2021年度

四川省攀枝花市政务服务管理局单位决算

# 目录

# 公开时间：2022年9月14日

# 第一部分 部门概况.................................3

# 一、职能简介..................................3

# 二、机构设置..................................4

# 三、2021年重点工作完成情况....................5

# 第二部分 2021年度单位决算情况说明.................8

# 一、收入支出决算总体情况说明..................8

# 二、收入决算情况说明..........................8

# 三、支出决算情况说明..........................9

# 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明..........10

# 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 .....10

# 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.13

# 七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....14

# 八、政府性基金预算支出决算情况说明...........15

# 九、 国有资本经营预算支出决算情况说明........15

# 十、 其他重要事项的情况说明..................15

# 第三部分 名词解释................................17

# 第四部分 附件....................................19

# 第五部分 附表....................................31

# 第一部分 单位概况

## 一、职能简介

政务管理局贯彻落实党中央关于政务服务工作的方针政策和省委、市委的决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对政务服务工作的集中统一领导。主要职责是：

1.组织拟订全市政务服务、行政审批制度改革和公共资源交易管理服务发展规划、政策和措施并组织、指导实施。

2.负责政务服务管理工作。指导、协调并推进全市政务服务体系建设。指导、协调和监督市级部门（单位）政务服务工作。指导、监督相关电子政务服务平台建设和运行工作。对县、区政务服务管理机构进行业务指导。

3.负责指导、协调、监督并推进全市深化行政审批制度改革工作。

4.负责公共资源交易服务管理工作。指导、协调并推进全市公共资源交易服务体系建设，牵头负责公共资源交易主体信用体系建设。指导、协调、监督管理公共资源交易服务工作。

5.指导、协调、监督、考核进驻部门（单位）的政务服务工作，审核进驻政务服务事项，对部门（单位）独立设置的办事大厅进行业务指导和监督。

6.按照省、市要求，指导、推进相对集中行政许可权改革。

7.负责职责范围的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

8.完成市委、市政府交办的其他任务。

9.职能转变。坚持以人民为中心的发展思想，以方便企业和群众办事为目标，努力提高政务服务质量和效率。规范行政审批行为，督促落实审批事项事中事后监管措施。加快推进审批服务便民化相关举措，持续开展减证便民行动，积极推进政务服务“一网、一门、一次”改革。

## 二、机构设置

市政务管理局设下列内设机构：

1. 办公室。负责文电、会务、档案、机要、安全、 财务、国有资产管理等机关日常运转工作。承担保密、信 访、信息、绩效管理、政务公开、综合性文稿起草和史志 编纂工作。组织办理人大代表建议、政协委员提案。负责机关和所属事业单位党群工作。
2. 政务服务管理科（行政审批制度改革科）。负责 拟订政务服务政策、制度、办法和措施并组织实施。承担 全市政务服务体系建设相关工作，对进驻的政务服务事项 进行审核，对部门进驻人员进行监督和考核。牵头政务服 务目标考核相关工作。负责组织开展并联审批服务工作。 指导、监督相关电子政务服务平台建设和运行等工作。负 责政务服务信息化建设相关工作。对部门（单位）独立设 置的办事大厅进行业务指导和监督。受理并牵头组织办理 政务服务投诉。负责拟订深化行政审批制度改革的制度、 办法和措施并组织实施。指导、协调、监督并推进深化行 政审批制度改革工作, 对市级部门（单位）取消、保留或 调整的行政审批事项运行进行组织协调和监督，实施动态 管理。组织开展深化行政审批制度改革的调查研究、评估 分析。承担相对集中行政许可权改革相关工作。

（三）公共资源交易管理科（监督检查科）。牵头组织 政务服务相关法律、法规、政策、措施执行情况的监督检 查工作。负责拟订公共资源交易管理服务的政策、制度、 办法和措施并组织实施。承担全市公共资源交易体系建设 相关工作。负责公共资源交易招投标活动的现场监督管理。 受理全市违反公共资源交易管理规定行为投诉并协调相关 部门按规定进行处理。

## 三、2021年重点工作完成情况

**1.纵深推进“放管服”改革。**一是优化投资和工程项目审批。审批事项由原来的87项压减至65项。二是强力提升不动产登记效率和服务水平。三是深化商事制度改革。继续推进“证照分离”改革，将226项企业登记前置审批中的191项改为后置审批或直接取消。四是全面推动政务服务向基层延伸。五是加强“两城”政务服务机构建设指导。

