重庆市江津区政务服务管理办公室

2023年度部门决算公开说明

一、部门基本情况

（一）职能职责

重庆市江津区政务服务管理办公室的职能职责：1.贯彻落实党中央国务院、市委市政府、区委区政府转变政府职能和“放管服”改革有关方针政策，制定转变政府职能、优化政务服务、改善营商环境相应制度、办法、措施并组织实施，承担重庆市江津区人民政府推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室日常工作。2.负责牵头推进全区简政放权、放管结合、优化服务工作，完善政务服务管理体制，牵头推进营商环境建设。3.承担行政审批制度改革的组织、执行和指导职责。对区级各部门办理行政审批和公共服务事项的工作实施统一管理。承担重庆市江津区行政审批制度改革办公室日常工作。4.承担区级行政权力事项和公共服务事项清单管理工作，指导镇级行政权力事项和公共服务事项清单管理工作，牵头负责市级行政审批事项的承接、取消、调整工作；牵头负责对区级平台和各镇（街道）放权的审查、指导及运行情况评估工作；牵头建立事中事后监管机制。5.负责区、镇（街道）、村（社区）三级服务体系建设管理，统筹指导、督促区行政服务中心及分中心行政审批服务便民化工作，组织开展业务培训。牵头推进实体大厅规范化建设和网上大厅融合发展。6.负责开展政务服务标准化建设，指导、督促三级服务中心、政府职能部门落实政务服务事项、流程、服务、场所、监督检查评价标准。7.负责推进、指导、协调、监督全区的政府信息公开工作。8.负责全区政府系统电子政务发展和政务信息资源的规划、协调和指导，负责统筹全区电子政务外网网络、全区政务共享应用平台、区政府信息公开平台的建设管理，负责全区政府系统政务机房集约化的建设管理，统筹、指导各镇（街道）、政府各部门电子政务建设。9.负责推进“互联网+政务服务”，开展一体化政务服务平台建设，开展网上审批服务，对全区政务服务效能开展电子监察。10.负责全区服务群众工作中民生事项的研判、分析，统筹服务群众工作系统的运行管理。11.负责规范、健全全区政务服务、电子政务、政务公开的工作机制，开展日常监管和考核工作。受理有关政务服务、电子政务和政务公开的咨询、投诉、建议工作。12.完成区委、区政府交办的其他任务。

（二）单位构成

重庆市江津区政务服务管理办公室下属事业单位2个：重庆市江津区行政服务中心、重庆市江津区电子政务服务中心。

重庆市江津区政务服务管理办公室设3个内设机构：综合科、政务服务管理科（重庆市江津区行政审批制度改革办公室）、效能监察科。

二、部门决算情况

  （一）部门收支总体情况

1.**收入支出总体情况。**2023年度收入总计2791.16万元，支出总计2791.16万元。收支较上年决算数增加371.18万元，增长15.34%，主要原因是人员晋升，公积金社保基数调整，增加人员经费；因搬迁新政务大厅，增加公用开支；2023年新增政务大厅物业管理费和食堂运行经费、疫情防控费用、设施尾款、政务服务能力提升费用项目，常年性项目临聘人员劳务派遣费和三级服务体系运维经费均有所增加。

2.**收入情况。**2023年度收入合计2791.16万元，较上年决算数增加384.78万元，增长15.99%，主要原因是人员晋升，公积金社保基数调整，增加人员经费；因搬迁新政务大厅，增加公用开支；2023年新增政务大厅物业管理费和食堂运行经费、疫情防控费用、设施尾款、政务服务能力提升费用项目，常年性项目临聘人员劳务派遣费和三级服务体系运维经费均有所增加，2022年优化营商环境培训为存量资金再安排费用未纳入本年收入。其中：财政拨款收入2791.16万元，占100.00%；事业收入0.00万元，占0.00%；经营收入0.00万元，占0.00%；其他收入0.00万元，占0.00%。此外，使用非财政拨款结余和专用结余0.00万元，年初结转和结余0.00万元。

3.**支出情况。**2023年度支出合计2791.16万元，较上年决算数增加371.18万元，增长15.34%，主要原因是人员晋升，公积金社保基数调整，增加人员经费；因搬迁新政务大厅，增加公用开支；2023年新增政务大厅物业管理费和食堂运行经费、疫情防控费用、设施尾款、政务服务能力提升费用项目，常年性项目临聘人员劳务派遣费和三级服务体系运维经费均有所增加。其中：基本支出1181.87万元，占42.34%；项目支出1609.29万元，占57.66%；经营支出0.00万元，占0.00%。此外，结余分配0.00万元。

