清查统计，是否账实相符；③资产有偿使用和资产处置是否规范，所获收入是否及时足额上缴。评分规则：以上评价要点各占1/3分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		固定资产利用率	=100%	1	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%。评分规则：得分=固定资产利用率×分值。	100.00%	1

	资产管理制度健全性	健全	1	评价要点：①是否已制定或具有资产管理制度；②相关资产管理制度是否合法、合规、完整。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
项目管理	项目管理制度执行规范性	规范	2	评价要点：①项目管理工作机制是否健全，沟通协调是否顺畅；②项目是否按照要求规范严格地执行制度，包括可行性论证、概算、预算、施工设计、资金拨付、组织申报、政府采购、招投标、监理、中期检查、竣工验收、公开公示等。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	2
	项目管理制度健全性	健全	1	评价要点：①是否已制定或具有相应的项目管理制度；②项目管理制度是否合法、合规、完整。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
人员管理	人员管理制度执行有效性	有效	1	评价要点：①年终组织个人、处（科）室考核，实施程序规范、资料完整；②考核结果切实运用。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
	在职人员控制率	=100%	1	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。评分规则：1. 比率≤100%，得满分；2. 比率>100%，每增加1%，扣5%的权重分，扣完为止。	100.00%	1
	人员管理制度健全性	健全	1	评价要点：①有明确的组织架构和职责分工；②人员配备是否充足，是否能够保障单位履职需要；③是否存在以政府购买服务变相用工情况。评分规则：以上评价要点各占1/3分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1

			业务学习与培训及时完成率	=100%	1	业务学习与培训及时完成率=(实际及时完成的业务学习与培训数/计划业务学习与培训数)×100%。评分规则:得分=业务学习与培训及时完成率×分值。	100.00%	1
			纪检监察工作有效性	有效	1	评价要点:①纪检监察工作实施程序规范、相关资料完整;②纪检监察结果切实运用。评分规则:以上评价要点各占1/2分值,每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
			组织建设工作及时完成率	=100%	1	组织建设工作完成率=(实际及时完成的组织建设工作数/计划组织建设工作数)×100%。评分规则:得分=业务学习与培训及时完成率×分值。	100.00%	1
一级指标	二级指标	重点工作	三级指标	全年指标值	分值	评价要点及评分规则	实际完成值	得分
		一、负责处理省内外群众、法人及其他组织通过书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式,向省委、省政府及领导同志提出的信访事项。承办党中央、国务院、全国人大、全国政协等领导机关及其所属部门、单位和省委、省政府领导同志转送、交办、督办的信访事项。	3、党政领导接访下访百县千案化解率	≥80%	1		80.00%	1
			2、信访事项按期办结率	≥95%	2		99.85%	2
			4、信访事项处理群众满意率	≥95%	1		97.84%	1
			5、上级转送、交办、督办信访事项办理率	≥95%	1		98.00%	1
			1、信访事项及时受理率	≥95%	2		99.97%	2

履职

部门职能

<p>二、负责向省委、省政府反映信访人提出的重要建议、意见和问题，综合研判信访信息，开展调查研究，提出改进工作或制定修改完善有关政策的建议。负责征集人民群众的建议，筛选重要建议，提供给省委、省政府参考。</p>	4、开展实地调查研究	≥50人次	1		150.00人次	1	
	5、向省委省政府提供人民群众重要建议、意见和问题	≥30次	1		36.00次	1	
	1、向省委省政府汇报信访工作形势和信访工作情况	≥2次	1		12.00次	1	
	2、向省委省政府报送信访工作简报和重要信访信息	≥20次	1		40.00次	1	
	3、分析研判全省信访工作形势	≥10次	1		12.00次	1	
	<p>三、督促推动党中央、国务院和省委、省政府关于信访工作决策部署的贯彻落实，督促检查领导同志有关批示件的落实情况，拟订信访督查制度并组织实施。向市县和部门转送、交办、督办信访事项，指导检查重要信访</p>	1、全省信访工作决策部署层面性督查	≥2次	1		2.00次	1
		3、年度信访工作开展情况专项督查	≥1次	1		1.00次	1
		5、申请省政府复查复核信访事项办理率	=100%	1		100.00%	1
		2、上级机关、领导同志批示件落实情况督查	≥3次	1		6.00次	1