**2.深入推进“一网通办”前提下“最多跑一次”改革，推动实现政务服务“一网办”“一次办”。**研究制定了《攀枝花市“一网通办”能力提升集中攻坚行动实施方案》，推动实现全市10627项政务服务事项办理全流程“最多跑一次”，占事项总数的99.97%，10624项政务服务事项实现网上可办，占事项总数的99.95%。

**3.强化政务大厅建设管理**

（1）完成市政务服务大厅新址搬迁工作。（2）设立市、县、乡三级“办不成事”窗口，解决堵点、难点问题104件。（3）分类实施跨域通办改革，推动实现政务服务“异地可办”。一是设立跨域通办综合服务窗口。全市共计229项实现“省内通办”，210项实现“川渝通办”，148项实现“跨省通办”，并纳入综合服务窗口。二是探索推行异地远程代收代办审批服务模式。（4）持续创新优化审批服务方式。一是大力开展邮寄办。全年邮寄办件2000余件次。二是全面推行7×24小时自助政务服务。为企业群众提供全天候“不打烊”服务，自助办件2万余件次。三是健全完善帮办代办服务机制。全年提供帮代办7000余件次。四是针对特殊群体推出“预约上门”办。2021年共派出80余名工作人员，为2157个家庭提供了上门服务。

**4.优化公共资源交易功能**

（1）优化实体交易场所功能布局。今年2月正式投入使用的8000余平方米公共资源交易场所，划分为若干功能区域，对敏感区域全部采用“物理隔离”方式实行“全封闭式”管理，全部使用脸谱识别和指纹识别相结合的门禁系统。

（2）完善公共资源交易平台功能。一是将“不见面”开评标改革向工程项目招投标领域延伸，推动实现全流程电子化。今年以来，共实施工程项目“不见面”开评标34个，涉及金额1.73亿元。二是紧扣“三个圈层”发展战略，分别与5个县（区）、2个市州、8个省内外城市达成异地远程评标合作协议，实现多地评审专家资源互通共享。今年以来，共开展远程异地评标项目38个，其中主场项目19个，涉及金额0.59亿元。三是全面开通网上公共资源交易平台远程投标、保证金缴退等服务功能，开放保证金保函保险业务。今年以来，共受理交易项目 466 个，成交 399 个，涉及金额 39.87亿元，为市财政节资增收1.57亿元；收到保证金1684笔，其中采用保函方式缴纳保证金1000笔，占比达59.38%。

（3）加大廉政风险防范力度。一是对实体交易场所电子监控系统全面升级改造，实现360°无死角同步音频视频监控。二是建立廉政风险排查和防控“两张”清单，设定26个廉政风险点风险等级并制定防控措施。三是紧盯重点环节和关键岗位，采取“电子监督+现场巡查”相结合的方式，实施全程监督。四是深入开展工程招投标和政府采购领域突出问题系统治理专项行动。五是定制变声询价采购系统，推动实现询价采购全过程竞标方和评标专家不见面。

# 第二部分 2021年度单位决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2021年度收、支总计1595.64万元。与2020年相比，收、支总计各减少487.37万元，下降23.4%。主要变动原因是减少了2020的工程建设改革项目的系统建设及运行维护资金。

（图1：收、支决算总计变动情况图，单位：万元）

二、收入决算情况说明

2021年本年收入合计1077.14万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1077.11万元，占99.99%；政府性基金预算财政拨款收入0万元，占0%；国有资本经营预算财政拨款收入0万元，占0%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0.03万元，占0.01%。



（图2：收入决算结构图）

三、支出决算情况说明

2021年本年支出合计1586.61万元，其中：基本支出419.94万元，占26.47%；项目支出1166.67万元，占73.53%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。



（图3：支出决算结构图）

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021年财政拨款收、支总计1595.64万元。与2020年相比，财政拨款收、支总计各减少487.37万元，下降23.4%。主要变动原因是减少了2020的工程建设改革项目的系统建设及运行维护资金。



（图4：财政拨款收、支决算总计变动情况）

五、**一**般公共预算财政拨款支出决算情况说明

**（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况**

2021年一般公共预算财政拨款支出1586.61万元，占本年支出合计的100%。与2020年相比，一般公共预算财政拨款支出增加395.87万元，增长33.25%。主要变动原因是2021年政务中心新址搬迁政府采购项目增加。



