

2024 年度莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服
务与数据管理局
公开报告

目 录

第一部分 部门（单位）概况

- 一、主要职能、职责
- 二、部门（单位）机构设置及决算单位构成情况
- 三、2024 年度部门（单位）主要工作完成情况

第二部分 部门（单位）决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、一般公共预算财政拨款项目支出决算情况说明
- 八、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
- 九、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

十、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

十一、机关运行经费（公用经费）支出决算情况说明

十二、政府采购支出决算情况说明

十三、国有资产占用情况说明

十四、预算绩效情况说明

第三部分 名词解释

第四部分 决算公开联系方式及信息反馈渠道

第五部分 部门（单位）决算表

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项目支出决算明细表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

九、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十、财政拨款“三公”经费支出决算表

十一、机关运行经费支出、国有资产占用情况及政府采购支出信息表

第一部分 部门（单位）概况

一、主要职能、职责

（一）牢牢把握铸牢中华民族共同体意识工作主线，将之贯穿于政务服务、接诉即办、数字政府、数字经济、数字社会、公共资源交易、优化营商环境等工作及自身建设全过程各方面。

（二）起草相关地方性法规规章草案，拟订相关政策措施、规划计划、配套制度并组织实施。

（三）贯彻落实政府职能转变和“放管服”改革的政策措施，对重大问题进行调查研究，提出相关工作建议，指导督促各地区各部门落实相关改革措施。

（四）指导全旗政务服务工作。负责推进全旗政务服务标准化、规范化、便利化，推动政务服务线上线下一体化，构建统一的政务服务体系。负责协调推动部门做好权责清单、政务服务事项清单等基础清单标准化和相关制度建设工作。规划指导全旗一体化政务服务平台有关工作，承担“互联网+政务服务”组织管理工作，推进“互联网+监管”应用，承担全旗政务服务效能监察工作。

（五）统筹指导全旗优化营商环境工作。负责拟订优化营商环境的规划、政策、措施并组织落实。负责全旗营商环境评估工作。

（六）统筹全旗数据管理工作，推进数据资源整合共享和开发利用。协调推进数据资源分类分级管理，组织推动公共数据资源开发利用，推动信息资源跨行业跨部门互联互通，推进一体化政务大数据体系建设。组织实施大数据战略。

（七）统筹指导全旗数字政府建设，负责统筹、规划、协调、指导、监督全旗政府系统电子政务建设工作。负责拟订旗本级政务信息化项目审批、建设、管理相关制度。负责旗本级政务信息化项目规划、立项、审批。负责旗本级非涉密政务信息基础设施建设运行管理，指导全旗相关工作。

（八）协调推动数字经济发展，促进数字产业化和产业数字化，做强做优做大数字经济。负责拟订全旗数字经济产业政策、规划计划、配套措施并组织实施。组织拟订有关数字基础设施布局规划，协调推进数字基础设施布局建设，推进数字基础设施建设高质量发展。推动跨领域跨行业数字化转型，促进数字经济和实体经济深度融合。负责提出国家、自治区、呼伦贝尔市和旗本级数字化项目财政性资金安排建议，按规定权限审批、核准、备案数字化项目。协调推进数据领域科技创新、技术应用和人才队伍建设。负责数据领域交流合作工作。

（九）协调推进数字社会建设，推动公共服务和社会治理信息化，促进智慧城市建设。负责接诉即办工作。

（十）负责旗本级政府信息公开和政务公开工作。指导、协调、监督各地区各部门开展政府信息公开和政务公开工作。负责旗人民政府门户网站的规划、监管和建设管理工作。

（十一）统筹指导、协调全旗公共资源交易工作。研究公共资源交易工作政策措施，拟订公共资源交易有关配套文件。

(十二) 在具体承担数据基础制度建设、数据标准规范、数据基础设施建设、政务服务、数字政府建设等职责中，履行相应数据安全职责，负责拟订相关数据安全政策并组织实施。协同旗委宣传部落实网络数据跨境流动安全评估和监管工作。

(十三) 在履行职责过程中统筹发展和安全，有效防范化解各类风险挑战，实现高质量发展和高水平安全的良性互动。

(十四) 完成旗委、旗政府及上级业务部门交办的其他工作。

二、部门（单位）机构设置及决算单位构成情况

1.根据部门（单位）职责分工，本部门内设机构包括：办公室、政务服务与政务公开股、数字应用推进与数据管理股（接诉即办股）、优化营商环境股（公共资源交易股）。本部门下属单位包括：大数据中心、政务服务中心。

2.从决算单位构成看，纳入本财政汇总决算编制范围的预算单位共计 1 家，具体包括：莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局本级。详细情况见表：

序号	单位名称	单位性质
1	莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局	财政拨款的行政单位

三、2024 年度部门（单位）主要工作完成情况

（一）扎实开展党内法规、党务公开工作

一是深入学习党内法规。班子成员带头学习以习近平总书记为核心的党中央关于全面从严治党的重大决策部署精神，认真贯彻落实党中央、自治区党委、呼伦贝尔市委、旗委关于加强党内法规的各项工作部署。今年以来，通过党组理论学习中心组、“三会一课”、“专题读书班”等形式学习党内法规制度 12 次。**二是强化组织领导。**党组 2 次研究部署党务公开工作，进一步落实主体责任，做到一级抓一级，层层抓落实，确保了党务公开工作的有序开展。并通过政府门户网站、三务公开平台、党务公开栏等形式，加强党务公开工作力度，全年公开三重一大、党费收缴、主题党日等 10 项党务工作，做到应公开尽公开，自觉公开接受群众监督。**三是强化制度保障。**制定了局机关《党务公开信息发布制度（试行）》《党务公开风险评估制度（试行）》《应急处置制度（试行）》《党务公开舆论引导制度（试行）》《党务公开保密审查制度（试行）》，确保党务公开工作有章可循、有据可依。

