

重庆市綦江区人力资源和社会保障局

(机关本级)

2021年度部门决算情况说明

一、部门基本情况

(一) 职能职责

1. 办公室(挂信息科牌子)

负责全局系统日常运转,承担综合目标考核、政务信息及公开、安全、机要、保密、档案、督查督办、行政后勤等工作;负责人力社保领域的信息调研和对外宣传、舆论引导等工作,承担新闻发布和重要文稿起草工作;牵头做好代表建议、委员提案办理的综合工作;完成领导交办的其他工作。

2. 政策法规科(挂信访室牌子)

负责牵头人力社保法治宣传和咨询工作,组织开展人力社保政策研究、改革推进工作,承担涉及人力社保的综合性或重大专项政策调研工作;监督指导行政许可、审批工作;承担规范性文件的合法性审核和备案工作;承办行政复议与诉讼等法律事务;贯彻落实国家《信访条例》和《重庆市信访条例》,牵头办理来信和来访接待及信访基础性工作,牵头组织协调处理有重大影响的群体性突发事件,督促检查信访事项处理和落实情况;完成领导交办的其他工作。

3. 规划财务&基金&资金科

规划财务科。负责拟定人力社保事业发展规划和年度计划；统筹承担编制人力社保经费、基金（资金）预算、决算工作；参与拟定人力社保基金（资金）财务管理制度并监督实施；参与统筹社会保险基金的计划编制及监督制度实施；参与监督基金（资金）的收支使用管理；承担全局系统的财务及国资管理和核算检查监督、数据统计、内部审计、有关援助项目等工作；完成领导交办的其他工作。

基金管理科。负责城乡养老保险、工伤保险、失业保险基金的会计核算和会计报表的编制和报送工作；负责养老保险、工伤保险和失业保险基金年度预算决算编制及实施、基金支付和运行分析等工作；负责养老保险、工伤保险基金收入户、支出户管理；负责职工参保单位和个人缴费录入；负责与业务科室以及社会保险费代征机构、养老金、工伤保险待遇代发机构、财政、基金开户银行对账工作；负责养老、工伤、失业保险基金拨付、转移、退缴及相关管理工作；完成领导交办的其他工作。

就业资金管理科。负责就业人才服务领域资金的会计核算和会计报表的编制和报送工作；负责资金年度预算决算编制及实施、基金支付和运行分析等工作；负责就业人才服务领域资金收入户、支出户管理；负责职工参保单位和个人缴费录入；负责与业务科室和相关资金代征机构、待遇代发机构、财政、资金开户银行对账工作；负责就业

人才领域资金拨付、转移、退缴及相关管理工作；完成领导交办的其他工作。

4.就业促进&返乡&创业科

就业促进与农民工工作科（挂扶贫科牌子）。贯彻执行就业促进法律法规政策；牵头拟定就业创业的规划计划；贯彻执行劳动者平等就业、农村劳动者转移就业、跨地区有序流动等政策；指导和规范公共就业服务信息管理，健全公共就业服务体系；贯彻落实就业援助政策制度和高校毕业生等特殊群体就业创业政策；监督专项就业资金使用情况，实施开展绩效评价政策；负责全区劳服企业的指导、管理、服务工作；建立完善失业监测和预警制度，贯彻预防、调节、控制较大规模和经济结构调整中涉及职工安置权益保障政策；会同有关部门做好外国人来黔工作的服务管理工作；负责牵头城乡就业人才工作目标管理及考核；牵头做好农民工服务管理工作，拟定农民工和农村劳务开发的工作规划及措施，推动相关政策贯彻落实，维护农民工合法权益，协调处理涉及农民工的重点难点问题和重大事件；负责统筹协调发展家庭服务业促进就业工作；承担区农民工工作领导小组办公室日常工作；牵头扶贫工作任务，负责对街镇的考核、督查、任务分解，承办区扶贫办安排的其他工作；完成领导交办的其他工作。