（图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）

**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2021年一般公共预算财政拨款支出1586.61万元，主要用于以下方面:一般公共服务（类）支出1510.76万元，占95.22%；教育支出（类）0万元，占0%；科学技术（类）支出0万元，占0%；文化旅游体育与传媒（类）支出0万元，占0%；社会保障和就业（类）支出27.48万元，占1.73%；卫生健康支出18.56万元，占1.17%；住房保障支出29.8万元，占1.88%。

 

（图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）（饼状图）

**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

**2021年一般公共预算支出决算数为1586.59**，**完成预算99.43%。其中：**

**1.一般公共服务（类）03（款）01（项）:支出决算为270.07万元，完成预算96.77%。**

**2.一般公共服务（类）03（款）02（项）:支出决算为1166.67万元，完成预算100%。**

**3.一般公共服务（类）03（款）50（项）:支出决算为62.44万元，完成预算100%。**

**4.一般公共服务（类）03（款）99（项）:支出决算为7.31万元，完成预算100%。**

**5.一般公共服务（类）31（款）01（项）:支出决算为2.58万元，完成预算100%。**

 **6.一般公共服务（类）32（款）99（项）:支出决算为1.66万元，完成预算100%。**

**7.社会保障和就业（类）05（款）01（项）:支出决算为1.39万元，完成预算100%。**

**8.社会保障和就业（类）05（款）05（项）:支出决算为26.09万元，完成预算100%。**

**9.** **卫生健康（类）11（款）01（项）:支出决算为15.11万元，完成预算100%。**

**10.** **卫生健康（类）11（款）02（项）:支出决算为3.44万元，完成预算100%。**

**11.住房保障（类）02（款）01（项）:支出决算为29.8万元，完成预算100%。**

六**、一**般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021年一般公共预算财政拨款基本支出419.94万元，其中：

人员经费371.88万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。
　　公用经费48.06万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）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、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

**（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

2021年“三公”经费财政拨款支出决算为17.96万元，完成预算95.18%，决算数小于预算数的主要原因是单位厉行节约，合理开支，公务接待费用减少。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2021年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出决算17.96万元，占100%；公务接待费支出决算0万元，占0%。具体情况如下：

 

（图7：“三公”经费财政拨款支出结构）

**1.因公出国（境）经费支出**0万元**。**全年安排因公出国（境）团组0次，出国（境）0人。因公出国（境）支出决算与2020年持平。

**2.公务用车购置及运行维护费支出**17.96万元,**完成预算100%。**公务用车购置及运行维护费支出决算比2020年增加17.96万元，增长100%。主要原因是2021年新购置一辆公务用车。

其中：**公务用车购置支出**17.96万元。全年按规定更新购置公务用车1辆，其中：轿车1辆、金额17.96万元。截至2021年12月底，单位共有公务用车1辆，其中：轿车1辆。

**公务用车运行维护费支出**0万元。主要是公务用车是在2021年11月购置，在办理手续期间未使用公务用车，所以2021年并未产生费用。

**3.公务接待费支出**0万元，**完成预算0%。**公务接待费支出决算比2020年减少0.22万元，下降100%。主要原因是单位厉行节约，合理开支，未产生公务接待费用。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2021年政府性基金预算财政拨款支出0万元。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2021年国有资本经营预算财政拨款支出0万元。

1. 其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2021年，攀枝花市政务服务管理局机关运行经费支出48.04万元，比2020年减少183.76万元，下降79.28%。主要原因是减少了新址搬迁配套设施建设、广告宣传等费用。

**（二）政府采购支出情况**

2021年，攀枝花市政务服务管理局政府采购支出总额1095.96万元，其中：政府采购货物支出17.96万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出1078万元。主要用于新址搬迁建设档案无轨密集架、窗帘采购等采购项目。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2021年12月31日，攀枝花市政务服务管理局共有车辆1辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、其他用车1辆，其他用车主要是用于执行公务。单价50万元以上通用设备,0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

**（四）预算绩效管理情况**

根据预算绩效管理要求，本单位在2021年度预算编制阶段，组织对购买劳务、2020年采购项目、伙食费补助、机关运行、网络通信维护费、租赁费等5个项目开展了预算事前绩效评估，对5个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取5个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对1个项目开展了绩效自评，2021年特定目标类部门预算项目绩效目标自评表见附件。

1. 名词解释

1.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2.事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