（二）持续提升政务服务能力

1. 提升政务服务标准化、便利化。一是提升政务大厅效能。大厅开设“高效办成一件事”、“基干民兵服务”、“诚信建设投诉”、“我是政协委员我帮你”、“对不满意窗口投诉点”等窗口，从优化审批流程、加强监督检查力度等方面着力规范和改进政务服务行为，今年累计受理各类事项 193565 件，办结率 100%。**二是抓实办事延时服务。**全旗 1479 项政务服务事项全部纳入延时服务范围，今年延时服务办件 426 件，切实解决“工作时间没空办”“休息时间没处办”“未办完还要再次跑”等难题。**三是升级企业服务专区。**开设企业服务窗口，配备亲清会客室，提供导办、惠企政策免申即享、助企纾困等服务，公开服务流程、服务机制和服务清单，组织涉企服务部门工作人

员和相关律师共 27 人成立企业服务专员队伍，梳理 116 项涉企服务事项，今年企业服务办件 3563 件。**四是推行“好差评”机制。**企业群众可以通过内蒙古政务服务网、蒙速办 APP、窗口评价器等多渠道对窗口工作进行评价，今年政务服务“好差评”评价数 129936 条、差评 0 条。**五是推进服务人员专业化。**开展政务中心综合窗口持证上岗工作，组织 20 名工作人员参加呼伦贝尔市“政务服务办事员”职业技能等级考试。

2. 推进“综合窗口”改革。一是推动“一窗受理”工作。组织各乡镇、部门和 8 个社区通过“综合窗口受理系统”进行收件受理，今年通过系统办件 2644 件，办结率 92.67%。二是优化“工程改革”时限。窗口人员提供靠前指导服务，压缩“工改”综合窗口审批时限，实现市、旗两级重点项目帮代办，今年“工改”系统审批 46 个项目 304 个相关手续。三是发挥电子监察作用。电子监察从月调度变日调度，有效预警我旗临期办件，有效降低了超时率。今年电子监察系统办理监察 25834 项事项，超时率 6.06%，同比下降 4.3%；行政许可事项办理监察 2296 项事项，超时率 5.92%，同比下降 16.84%。

3. 全面推行“蒙速办”工作。一是落实“高效办成一件事”。积极协调相关部门做好 13 个“高效办成一件事”对接工作，为群众提供精准化、个性化的优质服务，并通过政府网站、微信公众号及工作群等渠道，及时、广泛开展宣传，不断提高社会知晓率。今年制作“高效办成一件事”专题宣传视频 5 个，全旗共办理 1900 件（次）事项。二是加强“一网通办”“跨区域通办”。旗本级 1534 项政务服务事项中 1526 项实现网上申办，占比 99.48%，政务服务事项承诺时限缩减比例已达到 87.57%。梳理“免证办”事项 1006 项，“掌上办”事项 1187 项，占政务服务事项比例 77.38%，“全程网办”零跑腿事项共计 1435

项，“全程网办”占比为 93.55%。今年受理“全市通办”“全区通办”“跨省通办”跨区域办件 11433 件。三是**高效推动“帮您办”**。政务服务和数据管理局围绕 29 市级重点项目成立了 4 个帮办代办小组，帮助项目实施单位和企业协调解决 16 个项目中的 25 个审批事项。

（三）全力深化“放管服”成效

1. 全面推行政务服务向基层延伸。15 个乡镇、246 个村(社区)便民服务站开通并运行，实现旗政务服务中心、乡镇便民服务中心、村(社区)便民服务站三级联动。同时，打造尼尔基镇便民服务中心为标杆型便民服务中心，设置综合受理、休息等候、帮办代办、自助服务等功能分区，为基层群众提供全流程、专业化的政务服务。开展“政务+银行”、“政务+邮政”、“政务+联通”等“政务+”模式向多场景延伸。

2. 持续优化职能职责。进一步精简申请材料、优化审批流程、压缩办理时限，不断提升提高审批效率，今年“两优”期间共优化 105 个事项，从“两优”前办事材料 435 件，精简为现在的办事材料 187 件。

3. 全力提高营商环境质效。今年以来，积极推进 2024 年优化营商环境 4.0 方案工作任务，并整改 2023 年营商环境问题，组织召开营商环境工作任务部署会 4 次、多部门现场办公会 4 次、专题系统填报培训 2 次，有力推动了全旗营商环境评估工作开展。同时高质量推进宣传报道，畅通政企沟通反馈渠道，有序开展企业满意度调查工作，向市级上报典型案例 27 例、工作信息 21 篇。针对疑难工单难办结的问题，加强与市接诉即办指挥中心的沟通协调，先后实现巴彦乡饮水工单 65 件、人社局欠薪工单 38 件、毁林毁草毁湿类工单 156 件、双龙泉供水问题工单 8 件办结清零，并安排上传知识库，今后不再受理此类工单，

有效提升了 12345 热线办结率。

（四）有序推进政务服务数据共享

1. **多方位打造智慧城市。**今年以来，完成了智慧城市项目监理式验收，对智慧公安、智慧城管、多维可视化三系统进行了计算机信息系统等级保护二级备案。

2. **提升电子政务外网保障能力。**一是开展带宽测试与提升工作。为特需部门进行带宽提升，由 100MB 标准提升至 300MB。解决了宝山镇 IP 地址冲突、巴彦乡交换机故障、杜拉尔政务一体机占用带宽过大等问题，目前 15 个乡镇网速已全部达标。二是加强电子政务外网支撑。结合乡镇、村（社区）实际情况和需求，分批次开展电子政务外网连通工作，今年连通 52 个村（社区）便民服务站，逐步实现莫旗电子政务外网全覆盖。目前，电子政务外网已横向接入 81 个部门单位，纵向连接 15 个乡镇、82 个村级便民服务站网，为全旗各级政务服务高效开展提供了基础网络承载和支撑服务。三是推进机房等保建设。积极与运营商及相关企业进行沟通，对系统建设参数、规格、品牌报价进行了综合分析和评估，再次优化机房等保建设方案，提前谋划 2025 年机房等保建设。