返乡创业服务科。负责拟定、报送全区农民工年度工作要点、总结、报告，推动落实农民工相关政策，维护农

民工合法权益，参与协调处理涉及农民工的重点难点问题和重大事件，协调农村劳务开发管理及农民工工作统计信息；加强农民工工作队伍建设，推动引导农民工就业创业、统筹推进家庭服务规范化职业化建设，努力促进农民工社会融合；完成领导交办的其他工作。

创业指导科。负责创业扶持政策的落实与执行，开展创业担保贷款扶持政策宣传及贴息工作，认定管理区级创业孵化基地，征集聘用创业导师，征集发布区级创业项目库，组织实施区级创业大赛，组织参加市级泛海扬帆行动，组织参加市级渝创渝新系列活动，完成领导交办的其他工作。

5.人才开发&交流&培训科

人才与人力资源开发科（挂綦江区国家职业技能鉴定所、职业能力建设科牌子）。负责贯彻实施人力资源管理政策，牵头研究制定人力资源市场、机构和服务业发展的规划和工作措施；负责社会职业中介机构、培训机构、人力资源市场的指导和监管；负责人才开发和管理工作；负责全区机关事业单位非在编人员的管理工作；协助紧缺急需人才的引进工作，贯彻落实产业人才引育有关政策，做好管理服务相关工作，会同区委人才办对区“一站式”人才服务中心进行管理和监督；综合协调人力社保领域人才工作；贯彻落实城乡劳动者职业培训政策并拟定相关规划和制度；贯彻实施技能人才培养、评价使用和激励政策；组织完善落实职业技能资格制度；组织开展职业技能竞赛

活动；对全区技工学校进行指导监管；承担区国家职业技能鉴定所和区机关事业单位工人技术等级（岗位）考核办公室日常工作；完成领导交办的其他工作。

人才交流科（挂区人才“一站式”服务中心牌子）。负责流动人员人事档案管理服务；负责高校毕业生档案接收托管工作；负责流动人员人事档案数字化工作；为有需求的流动人员办理集体户口挂靠；为存档人员的党组织关系提供转接；负责我区在校高校学生暑期带薪实习工作；负责见习基地管理及见习补贴费用审核工作；负责人才一站式服务平台工作；完成领导交办的其他工作。

培训科。负责指导全区城乡劳动力职业技能培训（含创业培训），负责全区职业技能培训开班审核及培训补贴的审核和划拨工作，监管、指导、协调全区职业技能培训机构的运行，培训业务的开展及资金使用情况，负责全区职业培训的政策宣传、咨询、落实工作，承接市局安排的相关工作，完成领导交办的其他工作。

6.事管&综合科&培考中心

事业单位管理科（挂区职称改革办公室牌子）。组织实施事业单位人事制度改革；负责事业单位工作人员和机关工勤人员人事管理、岗位设置等综合管理工作；按照管理权限承担事业单位工作人员竞聘上岗、考核、任免、惩戒、辞聘解聘等日常工作；牵头开展事业单位领导人员任期经济责任审计；综合管理专业技术人员队伍建设，承担专家及职称综合管理和深化职称制度改革工作，以及高层

次专业技术人才规划、选拔、培养工作，承办国家、市、区级专家推荐选拔工作；承担区职称改革办公室日常工作；完成领导交办的其他工作。

综合科。牵头负责事业单位工作人员的公开招聘、遴选考调及转聘调配工作；负责体制内紧缺急需人才的引进和智力引进工作；牵头拟定事业单位人员培训规划并组织实施；贯彻执行国家和重庆市表彰奖励政策，综合管理全区表彰奖励工作，承担全区评比达标表彰的审核工作，承担市级及以上层级功勋荣誉表彰的评选推荐工作，承办区级表彰奖励活动，协调处理涉及评比达标表彰奖励的重点难点问题和重大事项，承担区评比达标表彰工作协调小组办公室日常工作；协助做好公务员及参照《公务员法》管理人员公开考录、遴选、选调等考试的具体考务组织工作，承担科级及以下干部教育培训的具体实施等工作，完成领导交办的其他工作。

