安多县市场监督管理局2022年度

部门决算

安多县市场监督管理局 2023年9月28日

**目 录**

第一部分 安多县市场监督管理局概况

一、部门预算单位构成

二、部门职责及机构设置概况

三、其他相关情况

第二部分 安多县市场监督管理局2022年度部门决算明细表

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、一般公共预算财政拨款收入支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

第三部分 安多县市场监督管理局2022年度部门预算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分

安多县市场监督管理局概况

**一、安多县市场监督管理局机构设置情况部门预算单位构成**

安多县市场监督管理局行政编制4名（领导职数3名:正科级1名，副科级2名，科级1名），实有人数6人（1人为乡镇借调人员）。安多县市场监督管理局属一级预算单位，无二级预算单位,统一社会信用代码：11542425MB1D680259。

1. **部门职责**

1.负责市场综合监督管理。贯彻执行国家有关市场监督管理的法律法规和政策，参与起草地方性法规和政府规章草案，组织落实质量振兴战略、食品药品安全战略和标准化战略，拟订并组织实施有关规划，组织实施对全县各类市场主体的监督管理，规范和维护市场秩序，营造诚实守信、公平竞争的市场环境。

2.负责市场主体统一登记注册。指导全县各类企业、农牧民专业合作社和从事经营活动的单位、个体工商户等市场主体的登记注册工作。建立市场主体信息公示和共享机制，依法公示和共享有关信息，加强信用监管，推动市场主体信用体系建设。

3.负责指导和监督市场监管综合执法工作。指导全县市场监管综合执法工作，推动实行统一的市场监管。组织查处和督办重大违法案件。规范市场监管行政执法行为。

4.负责反垄断统一执法。统筹推进竞争政策实施，指导实施公平竞争审查制度。依法依授权对经营者集中行为进行反垄断审查，负责对垄断协议、滥用市场支配地位和滥用行政权力排除、限制竟争等行为的反垄断执法工作。

5.负责监督管理市场秩序。依法监督管理市场交易、网络商品交易及有关服务的行为。组织指导查处价格收费违法违规、不正当竞争、违法直销、传销、侵犯商标专利知识产权和制售假冒伪劣行为。指导广告业发展，监督管理广告活动。依法査处无照生产经营和相关无证生产经营行为。指导市消费者协会开展消费维权工作。

6.负责宏观质量管理。拟订实施质量发展的制度措施。统筹全县质量基础设施协同服务与应用。会同有关部门组织实施重大工程设备质量监理制度，组织重大质量事故调查，贯彻实施缺陷产品召回制度，监督管理产品防伪工作。

7.负责产品质量安全监督管理。负责产品质量风险防控和县级监督抽查工作。组织实施质量分级制度、质量安全追制度。负责工业产品生产许可管理。负责纤维质量监督工作。

8.负责特种设备安全监督管理。综合管理特种设备安全监察、监督工作，监督检查高耗能特种设备节能标准和锅炉环境保护标准的执行情况。

9.负责食品安全监督管理和综合协调工作。建立全县覆盖食品生产、流通、消费全过程的监督检查制度和隐患排查治理机制并组织实施，防范区域性、系统性食品安全风险。推动建立食品生产经营者落实主体责任的机制，健全食品安全追溯体系。组织开展食品安全监督抽检、风险监测、检查处置和风险预警、风险交流工作。组织实施特殊食品注册、备案和监督管理。拟订食品安全制度措施并组织实施。负责全县食品安全应急体系建设，承担重大食品安全事件应急处置和调查处理工作。建立健全并贯彻执行食品安全重要信息直报制度。承担县食品安全委员会日常工作。

10.负责统一管理计量工作。推行国家法定计量单位，执行国家计量制度，管理计量器具及量值传递和比对工作。规范、监督商品量和市场计量行为。

11.负责统一管理标准化工作。依法协调指导和监督地方标准、团体标准、企业标准制定工作。配合做好标准化国际合作和采用国际标准工作。

12.负责统一管理检验检测工作。推进检验检测机构改革。规范检验检测市场，完善检验检测体系，指导协调检验检测行业发展。

13.负责统一管理、监督和综合协调认证工作。组织实施国家统一的认证和合格评定监督管理制度。负责全县检验检测机构资质认定工作。

14.负责识产权工作。组织实施知识产权战略有关政策，负责保护知识产权、促进知识产权运用、建立知识产权公共服务体系、统筹协调配合涉外知识产权事宜。

15.负责药品、医疗器械和化妆品安全监督管理。监督实施国家药品、医疗器械和化妆品法律法规和部门规章，参与起草相关地方性法规和政府规章草案并监督实施，拟订全县监督管理政策规划。研究拟订鼓励药品、医疗器械和化妆品新技术新产品的管理与服务政策。推动药品、医疗器械和化妆品监督管理体系建设。

16.负责监督实施国家药品、医疗器械和化妆品标准。公布并监督实施地方药材标准和医疗机构制剂标准。组织实施中药品种保护制度和药品分类管理制度相关工作。参与制定基本药物目录，配合实施基本药物制度。

17.负责药品、医疗器械和化妆品注册、备案管理。制定并组织实施医疗机构制剂注册、备案管理制度，完善审评审批服务便利化措施。负责药品、医疗器械和化妆品行政许可。负责药品、医疗器械和化妆品生产环节的许可，药品批发许可、零售连锁许可、互联网销售第三方平台备案。