3. **积极推广“一表通”系统应用。**“一表通”平台实现了跨部门数据共享与业务协同，涵盖了民政、人社、妇联、残联等多个领域，目前已累计接入 15 个乡镇及 40 个相关单位，现与市级推进程度保持一致。

（五）优化公共资源交易平台服务效能

1. **开展公共资源交易领域突出问题专项整治行动。**经过专项整治工作组梳理，共排查问题 47 个，形成问题清单、建立整改台账。目前各部门已形成“一问一档”，全部整改完成。

2. 实施公共资源交易中心标准化建设。已完成开评标室、专家抽取室设备更新升级，达到跨盟市远程异地评标要求；完成网络升级，确保上下行速率不低于 300MB/s；完成隔夜评标专家休息室建设，满足隔夜评标需要。

3. 推动跨盟市远程异地评标。10 月 21 日，我旗首例工程建设跨盟市远程异地评标取得成功后，截止目前，已开展了 15 个工程建设项目跨盟市远程异地评标工作，为实现地域专家资源互通，规避围标串标工作打下了坚实基础。

（六）亮点成绩、经验做法

“12345”热线服务为民。为推动工单办理，召开“12345”政务服务便民热线培训会 3 次、现场办公 50 次，2 次邀请两办督查室、纪委监委、组织部、编办、司法局参与疑难工单研判会，印发提醒函 7 份、分析报告 13 期，建议更换工作人员 2 次，有效推动疑难工单认领和办理时效。集中开展两轮的逾期工单清理攻坚工作，同步实施局班子成员和工单办理单位分管领导“双坐班制”，强化了工作的统筹协调，取得成效显著。今年受理工单 13672 件，诉求主要集中在毁林毁草毁湿、民生、消费维权、供水、供暖、房屋产权、道路维修、噪音等方面。旗平均解决率 97.41%、满意率 97.76%、办结率 99.65%，各承办单位更新上传知识库 199 条。

第二部分 部门（单位）决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度收入、支出决算总计均为 564.13 万元。与年初预算相比,收、支总计各增加减少 97.24 万元,增长 20.83%,变动原因:一般公共服务支出增加 85.68 万元,社会保障和就业支出增加 5.04 万元、卫生健康支出增加 2.45 万元、住房保障支出增加 4.07 万元。与上年决算相比,收、支总计各增加 0.48 万元,增长 0.09%。其中:一般公共服务支出减少 7.70 万元、社会保障和就业支出增加 1.79 万元、卫生健康支出增加 1.59 万元、住房保障支出增加 4.8 万元。

(一) 收入决算总计 564.13 万元。包括:

1. 本年收入决算合计 564.13 万元。与上年决算相比,增加 0.48 万元,增长 0.09%,变动原因:一般公共服务支出减少 7.70 万元、社会保障和就业支出增加 1.79 万元、卫生健康支出增加 1.59 万元、住房保障支出增加 4.8 万元。

2. 使用非财政拨款结余(含专用结余) 0 万元。与上年决算相比,增加(减少) 0 万元,增长(下降) 0%,变动原因:不存在此项内容。

3. 年初结转和结余 0 万元。与上年决算相比,增加(减少) 0 万元,增长(下降) 0%,变动原因:不存在此项内容。

(二) 支出决算总计 564.13 万元。包括:

1. 本年支出决算合计 564.13 万元。与上年决算相比,增加 0.48 万元,增长 0.09%,变动原因:一般公共服务支出减少 7.70 万元、社会保障和就业支出增加 1.79 万元、卫生健康支出增加 1.59 万元、住房保障支出增加 4.8 万元。

2.结余分配0万元。结余分配事项：不存在此项内容。与上年决算相比，增加（减少）0万元，增长（下降）0%，变动原因：不存在此项内容。

3.年末结转和结余0万元。结转和结余事项：不存在此项内容。与上年决算相比，增加（减少）0万元，增长（下降）0%，变动原因：不存在此项内容。

二、收入决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度本年收入决算合计 564.13 万元，其中：