区培训考试中心（挂区就业培训中心牌子）。负责按有关培训计划、培训方案对机关事业人员组织实施培训；负责实施全区下岗失业职工、城镇失业人员的就业再就业培训工作；负责实施全区创业培训（SYB）以及微型企业创业培训工作；负责实施全区的农民工岗前培训、在岗技能提升培训以及农村劳动力转移培训等工作；负责全区相关人事考试（事业单位工作人员公开招聘、专业技术人员职称资格、职业资格、执业资格、职称辅助考试以及工人技术等级考试）的报名、培训、考试资料征订及考试，以及

公务员遴选笔试面试的考务等具体工作；负责全区专业技术人员继续教育的登记工作；承办上级业务主管部门及区人力社保局交办的其他工作。

7.工资科&统发&退管中心

工资福利科。负责组织实施机关事业单位工资福利和工资统发审核及统计和工资基金管理等工作；组织实施事业单位人员工资收入分配、休息休假和离退休及死亡抚恤等政策；负责事业单位工资收入分配制度改革；负责机关事业单位干部职工工龄确认；负责涉及事业单位及工作人员有关待遇的综合管理工作，规范、监督各类津补贴，完成领导交办的其他工作。

区工资统发中心。负责全区机关事业单位工作人员工资及离休人员离休费统一发放、审核等事务性工作，督促检查统发单位的工资发放情况；承办机关事业单位工资统发数据的收集、统计、分析等工作；负责机关事业单位工资统发系统的建设维护；承办上级业务部门及区人力社保局交办的其他工作。

区退休人员管理服务中心。承担全区机关事业单位科级以下离退休人员的管理工作；负责做好全区机关事业单位科级以下孤寡、特困、重病、高龄、残疾等离退休人员的救助和慰问工作；负责全区机关事业单位科级以下离退休干部的走访、节日及住院慰问、来信来访等工作；负责全区机关事业单位科级以下离退休干部参加学习和相关活动的组织；负责协调各有关职能部门做好全区机关事业单位

位科以下离退休职工的管理服务工作；承担易地退休人员来区定居和转外地安置的协调工作；承办上级业务主管部门及区人社局交办的其他工作。

8.劳动关系与监察仲裁科（挂工伤管理科牌子）

负责开展和谐劳动关系工作；贯彻劳动合同系列政策；组织实施劳务派遣许可、企业职工工资收入分配的宏观调控和支付保障政策；协同有关部门指导监管国企工资总额管理和负责人收入分配，完善企业特殊工时制度管理；指导企业落实职工福利和女工、未成年工的特殊劳动保护政策，牵头劳动能力鉴定管理实施；负责机关企事业单位职工工伤认定、伤病残等级鉴定；承担区劳动能力鉴定委员会、区深化国有企业负责人薪酬制度改革工作领导小组办公室、区协调劳动关系三方委员会办公室的日常工作。负责牵头贯彻实施劳动保障监察、劳动人事争议调解仲裁（以下简称监察仲裁）法律法规政策，承担监察仲裁方面的综合管理工作，负责监察仲裁队伍能力建设，监督指导监察仲裁机构的业务工作，牵头协调处理劳动者劳动保障方面的维权工作，完成领导交办的其他工作。

9.社会保险管理与基金监督科

负责贯彻实施养老、失业、工伤等社会保险法律、法规、政策；牵头拟定相关社会保险发展规划、改革方案 and 政策措施并组织实施；牵头拟定社会保险公共业务规范并组织实施；负责社会保险相关信息公开、发布工作；负责对社会保险经办机构执行政策和开展工作情况进行监督管

理；负责社会保险定点服务机构和补充保险承办机构资格审批，并对其执行社会保险政策情况进行监督管理；负责企业职工工龄确认；负责企业参保人员退休审批工作；完善基金预测预警管理机制，贯彻执行基本养老、失业、工伤等社会保险及企业、职业年金基金监督管理制度，依法监督基金的收支、管理；负责监督社会保险稽核业务机构及人员的执法行为；负责金保工程的组织实施，做好社会保险基金监督人员的培训、资格认定和监督管理的相关工作；承担区社会保障监督委员会、区机关事业单位养老保险制度改革工作领导小组办公室的日常工作；完成领导交办的其他工作。