事项的处理和落实。负责办理申请省政府复查复核的信访事项。	4、指导检查重要信访事项处理落实情况	≥10次	1		35.0 0次	1
四、综合协调指导全省信访工作，起草、修改本省有关信访工作的政策制度和地方性法规、规章草案。负责组织实施对全省信访工作的考核。总结推广信访工作经验，提出改进和加强信访工作的意见和建议。	2、组织实施对全省信访工作的考核	≥1次	1		1.00 次	1
	1、召开信访工作会议，起草、修改信访工作政策制度和法规、规章	≥10次 (项)	1		14.0 0次(项)	1
	3、提出改进和加强信访工作的意见和建议	≥2项	1		2.00 项	1
五、制定信访问题排查化解制度并组织实施，建立和完善信访信息汇集分析机制、预警研判机制，指导全省信访信息化建设。	1、组织信访问题排查化解工作	≥2次	1		2.00 次	1
	2、信访形势分析研判和风险隐患排查	≥10次	1		12.0 0次	1
	3、提高网上信访占比	≥50%	1		75.0 0%	1

	六、指导全省信访系统教育培训和队伍建设，协调信访工作对外交流。	2、协调信访工作对外交流	≥1次	1		0.00次	0	
		1、举办信访业务培训	≥2期	1		3.00期	1	
		七、负责信访工作宣传和信息发布。为信访人提供有关法律、法规、政策咨询。	2、出版《江苏信访》双月刊杂志	≥6期	1		6.00期	1
			3、为信访人提供法律、政策咨询	≥120人次	1		260.00人次	1
			1、发布信访工作信息	≥12次	1		22.00次	1
		八、完成省委、省政府交办的其他任务。	省委、省政府交办事项完成率	=100%	2		100.00%	2
效益	经济效益	防疫情、听民声、护民利、保稳定、促和谐。	良好	7		达成预期目标	7	
	社会效益	为夺取疫情防控和经济社会发展“双胜利”、推进全省高质量发展作贡献。	良好	7		达成预期目标	7	
	生态效益	推动生态环境类信访矛盾有效化解。	良好	7		达成预期目标	7	

	可持续影响	更加扎实推动信访工作高质量发展，更加有力维护群众合法权益、促进社会和谐稳定，为“争当表率、争做示范、走在前列”贡献力量。	良好	7		达成预期目标	7
满意度	服务对象满意度	全面实施“人民满意窗口”建设质量提升工程，改善环境、完善机制、优化服务，方便群众依法就地表达诉求、维护权益。	良好	10		达成预期目标	10
合计				100			98.99
绩效等级	优						
主要成效	2022年，在局党组的正确领导下，办公室围绕全局中心工作，周密部署，统筹安排，在财政部门压减经费145万元的情况下，严格落实过紧日子总要求，及时调整预算结构，统筹安排资金保障，确保将有限的经费用到刀刃上。预算编制及时准确，经费安排科学合理。预算执行情况良好，支出节奏控制得当，财务管理规范有序，经费保障及时有效。根据疫情防控要求，统筹疫情防控经费，采购发放防疫物资，较好地完成了各项任务。及时向局党组报告预算执行情况，提出意见建议，确保年度预算落地落实。严格物资采购、经费开支、审核报销流程，经费使用规范，会计核算准确，服务保障到位，财务管理规范化水平进一步提高。严格落实《政府采购管理办法》，配合局采购办做好各项政府采购工作。全年实施大小采购活动50余次，通过集体研究，共同把关，共节约经费30余万元。						
存在问题	2022年，我局经费收支总体平衡，预算执行符合预期，绩效目标完成情况良好。因疫情防控等因素影响，会议、培训、因公出国（境）等项目在支出进度和执行结果上受到一定影响。此外，随着人力成本及保障内容的逐年上升，物业管理服务和信息系统运维支出有所增加，一定程度上压缩了其他项目经费支出空间。						
整改措施	针对上述问题，我们将从预算安排入手，认真调查研究，立足现有条件，努力提高预算编制的科学化、精细化水平。继续坚持以预算为龙头，切实规范经费使用流程，从严控制日常消耗性支出，坚持勤俭节约，加强扎口统筹，进一步规范财务基础工作。严格落实制度规定，加强审核把关，把有限的经费管好用好，切实保障重点工作和有效运转。						