本年一般公共预算财政拨款收入 564.13 万元，占 100.00%；

本年政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；

本年国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；

本年上级补助收入 0 万元，占 0%；

本年事业收入 0 万元，占 0%；

本年经营收入 0 万元，占 0%；

本年附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；

本年其他收入 0 万元，占 0%。

收入决算图

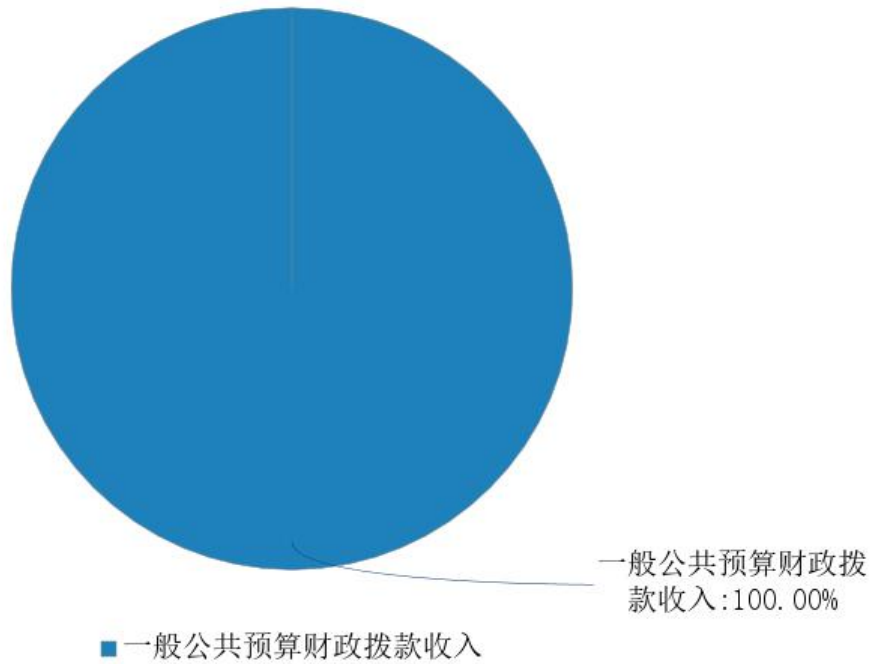


图 1.收入决算图

三、支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度本年支出决算合计 564.13 万元，其中：

本年基本支出 337.63 万元，占 59.85%；

本年项目支出 226.50 万元，占 40.15%；

本年上缴上级支出 0 万元，占 0%；

本年经营支出 0 万元，占 0%；

本年对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。

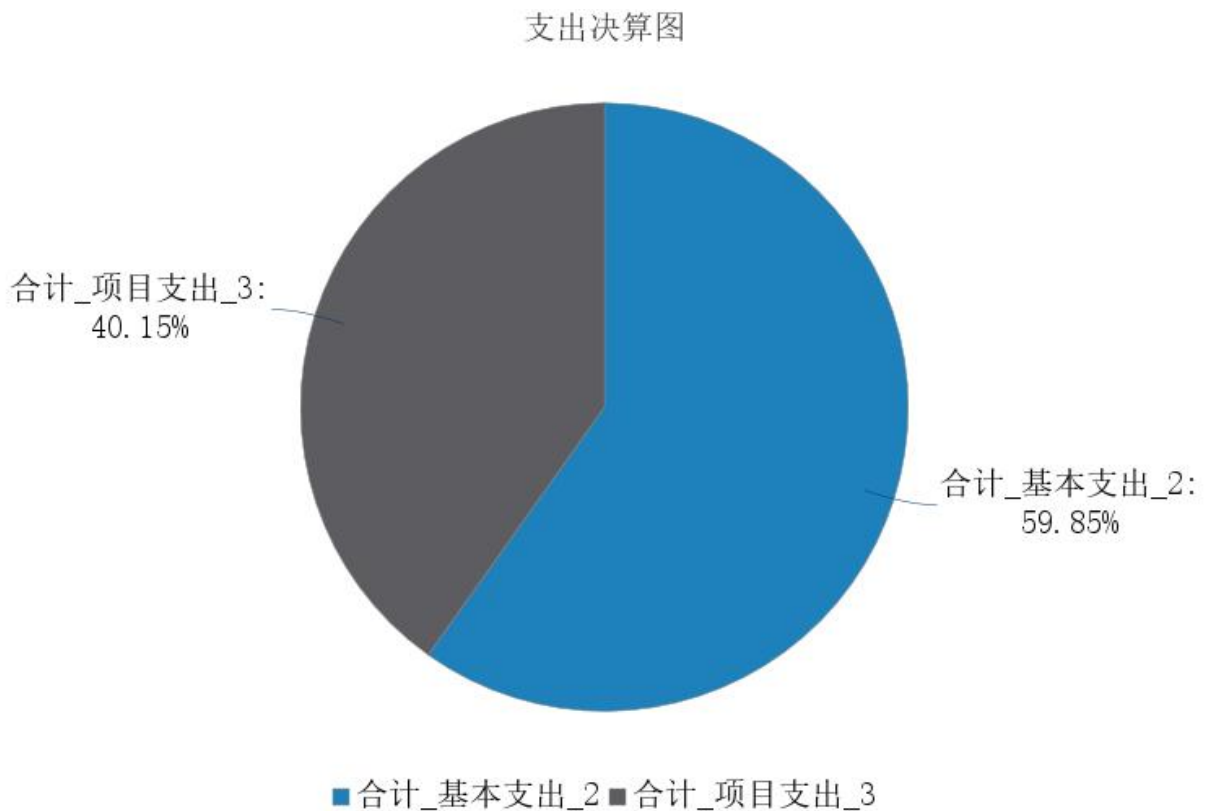


图 2.支出决算图

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度财政拨款收入、支出决算总计均为 564.13 万元，与年初预算相比，收、支总计各增加 97.24 万元，增长 20.83%，变动原因：一般公共服务支出增加 85.68 万元，社会保障和就业支出增加 5.04 万元、卫生健康支出增加 2.45 万元、住房保障支出增加 4.07 万元。与上年决算相比，收、支总计各增加 0.48 万元，增长 0.09%，变动原因：一般公共服务支出减少 7.70 万元、社会保障和就业支出增加 1.79 万元、卫生健康支出增加 1.59 万元、住房保障支出增加 4.8 万元。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度一般公共预算财政拨款支出决算 564.13 万元。与年初预算 466.89 万元相比，完成年初预算的 120.83%。其中：

（一）一般公共服务（类）

一般公共服务（类）决算数为 501.55 万元，与年初预算相比增加（减少） 85.68 万元。其中：

1. 政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）支出 **133.8** 万元；
2. 政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）支出 226.5 万元；
3. 政府办公厅（室）及相关机构事务（款）机关服务（项）支出 **141.25** 万元；

（二）公共安全（类）

公共安全（类）决算数为 0 万元，与年初预算相比增加（减少） 0 万元。其中：

1. 公安（款）行政运行（项）。年初预算 0 万元，支出决算 0 万元，完成年初预算的 0%。决算数与年初预算数的差异原因：不存在此项内容。。

（三）社会保障和就业支出（类）

社会保障和就业支出（类）决算数为 27.82 万元，与年初预算相比增加（减少） 5.04 万元。其中：

1. 行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）。年初预算 1.06 万元，支出决算 1.99 万元，完成年初预算的 187.74%。决算数与年初预算数的差异原因：有新增加退休人员所以增加退休费。