10. 党群政工科

承担全局全面从严治党 and 反腐倡廉主体责任和监督管理责任的落实，负责提出加强党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，深入推进反腐败斗争等方面的意见和建议；负责局机关和所属事业单位职工考核、精神文明建设、意识形态阵地、宣传、统战、群团等工作；负责人力社保系统行风建设日常工作；负责局机关和所属单位干部人事管理、机构编制和工资福利待遇方面工作；负责局机关及所属事业单位离退休干部管理工作；具体管理本部门所主管的社会组织党的建设；组织实施本系统的干部职工教育培训工作；完成领导交办的其他工作。

11. 公共业务&参保&城保科

公共业务科。负责全区机关事业单位、企业社保三险参保登记、变更、注销、分户、合户、转移、接续的资格审查，及城乡居民养老保险参保登记，手续办理；受理参保单位缴费申报、确定缴费费率；录入参保单位、职工、居民基本信息工作；集体补助资格核查工作；参保人员参保资料档案管理；受理单位参保人员增减变化和缴费基数维护及年初申报工作，负责分发审核后单位申报参保、变更、维护、注销等各项信息到各险种，负责接收汇总各险种的征收计划并及时上传市局公共业务办公室和专网；负责社保降费减负政策落实的相关工作牵头；工伤保险项目参保工作；涉及居民养老保险扶贫方面的总体牵头工作；完成领导交办的其他工作。

参保科。负责社会保险参保环节经办工作的综合统筹实施，牵头社会保险各险种经办全环节链条的风险内控工作，做好社保经办业务方面的综合性资料收集、撰拟、报送的牵头落实工作；受理城乡居民、城镇职工、机关事业单位养老保险补缴工作、欠费管理、追收工作；处理机关事业单位在职职工职业年金征收工作；完成领导交办的其他工作。

城镇职工养老保险科。负责企业参保单位社保欠费核实处理，以及养老保险转移、接续等业务办理；负责办理参保单位历年养老保险维护申报，核定缴费基数和缴费人数；负责失业人员、个体工商户、城镇居民、已参保解除劳动关系的农民工等灵活就业人员养老保险的申报、关系

转移、接续及有关数据维护的资格审查，手续办理；办理被征地农转非、超龄等人员的参保工作；建立并管理个人账户；编制并报送月征收计划，办理月度结算、年度汇算；负责养老保险扩面征缴工作及养老保险特殊业务工作；完成领导和上级业务主管部门交办的其他工作。

12.居保&机保&待遇发放&社会化管理科

居民养老保险科。负责对街、镇城乡居民养老保险待遇工作管理、政策指导和业务培训；审核审批享受待遇人员资格，按月发放养老待遇；死亡待遇核定、发放及管理；领取城乡居民养老金资格核查；负责享受待遇人员的档案管理；参加居保的特殊人员医疗补贴代发工作；居保养老金月度支付计划、年度（月）结算；完成领导和上级业务主管部门交办的其他工作。

机关事业单位养老保险科。负责机关事业单位退休“中人”十年过渡期内待遇复算工作；建立并管理个人账户；欠费管理、追收工作；编制并报送月支付计划，办理月度结算、年度汇算；原机关事业单位养老保险试点期间相关工作、村干部养老保险补贴；完成领导交办的其他工作。

养老待遇发放科。负责审核城乡居民、城镇职工、机关事业单位参保人员养老保险待遇享受条件、享受待遇人员的档案管理；特殊工种和按特殊政策提前退休人员的初审工作，计算养老待遇及待遇支付相关工作；受理退休人员死亡申报，丧葬费、抚恤金等死亡待遇的计算及支付；负责调整离、退休人员基本养老金及津补贴；编制养老保

险金月度支付计划、年度（月）结算；受理、审核养老保险金有关数据申报维护；负责养老保险待遇社会化发放工作；受理审核未领取养老金前死亡人员超龄一次性支付待遇；特殊人群医疗补贴代发工作；完成领导交办的其他工作。