18.负责药品、医疗器械和化妆品质量管理。监督实施药品(合医疗机构制剂)医疗器械研发、生产、经营、使用和化妆品生产经营质量管理规范。制定并组织实施全县药品、医疗器械和化妆品生产经营监督管理制度。

19.负责药品、医疗器械和化妆品上市后风险管理。组织开展药品不良反应、医疗器械不良事件和化妆品不良反应的监测、评价和处置工作。组织制定并监督实施全县药品、医疗器械和化妆品质量抽查检验计划，发布质量公告，组织排查风险隐患。

20.负责执业药师资格准入管理。监督实施执业药师资格准入制度，组织实施执业药师注册管理工作。

21.负责组织指导药品、医疗器械和化妆品监督检查。制定检查制度，依法查处生产批发环节的违法行为，依职责组织指导查处经营使用环节的违法行为。建立问题产品召回和处理制度并监督实施。

22.负责药品、医疗器械和化妆品监督管理领域对外交流与合作、安全宣传、教育培训。

23.负责市场监督管理科技和信息化建设、新闻宣传。按规定承担技术性贸易措施有关工作。

24.负责本行业领域安全生产监督管理和应急处置工作。

25.完成县委、县政府交办的其他任务。

**第二部分**

**安多县市场监督管理局部门2022年度决算明细表**

（表格见附件5）

**第三部分**

**安多县市场监督管理局部门2022年度决算情况说明**

**一、2022年度财政拨款收支决算总体情况说明**

（一）总收支。2022年度年初结转结余0万元，本年收入194.78万元，本年支出194.78万元，年末结转结余0万元。

（二）一般公共预算财政拨款收支。2022年度一般公共预算财政拨款年初结转结余0万元，本年收入194.78万元，本年支出194.78万元，年末结转和结余资金0万元。

（三）政府性基金预算财政拨款收支。2022年度政府性基金预算财政拨款年初结转结余0万元，本年收入0万元，本年支出0万元，年末结转和结余资金0万元。

（四）国有资本经营预算财政拨款收支。2022年度国有资本经营预算财政拨款年初结转结余0万元，本年收入0万元，本年支出0万元，年末结转和结余资金0万元。

（五）社会保险基金预算财政拨款支出。2022年度社会保险基金预算财政拨款年初结转结余0万元，本年收入0万元，本年支出0万元，年末结转和结余资金0万元。

**二、2022年度财政拨款支出决算总体情况说明**

**（一）财政拨款支出决算总体情况**

2022年度本年支出合计194.78万元，与2021年决算数同口经对比：2022年一般公共预算财政拨款支出194.78万元，2021年一般公共预算财政拨款支出165.99万元、2021年增加28.79万元，增长17.34%，支出增加主要原因为：工资增资及上级专项资金较多。

1. **财政支出决算具体情况**

1.一般公共服务支出（类）152.14万元。市场监督管理事务（款）152.14万元，行政运行（项）147.14万元，其他市场监督管理事务（项）5.00万元。

2.社会保障和就业支出（类）17.27万元。行政事业单位养老支出（款）17.16万元；机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）17.16万元，其他社会保障和就业支出（款）0.11万元，其他社会保障和就业支出（项）0.11万元。

3.卫生健康支出（类）11.00万元。行政事业单位医疗（款）11.00万元；行政单位医疗（项）8.26万元，公务员医疗补助（项）2.15万元，其他行政事业单位医疗支出0.60万元。

4.住房保障支出（类）14.37万元。住房改革支出（款）14.37万元、住房公积金（项）14.37万元。

**三、2022年度财政拨款支出情况说明**

（一）2022年度财政拨款支出194.78万元，其中：一般公共服务支出152.14万元，占总支出78.10%，社会保障和就业支出17.27万元，占总支出8.90%，卫生健康支出：11.00万元，占总支出5.60%，住房保障支出14.37万元，占总支出7.40%，

**（二）财政拨款支出决算结构情况**

2022年度财政拨款支出194.78万元，其中基本支出186.83万元（含人员经费支出177.29万元，商品和服务支出9.53万元），占全部支出的95.91%；项目支出7.96万元，占全部支出的4.09%。

**四、2022年“三公”经费预算情况说明**

**（一）2022年“三公”经费情况表**

单位：万元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **预算数** | **决算数** | **备 注** |
| **合 计** | 3.00 | 2.81 |  |
| **1.因公出国（境）费** | 0.00 | 0.00 |  |
| 其中：（1）因公出国（境）团组数 | 0.00 | 0.00 |  |
| （2）因公出国（境）团人数 | 0.00 | 0.00 |  |
| **2.公务接待费** | 0.00 | 0.00 |  |
| 其中：（1）公务接待的批次 | 0.00 | 0.00 |  |
| （2）公务接待的人数 | 0.00 | 0.00 |  |
| **3.公务用车经费** | 3.00 | 2.81 |  |
| 其中：（1）公务用车运行维护费 | 3.00 | 2.81 |  |
| （2）公务用车购置数 | 00.00 | 0.00 |  |
| （3）公务用车保有量 | 2 | 2 |  |

2022年度“三公”经费财政拨款支出预算为3.00万元，支出决算为2.81万元，完成预算的93.67%。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