2. 行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）。年初预算 0.94 万元，支出决算 0 万元，完成年初预算的 0%。决算数与年初预算数的差异原因：执行有偏差。

3. 3. 行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）。年初预算 20.79 万元，支出决算 25.07 万元，完成年初预算的 120.59%。决算数与年初预算数的差异原因：有新增人员及养老缴费标准增加的原因。

4. 行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）。年初预算 0 万元，支出决算 0.75 万元，完成年初预算的 100%。决算数与年初预算数的差异原因：有新退休人员所以职业年金增加。

（四）卫生健康支出（类）

卫生健康支出（类）决算数为 13.57 万元，与年初预算相比增加 2.45 万元。

其中：

1. 行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）。年初预算 5011 万元，支出决算 7.56 万元，完成年初预算的 147.95%。决算数与年初预算数的差异原因：人员增加及缴费标准提高。

2. 行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）。年初预算 6.01 万元，支出决算 6.01 万元，完成年初预算的 100%。决算数与年初预算数的差异原因：没有差异。

（五）住房保障支出（类）

住房保障支出（类）决算数为 21.18 万元，与年初预算相比增加（减少） 4.08 万元。其中：

1. 住房改革支出（款）住房公积金（项）。年初预算 17.1 万元，支出决算 21.18 万元，完成年初预算的 123.86%。决算数与年初预算数的差异原因：人员增加及缴费标准提高。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度一般公共预算财政拨款基本支出决算 337.63 万元，其中：

（一）人员经费 301.71 万元。主要包括：基本工资 82.17 万元、津贴补贴 82.25 万元、奖金 19.7 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 25.07 万元、职业年金缴费 0.75 万元、职工基本医疗保险缴费 13.57 万元、其他社会保障缴费 2.51 万元、住房公积金 21.18 万元、其他工资福利支出 52.51 万元、离休费、退休费 1.99 万元等。

（二）公用经费 35.92 万元。主要包括：办公费 7.61 万元、印刷费 3.27 万元、水费 0.08 万元、电费 0.53 万元、邮电费 14.4 万元、物业管理费 0.02 万元、差旅费

1.45 万元、维修（护）费 3.55 万元、培训费 0.1 万元、委托业务费 0.03 万元、福利费 0.6 万元、其他交通费用 3.52 万元、其他商品和服务支出 0.76 万元。

七、一般公共预算财政拨款项目支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度一般公共预算财政拨款项目支出决算 226.50 万元，其中：

（一）工资福利支出 0 万元。

（二）商品和服务支出 214.36 万元。主要包括：办公费 12.56 万元、印刷费 5.41 万元、邮电费 15.44 万元、差旅费 2.55 万元、维修（护）费 4.77 万元、劳务费 168.15 万元、委托业务费 5.5 万元等。

（三）资本性支出 12.14 万元。主要包括：办公设备购置 12.14 万元。

八、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）财政拨款“三公”经费支出总体情况说明。

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度财政拨款“三公”经费全年预算 0 万元，支出决算 0 万元，完成预算的 0%。其中：因公出国（境）费全年预算 0 万元，支出决算 0 万元，完成预算的 0%；公务用车购置及运行维护费全年预算 0 万元，支出决算 0 万元，完成预算的 0%；公务接待费全年预算 0 万元，支出决算 0 万元，完成预算的 0%。2024 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费全年预算 0 万元，支出决算 0 万元，与预算没有差异。

（二）财政拨款“三公”经费支出具体情况说明。

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度财政拨款“三公”经费支出0万元。因公出国（境）费支出0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出0万元，占0%；公务接待费支出0万元，占0%。其中：

1.因公出国（境）费支出0万元，全年出国（境）团组0个，累计0人次。与上年决算相比，增加（减少）0万元，增长（下降）0%，变动原因：不存在此项内容。

2.公务用车购置及运行维护费支出0万元。其中：

（1）公务用车购置支出0万元。本年度使用财政拨款购置公务用车0辆，开支内容：……。与上年决算相比，增加（减少）0万元，增长（下降）0%，变动原因：不存在此项内容。

（2）公务用车运行维护费支出0万元。公务用车运行维护费主要用于按规定保留的公务用车的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。截至 2024 年 12 月 31 日，使用财政拨款开支的公务用车保有量为0辆。与上年决算相比，增加（减少）0万元，增长（下降）0%，变动原因：不存在此项内容。

3.公务接待费支出0万元。其中：国内公务接待支出0万元，接待0批次，0人次，开支内容：不存在此项内容；国（境）外公务接待支出0万元，接待0批次，0人次，开支内容：不存在此项内容。与上年决算相比，增加（减少）0万元，增长（下降）0%，变动原因：不存在此项内容。

九、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度政府性基金预算财政拨款支出决算0万元。与上年决算相比，增加（减少）0万元，增长（下降）0%，变动原因：本年无政府性基金预算财政拨款收、支、余。

十、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度国有资本经营预算财政拨款支出决算0万元。与上年决算相比，增加（减少）0万元，增长（下降）0%，变动原因：本年无国有资本经营预算财政拨款收、支、余。

十一、机关运行经费（公用经费）支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度公用经费支出决算35.92万元，与上年决算相比，减少-267.18万元，减少88.15%，变动原因：办公费减少 25.75 万元；取暖费减少 20.96 万元；维修费减少 45.98 万元；专用材料减少 9.11 万元；劳务费减少 168.54 万元；委托业务费减少 10 万元；其他商品服务支出减少 5.72 万元。其中，机关运行经费支出决算35.92万元。比上年决算相比，减少267.18万元，下降88.15%，变动原因：办公费减少 25.75 万元；取暖费减少 20.96 万元；维修费减少 45.98 万元；专用材料减少 9.11 万元；劳务费减少 168.54 万元；委托业务费减少 10 万元；其他商品服务支出减少 5.72 万元。