退休人员社会化管理服务科。负责已享受养老保险待遇人员资格核查工作；负责退休人员社会化管理服务工作；负责组织开展养老保险退休人员“送温暖”活动；完成领导交办的其他工作。

13.工伤保险科

负责参与工伤事故及认定的调查和劳动能力鉴定工作；负责工伤保险参保护面和基金的预、决算编制工作；负责管理工伤保险基金、核定和支付工伤保险待遇；负责工伤保险基金的会计、核算和统计报表工作；负责免费提供工伤保险待遇查询和咨询服务；负责组织开展工伤职工职业康复工作；及时、完整、准确地记录参加工伤保险的个人缴费和用人单位为其缴费，以及享受工伤保险待遇等个人权益记录，定期将个人权益记录单免费寄送本人；负责全区工伤保险参保人员档案的代管工作；启动实施工伤预防工作；完成领导交办的其他工作。

14.区信息中心&网络信息统计科

网络信息统计科。负责养老、工伤、失业保险网络信息系统运行和数据信息安全管理；负责各科室的业务使用权限分配；负责“金保”系统的相关工作；负责工伤定点

医疗机构网络的对接工作；负责工伤保险的药品目录、医疗服务项目目录数据维护管理工作；负责各险种信息系统运行问题的收集、整理和上报；牵头抓好每年养老保险的汇算工作；负责统计上报各类保险的季度报表和年度报表，根据各类保险的统计进行指标分析；完成领导交办的其他工作。

区人力社保信息中心（挂区社保卡服务中心牌子）。组织实施全区人力资源和社会保障信息化建设的总体规划，为本区人力资源和社会保障事业的发展提供信息服务；负责全区人力资源和社会保障信息系统网络建设与维护，社会保险信息管理，人力资源和社会保障网站建设及更新、维护，社会保障信息综合统计和查询；负责全区人力资源和社会保障办公自动化建设和计算机网络系统的安全保密工作；负责全区人力资源和社会保障信息资源数据库的建设和维护，并开展信息调查和分析预测，为社会保险信息共享和交换提供技术支持；负责全区人力资源和社会保障信息的审核、发布和上传工作；负责社会保障卡的管理服务工作；承办上级业务主管部门及区人力社保局交办的其他工作。

15.城乡就业统筹&失业保险科

城乡就业统筹科。负责全区就业失业登记及指导工作；负责城乡就业综合指标的分解、落实和考核；负责公共服务平台的规划、建设和指导管理及充分就业社区（村）的认定工作；负责社保补贴、岗位补贴、低保就业

补贴的审核及单解人员身份认定；负责全区公益性岗位的开发及综合管理工作；负责就业相关数据的统计报表工作；参与就业扶贫的相关工作；完成领导交办的其他工作。

失业保险科。负责失业保险扩面征收计划的办理及到账导入与划账，确定国有企业双解人员身份、确定失业人员的缴费年限，失业保险待遇、大龄下岗职工生活费及企业稳岗、技能提升等补贴申领的审核与发放的经办（包括：失业金、一次性就业创业补助、农民一次性生活补助、技能提升补贴、企业稳岗补贴、市外转出转入、失业人员生育补助和丧葬补助等），为失业人员参加职工医保，为再就业或待遇期满、退休人员停发失业待遇和停办职工医保，做好失业动态的监测，以及失业保险月报、季报以及失业调剂金的申请，完成领导交办的其他工作。

16.重产&市场科

市场科。负责组织各级各类招聘会，全区人力资源市场管理服务工作，受理辖区人力资源中介服务机构从事职业介绍，职业指导、申报的职介补贴审核，系统处理、审核发放。含求职补贴（毕业当年离校未就业高校生），登录重庆市用工信息发布系统的管理，做好全区企业用工情况监测及相关报表传系统报送，以及一次性用工补贴审核工作，完成领导交办的其他工作。