1.因公出国（境）费预算为0.00万元，支出决算为0.00万元，完成预算的0%。

2.公务用车购置及运行费预算为3.00万元，支出决算为2.81万元，完成预算的93.67%。2021年公务用车购置及运行费预算支出1.5万元，与2021年相比2022年增加1.5万元，增加50%，原因：1.因近几年下乡次数增加，车辆磨损导致轮胎等配件需进行维修；2.比往年增加下乡频次，加之政府后勤办多次借用，导致车辆磨损较严重。截至2022年12月31日，财政拨款的公务用车保有量为2辆。

3.公务接待费预算为0.00万元，支出决算为0.00万元，完成预算的0%， 2022年发生国内公务接待0批次，共0人次。

1. **预算绩效情况说明**

**（2022年部门预算绩效自评报告内容）**

安市监【2022】75号

安多县市场监督管理局2022年项目支出

绩效自评报告

一、单位基本情况

（一）单位主要职责职能，组织架构、人员及年度工作任务。

**1.主要职能职责及年度工作任务。**

（1）负责市场综合监督管理。贯彻执行国家有关市场监督管理的法律法规和政策，参与起草地方性法规和政府规章草案，组织落实质量振兴战略、食品药品安全战略和标准化战略，拟订并组织实施有关规划，组织实施对全县各类市场主体的监督管理，规范和维护市场秩序，营造诚实守信、公平竞争的市场环境。

（2）负责市场主体统一登记注册。指导全县各类企业、农牧民专业合作社和从事经营活动的单位、个体工商户等市场主体的登记注册工作。建立市场主体信息公示和共享机制，依法公示和共享有关信息，加强信用监管，推动市场主体信用体系建设。

（3）负责指导和监督市场监管综合执法工作。指导全县市场监管综合执法工作，推动实行统一的市场监管。组织查处和督办重大违法案件。规范市场监管行政执法行为。

（4）负责反垄断统一执法。统筹推进竞争政策实施，指导实施公平竞争审查制度。依法依授权对经营者集中行为进行反垄断审查，负责对垄断协议、滥用市场支配地位和滥用行政权力排除、限制竟争等行为的反垄断执法工作。

（5）负责监督管理市场秩序。依法监督管理市场交易、网络商品交易及有关服务的行为。组织指导查处价格收费违法违规、不正当竞争、违法直销、传销、侵犯商标专利知识产权和制售假冒伪劣行为。指导广告业发展，监督管理广告活动。依法査处无照生产经营和相关无证生产经营行为。指导市消费者协会开展消费维权工作。

（6）负责宏观质量管理。拟订实施质量发展的制度措施。统筹全县质量基础设施协同服务与应用。会同有关部门组织实施重大工程设备质量监理制度，组织重大质量事故调查，贯彻实施缺陷产品召回制度，监督管理产品防伪工作。

（7）负责产品质量安全监督管理。负责产品质量风险防控和县级监督抽查工作。组织实施质量分级制度、质量安全追制度。负责工业产品生产许可管理。负责纤维质量监督工作。

（8）负责特种设备安全监督管理。综合管理特种设备安全监察、监督工作，监督检查高耗能特种设备节能标准和锅炉环境保护标准的执行情况。

（9）负责食品安全监督管理和综合协调工作。建立全县覆盖食品生产、流通、消费全过程的监督检查制度和隐患排查治理机制并组织实施，防范区域性、系统性食品安全风险。推动建立食品生产经营者落实主体责任的机制，健全食品安全追溯体系。组织开展食品安全监督抽检、风险监测、检查处置和风险预警、风险交流工作。组织实施特殊食品注册、备案和监督管理。拟订食品安全制度措施并组织实施。负责全县食品安全应急体系建设，承担重大食品安全事件应急处置和调查处理工作。建立健全并贯彻执行食品安全重要信息直报制度。承担县食品安全委员会日常工作。

（10）负责统一管理计量工作。推行国家法定计量单位，执行国家计量制度，管理计量器具及量值传递和比对工作。规范、监督商品量和市场计量行为。

（11）负责统一管理标准化工作。依法协调指导和监督地方标准、团体标准、企业标准制定工作。配合做好标准化国际合作和采用国际标准工作。

（12）负责统一管理检验检测工作。推进检验检测机构改革。规范检验检测市场，完善检验检测体系，指导协调检验检测行业发展。

（13）负责统一管理、监督和综合协调认证工作。组织实施国家统一的认证和合格评定监督管理制度。负责全县检验检测机构资质认定工作。

（14）负责识产权工作。组织实施知识产权战略有关政策，负责保护知识产权、促进知识产权运用、建立知识产权公共服务体系、统筹协调配合涉外知识产权事宜。

（15）负责药品、医疗器械和化妆品安全监督管理。监督实施国家药品、医疗器械和化妆品法律法规和部门规章，参与起草相关地方性法规和政府规章草案并监督实施，拟订全县监督管理政策规划。研究拟订鼓励药品、医疗器械和化妆品新技术新产品的管理与服务政策。推动药品、医疗器械和化妆品监督管理体系建设。

（16）负责监督实施国家药品、医疗器械和化妆品标准。公布并监督实施地方药材标准和医疗机构制剂标准。组织实施中药品种保护制度和药品分类管理制度相关工作。参与制定基本药物目录，配合实施基本药物制度。

（17）负责药品、医疗器械和化妆品注册、备案管理。制定并组织实施医疗机构制剂注册、备案管理制度，完善审评审批服务便利化措施。负责药品、医疗器械和化妆品行政许可。负责药品、医疗器械和化妆品生产环节的许可，药品批发许可、零售连锁许可、互联网销售第三方平台备案。