3.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收入。

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是利息收入。

5.使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9.一般公共服务（类）03（款）01（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

10.一般公共服务（类）03（款）02（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）提供未单独设置项级科目的其他项目支出。

11.一般公共服务（类）03（款）50（项）：指事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

12.一般公共服务（类）03（款）99（项）：指除上述项目以外的其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出。

13. **一般公共服务（类）31（款）01（项）**：指党委办公厅（室）及相关机构事务方面的支出。

14. **一般公共服务（类）32（款）99（项）**：指除上述项目以外其他用于中国共产党组织部门的事务支出。

15.社会保障和就业（类）05（款）01（项）：指实行归口管理的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

16.社会保障和就业（类）05（款）05（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

17. 卫生健康（类）11（款）01（项）:指行政单位医疗支出。

18. 卫生健康（类）11（款）02（项）:指事业单位医疗支出。

19.住房保障（类）02（款）01（项）：指住房公积金支出。

20.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支出和公用支出。

21.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。

22.“三公”经费：指单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。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；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。

23.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的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、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。

1. 附件

2021年攀枝花市政务服务管理局单位整体绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成。市政务服务管理局属一级预算单位，下属2个事业单位：市政务服务中心和市公共资源交易中心。市政务服务管理局行政编制10个，工勤编制2个；市政务中心事业编制10个；市公共资源交易中心编制21个。

（二）机构职能。

1.组织拟订全市政务服务、行政审批制度改革和公共资源交易管理服务发展规划、政策和措施并组织、指导实施。

2.负责政务服务管理工作。指导、协调并推进全市政务服务体系建设。指导、协调和监督市级部门（单位）政务服务工作。指导、监督相关电子政务服务平台建设和运行工作。对县、区政务服务管理机构进行业务指导。

3.负责指导、协调、监督并推进全市深化行政审批制度改革工作。

4.负责公共资源交易服务管理工作。指导、协调并推进全市公共资源交易服务体系建设，牵头负责公共资源交易主体信用体系建设。指导、协调、监督管理公共资源交易服务工作。

5.指导、协调、监督、考核进驻部门（单位）的政务服务工作，审核进驻政务服务事项，对部门（单位）独立设置的办事大厅进行业务指导和监督。

6.按照省、市要求，指导、推进相对集中行政许可权改革。

7.负责职责范围的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

8.完成市委、市政府交办的其他任务。

9.职能转变。坚持以人民为中心的发展思想，以方便企业和群众办事为目标，努力提高政务服务质量和效率。规范行政审批行为，督促落实审批事项事中事后监管措施。加快推进审批服务便民化相关举措，持续开展减证便民行动，积极推进政务服务“一网、一门、一次”改革。

（三）人员概况。2021年末实有一般公共预算财政拨款开支在职人员35人，其中：行政人员15人（公务员14人、机关工勤1人）；事业人员22人。2021年末实有一般公共预算财政拨款开支其他人员1人，为按攀﹝2012﹞86号文管理司勤人员。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。2021年一般公共预算财政拨款收入1595.64万元，其中：当年财政拨款收入1077.14万元，上年结转518.5万元。

（二）部门财政资金支出情况。2021年本年支出合计1595.64万元，其中：基本支出419.947万元，占26.32%；项目支出1166.67万元，占73.12%。

三、部门整体预算绩效管理情况

**（一）市级财政资金绩效目标完成情况**

**1.产出指标完成情况分析。**包括数量指标、质量指标、时效指标和成本指标。

**（1）数量指标：**推动实现全市10365项政务服务事项办理全流程“最多跑一次”，占事项总数的96.38%，10745项政务服务事项实现网上可办，占事项总数的99.92%。全市共计229项政务服务事项实现“省内通办”，210项政务服务事项实现“川渝通办”，148项政务服务事项实现“跨省通办”。优化工程项目审批，将工程项目审批事项由原来的87项压减至65项，审批时限由原来的300多天压缩至90天以内。将人防、消防、技术性审查统一纳入到施工图审查环节，联合审图率达100%。截止目前，共计入驻窗口单位55个，入驻窗口工作人员700余人，入驻审批服务事项1361项，共设前台窗口167个，入驻单位、入驻人员、入驻事项数量均为全省之最。大厅总维护面积5万余平方。