信息产业人力资源保障科。负责信息产业重点企业招、用工情况的统计、上报，信产招工补贴资料的收集申

请上报工作；负责开展用工企业、用工联盟企业的联系、回访工作，完成领导交办的其他工作。

17.区人力社保综合行政执法支队

宣传人力资源社会保障法律、法规、规章，督促检查有关对象的贯彻执行情况；组织协调实施和监督指导全区人力资源社会保障综合行政执法工作（含社保稽核和涉及人社资金监督检查等）；依法受理和查处有关对象违反人力资源社会保障法律、法规、规章的举报、投诉；依法查处和纠正违反人力资源社会保障法律、法规、规章的行为；人力资源社会保障法律、法规、规章规定的其他监督职责；承办上级业务主管部门及区人力社保局交办的其他工作。

18.区劳动人事争议仲裁院

承担劳动人事争议仲裁案件的立案受理处理工作，负责对仲裁庭、仲裁员进行管理，负责管理仲裁委员会的印鉴、文件、档案、经费，负责办理仲裁委员会的日常工作，负责办理仲裁委员会及区人力社保局交办的其他工作。

19.区人力社保档案管理中心

贯彻执行国家关于档案工作的法律、法规和政策，规划人力社保系统档案工作，制定人力社保档案管理工作规章制度；负责档案信息工作现代化建设；负责管理除区委组织部管理的领导干部以及教育系统、卫生系统干部以外的事业单位干部人事档案；负责管理全区就业、社保等相

关民生档案；负责本局机关文书及相关科室（单位）业务档案的归档及利用；负责按规定办理管理的人事档案以及相关民生档案的转递、查阅、利用等；保守档案机密，做好档案保护工作，确保档案安全；完成上级业务部门及区人力社保局交办的其他工作任务。

（二）机构设置

根据《重庆市机构编制委员会关于重庆市綦江区党政机构设置方案的通知》（渝编〔2011〕33号）和《中共重庆市綦江区委关于重庆市綦江区机构设置方案的实施意见》（綦江委发〔2011〕1号）文件精神，设立重庆市綦江区人力资源和社会保障局，为区政府工作部门。内设办公室（挂信息科牌子）、政策法规科（挂信访室牌子）、规划财务&基金&资金科、就业促进&返乡&创业科、人才开发&交流&培训科、事管&综合科&培考中心、工资科&统发&退管中心、劳动关系与监察仲裁科（挂工伤管理科牌子）、社会保险管理与基金监督科、党群政工科、公共业务&参保&城保科、居保&机保&待遇发放&社会化管理科、工伤保险科、区信息中心&网络信息统计科、城乡就业统筹&失业保险科、重产&市场科、区人力社保综合行政执法支队、区劳动人事争议仲裁院、区人力社保档案管理中心 19 个职能科室。

（三）单位构成

从预算单位构成看，纳入本部门 2020 年度决算编制的二级预算单位主要包括重庆市綦江区社会保险事务中心、

重庆市綦江区就业和人才中心（挂区农村劳务经济发展办公室、区农民工综合服务中心牌子）、重庆市綦江区人力资源和社会保障综合行政执法支队、重庆市綦江区劳动人事争议仲裁院、重庆市綦江区人力资源和社会保障信息中心（挂区社会保障卡服务中心牌子）、重庆市綦江区人力资源和社会保障档案管理中心、重庆市綦江区培训考试中心、重庆市綦江区机关事业单位工资统发中心、重庆市綦江区机关事业单位退休人员管理服务中心等9个下属事业单位。

二、部门决算情况说明

（一）收入支出决算总体情况说明

1.总体情况。2021年度收入总计13,248.17万元，支出总计13,248.17万元。收支较上年决算数增加9,445.58万元、增长248.4%，主要原因是收到转让市民服务中心首期款1亿元用于支付支付市民服务中心建设款1亿元。

2.收入情况。2021年度收入合计12,997.10万元，较上年决算数增加9,540.26万元，增长276%，主要原因是收到转让市民服务中心首期款1亿元。其中：财政拨款收入12,997.10万元，占100%。此外，年初结转和结余251.07万元。

3.支出情况。2021年度支出合计13,248.17万元，较上年决算数增加9,570.52万元，增长260.2%，主要原因是支付市民服务中心建设款1亿元。其中：基本支出745.41