（18）负责药品、医疗器械和化妆品质量管理。监督实施药品(合医疗机构制剂)医疗器械研发、生产、经营、使用和化妆品生产经营质量管理规范。制定并组织实施全县药品、医疗器械和化妆品生产经营监督管理制度。

（19）负责药品、医疗器械和化妆品上市后风险管理。组织开展药品不良反应、医疗器械不良事件和化妆品不良反应的监测、评价和处置工作。组织制定并监督实施全县药品、医疗器械和化妆品质量抽查检验计划，发布质量公告，组织排查风险隐患。

（20）负责执业药师资格准入管理。监督实施执业药师资格准入制度，组织实施执业药师注册管理工作。

（21）负责组织指导药品、医疗器械和化妆品监督检查。制定检查制度，依法查处生产批发环节的违法行为，依职责组织指导查处经营使用环节的违法行为。建立问题产品召回和处理制度并监督实施。

（22）负责药品、医疗器械和化妆品监督管理领域对外交流与合作、安全宣传、教育培训。

（23）负责市场监督管理科技和信息化建设、新闻宣传。按规定承担技术性贸易措施有关工作。

（24）负责本行业领域安全生产监督管理和应急处置工作。

（25）完成县委、县政府交办的其他任务。

**2.组织架构及人员。**

安多县市场监督管理局行政编制4名（领导职数3名:正科级1名，副科级2名），实有人数6人（1人为乡镇借调人员）。安多县市场监督管理局属一级预算单位，无二级预算单位,统一社会信用代码：11542425MB1D680259。

（二）2022年单位预算绩效管理工作开展情况。

为强化绩效主体责任，加强绩效管理工作，严格落实绩效管理责任，结合我局工作实际，**一是**强化绩效管理理念，加强对绩效工作相关政策学习及理解，积极营造浓厚的绩效工作氛围，切实树立“花钱必问效、无效必问责”的理念，提高资金使用效益。**二是**成立绩效管理工作领导小组，由一把手任组长，副局长任副组长，其他工作人员任成员，财务人员为工作联络员。**三是**明确工作职责分工，加强分工，相互协调、相互监督，保持工作的连续性和有效性。按照区、市、县有关规定、要求，组织本部门及下属单位及时开展相关绩效工作。

（三）2022年单位预算及执行情况

2022年单位项目收入总计12.87万元（其中：本年度收入为7.87万元，年初结转结余数为5万元），2022年项目支出总计7.96万元，剩余4.91万元。本年支出进度为61.85%。

（四）主要内容及实施情况

本年度年初预算、追加项目及上年结转结余共计4项，总资金12.87万元，其中：上年结转结余金额为5万元，2022年年初预算数为7.87万元。全年实际支出7.96万元，支出进度为61.85%。

1.执法制式服装采购经费可用指标为2.88万元，实际支出2.86万元，支出进度为99.31%

2.假冒伪劣虫草举报奖励经费可用指标为2万元，实际支出0万元，支出进度为0%

3.业务经费可用指标为5万元，为上年结转结余资金，实际支出2.14万元，支出进度为42.8%

4.网络租赁费可用指标为2.99万元，实际支出2.96万元，支出进度为98.99%

二、绩效自评工作开展情况

（一）扩大部门整体支出绩效自评工作覆盖面。在总结往年绩效自评的经验基础上，将绩效自评扩大至所有项目，涵盖年初预算项目、年中追加项目及上年结转结余项目。

（二）规范整体支出绩效自评内容。从预算执行、部门产出和实施效果等方面，全面反映和考核部门预算管理水平、职能履行、整体预期目标完成等情况。

（三）明确主体责任。作为本单位预算绩效管理的责任主体，及时调整充实我局绩效管理工作领导小组，不断加强对绩效评价的组织管理，对绩效评价结果的真实性、完整性负责，保证绩效自评质量，按期完成自评。

三、综合评价情况及评价结论

绩效总体工作开展情况较好，但仍存在一些问题亟待改进：**一是**单位财务力量单薄，未做好项目前期计划，推进期间跟踪监督，导致项目推进进程缓慢。**二是**绩效宣传有待加强，绩效管理的理念只是被项目单位负责人或者经办人掌握或了解，大多数职工并不知晓绩效考核的内容、作用等。**三是**绩效自评效果未显现，绩效自评结果运用有待加强。

四、存在的问题及原因分析

（一）存在的问题：**一是**部分项目执行进度相对滞后。**二是**个别项目支出为零。**三是**在项目执行上，事先未形成有条有序的计划安排，未能充分发挥绩效管理的作用。

（二）原因分析：**一是**由于采购程序比较复杂，对工作人员的专业能力和素质等方面的要求较高，需要掌握多方面的业务知识，具备丰富的经验，还需要熟悉国家有关的政策规定等，才能确保整体采购工作的有序开展。**二是**政府采购周期长、运作效率低，受到疫情影响，致使货物无法及时送达，整个采购进度缓慢。**三是**是否有人举报以及举报案例的真实性成为制约假冒伪劣虫草举报奖励经费预算绩效实现的主要因素，无法控制，从而影响了绩效目标的结果。**四是**干部职工对绩效评价工作认识不够深入，重视程度有待进一步提升。

