2016年

蕉岭县综合政务服务管理办公室

部门预算

目 录

第一部分 蕉岭县综合政务服务管理办公室概况

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 蕉岭县综合政务服务管理办公室概况

1. 主要职责

县综合政务服务管理办公室是县人民政府的派出机构，正科级。主要职责如下：

1、负责对进驻县综合政务服务管理办公室办理行行审批和相关配套服务的单位进行组织协调、管理监督并提供综合服务。

2、负责县综合政务服务管理办公室运行的日常管理，制定和完善各项管理劁度，加强监督检查。

3、指导、协调和监督县综合政务服务管理办公室之外的行

政管理部门设立的各类专门服务大厅和各镇行政服务中心工作。

4、负责对进驻单位派驻工作人员的评比与年度考核工作,结合年度考核、评先评优等活动,向进驻单位通报派驻工作人员履职及考评情况。

5、会同监察部门调査处理公民、法人和其他组织涉及行政

审批的投诉，依法依规处理相关问题，协助行政审批制度改革工作。

6、承办县政府交办的其他事项。

**二、机构设置**

（一）根据《中共蕉岭县委、蕉岭县人民政府关于印发<蕉岭县人民政府职能转变和机构改革方案>的通知》（蕉委发〔2014〕13号）精神，县综合政务服务管理办公室为县人民政府的派出机构，正科级。设置3个股室，1个技术中心：

1、政秘股。

组织协调机关政务工作。负责文电、会务、机要、档案等机关日常运转工作；承担信息、安全、保密、政务公开等工作；负责信息化建设工作；负责机关工、青、妇、计划生育等工作；负责机关人事管理、机构编制、财务资产、劳动工资和离退休人员服务等后勤保障工作；负责机关纪检、监察、党群、综治等工作；负责政务服务信息系统平台的建设、管理和维护；负责政务服务中心办公自动化设备、网络设备的管理和维护；会同政府相关部门建设与企业相关的网上政务服务平台；负责县网上办事大厅运行的日常管理和维护。

2、管理股。

负责协调进驻县政务服务中心的行政及事业单位开展优质、高效的便民服务，落实办事承诺制度；负责网上办事大厅运行、协调工作；指导和协调县政务服务中心之外的政府职能部门设立的各类服务大厅和镇（村）级便民服务中心（站）工作；协调和督办重大招商引资项目及涉及多个部门或跨部门的联合审批等事项。

3、督查股。

负责12345政府热线的日常运行工作；负责协助县纪委对进驻县政务服务中心的行政事业单位开展行政效能监察、考勤考绩、评优评先、受理群众投诉、查办有关案件等工作。

4、政务服务技术中心

负责县网上办事大厅的日常管理和维护；负责政务服务信息系统平台的建设、管理和维护；负责政务服务中心办公室自动化设备、网络设备的管理和维护；会同政府相关部门建立与企业相关的网上政务服务平台；协助组织实施政务服务中心效能电子监察。

（二）本部门无下属单位，部门预算为办公室本级预算。

本办公室行政编制人数6人，事业编制人数2人，2015年未实有行政在职人员4人，事业在职人员0人，行政事业离退0人。

第二部分 2016年部门预算表

详见2016年部门预算公开表（表1－－表11）

第三部分 2016年部门预算情况说明

一、部门预算收支增减变化情况

2016年本部门收入预算114.67万元，比上年增加/减少0万元，增长/下降0%，主要原因是2014年12月办公室成为县人民政府的派出机构，2015年1月经济独立核算，设立零余额账户。支出预算114.67万元，比上年增加/减少0万元，增长/下降0%，主要原因是2014年12月办公室成为县人民政府的派出机构，2015年1月经济独立核算，设立零余额账户。

二、“三公”经费安排情况说明

2016年本部门“三公”经费预算安排0.85万元，比上年增加/减少0万元，增长/下降0%，主要原因是2014年12月办公室成为县人民政府的派出机构，2015年1月经济独立核算，设立零余额账户。其中：因公出国（境）费0万元，比上年增加/减少0万元，增长/下降0%，主要原因是与上年保持不变；公务用车购置及运行费0万元，比上年增加/减少0万元，增长/下降0%，主要原因是与上年保持不变；公务接待费0.85万元，比上年增加0.85万元，增长100%，主要原因是市县两级政务服务会议及上级来人接待。

三、机关运行经费安排情况

2016年，本部门机关运行经费安排39.85万元，比上年增加/减少0万元，增长/下降0%，主要原因是2014年12月办公室成为县人民政府的派出机构，2015年1月经济独立核算，设立零余额账户。其中：具体费用详见预算公开表6、表7。

四、政府采购情况

2016年本部门政府采购安排0.8万元，其中：货物类采购预算0.8万元，工程类采购预算0万元，服务类采购预算0.8万元等。

五、国有资产占有使用情况

截至2015年12月31日，本部门占有使用国有资产总体情况为：1072.76万元，分布构成情况为：办公用房一栋，公务用车一辆，通用设备和办公家具。

六、预算绩效信息公开情况

2016年，本部门无推进预算绩效信息公开的有关工作情况。

第四部分 名词解释

**一、财政拨款收入：**指财政当年拨付的资金事业收入。

一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

医疗卫生与计划生育支出（类）医疗保障（款）行政单位医疗（项）：反映财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

农林水支出（类）其他农林水支出（款）其他农业支出（项）：反映除上述项目以外其他用于农业方面的支出。

住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）： 反映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。

**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。