4.**结转结余情况。**2023年度年末结转和结余0.00万元，较上年决算数增加0.00万元，增长0%。

（二）财政拨款收支总体情况

2023年度财政拨款收、支总计2791.16万元。与2022年相比，财政拨款收、支总计各增加371.18万元，增长15.34%。主要原因是人员晋升，公积金社保基数调整，增加人员经费；因搬迁新政务大厅，增加公用开支；2023年新增政务大厅物业管理费和食堂运行经费、疫情防控费用、设施尾款、政务服务能力提升费用项目，常年性项目临聘人员劳务派遣费和三级服务体系运维经费均有所增加。

（三）一般公共预算财政拨款收支总体情况

1.**收入情况**。2023年度一般公共预算财政拨款收入2791.16万元，较上年决算数增加384.78万元，增长15.99%。主要原因是人员晋升，公积金社保基数调整，增加人员经费；因搬迁新政务大厅，增加公用开支；2023年新增政务大厅物业管理费和食堂运行经费、疫情防控费用、设施尾款、政务服务能力提升费用项目，常年性项目临聘人员劳务派遣费和三级服务体系运维经费均有所增加，2022年优化营商环境培训为存量资金再安排费用未纳入本年收入。较年初预算数增加152.23万元，增长5.77%。主要原因是年中追加项目支出政务大厅日常运转经费53万元、滨江商务大厦（新政务大厅）食堂运行经费30万元、滨江商务大厦（新政务大厅）物业管理费100万元，三级服务体系运维经费10万元，临聘人员劳务费50万元，优化营商环境专题培训班费用14.99万元；人员晋升追加人员经费。此外，年初财政拨款结转和结余0.00万元。

2.**支出情况**。2023年度一般公共预算财政拨款支出2791.16万元，较上年决算数增加371.18万元，增长15.34%。主要原因是人员晋升，公积金社保基数调整，增加人员经费；因搬迁新政务大厅，增加公用开支；2023年新增政务大厅物业管理费和食堂运行经费、疫情防控费用、设施尾款、政务服务能力提升费用项目，常年性项目临聘人员劳务派遣费和三级服务体系运维经费均有所增加。较年初预算数增加152.23万元，增长5.77%。主要原因是年中追加项目支出政务大厅日常运转经费53万元、滨江商务大厦（新政务大厅）食堂运行经费30万元、滨江商务大厦（新政务大厅）物业管理费100万元，三级服务体系运维经费10万元，临聘人员劳务费50万元，优化营商环境专题培训班费用14.99万元；人员晋升追加人员经费。

3**.结转结余情况**。2023年度年末一般公共预算财政拨款结转和结余0.00万元，较上年决算数增加0.00万元，增长0%。主要原因是我办无年末结转结余资金。

 4.**比较情况**。本部门2023年度一般公共预算财政拨款支出主要用于以下几个方面：

（1）一般公共服务支出2533.12万元，占90.76%，较年初预算数增加157.05万元，增长6.61%，主要原因是年中追加项目支出政务大厅日常运转经费53万元、滨江商务大厦（新政务大厅）食堂运行经费30万元、滨江商务大厦（新政务大厅）物业管理费100万元，三级服务体系运维经费10万元，临聘人员劳务费50万元，优化营商环境专题培训班费用14.99万元；人员晋升追加人员经费。

（2）教育支出5.62万元，占0.20%，较年初预算数无增减，主要原因是与年初预算支出持平。

（3）社会保障与就业支出131.03万元，占4.69%，较年初预算数减少0.48万元，下降0.36%，主要原因是追加退休人员2021年健康休养费补发，但在职人员养老保险和职业年金基数调整，费用减少。

（4）卫生健康支出52.55万元，占1.88%，较年初预算数减少0.30万元，下降0.57%，主要原因是2023年调出1人，减少公务员医疗补助费用。

（5）住房保障支出68.84万元，占2.47%，较年初预算数减少4.05万元，下降5.56%，主要原因是公务员工资津补贴清算，清退公积金，所以公积金减少。

（四）一般公共预算财政拨款基本支出情况

 2023年度一般公共财政拨款基本支出1181.87万元。其中：人员经费990.65万元，较上年决算数增加121.61万元，增长13.99%，主要原因是人员晋升，公积金社保基数调整，增加人员经费。人员经费用途主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出等。公用经费191.22万元，较上年决算数增加22.81万元，增长13.54%，主要原因是因搬迁新政务大厅公用开支增加。公用经费用途主要包括办公费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、公务用车维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置。