十二、政府采购支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度政府采购支出总额14.45万元，其中：政府采购货物支出14.45万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。政府采购授予中小企业合同金额14.45万元，占

政府采购支出总额的 100%，其中：授予小微企业合同金额 14.45 万元，占政府采购支出总额的 100%；货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的 100%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的 0%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的 0%。

十三、国有资产占用情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 截至 2024 年 12 月 31 日，本部门（单位）共有车辆 0 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 0 辆、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、离退休干部服务用车 0 辆，其他用车 0 辆；单价 100 万元（含）以上的设备（不含车辆） 0 台（套）。

十四、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作的开展情况。

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 根据预算绩效管理要求组织对 2024 年一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中一级项目 0 个，二级项目 12 个，共涉及资金 226.5 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%；政府性基金预算项目 0 个，其中，一级项目 0 个，二级项目 0 个，共涉及资金 0 万元，占应纳入绩效自评的政府性基金预算项目支出总额的 100%。

组织对“蒙速办·掌上办”、“蒙速办·帮您办”、“购买服务”等 12 个项目开展了部门评价，涉及一般公共预算支出 226.5 万元，政府性基金支出 0 万元。其中，对“蒙速办·掌上办”、“蒙速办·帮您办”、“购买服务”等项目分别委托相

关第三方机构开展绩效评价。从评价情况看，以上项目从评价情况来看，以上项目按数量指标完成 100%，质量指标完成 100%，时效指标资金下达时间 30%，社会效益 100%，可持续影响 100%，服务对象满意度 100%。

（二）部门（单位）决算中项目绩效自评结果。

莫力达瓦达斡尔族自治旗政务服务与数据管理局 2024 年度在决算中反映 12 个一般公共预算项目，以及 0 个政府性基金项目，共 12 个项目的绩效自评结果。

1. “蒙速办·掌上办”项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分 90 分。全年预算数为 1 万元，执行数为 1 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：项目预期目标已完成，我单位在遵守国家、自治区、相关政策与管理办法的同时，还制定了单位的《财务管理制度》，制度包含预算管理、收入管理、支出管理、往来资金结算管理、现金及银行存款管理、结转结余资金管理（不限于以上制度），在制度上为蒙速办·掌上办项目资金使用提供了指导以及规范。实际支出与项目规定的用途一致，不存在超范围超标准支出、挤占挪用等违法违规问题，资金管理状况良好。

2. “蒙速办·帮您办”项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分 90 分。全年预算数为 1 万元，执行数为 1 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：项目预期目标已完成，我单位在遵守国家、自治区、相关政策与管理办法的同时，还制定了单位的《财务管理制度》，制度包含预算管理、收入管理、支出管理、往来资金结算管理、现金及银行存款管理、结转结余资金管理（不限于以上制度），在制度上为蒙速办·帮您办项目资金使用提供了指导以及规范。实际支出与项目规定的用途一致，不存在超范围超标准支出、挤

占挪用等违法违规问题，资金管理状况良好。继续规范和加强财政支出管理，强化支出责任，建立科学、规范的财政支出绩效评价管理体系，提高财政资金使用效益，及时发现自身存在的问题提出解决方案，采取有力的措施，确保项目顺利实施及时发挥效益。

3. “购买服务”项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分 90 分。全年预算数为 167.15 万元，执行数为 167.15 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：本项目预算资金为 167.15 万元，到位资金 167.15 万元，实际支出资金 167.15 万元，预算执行率 100%。资金主要用于政务服务中心购买服务人员各项资金支出，各类资金支出准确无误，有完整的审批手续，不存在超范围超标准支出，挤占挪用等违法违规问题，财务处理合法合规。今后将继续规范和加强财政支出管理，强化支出责任，建立科学、规范的财政支出绩效评价管理体系，提高财政资金使用效益，及时发现自身存在的问题提出解决方案，采取有力的措施，确保项目顺利实施及时发挥效益。

4. “政务公开”项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分 90 分。全年预算数为 6 万元，执行数为 6 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：本项目预算资金为 6 万元，到位资金 6 万元，实际支出资金 6 万元，预算执行率 100%。资金主要用于政务公开工作，各类资金支出准确无误，有完整的审批手续，不存在超范围超标准支出，挤占挪用等违法违规问题，财务处理合法合规。今后将继续规范和加强财政支出管理，强化支出责任，建立科学、规范的财政支出绩效评价管理体系，提高财政资金使用效益，及时发现自身存在的问题提出解决方案，采取有力的措施，确保项目顺利实施及时发挥效益。

5. “IPV6 升级改造”项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分 90 分。全年预算数为 3 万元，执行数为 3 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：本项目预算资金为 3 万元，到位资金 3 万元，实际支出资金 3 万元，预算执行率 100%。资金主要用于政府门户网站 IPV6 升级工作，各类资金支出准确无误，有完整的审批手续，不存在超范围超标准支出，挤占挪用等违法违规问题，财务处理合法合规。今后将继续规范和加强财政支出管理，强化支出责任，建立科学、规范的财政支出绩效评价管理体系，提高财政资金使用效益，及时发现自身存在的问题提出解决方案，采取有力的措施，确保项目顺利实施及时发挥效益。

（三）部门项目绩效评价结果。

以“蒙速办·掌上办”项目为例，该项目绩效评价综合得分为 90 分，绩效评价结果为“优”。部门项目绩效评价得分情况详见部门（单位）具体绩效评价结果。

第三部分 名词解释

一、**财政拨款收入**：从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款、国有资本经营预算财政拨款。