**（2）质量指标：**重点任务完成率指标值为100%，实际完成数100%，完成率100%。

**时效指标：**①工作任务完成时间节点指标值为年度内完成，实际已完成，完成率100%。②资金使用进度指标值为按实际工作开展进度，实际已完成，完成率100%。

**成本指标：**支出控制率（实际财政支出/计划财政支出）指标值为预期目标任务范围内≤100%，实际已完成，完成率100%。

**（3）效益指标完成情况分析。**包括经济效益、社会效益、生态效益和可持续影响。

**经济效益：**优化办事流程实现“最多跑一次”改革，提升优化营商环境能力。

**社会效益：**在市、县、乡三级政务服务机构共设立55个“办不成事”受理窗口，今年以来，全市“办不成事”受理窗口共受理解决各类“办不成”的事127件。截至目前，全市共计229项政务服务事项实现“省内通办”，210项政务服务事项实现“川渝通办”，148项政务服务事项实现“跨省通办”。 推动实现政务服务由“群众跑”向“部门跑”转变。今年以来，共为特殊群体办事群众提供上门帮办代办服务7000余件次。

**生态效益**：改善群众办事环境指标值为有所改善，实际有所改善，完成率100%。

**可持续影响：**①持续优化创新创业发展环境。以机制改革激发创新活力，将人才的市场价值、经济贡献作为主要评价标准，探索建立经济贡献与奖励补贴挂钩的长效激励机制，发放人才奖补5000余万元。以要素保障加速成果转换，鼓励金融机构提供人贷、创业险等金融服务，为科技型企业提供100余亿元授信支撑。以优质服务增强人才黏性，拓展“攀枝花英才卡”15项服务内容，设立“人才服务专窗”“攀枝花人才码”，建成人才公寓418套，为300余名高层次人才提供父母养老、子女就学、配偶就业等服务。②持续压降企业生产经营成本。全面落实“七不准、四公开”、小微企业“两禁两限”等规定，清理不必要“通道”“过桥”环节，缩短融资链条，精简服务收费项目。今年1-11月，全市法人机构申报普惠小微企业信用贷款支持工具104.5万元，有效引导和支持其发放普惠小微信用贷款1.76亿元；银行机构累计发放普惠小微信用贷款25.47亿元，占同期普惠小微贷款发放额的61.08%，普惠小微贷款余额59.66亿元，普惠小微户数17579户。持续加强天府信用通平台推广应用，通过召开金融机构主要负责人会议、年度征信工作会议等形式加大通报和督导，积极引导企业上平台注册和发布融资需求，指导金融机构开展信用信息查询和线上融资对接，改善用信、守信融资体验。截至目前，平台备案金融产品285项，已注册企业和个人用户4933户，平台实现签约1254笔，签约金额157.69亿元，贷款加权平均利率5.79%，惠及827户企业。③持续深化商事制度改革。持续推进“证照分离”“多证合一”改革，将226项企业登记前置审批中的191项改为后置审批或直接取消，1-11月，共办理“证照分离”登记业务256件，设立登记171件，变更登记992件，备案登记74件，注销登记129件，惠及企业2462家，企业开办全流程办理时限压缩至1个工作日。持续优化市场准入“自公告”预服务，搭建了线上运行的微信小程序，建立市场主体服务需求精准收集快速响应机制，将证照办理由窗口受理、审核阶段向企业群众申请准备阶段拓展，变“坐等上门申请审批”为“主动对接提供个性化服务”，推动市场监管领域23大类218项行政审批事项全面实现“自公告”预服务。④持续推进简政放权。一是优化办税服务。在全省率先探索推行全市统一的税费服务支持中心，建成全省唯一市州局智能办税服务厅，为纳税人提供一站式在线咨询、热线接听、办税辅导、消息推送等服务。二是优化工程项目审批。将工程项目审批事项由原来的87项压减至65项，审批时限由原来的300多天压缩至90天以内。将人防、消防、技术性审查统一纳入到施工图审查环节，联合审图率达100%。三是优化不动产登记服务。推行“市县联动、全城通办、就近登记”新模式，实现二手房转移登记1个工作日办结、企业间办理非住宅的转移和抵押登记0.5个工作日办结，注销和查封登记现场办结，其他一般登记、抵押登记业务3个工作日办结。四是深入开展“放管服”改革向基层延伸专项行动。扎实推进镇村便民服务体系“三化”，全面完成米易县白马镇、攀莲镇两个省级试点验收申报工作。

