2016年

区政务服务中心部门预算

目 录

第一部分 区政务服务中心概况

1. 主要职责
2. 机构设置

第二部分 2016年部门预算表

1. 收支总体情况表
2. 收入总体情况表
3. 支出总体情况表
4. 财政拨款收支总体情况表
5. 一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）
6. 一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类科目）
7. 一般公共预算项目支出情况表（按支出经济分类科目）
8. 一般公共预算安排的行政经费及“三公”经费预算表
9. 政府性基金预算支出情况表
10. 部门预算基本支出预算表
11. 部门预算项目支出及其他支出预算表

第三部分 2016年部门预算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 区政务服务中心概况

1. 主要职责

根据中共揭阳市榕城区委办公室《印发〈关于加强我区政务服务体系建设的意见〉的通知》（榕委办[2012]69号）和揭阳市机构编制委员会《关于设立揭阳市榕城区人民政府综合政务服务管理办公室的批复》（揭市机编[2012]44号）精神，设立揭阳市榕城区人民政府综合政务服务管理办公室（揭阳市榕城区政务服务中心），实行一个机构两块牌子，为区人民政府派出机构，正科级。我办主要职责有：

（一）按照有关法律、法规和规定，制定和监督实施区政务服务体系（政务服务平台）管理办法以及政务服务的管理制度、服务标准和服务规范。负责组织协调优化审批流程，理顺审批工作机制，组织审批标准化建设，提高行政审批效能。

　　（二）承担区政府纳入区政务服务中心集中受理、办理的行政许可、非行政许可审批、公共服务、社会服务、公共资源交易和相关配套服务事务的组织、协调、管理、监督和服务工作。

（三）会同各部门对其办事窗口及工作人员的政务服务、行政效能进行监督检查和管理、考核；对各部门办事窗口行政审批事项运作进行实时监督。

　　（四）受理服务对象对各办事窗口及工作人员的服务质量、服务态度、办事效率、工作作风等方面的投诉、意见和建议；会同有关部门对投诉进行查处。

　　（五）对进入区政务服务中心绿色通道的重大项目进行组织协调和跟踪落实；协调和督办涉及多个部门或跨部门的联合审批事项。

　　（六）负责推进政务公开工作，指导、协调部门服务办事大厅（分中心）、街道便民服务中心和村（居）便民服务室的集中政务服务工作。

（七）负责区政务服务中心信息化建设和管理等工作；协调推进本区各政务服务机构之间的网络互联互通和信息共享。

（八）参与有关政务服务方面的规范性文件的起草；研究提出有关政务服务改革的意见建议。

（九）宣传推介榕城政务环境和投资环境，承担相关业务交流工作。

（十）承办区委、区政府交办的其他事项。

二、机构设置

根据上述职责，区人民政府综合政务服务管理办公室设3个内设机构。

**（一）综合股**

　　负责文电、会务、机要、档案等机关日常工作；承担机关的信息、保密、组织人事、纪检监察、机构编制、宣传、培训、劳动工资、财务、资产管理以及工、青、妇和计划生育等工作。

**（二）政务服务股**

　　承担区政府纳入政务服务中心集中受理、办理的行政审批、服务事项的组织、协调和服务工作；协调进入区政务服务中心各部门之间、办事窗口与派驻部门之间的有关工作；指导、协调部门服务办事大厅（分中心）、街道便民服务中心和村（居）便民服务室的集中政务服务工作；负责区政务服务中心政务公开、突发事件应急处理、信息化建设和管理等工作，协调推进本区各政务服务机构之间的网络互联互通和信息共享；组织宣传推介榕城政务环境和投资环境，承担相关业务交流工作。

**（三）督办股**

负责对进入区政务服务中心绿色通道的重大项目进行组织、协调和跟踪落实；制定并监督实施区政务服务体系（政务服务平台）管理办法以及区政务服务中心的管理制度、服务标准和服务规范；会同有关部门对其办事窗口及工作人员的政务服务进行管理和考核；受理服务对象对各办事窗口及工作人员的服务质量、服务态度、办事效率、工作作风等方面的投诉、意见和建议，会同有关部门对投诉进行查处；对各部门办事窗口行政审批事项运作进行实时监督，会同有关部门对办事窗口及工作人员行政效能进行监督检查；组织实施政务服务民意调查工作；建立健全政务服务通报制度；参与有关政务服务方面的规范性文件的起草；研究提出有关政务服务改革的意见建议；负责信访工作；办理人大提案、政协议案工作。

第二部分 2016年部门预算表

根据2016年3月28日印发的揭榕财【2016】17号文件精神，我中心按照相关规定公开11张部门预算表格，具体详见附表。

第三部分 2016年部门预算情况说明

1. 部门预算收支增减变化情况

2016年本部门收入预算670.22万元，比上年增加200.39万元，增长42.65%，主要原因是基层公共服务平台建设；支出预算670.22万元，比上年增加200.39万元，增长42.65%，主要原因是基层公共服务平台建设。

1. “三公”经费安排情况说明

2016年本部门“三公”经费预算安排2万元，比上年减少2.5万元，下降55.56%，主要原因是公车改革。其中：因公出国（境）费0万元，与上年保持不变；公务用车购置及运行费0万元，比上年减少2.5万元，下降100%，主要原因是公车改革；公务接待费2万元，与上年保持不变。

1. 机关运行经费安排情况

2016年，本部门机关运行经费安排98.04万元，比上年增加31.48万元，增长47.30%，主要原因是基层公共服务平台维修维护费增加。其中：办公费0.42，印刷费20，邮电费2.88，差旅费1，物业管理费36.88，其他交通费用1.86，公务接待费2，维修(护)费33，专用材料及一般设备购置费0，公务用车运行维护费0。

1. 政府采购情况

2016年本部门政府采购安排49.08万元，其中：货物类采购预算49.08万元，工程类采购预算0万元，服务类采购预算0万元。

1. 国有资产占有使用情况

截至2016年12月31日，本部门占有使用国有资产总体情况为：750.36万元，分别为政务实体大厅及办公室家具、用具，网上办事大厅拓展、区农村集体资产资源交易中心办公设备等。

1. 预算绩效信息公开情况

2016年，本部门暂无推进预算绩效信息公开。

第四部分 名词解释

为便于社会公众的理解，各部门需对公开内容中涉及的专业名词进行解释，格式如下：（以下专业名词解释供参考，各部门可以根据公开内容中涉及的专业名词自行予以增减）

1. **财政拨款收入：**指财政当年拨付的资金事业收入。

**二、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及辅动所取得的收入。

**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收入。

**四、其他收入：**指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是非本级财政拨款、存款利息收入、事业单位固定资产出租收入等。

**五、用事业基金弥补收支差额：**指事业单位在用当年的“财政拨款收入”、 “事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

**六、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。

**七、结余分配：**指事业事位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

**八、年末结转和结余：**指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

**九、基本支出：**指为保障机构正常运转、完成日常工作任务面发生的人员支出和公用支出。

**十、项目支出：**指在基本支出这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所发生的支出。

**十二、“三公”经费：**按照党中央、国务院有关文件及部门预算管理有关规定，“三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。（1）因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。（2）公务用车购置及运行费，指单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤用车。（3）公务接待费，指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：**指为保障行政单位（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、专项材料及一般设备购置费、办公用房水电费、取暖费、物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。