二、**上级补助收入**：指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

三、**财政专户管理教育收费**：指缴入财政专户、实行专项管理的高中以上学费、住宿费、高校委托培养费、函大、电大、夜大及短训班培训费等教育收费。

四、**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收入。

五、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。

六、附属单位上缴收入：指事业单位取得附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

七、其他收入：取得的除上述财政拨款收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入等以外的各项收入。

八、使用非财政拨款结余（含专用结余）：指事业单位按照预算管理要求使用非财政拨款结余弥补收支差额的金额，以及使用专用结余安排支出的金额。

九、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。

十、结余分配：指单位按规定缴纳企业所得税以及从非财政拨款结余或经营结余中提取各类结余的情况。

十一、年末结转和结余资金：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。

十二、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费。

十三、项目支出：指在为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

十四、上缴上级支出：指事业单位按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

十五、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。

十六、对附属单位补助支出：指事业单位用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

十七、“三公”经费：指部门（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维护费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映部门（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维护费反映部门（单位）公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）以及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；公务接待费反映部门（单位）按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

十八、机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位财政拨款基本支出中的公用经费支出，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及其他费用等。

（各部门（单位）应根据公开决算表中对应的经费情况进行名词解释，对未涉及的名词可以删除）

第四部分 决算公开联系方式及信息反馈渠道

本部门（单位）决算公开信息反馈和联系方式：

联系人：陈尚伟 联系电话：0470-4686346-

第五部分 部门（单位）决算表

见附件。

项目支出绩效自评表 1、蒙速办·掌上办

项目名称	蒙速办·掌上办			项目负责人及电话	狄家元			
主管部门	莫旗政务服务与数据管理局			实施单位	莫旗政务服务与数据管理局			
项目预算执行情况（万元）	1	全年预算数（A）	全年执行数（B）	分值	执行率（B/A）	得分		
	年度资金总额：	1	1	90	100	90		
	其中：财政拨款	1	1	90	100	90		
	其他资金							
年度总体目标完成情况	完成“蒙速办·掌上办”考核任务本项目预算资金为1万元，到位资金1万元，实际支出资金1万元，预算执行率100%。资金主要用于蒙速办·掌上办，各类资金支出准确无误，有完整的审批手续，不存在超范围超标准支出，挤占挪用等违法违规问题，财务处理合法合规。			完成“蒙速办·掌上办”考核任务本项目预算资金为1万元，到位资金1万元，实际支出资金1万元，预算执行率100%。资金主要用于蒙速办·掌上办，各类资金支出准确无误，有完整的审批手续，不存在超范围超标准支出，挤占挪用等违法违规问题，财务处理合法合规。				
	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标方向	目标值	计量单位	分值
		数量指标	掌上办次数	正向	大于等于	10	个	10

绩效指标 (90)	产出指标 (50分)		工作次数	正向	大于等于	10	个	5
		质量指标	工作质量	正向	大于等于	80	%	10
			质量	正向	大于等于	80	%	5
		时效指标	项目完成时间	正向	大于等于	12	月	5
			拨付及时率	正向	大于等于	95	%	5
		成本指标	实际支出金额	反向	小于等于	1	万元	5
			成本节约率	反向	小于等于	100	%	5
	(30分) 效益指标	社会效益	提高掌上办	正向	大于等于	100	%	15
		可持续影响指标	影响时效	正向	等于	12	月	15
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度	社会公众满意度	正向	大于等于	95	%	10
总分			90					

项目支出绩效自评表 2、蒙速办·帮您办

项目名称	蒙速办·帮您办		项目负责人及电话	狄家元		
主管部门	莫旗政务服务与数据管理局		实施单位	莫旗政务服务与数据管理局		
项目预算执行情况（万元）	1	全年预算数（A）	全年执行数（B）	分值	执行率（B/A）	得分
	年度资金总额：	1	1	90	100	90
	其中：财政拨款	1	1	90	100	90
	其他资金					

年度总体目标完成情况	完成“帮您办·帮您办”考核任务本项目预算资金为1万元，到位资金1万元，实际支出资金1万元，预算执行率100%。资金主要用于蒙速办·掌上办，各类资金支出准确无误，有完整的审批手续，不存在超范围超标准支出，挤占挪用等违法违规问题，财务处理合法合规。				完成“帮您办·帮您办”考核任务本项目预算资金为1万元，到位资金1万元，实际支出资金1万元，预算执行率100%。资金主要用于蒙速办·掌上办，各类资金支出准确无误，有完整的审批手续，不存在超范围超标准支出，挤占挪用等违法违规问题，财务处理合法合规。			
绩效指标 (90)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标方向	目标值	计量单位	分值
	产出指标 (50分)	数量指标	帮您办次数	正向	大于等于	10	个	10
			工作次数	正向	大于等于	10	个	5
		质量指标	工作质量	正向	大于等于	80	%	10
			质量	正向	大于等于	80	%	5
		时效指标	项目完成时间	正向	大于等于	12	月	5
			拨付及时率	正向	大于等于	95	%	5
		成本指标	实际支出金额	反向	小于等于	1	万元	5
			成本节约率	反向	小于等于	100	%	5
	(30分) 效益指标	社会效益	提高帮您办	正向	大于等于	100	%	15
		可持续影响指标	影响时效	正向	等于	12	月	15
		满意度指标 (10分)	服务对象满意度	社会公众满意度	正向	大于等于	95	%
	总分				90			

项目支出绩效自评表 3、购买服务

项目名称	购买服务		项目负责人及电话	狄家元		
主管部门	莫旗政务服务与数据管理局		实施单位	莫旗政务服务与数据管理局		
项目预算执行情况（万元）	167.15	全年预算数（A）	全年执行数（B）	分值	执行率（B/A）	得分