万元，占 5.6%；项目支出 12,502.77 万元，占 94.4%。此外，结余分配 0.00 万元。

4.结转结余情况。2021 年度年末结转和结余 0.00 万元，较上年决算数减少 124.94 万元，下降 100%，主要原因是根据綦江财发〔2021〕517 号文件收回以前年度结转结余资金。

（二）财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021 年度财政拨款收、支总计 13,248.17 万元。与 2020 年相比，财政拨款收、支总计各增加 9,445.58 万元，增长 248.4%。主要原因是收到转让市民服务中心首期款 1 亿元用于支付市民服务中心建设款 1 亿元。

（三）一般公共预算财政拨款收入支出决算情况说明

1.收入情况。2021 年度一般公共预算财政拨款收入 12,997.10 万元，较上年决算数增加 9,540.26 万元，增长 276%。主要原因是收到转让市民服务中心首期款 1 亿元。较年初预算数增加 9,981.42 万元，增长 331%。主要原因是收到转让市民服务中心首期款 1 亿元。此外，年初财政拨款结转和结余 251.07 万元。

2.支出情况。2021 年度一般公共预算财政拨款支出 13,248.17 万元，较上年决算数增加 9,570.52 万元，增长 260.2%。主要原因是支付市民服务中心建设款 1 亿元。较年初预算数增加 10,107.56 万元，增长 321.8%。主要原因是支付市民服务中心建设款 1 亿元。

3.结转结余情况。2021 年度年末一般公共预算财政拨款结转和结余 0.00 万元，较上年决算数减少 124.94 万元，下降 100%，主要原因是根据綦江财发〔2021〕517 号文件收回以前年度结转结余资金。

4.比较情况。本部门 2021 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 0.00 万元，占 0.0%，较年初预算数减少 1.57 万元，下降 100.0%，主要原因是取消该委托业务费项目。

（2）社会保障与就业支出 13,050.80 万元，占 98.5%，较年初预算数增加 9,969.36 万元，增长 323.5%，主要原因是支付市民服务中心建设款 1 亿元。

（3）卫生健康支出 30.88 万元，占 0.2%，较年初预算数增加 2.95 万元，增长 10.6%，主要原因是人员增加，人员医疗保险和医疗补助增加。

（4）节能环保支出 49.83 万元，占 0.4%，较年初预算数增加 49.83 万元，增长 100.0%，主要原因是中央工业企业结构调整专项奖补资金用于三类人员安置、淘汰落后产能养老保险收支差、后续支出。

（5）农林水支出 84.72 万元，占 0.6%，较年初预算数增加 83.00 万元，增长 4882.35%，主要原因是调整存量资金 2020 年普惠金融发展专项资金中央、市级资金。

(6) 住房保障支出 31.93 万元，占 0.2%，较年初预算数增加 3.97 万元，增长 14.2%，主要原因是人员增加，职工住房公积金增加。

(四) 一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年度一般公共预算财政拨款基本支出 745.41 万元。其中：人员经费 604.13 万元，较上年决算数减少 213.81 万元，下降 26.1%，主要原因是 2020 年基础性绩效、2021 年基础性绩效未足额支付，2020 年部分二级预算单位增人增资人员经费由机关支付。人员经费用途主要包括工资福利支出 546.36 万元、对个人和家庭的补助 57.77 万元。公用经费 141.27 万元，较上年决算数增加 35.85 万元，增长 34%，主要原因是定额包干公用经费增加。公用经费用途主要包括用于办公费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、工会经费、维修（护）费、物业管理费、劳务费、委托业务费、房租水电和因公出差费用、公务用车运行维护费等支出。

(五) 政府性基金预算收支决算情况说明

本部门 2021 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说明

本部门 2021 年度无国有资本经营预算财政拨款支出。

三、“三公”经费情况说明

(一) “三公”经费支出总体情况说明

2021 年度“三公”经费支出共计 40.73 万元，较年初预算数减少 1.77 万元，下降 4.2%，主要原因是认真贯彻落实

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和决算均有所下降。较上年支出数增加 28.81 万元，增长 241.7%，主要原因是根据綦机管函〔2021〕66 号更新公务用车，新购公务用车一辆。

