

附件 2

白水县行政服务中心 2023 年单位预算公开说明

目录

第一部分 单位概况

- 一、主要职责及机构设置
- 二、工作任务
- 三、人员情况说明

第二部分 收支情况

- 四、收支说明

第三部分 其他情况

- 五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 七、政府采购情况说明
- 八、绩效目标说明
- 九、公用经费情况说明
- 十、专业名词解释

第四部分 公开报表

（具体预算公开报表）

第一部分 单位概况

一、主要职责及机构设置

1. 主要职责。负责县行政服务中心运行的日常管理，制定和完善各项管理制度；负责对进驻县行政服务中心办理行政审批和相关配套服务的单位进行组织协调、管理并提供综合服务，优化审批流程提高办事效率；负责县网上办事大厅运行的日常维护管理和维护，负责政务服务信息系统平台的建设、管理和维护，负责行政服务中心办公自动化设备对号网络设备的管理和维护，会同相关部门建立与企业相关的网上政务平台；承担县行政服务中心效能电子监察的相关工作，做好在线监控预警纠错、绩效评估和信息服务等工作，负责做好对行政机关及工作人员影响行政审批行为的投诉举报相关工作；负责对进驻单位和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；指导、协调县行政服务中心之外的行政管理部门设立各类专门服务大厅工作；负责政务服务热线日常运行的统筹协调和管理，解决好群众办事的难点堵点；完成县行政审批服务局交办的其他工作。

2. 机构设置。根据县委编办《关于调整白水县行政审批服务局所属事业单位机构编制事项的通知》（白编发[2019]40号）精神，我中心已于2020年5月份更名为白水县行政服务中心，调整为县行政审批服务局下属事业单位，其承担的行政职能划归区县行政审批服务局机关。行政服务

中心核定事业编制 10 名。设主任 1 名，副主任 2 名。截止 2022 年 12 月 31 日，实有在职人员 8 人，事业 6 人。设股室 2 个，综合股、业务股。

二、工作任务

中心在县委县政府的坚强领导下和主管部门的具体指导下，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，内提素质，外树形象，进一步理清工作思路，全面提升政务服务效能，以“当好人民群众的勤务员”为抓手，紧紧围绕县域经济社会发展大局，不断深化“放管服”改革，优化提升营商环境，各项工作稳步推进。

（一）、政务服务提质增效。一是事项进驻和首席代表制度。目前，中心进驻 35 个部门（单位），设有 66 个工作窗口，共计 91 名工作人员，可办理事项 516 项。我们每季度召开一次首席代表联席会，对工作开展情况和运行机制进行查漏补缺，并认真听取首席代表对政务服务工作中的意见与建议，加强沟通形成合力。今年根据工作实绩，经过综合评价，评选出 6 个“服务之星”和 4 个“红旗窗口”，进行了表彰奖励。二是政务服务“四进”活动。今年我们持续开展以“进农村、进社区、进企业、进商圈”为载体的政务服务“四进”活动，进一步转变服务理念，拓宽服务方式，共为群众提供各类咨询 200 余件次，发放各类宣传资料 1200 余份。三是畅通老弱幼残孕等绿色通道。以党员示范岗和业务导办台为依托，为老弱幼残孕等行动困难的办事群体实行

全程帮办代办。今年我们还增设了 3 台饮水机、2 个报刊栏和 5 条铝合金长凳，为困难群体提供温馨服务。**四是**积极开展假期预约和延时服务。主要是针对假期返乡学生和在外打工务工人员，我们持续开展假期预约服务和工作日延时服务常态化，并对有需求的群众进行免费邮寄，把最贴心的服务提供给群众。**五是**持续推进“好差评”工作。今年以来，“好差评”系统共评价 15939 件，均为主动评价，其中线上 11346 件，线下 4593 件，评价结果满意 5357 件，非常满意 10582 件，无差评。**六是**“办不成事”窗口来兜底。今年，我们“办不成事”反映窗口共受理群众申请 4 件，已办结 4 件，办结率 100%。从根本上遏制办事群众“多跑路”和“跑冤枉路”现象，帮助群众把“办不成的事”办成办好。

（二）业务工作稳步推进。**一是**一件事一次办集成服务在去年改革的基础上，今年我们着力在群众关注度较高的相关领域，先后梳理出 102 件“一件事一次办”集成服务事项，截至目前，“一件事一次办”窗口已接受企业群众咨询事项共 86 件、帮办代办事项 34 件。**二是**完成行政许可事项清单梳理。按照省市改革精神要求，今年 9 月，我们组织召开了全县行政许可事项清单梳理工作部署会，各部门认领了各自行政许可事项后梳理汇总，经司法部门审核，县政府同意，11 月中旬印发了《白水县行政许可事项清单管理实施方案》，