（三）改进措施和建议：**一是**提前部署，制定项目资金支出计划。**二是**根据项目实际执行情况加强监测分析，及时解决项目推进执行过程中遇到的问题。**三是**及时做好资金支付工作，切实加快项目预算执行，不可因事拖延。

五、下一步工作计划

实时跟进项目实施进度，确保绩效自评达到全覆盖，争取按时保质完成项目。加强对项推进过程的组织、管理、实施方式的跟踪管控，提高绩效自评结果的应用效果，切实提高绩效管理水平。

附件：项目自评材料

安多县市场监督管理局

2022年11月25日

安多县2022年预算支出绩效自评表

填报机构： 安多县市场监督管理局 填报日期：2022年 11月 21日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 假冒伪劣虫草举报奖励经费 | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 安多县市场监督管理局 | | | | | | | 实施单位 | | 安多县市场监督管理局 | | | | |
| 项目资金 （万元） | |  | | | | 年初预算数 | 全年预算数 | | 全年执行数 | | 分值 | | 执行率 | | 得分 |
| 年度资金总额 | | | | 2.00 | 2.00 | | 0 | | 10 | | 0% | | 0 |
| 其中：当年财政拨款 | | | | 2.00 | 2.00 | | 0 | | — | |  | | — |
| 上年结转资金 | | | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 其他资金 | | | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | | | 实际完成情况 | | | | | | |
| 为进-步鼓励公民揭发检举制售假冒伪劣产品违法犯罪活动，加强虫草市场监管，严厉打击制售打击假冒伪劣虫草，维护市场经济秩序和举报人的合法权益。 | | | | | | | | 暂未接到相关投诉举报 | | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级指标 | 二级指标 | | 三级指标 | | | | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | | 得分 | | 偏差原因分析及改进措施 | |
| 产出指标  (50分) | 数量指标 | | 指标1：暂定奖励人数 | | | | ≤10个 | 0 | 5 | | 0 | | 暂未接到相关投诉举报 | |
| 指标2：奖励金额 | | | | ≤0.2万元/次 | 0 | 5 | | 0 | | 暂未接到相关投诉举报 | |
| 质量指标 | | 指标1：联合公安部门共同查实举报的案例的真实性 | | | | ≥100% | 50% | 10 | | 5 | | 暂未接到相关投诉举报 | |
| 指标2：受理举报案例质量合格率 | | | | ≥100% | 50% | 10 | | 5 | | 暂未接到相关投诉举报 | |
| 时效指标 | | 指标1：奖励金额发放时间 | | | | ≤1个月 | 1 | 10 | | 10 | | 暂未接到相关投诉举报 | |
| 成本指标 | | 指标1：奖励标准 | | | | ≤0.2万元 | 0 | 0 | | 0 | | 暂未接到相关投诉举报 | |
| 指标2：两人以上共同举报同一案件线索的奖励标准不便自行协商分配 | | | | ≤0.2万元 | 0 | 0 | | 0 | | 暂未接到相关投诉举报 | |
| 效益指标  （30分） | 经济效益  指标 | |  | | | |  | 0 | 0 | | 0 | | 暂未接到相关投诉举报 | |
| 社会效益  指标 | | 指标1：激发群众的维权意识，促进我县经济安全、健康发展。 | | | | 有效提升 | 100% | 10 | | 10 | | 暂未接到相关投诉举报 | |
|  | | 指标2：充分调动社会各方参与监督的积极性，不断完善我县打击侵权假冒治理体系。 | | | | 有效提升 | 100% | 10 | | 10 | | 暂未接到相关投诉举报 | |
| 生态效益  指标 | | 指标1： | | | |  |  |  | |  | |  | |
| 可持续影响指标 | | 指标1：持续提升揭发检举制售假冒伪劣产品奖励制剂效能，有利于充分调动社会公众举报侵权假冒违法行为的积极性，营造共建共治共享社会治理格局。 | | | | 持续提升 | 100% | 10 | | 10 | | 暂未接到相关投诉举报 | |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | | 指标1： 社会公众对设置奖励金的满意度 | | | | ≥90% | ≥90% | 5 | | 5 | | 暂未接到相关投诉举报 | |
|  | 指标2：举报人对奖励金的满意度 | | | | ≥90% | ≥90% | 5 | | 5 | | 暂未接到相关投诉举报 | |
| 总分 | | | | | | | | | | 100 | | 60 | |  | |
| 自评结论 | | | 中 | | 总分高于90分（含）的结论为“优”，90～80分（含）为“良”，80～60分（含）为“中”，低于60分为“差”。 | | | | | | | | | | |

填报说明如下：

1.预算执行率。根据2021年全年预算总额（A）和执行数（B），计算预算执行率（B/A）。

2.年度总体目标完成情况。对照年初设定的年度总体绩效目标，填报全年实际完成情况。

3.绩效指标完成情况。对照各项三级绩效指标的年度指标值，逐项填写全年实际完成值。其中：

（1）定量指标，资金使用单位填写本单位实际完成数。完成值达到指标值且未超出指标值的30%，记满分；未达到指标值或超出指标值30%以上的部门按完成比例核减分值。（即：“未实现目标的”和“年初指标值设定明显偏低的”情形，需按照偏离程度适度调减得分值）