	年度资金总额:	167.15	167.15	90	100	90		
	其中:财政拨款	167.15	167.15	90	100	90		
	其他资金							
年度总体目标完成情况	莫旗政务服务中心进行购买服务工作, 加强服务中心办事效率 本项目预算资金为 167.15 万元, 到位资金 167.15 万元, 实际支出资金 167.15 万元, 预算执行率 100%。资金主要用于政务服务中心购买服务人员各项资金支出, 各类资金支出准确无误, 有完整的审批手续, 不存在超范围超标准支出, 挤占挪用等违法违规问题, 财务处理合法合规。		莫旗政务服务中心进行购买服务工作, 加强服务中心办事效率 本项目预算资金为 167.15 万元, 到位资金 167.15 万元, 实际支出资金 167.15 万元, 预算执行率 100%。资金主要用于政务服务中心购买服务人员各项资金支出, 各类资金支出准确无误, 有完整的审批手续, 不存在超范围超标准支出, 挤占挪用等违法违规问题, 财务处理合法合规。					
绩效指标 (90)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标方向	目标值	计量单位	分值
	产出指标 (50分)	数量指标	完成数量	正向	等于	1	个	10
			购买服务	正向	等于	1	个	5
		质量指标	完成质量	正向	等于	100	%	10
			质量	正向	大于等于	100	%	5
		时效指标	完成时间	正向	等于	12	月	5
			拨付及时率	正向	大于等于	95	%	5
		成本指标	实际支出金额	反向	小于等于	167.15	万元	5
			成本节约率	反向	小于等于	100	%	5
	(30分) 效益指标	社会效益	政务服务	正向	大于等于	100	%	15
		可持续影响指标	持续时间	正向	等于	12	月	15
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度	社会公众满意度	正向	大于等于	95	%	10
	总分				90			

项目支出绩效自评表 4、政务公开

项目名称		政务公开			项目负责人及电话	狄家元		
主管部门		莫旗政务服务与数据管理局			实施单位	莫旗政务服务与数据管理局		
项目预算执行情况（万元）		6	全年预算数（A）	全年执行数（B）	分值	执行率（B/A）	得分	
		年度资金总额：	6	6	90	100	90	
		其中：财政拨款	6	6	90	100	90	
		其他资金						
年度总体目标完成情况	认真做好政务服务局政务公开工作，完成上级任务本项目预算资金为6万元，到位资金6万元，实际支出资金6万元，预算执行率100%。资金主要用于政务公开工作，各类资金支出准确无误，有完整的审批手续，不存在超范围超标准支出，挤占挪用等违法违规问题，财务处理合法合规。				认真做好政务服务局政务公开工作，完成上级任务本项目预算资金为6万元，到位资金6万元，实际支出资金6万元，预算执行率100%。资金主要用于政务公开工作，各类资金支出准确无误，有完整的审批手续，不存在超范围超标准支出，挤占挪用等违法违规问题，财务处理合法合规。			
绩效指标 (90)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标方向	目标值	计量单位	分值
	产出指标 (50分)	数量指标	政务公开工作数	正向	大于等于	10	个	10
			材料印刷数	正向	大于等于	100	份	5
		质量指标	工作质量	正向	大于等于	100	%	10
			印刷质量	正向	大于等于	100	%	5
		时效指标	完成时间	正向	等于	12	月	5
			拨付及时率	正向	大于等于	95	%	5
		成本指标	实际支出金额	反向	小于等于	6	万元	5
			成本节约率	反向	小于等于	100	%	5
	(30分) 效益指标	社会效益	更好地完成我旗政务公开工作	正向	大于等于	100	%	15
可持续影响指标			影响时效	正向	等于	1	年	15

	满意度指标 (10分)	服务对象满意度	社会公众满意度	正向	大于等于	95	%	10
总分				90				

项目支出绩效自评表 5、IPV6 升级改造

项目名称		IPV6 升级改造			项目负责人及电话	狄家元		
主管部门		莫旗政务服务与数据管理局			实施单位	莫旗政务服务与数据管理局		
项目预算执行情况（万元）		6	全年预算数（A）	全年执行数（B）	分值	执行率（B/A）	得分	
		年度资金总额：	6	6	90	100	90	
		其中：财政拨款	6	6	90	100	90	
		其他资金						
年度总体目标完成情况	加强莫旗网络网站建设，做好 IPV6 升级改造工作本项目预算资金为 3 万元，到位资金 3 万元，实际支出资金 3 万元，预算执行率 100%。资金主要用于政府门户网站 IPV6 升级工作，各类资金支出准确无误，有完整的审批手续，不存在超范围超标准支出，挤占挪用等违法违规问题，财务处理合法合规。				加强莫旗网络网站建设，做好 IPV6 升级改造工作本项目预算资金为 3 万元，到位资金 3 万元，实际支出资金 3 万元，预算执行率 100%。资金主要用于政府门户网站 IPV6 升级工作，各类资金支出准确无误，有完整的审批手续，不存在超范围超标准支出，挤占挪用等违法违规问题，财务处理合法合规。			
绩效指标 (90)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标方向	目标值	计量单位	分值
	产出指标 (50分)	数量指标	升级次数	正向	大于等于	1	次	10
			维护次数	正向	大于等于	1	次	5
		质量指标	升级质量	正向	大于等于	100	%	10
			维护质量	正向	大于等于	100	%	5
		时效指标	完成时间	正向	等于	12	月	5
			完成及时率	正向	大于等于	95	%	5
		成本指标	实际支出金额	反向	小于等于	3	万元	5
			成本节约	反向	小于等于	100	%	5

			率					
	(30分) 效益指标	社会效益	加强网络建设	正向	大于等于	100	%	15
		可持续影响指标	影响时效	正向	等于	1	年	15
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度	社会公众满意度	正向	大于等于	95	%	10
总分				90				