**（4）满意度指标完成情况分析。**

满意度指值标为服务对象满意度达到80%，实际完成数为80%以上，完成率100%。

**（二）市级专项（项目）资金绩效目标完成情况**

**项目一：业务运行费**

1.产出指标完成情况分析。包括数量指标、质量指标、时效指标和成本指标。

（1）数量指标：一是实现全市10627项政务服务事项办理全流程“最多跑一次”；二是政务服务事项10624项实现网上可办；三是全市共计229项政务服务事项实现“省内通办”，210项政务服务事项实现“川渝通办”，148项政务服务事项实现“跨省通办”；四是优化工程项目审批，将工程项目审批事项由原来的87项压减至65项，审批时限由原来的300多天压缩至90天以内。将人防、消防、技术性审查统一纳入到施工图审查环节，联合审图率达100%。

（2）质量指标：按照市委、市政府“建一流政务服务中心”的建设总要求，结合“放管服”改革和政府职能转变的发展走势，新中心将在原进驻内容的基础上，依照“四个有机结合”的入驻基本原则，新增与中心办理事项密切的办理环节，增补与法人、自然人及其他社会组织密切相关的公共服务事项和行权事项，扩充网上服务、自助服务、智能办公等“互联网+政务服务”内容，为广大市民和企业营造高效、规范、便捷的政务服务环境。

（3）时效指标：2021年全年预算执行率100%。

2.效益指标完成情况分析。包括经济效益、社会效益、生态效益和可持续影响。

（1）经济效益指标：优化办事流程实现“最多跑一次”改革，提升优化营商环境能力。

（2）社会效益指标：提高群众办事满意率。

3.满意度指标完成情况分析。

服务对象满意度指标：认可度达到96%。

**（三）自评结论**

1.预算管理：

（1）管理制度健全。2021年我局完善了内部管理制度，在费用的审批支出和报销流程的管理上加强了管理，使资金的支出更严格；制定了财务职责，制定了厉行节约制度，管理制度依照相关法律法规而制定，具有合法性、合规性、完整性；相关制度得到认真执行；

（2）资金使用合规性，一切支出按照国家财经法规和财务管理制度规定以及专项资金管理办法办理，财务人员认真审核每笔业务的合规性、手续完整性和资料的准确性。健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定设置会计账簿，依照规定进行会计处理，保证会计指标的口径一致。资金拨付有完善的审批程序和手续，支出符合部门预算批复的用途，资金使用无截留、挤占挪用、虚列支出等情况。

2.履职效益：

（1）行政效能。我局高度重视行政效能建设，深入贯彻“放管服”、“最多跑一次”、“一窗、一门、一网通办”，认真落实政策，制定改革方案，明确工作职责。推进政务服务公开，提升人民群众满意度；明确相关科室职责，端正工作态度，转变机关作风；认真履行工作职责，进一步增强责任和服务意识。加强经费及资产管理；充分降低行政运行成本。

（2）社会公众或服务对象满意度。通过提升服务质量，强化服务意识，工作人员对待办事群众态度热情，工作积极性高，广大群众和服务对象满意度高，满意率为99.86%。

综合以上各项指标，财务管理健全规范，没有发生违法违规情况，我局2021年部门整体支出绩效自我评价认定结果：良好。我局将在以后的工作中加强预算管理，严格控制各项经费的开支，提高经费的使用效率。