（2）定性指标，根据“三档”原则分别按照指标分值的100～80%(含80%)、80～50%(含50%)、0～50%合理填写得分。

4.未实现绩效目标或超过绩效指标值较多的原因和改进措施。应逐条分析原因，作出说明并提出改进措施（相关内容可另附）。

安多县2022年预算支出绩效自评表

填报机构： 安多县市场监督管理局　 填报日期：2022年11月21日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 网络租赁费 | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 安多县市场监督管理局 | | | | | | | 实施单位 | | 安多县市场监督管理局　障局 | | | | |
| 项目资金 （万元） | |  | | | | 年初预算数 | 全年预算数 | | 全年执行数 | | 分值 | | 执行率 | | 得分 |
| 年度资金总额 | | | | 2.99 | 2.99 | | 2.99 | | 10 | | 100% | | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | | | 2.99 | 2.99 | | 2.99 | | — | |  | | — |
| 上年结转资金 | | | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 其他资金 | | | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | | | 实际完成情况 | | | | | | |
| 保障我县西藏市场监督管理综合业务管理系统正常运行，及时为办事群众办理营业执照等业务 | | | | | | | | 日常内系统运行较正常，及时办理业务 | | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级指标 | 二级指标 | | 三级指标 | | | | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | | 得分 | | 偏差原因分析及改进措施 | |
| 产出指标  (50分) | 数量指标 | | 指标1：办理业务数量 | | | | ≥800个 | 620 | 10 | | 7.75 | | 受疫情影响，三个月未办理业务 | |
| 指标2：窗口数量 | | | | ≥3个 | 3 | 10 | | 10 | |  | |
| 质量指标 | | 指标1：西藏市场监督管理综合业务管理系统畅通率 | | | | ≥100% | 95% | 10 | | 9.5 | | 受市政施工影响网线被切断，自治区停电、系统维护等 | |
|  | | | |  |  |  | |  | |  | |
| 时效指标 | | 指标1：网络定期维护时间 | | | | ≤1个月 | 1个月 | 5 | | 5 | |  | |
| 指标2：网络租赁服务保障时间 | | | | ≤12个月 | 12个月 | 5 | | 5 | |  | |
| 成本指标 | | 指标1：数据专线年租赁费 | | | | ≤2.99万元 | 2.99万元 | 10 | | 10 | |  | |
|  | | | |  |  |  | |  | |  | |
| 效益指标  （30分） | 经济效益  指标 | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |
| 社会效益  指标 | | 指标1：推进“互联网+政务服务”，压缩企业开办时间，提升市场经济发展 | | | | 有效提升 | 95% | 10 | | 9.5 | | 推进成效较缓 | |
|  | | 指标2：各部门信息共享，市场主体信息有效衔接。 | | | | 有效提升 | 100% | 10 | | 10 | |  | |
| 生态效益  指标 | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |
| 可持续影响指标 | | 指标1：对我县经济发展提供数据支撑 | | | | 持续提升 | 90% | 5 | | 4.5 | | 部分历史数据不准确 | |
| 指标2：便于扶持小、个、专主体发展 | | | | 持续提升 | 70% | 5 | | 3.5 | | 扶持成效不明显 | |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | | 指标1： 办事群众的满意度 | | | | ≥90% | 85% | 5 | | 4.25 | | 因有时断网、人员短缺的原因未能及时办理 | |
| 指标2：干部职工的满意度 | | | | ≥90% | 100% | 5 | | 5 | |  | |
| 总分 | | | | | | | | | | 100 | | 94 | |  | |
| 自评结论 | | | 优 | | 总分高于90分（含）的结论为“优”，90～80分（含）为“良”，80～60分（含）为“中”，低于60分为“差”。 | | | | | | | | | | |

填报说明如下：

1.预算执行率。根据2021年全年预算总额（A）和执行数（B），计算预算执行率（B/A）。

2.年度总体目标完成情况。对照年初设定的年度总体绩效目标，填报全年实际完成情况。

3.绩效指标完成情况。对照各项三级绩效指标的年度指标值，逐项填写全年实际完成值。其中：

（1）定量指标，资金使用单位填写本单位实际完成数。完成值达到指标值且未超出指标值的30%，记满分；未达到指标值或超出指标值30%以上的部门按完成比例核减分值。（即：“未实现目标的”和“年初指标值设定明显偏低的”情形，需按照偏离程度适度调减得分值）