（五）政府性基金预算收支决算情况

本部门2023年度无政府性基金预算财政拨款收支。

（六）国有资本经营预算财政拨款支出决算情况

本部门2023年度无国有资本经营预算财政拨款支出。

三、“三公”经费情况

（一）“三公”经费支出总体情况

2023年度“三公”经费支出共计2.86万元，较年初预算数减少3.44万元，下降54.60%，主要原因是一是认真贯彻落实中央八项规定精神，按照只减不增的要求从严控制“三公”经费，全年实际支出较预算有所下降。二是强化公务接待支出管理，严格遵守公务接待开支范围和开支标准，严格控制陪餐人数，对应由接待对象承担的费用一律由接待对象自行支付。较上年支出数增加0.77万元，增长36.84%，主要原因是2023年比2022年加油费用增加，2023年进行公务车维修，增加维修费；接待人数较2022年减少，相应费用减少，相比之下维修增加较大。

（二）“三公”经费分项支出情况

因公出国（境）费用0.00万元，费用支出与年初预算数持平；与上年支出数持平，无因公出国（境）计划。

公务车购置费0.00万元，费用支出与年初预算数持平；与上年支出数持平，无公务车购置计划。

公务车运行维护费2.42万元，主要用于机要文件交换、市内因公出行、业务检查等工作所需车辆的加油费、停车费、维修费、过桥过路费、保险费等。费用支出较年初预算数减少2.58万元，下降51.60%，主要原因是严格落实公车使用规定，严禁公车私用，减少公务用车外出数量，公车运行维护成本大幅下降。较上年支出数增加1.01万元，增长71.63%，主要原因是2023年比2022年加油费用增加，2023年进行公务车维修，增加维修费。

公务接待费0.44万元，主要用于接待重庆各区县到我单位考察学习工作发生的接待支出。费用支出较年初预算数减少0.86万元，下降66.15%，主要原因是强化公务接待支出管理，严格遵守公务接待开支范围和开支标准，严格控制陪餐人数，对应由接待对象承担的费用一律由接待对象自行支付。较上年支出数减少0.24万元，下降35.29%，主要原因是接待人数较2022年减少，相应费用减少。

（三）“三公”经费实物量情况

 2023年度本部门因公出国（境）共计0个团组，0人；公务用车购置0辆，公务车保有量为1辆；国内公务接待3批次52人，其中：国内外事接待0批次，0人；国（境）外公务接待0批次，0人。2023年本部门人均接待费84.75元，车均购置费0万元，车均维护费2.42万元。

四、其他需要说明的事项

（一）机关运行经费情况

2023年度本部门机关运行经费支出157.49万元，较上年支出数增加24.66万元，增长18.57%，主要原因是因搬迁新政务大厅公用开支增加。比年初预算数减少59.61万元，下降27.46%，主要原因是使用公用经费弥补人员经费。机关运行经费主要用于开支办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、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、办公设备购置。

本年度会议费支出0.93万元，较上年决算数减少1.80万元，下降65.93%，主要原因是相较2022年，2023年会议次数减少，相应减少会议费。

本年度培训费支出28.88万元，较上年决算数增加3.71万元，增长14.74%，主要原因是2023年党支部到湖南开展党员培训活动，2022年未到市外开展培训，培训费有所增加。

（二）国有资产占用情况说明

截至2023年12月31日，本部门共有车辆1辆，其中，副部（省）级及以上领导用车0辆、主要负责人用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车1辆、执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，离退休干部用车0辆。单价100万元（含）以上专用设备0台（套）。

（三）政府采购支出说明

2023年度本部门政府采购支出总额1111.07万元，其中：政府采购货物支出0.00万元、政府采购工程支出0.00万元、政府采购服务支出1111.07万元。授予中小企业合同金额264.60万元，占政府采购支出总额的23.81%，其中：授予小微企业合同金额122.00万元，占政府采购支出总额的10.98 %。主要用于采购江津区政务服务中心物业服务，供配电、弱电及给排水维护保养服务，江津区政府网站运维和优化服务。

五、预算绩效管理情况

（一）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，我办对部门整体和19个项目开展了绩效自评，其中，以填报目标自评表形式开展自评19项，涉及资金1609.29万元。