**（四）自评质量:**部门整体支出自评内容与要求基本符合，内容完善，总体质量较好。

四、评价结论及建议

**（一）评价结论。**攀枝花市政务服务管理局资金政策依据较充分，绩效目标明确，资金使用和项目管理规范。

**（二）存在问题。**预算编制准确性有待进一步提高

**（三）改进建议。**在编制预算时，应结合上年实际开支，合理编制当年预算，提高预算编制的准确度，科学、合理的测算部门收支，提高预算精细化管理水平。

|  |  |
| --- | --- |
| **2021年机关运行经费特定目标类部门预算项目绩效目标自评** |  |
| 主管部门及代码 | 攀枝花市政务服务管理局136001 | 实施单位 | 攀枝花市政务服务管理局 |
| 项目预算执行情况（万元） |  预算数： | 579.96 |  执行数： | 579.96 |
| 其中：财政拨款 | 579.96 | 其中：财政拨款 | 579.96 |
| 其他资金 |  | 其他资金 |  |
| 年度总体目标完成情况 | 预期目标 | 目标实际完成情况 |
| 按照市委、市政府“建一流政务服务中心”的建设总要求，结合“放管服”改革和政府职能转变的发展走势，新中心将在原进驻内容的基础上，依照“四个有机结合”的入驻基本原则，新增与中心办理事项密切的办理环节，增补与法人、自然人及其他社会组织密切相关的公共服务事项和行权事项，扩充网上服务、自助服务、智能办公等“互联网+政务服务”内容，为广大市民和企业营造高效、规范、便捷的政务服务环境。随着入驻事项增加，办事群众也将会随之增长，为满足工作需求，更好的保障群众利益，提升政府形象，提高群众满意度，落实省、市关于“建一流政务服务中心”的要求。 | 按照市委、市政府“建一流政务服务中心”的建设总要求，结合“放管服”改革和政府职能转变的发展走势，新中心将在原进驻内容的基础上，依照“四个有机结合”的入驻基本原则，新增与中心办理事项密切的办理环节，增补与法人、自然人及其他社会组织密切相关的公共服务事项和行权事项，扩充网上服务、自助服务、智能办公等“互联网+政务服务”内容，为广大市民和企业营造高效、规范、便捷的政务服务环境。随着入驻事项增加，办事群众也将会随之增长，为满足工作需求，更好的保障群众利益，提升政府形象，提高群众满意度，落实省、市关于“建一流政务服务中心”的要求。 |
| 年度绩效指标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 预期指标值 | 实际完成指标值 |
| 完成指标 | 质量指标 | 1.推动实现全市政务服务事项办理全流程“最多跑一次” | 实现全市10627项政务服务事项办理全流程“最多跑一次” | 实现全市10627项政务服务事项办理全流程“最多跑一次” |  |  |
|  指标2：政务服务事项实现网上可办 | 实现10624项网上可办 | 实现10624项网上可办 |  |  |
|  指标3：全市共计229项政务服务事项实现“省内通办”，210项政务服务事项实现“川渝通办”，148项政务服务事项实现“跨省通办”。 | 全市共计229项政务服务事项实现“省内通办”，210项政务服务事项实现“川渝通办”，148项政务服务事项实现“跨省通办”。 | 全市共计229项政务服务事项实现“省内通办”，210项政务服务事项实现“川渝通办”，148项政务服务事项实现“跨省通办”。 |  |  |
|  指标4：优化工程项目审批，将工程项目审批事项由原来的87项压减至65项，审批时限由原来的300多天压缩至90天以内。将人防、消防、技术性审查统一纳入到施工图审查环节，联合审图率达100%。 | 优化工程项目审批，将工程项目审批事项由原来的87项压减至65项，审批时限由原来的300多天压缩至90天以内。将人防、消防、技术性审查统一纳入到施工图审查环节，联合审图率达100%。 | 优化工程项目审批，将工程项目审批事项由原来的87项压减至65项，审批时限由原来的300多天压缩至90天以内。将人防、消防、技术性审查统一纳入到施工图审查环节，联合审图率达100%。 |
| 时效指标 | 工作任务完成时间节点 | 工作任务按时间节点完成 | 100% |
| 成本指标 | 支出控制率（实际财政支出/计划财政支出） | 预期目标任务范围内，≤100% | 95% |
| 效益指标 | 经济效益 指标 | 优化办事流程实现“最多跑一次”改革，提升优化营商环境能力 | 年度内完成 | 90% |
| 社会效益 指标 |  指标1：设立“办不成事”窗口 | 年度内完成 | 100% |
|  指标2：实现“川渝通办” | 年度内完成 | 98% |
|  指标3：提供上门帮办代办服务 | 年度内完成 | 100% |
| 生态效益 指标 |  指标1：改善群众办事环境 | 年度内完成 | 90% |
| 可持续影响 指标 |  指标1：持续优化创新创业发展环境 | 年度内完成 | 95% |
|  指标2：持续压降企业生产经营成本 | 年度内完成 | 90% |
|  指标3：持续深化商事制度改革 | 年度内完成 | 98% |
|  指标4：持续推进简政放权 | 年度内完成 | 96% |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 服务对象满意度（%） | 80%以上 | 90% |

第五部分 附表

## 一、收入支出决算总表

## 二、收入决算表

## 三、支出决算表

## 四、财政拨款收入支出决算总表

## 五、财政拨款支出决算明细表

## 六、一般公共预算财政拨款支出决算表

## 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

## 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

## 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

## 十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

## 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

## 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表

## 十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表