（2）定性指标，根据“三档”原则分别按照指标分值的100～80%(含80%)、80～50%(含50%)、0～50%合理填写得分。

4.未实现绩效目标或超过绩效指标值较多的原因和改进措施。应逐条分析原因，作出说明并提出改进措施（相关内容可另附）。

安多县2022年预算支出绩效自评表

填报机构： 安多县市场监督管理局　 填报日期：2022年 11月21日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 业务经费 | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 安多县市场监督管理局 | | | | | | | 实施单位 | | 安多县市场监督管理局　障局 | | | | |
| 项目资金 （万元） | |  | | | | 年初预算数 | 全年预算数 | | 全年执行数 | | 分值 | | 执行率 | | 得分 |
| 年度资金总额 | | | | 5.00 | 5.00 | | 1.2 | | 10 | | 24% | | 2.4 |
| 其中：当年财政拨款 | | | | 5.00 | 5.00 | | 1.2 | | — | |  | | — |
| 上年结转资金 | | | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 其他资金 | | | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | | | 实际完成情况 | | | | | | |
| 目标1：强化食品、药品等安管监管能力，提升人民群众法律意识，  保障人民群众生命财产安全  目标2：保障我县市场监管各类业务有效推进 | | | | | | | | 利用3.15消费者权益日等活动，开展宣传活动。将证、照积极发放给前来办证的群众 | | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级指标 | 二级指标 | | 三级指标 | | | | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | | 得分 | | 偏差原因分析及改进措施 | |
| 产出指标  (50分) | 数量指标 | | 指标1：宣传物品 | | | | ≥10000件 | 0 | 5 | | 0 | | 有部分宣传材料，暂未购置 | |
| 指标2：营业执照、食品经营许可证 | | | | ≥1000套 | 1000套 | 5 | | 5 | | 营业执照有库存，暂未购置 | |
| 质量指标 | | 指标1：宣传物品质量合格率 | | | | ≥100% | 0 | 5 | | 0 | | 有部分宣传材料，暂未购置 | |
| 指标2：营业执照、食品经营许可证质量合格率 | | | | ≥100% | 100% | 5 | | 5 | |  | |
| 时效指标 | | 指标1：活动完成时间4444444444444444444 | | | | ≤6个月 | 6个月 | 10 | | 10 | |  | |
| 指标2：营业执照、食品经营许可证消耗时间 | | | | ≤12个月 | 12个月 | 10 | | 10 | |  | |
| 成本指标 | | 指标1：宣传材料费用 | | | | ≤3万元 | 0 | 5 | | 0 | | 有部分宣传材料，暂未购置 | |
| 指标2：营业执照、食品经营许可证费用 | | | | ≤2万元 | 1.2万元 | 5 | | 3 | | 营业执照有库存，暂未购置 | |
| 效益指标  （30分） | 经济效益  指标 | | 指标1： | | | |  |  |  | |  | |  | |
| 社会效益  指标 | | 指标1：提升普法力度，增强法律意识，维权意识 | | | | 有效提升 | 100% | 10 | | 10 | |  | |
| 指标2：推进依法治县工作开展 | | | | 有效提升 | 100% | 10 | | 10 | |  | |
| 生态效益  指标 | | 指标1： | | | |  |  |  | |  | |  | |
| 可持续影响指标 | | 指标1：提升商事制度改革政策知晓率，有利于推进我县商事制度改革 | | | | 持续提升 | 100% | 10 | | 10 | |  | |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | | 指标1：社会公众的满意度 | | | | ≥90% | 95% | 5 | | 5 | |  | |
| 指标2：办事群众的满意度 | | | | ≥90% | 95% | 5 | | 5 | |  | |
| 总分 | | | | | | | | | | 100 | | 75.4 | |  | |
| 自评结论 | | | 中 | | 总分高于90分（含）的结论为“优”，90～80分（含）为“良”，80～60分（含）为“中”，低于60分为“差”。 | | | | | | | | | | |

填报说明如下：

1.预算执行率。根据2021年全年预算总额（A）和执行数（B），计算预算执行率（B/A）。

2.年度总体目标完成情况。对照年初设定的年度总体绩效目标，填报全年实际完成情况。

3.绩效指标完成情况。对照各项三级绩效指标的年度指标值，逐项填写全年实际完成值。其中：

（1）定量指标，资金使用单位填写本单位实际完成数。完成值达到指标值且未超出指标值的30%，记满分；未达到指标值或超出指标值30%以上的部门按完成比例核减分值。（即：“未实现目标的”和“年初指标值设定明显偏低的”情形，需按照偏离程度适度调减得分值）