（二）绩效自评结果

1. **绩效目标自评表**

**2023年度部门整体绩效自评表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 重庆市江津区政务服务管理办公室整体监控 | 自评总分（分） | 100.00 |
| 项目主管部门 | 105-重庆市江津区政务服务管理办公室 | 财政归口科室 | 001-行政政法科 | 部门联系人 | 苏杨 | 联系电话 | 81222208 |
| 项目资金（万元） | 年度总金额 | 年初预算数 | 全年（调整）预算数 | 全年执行数 | 执行率（%） | 执行率权重 | 执行率得分（分） |
| 2638.93 | 2791.16 | 2791.16 |  |  |  |
| 其中：财政拨款 | 2638.93 | 2791.16 | 2791.16 | 100% | 10 | 10 |
| 当年绩效目标 | 年初绩效目标 | 全年（调整）绩效目标 | 全年目标实际完成情况 |
| 贯彻落实党中央国务院、市委市政府、区委区政府转变政府职能和“放管服”改革有关方针政策，制定转变政府职能、优化政务服务、改善营商环境相应制度、办法、措施并组织实施。做好推进营商环境建设、行政审批制度改革、三级服务体系建设、政府信息公开、全区政府系统电子政务发展、服务群众等工作。 |  | 贯彻落实党中央国务院、市委市政府、区委区政府转变政府职能和“放管服”改革有关方针政策，制定转变政府职能、优化政务服务、改善营商环境相应制度、办法、措施并组织实施。做好推进营商环境建设、行政审批制度改革、三级服务体系建设、政府信息公开、全区政府系统电子政务发展、服务群众等工作。 |
| 绩效指标 | 指标名称 | 计量单位 | 指标性质 | 指标值 | 全年完成值 | 偏离度（%） | 得分系数（%） | 指标权重（分） | 指标得分（分） | 说明 |
| 临聘人员数量 | 人 | ＝ | 56 | 56 | 0 | 100 | 20 | 20 |  |
| 设备故障率  | % | ≤ | 10 | 8 | 20 | 100 | 10 | 10 |  |
| 运维服务质量达标率 | % | ≥ | 95 | 95  | 0 | 100 | 20 | 20 |  |
| 设备租赁年限 | 年 | ＝ | 1 | 1 | 0 | 100 | 10 | 10 |  |
| 群众便利度 | % | ≥ | 85 | 85 | 0 | 100 | 10 | 10 |  |
| 宣传政策知晓率  | % | ≥ | 80 | 80 | 0 | 100 | 10 | 10 |  |
| 正常办公率 | % | ≥ | 96 | 96 | 0 | 100 | 10 | 10 |  |
| 群众满意度 | % | ≥ | 80 | 80 | 0 | 100 | 10 | 10 |  |

2023年度项目绩效自评表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 滨江商务大厦（新政务大厅）物业管理费  | 自评总分（分） | 100.00  |
| 项目主管部门 | 105-重庆市江津区政务服务管理办公室  | 财政归口科室 | 001-行政政法科  | 项目联系人 | 李伟  | 联系电话 | 18100866815 |
| 项目资金（万元） | 年度总金额 | 年初预算数 | 全年（调整）预算数 | 全年执行数 | 执行率（%） | 执行率权重 | 执行率得分（分） |
| 192.8 | 292.8 | 292.8 |  |  |  |
| 其中：财政拨款 | 192.8 | 292.8 | 292.8 | 100% | 10 | 10 |
| 当年绩效目标 | 年初绩效目标 | 全年（调整）绩效目标 | 全年目标实际完成情况 |
| 保障政务大厅日常运转  |  | 做好政务服务中心空调维保、电梯维保、供配电给排水维护、垃圾清运、绿化维护等工作，保障政务大厅日常运转  |
| 绩效指标 | 指标名称 | 计量单位 | 指标性质 | 指标值 | 全年完成值 | 偏离度（%） | 得分系数（%） | 指标权重（分） | 指标得分（分） | 说明 |
| 服务质量达标率 | % | ≥ | 95 | 95 | 0 | 100 | 25 | 25 |  |
| 物业管理事故率 | % | ≤ | 10 | 8 | 20 | 100 | 25 | 25 |  |
| 保障正常办公率 | % | ≥ | 90 | 95 | 5.56 | 100 | 20 | 20 |  |
| 服务对象满意度 | % | ≥ | 90 | 90 | 0 | 100 | 10 | 10 |  |
| 购买服务单价 | 万元/年 | ≤ | 700 | 589.17 | 15.83 | 100 | 10 | 10 |  |

2.绩效自评报告或案例

本单位无此事项。

3.关于绩效自评结果的说明

无。

1. 重点绩效评价结果

本单位无此事项。

六、专业名词解释

（一）财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的现金流入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

（三）经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的现金流入。

（四）其他收入：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金反映在本项内。

（五）使用非财政拨款结余：指单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补本年度收支缺口的资金。

（六）年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

 （七）结余分配：指单位按照国家有关规定，缴纳所得税、提取专用基金、转入非财政拨款结余等当年结余的分配情况。

 （八）年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

 （九）基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

 （十）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

 （十一）经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

 （十二）“三公”经费：指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

 （十三）机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务等的各项公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

 （十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

 （十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

 （十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

 （十七）其他资本性支出（支出经济分类科目类级）：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

七、决算公开联系方式及信息反馈渠道

本单位决算公开信息反馈和联系方式：

联系人：苏杨 联系电话：023-81222208。