（二）“三公”经费分项支出情况

2021 年度本部门因公出国（境）费用 0.00 万元，主要是用于因公出国境事由。费用支出较年初预算数增加 0.00 万元，增长 0.0%，主要原因是未发生因公出境事由。较上年支出数增加 0.00 万元，增长 0.0%，主要原因是未发生因公出境事由。

公务车购置费 26.99 万元，主要用于根据綦机管函〔2021〕66 号更新公务用车，新购公务用车一辆。费用支出较年初预算数减少 0.01 万元，下降 0.0%，主要原因是严格执行预算要求，从严控制“三公”经费。较上年支出数增加 26.99 万元，增长 100.0%，主要原因是根据綦机管函〔2021〕66 号更新公务用车，新购公务用车一辆。

公务车运行维护费 6.66 万元，主要用于机要文件交换、市内因公出行、业务工作检查等工作所需车辆的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等。费用支出较年初预算数减少 0.34 万元，下降 4.9%，主要原因是严格落实公车使用规定，运行维护成本大幅下降。较上年支出数增加 3.18 万元，增长 91.4%，主要原因是增加应急保障用车一辆。

公务接待费 7.09 万元，主要用于上级部门到我单位调研检查、督导工作、检查指导发生的接待支出。费用支出较年初预算数减少 1.41 万元，下降 16.6%，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，公务接待费大幅下降。较上年支出数减少 1.35 万元，下降 16.0%，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，公务接待费大幅下降。

（三）“三公”经费实物量情况

2021 年度本部门因公出国（境）共计 0 个团组，0 人；公务用车购置 1 辆，公务车保有量为 3 辆；国内公务接待 140 批次 980 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。2021 年本部门人均接待费 72.31 元，车均购置费 26.99 万元，车均维护费 2.22 万元。

四、其他需要说明的事项

（一）一般公共预算财政拨款会议费和培训费情况说明

本年度会议费支出 27.64 万元，较上年决算数减少 7.41 万元，下降 21.1%，主要原因是本单位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，减少会议费支出。本年度培训费支出 5.81 万元，较上年决算数减少 8.81 万元，下降 60.3%，主要原因是本单位认真贯彻落实

落实中央八项规定精神，按照只减不增的要求从严控制，减少培训费支出。

（二）机关运行经费情况说明

2021 年度本部门机关运行经费支出 141.27 万元，机关运行经费主要用于开支办公费、公务车运行维护费、信息网络购置更新费等。机关运行经费较上年决算数增加 35.85 万元，增长 34%，主要原因是办公设备购置、公务用车购置导致办公费用增加。

（三）国有资产占用情况说明

截至 2021 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 3 辆，其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆、主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障用车 3 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，其他用车 0 辆。单价 50 万元（含）以上通用设备 0 台（套），单价 100 万元（含）以上专用设备 0 台（套）。

（四）政府采购支出情况说明

2021 年度本部门政府采购支出总额 288.58 万元，其中：政府采购货物支出 20.18 万元、政府采购工程支出 0.00 万元、政府采购服务支出 268.40 万元。授予中小企业合同金额 221.50 万元，占政府采购支出总额的 76.8%，其中：授予小微企业合同金额 221.50 万元，占政府采购支出总额的 76.8%。主要用于采购电脑、打印机等通用办公设备及印刷服务费、公车购置等。

五、预算绩效管理情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，我局对 22 个项目开展了绩效自评，其中，以填报自评表形式开展自评 22 项，涉及资金 1855.36 万元；以委托第三方出具报告的方式开展绩效评价 0 项，涉及资金 0 万元。

（二）绩效自评结果

1. 绩效目标自评表

附件一：2021 年度部门（人社 22）项目支出绩效自评表

2. 绩效自评报告或案例

本部门 2021 年度无委托第三方开展绩效评价。

3. 关于绩效自评结果的说明

本部门 2021 年度无未完成年度绩效目标的项目

（三）重点绩效评价结果

本部门 2021 年度无开展重点绩效评价的项目。

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：023-48225707。