（2）定性指标，根据“三档”原则分别按照指标分值的100～80%(含80%)、80～50%(含50%)、0～50%合理填写得分。

4.未实现绩效目标或超过绩效指标值较多的原因和改进措施。应逐条分析原因，作出说明并提出改进措施（相关内容可另附）。

安多县2022年预算支出绩效自评表

填报机构： 安多县市场监督管理局 填报日期：2022年11月23日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 执法制式服装采购经费 | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 安多县市场监督管理局 | | | | | | | 实施单位 | | 安多县市场监督管理局障局 | | | | |
| 项目资金 （万元） | |  | | | | 年初预算数 | 全年预算数 | | 全年执行数 | | 分值 | | 执行率 | | 得分 |
| 年度资金总额 | | | | 2.88 | 2.88 | | 2.86 | | 10 | | 99.31% | | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | | | 2.88 | 2.88 | | 2.86 | | — | |  | | — |
| 上年结转资金 | | | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 其他资金 | | | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | | | 实际完成情况 | | | | | | |
| 为我局执法人员制作制式服装，提高其工作积极性，保障日常监管与执法检查工作顺利完成。 | | | | | | | | 已购置执法人员制式服装 | | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级指标 | 二级指标 | | 三级指标 | | | | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | | 得分 | | 偏差原因分析及改进措施 | |
| 产出指标  (50分) | 数量指标 | | 指标1：制式服装制作数量 | | | | 6套 | 6 | 15 | | 15 | |  | |
|  | | | |  |  |  | |  | |  | |
| 质量指标 | | 指标1：制式服装（含帽子类、服装类、鞋类、标志类）质量合格率 | | | | ≥90% | 95% | 15 | | 15 | |  | |
|  | | | |  |  |  | |  | |  | |
| 时效指标 | | 指标1：制式服装购买完成时间 | | | | ≦6月 | 6个月 | 5 | | 5 | |  | |
| 指标2：制式服装保障时间 | | | | ≥3年 | 4个月 | 5 | | 0.56 | |  | |
| 成本指标 | | 指标1：预算控制总成本 | | | | ≦2.88万元 | 2.86万元 | 10 | | 10 | |  | |
|  | | | |  |  |  | |  | |  | |
| 效益指标  （30分） | 经济效益  指标 | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |
| 社会效益  指标 | | 指标1：按照执法相关规定，穿戴执法服装开展监督检查工作，增强法制意识，提高监督检查效率和效果，保障群众合法权益。 | | | | 有效提升 | 80% | 10 | | 8 | | 投入时间较短，成效显现较缓 | |
| 指标2：进一步规范行政执法行为，执法过程亮明身份，主动接受社会各界监督，做到公平、公正、公开。 | | | | 有效提升 | 95% | 10 | | 9.5 | | 投入时间较短，成效显现较缓 | |
| 生态效益  指标 | | 指标1： | | | |  |  |  | |  | |  | |
| 可持续影响指标 | | 标1：持续提升执法人员规范执法水平，维护市场秩序和谐稳定。 | | | | 持续提升 | 80% | 10 | | 8 | | 投入时间较短，成效显现较缓 | |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | | 指标1：执法人员的满意度 | | | | ≥90% | 100% | 5 | | 5 | |  | |
| 指标2：社会公众的满意度 | | | | ≥90% | 80% | 5 | | 4 | | 投入时间较短，成效显现较缓 | |
| 总分 | | | | | | | | | | 100 | | 90.06 | |  | |
| 自评结论 | | | 优 | | 总分高于90分（含）的结论为“优”，90～80分（含）为“良”，80～60分（含）为“中”，低于60分为“差”。 | | | | | | | | | | |

填报说明如下：

1.预算执行率。根据2021年全年预算总额（A）和执行数（B），计算预算执行率（B/A）。

2.年度总体目标完成情况。对照年初设定的年度总体绩效目标，填报全年实际完成情况。

3.绩效指标完成情况。对照各项三级绩效指标的年度指标值，逐项填写全年实际完成值。其中：

（1）定量指标，资金使用单位填写本单位实际完成数。完成值达到指标值且未超出指标值的30%，记满分；未达到指标值或超出指标值30%以上的部门按完成比例核减分值。（即：“未实现目标的”和“年初指标值设定明显偏低的”情形，需按照偏离程度适度调减得分值）

（2）定性指标，根据“三档”原则分别按照指标分值的100～80%(含80%)、80～50%(含50%)、0～50%合理填写得分。

4.未实现绩效目标或超过绩效指标值较多的原因和改进措施。应逐条分析原因，作出说明并提出改进措施（相关内容可另附）。

**六、2022年度政府性基金决算支出情况说明**

2022年政府性基金总支出0万元，与2021年决算数同口经对比：2022年政府性基金预算财政拨款支出0万元，比去年增加0万元，增长0%，支出增加主要原因为：我局加大资金支出进度，特别是项目资金使用力度。

**七、2022年国有资本经营决算支出情况说明**

2022年国有资本经营预算财政拨款支出0万元，与2021年决算数同口经对比：2022年国有资本经营决算支出0万元，比去年增加0万元，增长0%，支出增加主要原因为：我局加大资金支出进度。

**八、其他重要事项的情况说明**

机关运行经费支出说明2022年度机关运行经费支出　9.53万元，比2021年度增加2.47万元，增长34.98%，主要原因是增加了公务用车运行维护经费。

**九、国有资产占有使用情况**

截至2022年12月31日，本单位共有2辆车，其中，公务用车及业务用车（都为越野车）2辆，账面价值为80.00万元。国有资产原值258.06万元。房屋687平方米，账面价值159.07万元。其中，办公用房687平方米，账面价值159.07万元，业务用房0平方米，账面价值0万元，其他（不含构筑物）0平方米，账面价值0元。

**十、债务情况说明**

本单位2022年无政府债券资金。

**十一、政府采购情况说明**

本单位2022年没有安排政府采购预算经费，没有此方面的支出发生。

**第四部分**

**名词解释**

**一、收入科目**

（一）财政拨款：指当年从自治区财政取得的资金。

（二）一般公共预算拨款收入：指财政部门当年拨付的资金。

（三）其他收入：指上述“一般公共预算拨款收入”以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

（四）上年结转和结余：主要是以前年度支出预算未完成，结转到当年或以后年度按有关规定继续使用的资金。

**二、支出科目**

（一）财政事务：指财政事务方面的支出。有关具体事务包括行政管理、机关服务、预算改革业务、财政国库业务、财政监督、信息化建设、财政委托业务等。

（二）一般公共服务支出：反应政府提供一般公共服务的支出。

**（三）行政运行支出：**指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

**（四）社会保障和就业支出：**反映政府在社会保障与就业方面的支出。

**（五）住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：**反应行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

**（六）工资福利支出（类）：**反应单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员各类劳动报酬以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

**（七）商品和服务支出：**反应单位购买商品和服务的支出。

**（八）其他支出：**反映除上述项目以外其他不能划分到具体功能科目中的支出项目。

**（九）年末结转和结余：**指以前年度预算支出未完成，按照有关规定结转到当年或以后年度继续使用的资金。

**（十）机关运行经费：**是指为保障行政单位（含参照公务员法管理事业单位）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、办公用品物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。