

# 济源市行政服务中心 2017 年部门预算公开

## 一、部门基本情况

### （一）部门机构设置、职能

济源市行政服务中心内设 10 个科室。主要职责是：负责对全市行政许可项目的咨询、监督、检查、协调、指导；负责对进驻行政许可服务大厅单位及人员的管理；负责全市电子政务、政务信息化的组织、规划、协调、指导、实施等工作；负责对 12345 市长热线运行的管理工作，受理、督办 12345 市长热线反映的群众意见和建议；负责对 12345 市长热线网络单位的指挥、调度、协调、指导、考核等工作；负责 120 急救指挥工作，督查、协调全市院前医疗急救工作；负责全市政府网站的建设、管理工作；负责全市政府信息公开工作；负责数字化城市管理监督、指挥工作。

### （二）人员构成情况

行政服务中心共有 36 名财政全供人员，30 名劳务派遣人员，2 名公益性岗位人员。

### （三）2017 年度主要工作任务

#### 1. 以“互联网+政务服务”工作为引领，提升政务服务水平

一是以推进全市统一的“互联网+政务服务”项目建设为抓手，构建线上、线下相结合的政务服务体系，初步实现政务服务“一号申请、一窗受理、一网通办”的工作目标，促进全市政务服务效能实现新提升。在借鉴外地市先进经验的基础上，运用“互

联网+”思维，让政务服务变得更“聪明”，并做出济源特色、彰显亮点。二是围绕便民利民的工作目标，强化窗口人员文明知识学习培训，着力提升便民服务质量；继续推进“创先争优”活动深入开展，大力倡导文明用语、站立服务、微笑服务；启用爱心超市和母婴室，完善便民服务设施，使大厅真正成为群众满意、社会认可、领导放心的市民之家。

## **2. 强化政务门户网站建设，深入推进政务信息公开**

一是加强政务信息公开平台建设。利用新技术推进政务信息公开工作效率，探索“一站式政务服务网”新模式，推出“济源政务”客户端，开通“济源发布”微信，形成立体化、多渠道政务信息传播格局。二是适时争取全国基层政务公开标准化规范化试点。三是深入推进重点领域信息公开。继续大力推进重点领域信息公开工作的标准化和规范化，以满足群众最关心、最直接、最现实的信息需求为导向，实现重点领域公开信息的标准化，做到量化考核、有据可查，接受社会监督。四是妥善做好政府信息依申请公开工作。建立我市依申请公开“四级研究把关”办理机制，根据案件的大小、复杂程度，分别召开不同层次的研判会议，依法依规做好政府信息申请答复工作。

## **3. 加强呼叫平台建设，提升为民服务水平**

一是探索服务“互联网+政务服务”建设。以现有的热线云呼叫平台为依托，以手机 APP 软件、热线知识库系统、市委市政府网上领导信箱等为内容的“互联网+政务服务”建设，全面提升市长热线为民服务平台功能。扎实开展“互联网+”社区服务

试点建设，探索网格化管理新模式，拓展数字城管服务领域和服务范围。二是创新工作机制提高服务水平。严格按照“统一受理、归口办理、限时办结、及时反馈”的原则，受理办理群众反映事项，采取召开协调会、与部门联动、新闻媒体监督、政风行风问政、向领导呈报等多样化工作机制促进落实。通过建立标准规范的工作流程和方法，全面提升服务水平。三是积极推进数字化城市管理二期工程（部件信息更新及专项普查）项目建设，积极推进数字化城市管理平台验收工作。

## **二、部门预算情况说明**

### **（一）预算增减变化情况分析**

2017 年综合收支情况：2017 年收支预算 1256.9 万元（2016 年度结余资金 2.9 万元），同比减少 197.8 万元。其中：一般公共预算安排 1254 万元，占 99.8%；政府性基金预算安排 0 万元，占 0 %；财政专户管理资金安排 0 万元，占 0%；财政其他资金安排 0 万元，占 0%；政府统筹金安排 0 万元，占 0 %；上年结余安排 2.9 万元，占 0.2%；其他收入安排 0 万元，占 0%。

**2017 年财政拨款收支总体情况：**2017 年财政拨款预算收支预算均为 1254 万元，其中：基本支出 504 万元，与上年度相比增加 54.5 万元；项目支出 750 万元，与上年度基本持平。

按用途划分：工资福利支出 425.6 万元，占财政拨款支出总额 34%；对个人和家庭的补助 35.4 万元，占财政拨款支出总额 2.8%；商品服务支出 43 万元，占财政拨款支出总额 3.4%；项目支出 750 万元，占财政拨款支出总额 59.8%。主要项目是：行政审批工作经费、数字城管及市长热线系统平台费用和劳务人员费

用、电子政务平台及网络线路使用费等。

### **（二）三公经费支出预算情况说明**

2017 年“三公”经费财政拨款支出预算 13.2 万元，其中：公务接待费 3.6 万元（基本支出中安排 2.2 万元，专项业务费用中安排 1.4 万元），公务用车运行维护费 9.6 万元（基本支出中安排 8.4 万元，专项业务费用中安排 1.2 万元）。“三公”经费预算总数与上年度持平，公务接待费用和公务车辆运行费用进行了微调，因车辆车况老化，维修费用增加，故车辆运维费用比上年度增加 0.6 万元，公务接待费相应减少 0.6 万元。

### **（三）事业运行经费预算情况说明**

2017 年事业运行经费预算安排 468.6 万元，主要保障机关人员工资发放、机构正常运转及正常履职需要。

### **（四）、政府采购预算情况说明**

2017 年政府采购预算安排 6.9 万元，与 2016 年持平，主要采购办公电脑、家具等设备。

## **六、预算绩效管理共工作开展情况说明**

2016 年开展预算绩效评价的项目有行政服务大厅运行和窗口人员定额补助费用、市长热线系统坐席及人员费用、电子政务系统线路费用、数字城管系统及信息采集服务费、信息公开培训费等项目。2016 年，中心立足行政审批、12345 市长热线和电子政务工作，积极探索“互联网+政务服务”新模式，突出管理服务创新，强化公共服务职能，力求运用互联网思维，加快服务型政府转变进程。中心承担的政府信息公开工作、12345 市长热线

标准化工作先后在省级会议上进行经验交流。

2017 年度，中心实行预算绩效评价的项目有：行政审批工作经费、数字城管及市长热线业务经费及劳务人员费用、电子政务平台建设及运维费用、数字城管及市长热线线路及平台使用费。我们将认真贯彻落实《预算法》，努力推进预算绩效管理工作，提高财政资金的使用效益，不断提高绩效管理工作水平，确保完成年初制定的绩效目标。

## **七、专业名词解释**

财政补助收入：是指实际财政当年拨付的资金。

事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入。

其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等意外的收入。

用事业基金弥补差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“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（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必须的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部门。

项目支出：是指在基本支出之外，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。

“三公”经费：是指纳入市级财政预算管理，部门使用财政拨款安排的因公出国（境）、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）的住宿费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、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。

机关运行经费：是指为保障行政机关（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。