并在政府门户网站公布了全县行政许可事项清单。**三是**扎实推进“跨域通办”。今年我们主动与延安市黄陵县、铜川宜君县、宝鸡扶风县对接，签订了政务服务“跨域通办”合作协议，并受蒲城县邀请，签约相关“跨域通办”协议。截至目前已签约的跨域通办累计达到3省6市8县（市）。今年，“跨域通办”专窗办理事项共30余件。**四是**推出服务指南“二维码”。办事指南二维码编排化是政务服务高效能创新性的举措。办事群众一扫即查、一点即看，实现了政务服务事项“一次性告知”服务从口头告知、书面告知向电子信息告知的转变。目前，我们已完成26个部门（单位）办事指南二维码编排工作。

（三）特色亮点成效显著。“一把手走流程、坐窗口、跟执法”活动是今年我们确定的特色重点工作。为了扎实推动此项工作，我们提前谋划早行动，就工作的设想和后期工作预期开展向县政府领导作了汇报，赢得支持。随后，积极主动与相关部门（单位）沟通协商，取得共识，为工作全面开展奠定基础。5月份，我们以县政府办名义印发了《白水县委关于开展一把手走流程、坐窗口、跟执法活动的实施方案》（白政办发[2022]25号）文件，详细说明工作内容和相关要求，并排出了具体日程表，6月份正式开展此项工作。截至8月份，按照安排，此项工作涉及的部门（单位）县公安局、

民政局、医保局、住建局、农业局、交通局、税务局、养老中心、住房公积金等 15 个职能部门的“一把手”在政务服务大厅完成了“走流程、坐窗口”活动。11 月份开展了第二轮活动。

期间，共接受群众咨询 300 余人次，受理各类政务服务事项达 263 项，解决群众反映的困难和问题 45 个，受到了办事群众和企业的广泛好评。通过与办事群众零距离、办实事、解难题，进一步提升了群众满意度。

三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制 10 人，其中行政编制 0 人、事业编制 10 人；实有人员 8 人，其中行政 0 人、事业 6 人。单位管理的离退休人员 0 人。

第二部分 收支情况

四、收支说明

（一）收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。本单位当年预算收入 66.02 万元，其中一般公共预算拨款收入 66.02 万元，较上年增加 13.81 万元，主要原因是：本单位本年度有调入人员；本单位当年预算支出 66.02 万元，其中一般公共预算拨款支出 66.02 万元，较上年增加 13.81 万元，主要原因是：本单位本年度有调入人员。

（二）财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 66.02 万元，其中一般共预算拨款收入 66.02 万元，较上年增加 13.81 万元，主要原因是：本单位本年度有调入人员；本单位当年财政拨款支出 66.02 万元，其中一般公共预算拨款支出 66.02 万元，较上年增加 13.81 万元，主要原因是：本单位本年度有调入人员。

（三）一般公共预算拨款支出明细情况

1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

本单位当年一般公共预算拨款支出 66.02 万元，较上年增加 13.81 万元，主要原因是：本单位本年度有调入人员。

2、支出按功能科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 66.02 万元，其中：

（1）事业运行（2010350）52.85 万元，较上年增加 11.59 万元，原因是：本单位本年度有调入人员及人员经费财政标准提高；

（2）机关事业单位养老保险缴费（2080505）6.46 万元，较上年增加 0.99 万元，原因是：本单位本年度有调入人员及社保基数提高；

（3）事业单位医疗（2101102）2.68 万元，较上年增加 0.62 万元，原因是：本单位本年度有调入人员及人员医疗保险基数提高；

（3）住房公积金（2210201）4.03 万元，较上年增加

0.61 万元，原因是：本单位本年度有调入人员。

3、支出按经济科目分类的明细情况

(1) 本单位当年一般公共预算支出 66.02 万元，其中：工资福利支出（301）61.52 万元，较上年增加 12.11 万元，原因是：本单位本年度有调入人员；

商品和服务支出（302）4.5 万元，较上年增加 1.7 万元，原因是：本单位本年度有调入人员及人员经费财政标准提高。

(四) 政府性基金预算支出情况

本单位无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

(五) 国有资本经营预算拨款收支情况

本单位无当年国有资本经营预算收支，并已公开空表。

第三部分 其他情况

五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

本单位当年一般公共预算“三公”经费预算支出 0 万元，较上年增加（减少）0 万元（0%），增加（减少）的主要原因是：本单位今年和上年均未“三公”经费预算。其中：因公出国（境）经费 0 万元，较上年增加（减少）0 万元（0%），增加（减少）的主要原因是：本单位今年和上年均未因公出国（境）预算；公务接待费 0 万元，较上年增加（减少）0 万元（0%），增加（减少）的主要原因是：本单位今年和上

年均未公务接待费预算；公务用车运行维护费 0 万元，较上年增加（减少）0 万元（0%），增加（减少）的主要原因：是本单位无公车；公务用车购置费 0 万元，较上年增加（减少）0 万元（0%），增加（减少）的主要原因是：本单位今年和上年均未购置公车。本单位当年一般公共预算会议费预算支出 1 万元，较上年增加（减少）0 万元（0%），增加（减少）的主要原因是：严格按照财政政策预算本年度会议费。本单位当年一般公共预算培训费预算支出 0 万元，较上年增加（减少）0 万元（0%），增加（减少）的主要原因是：本单位今年和上年均未预算培训费。

会议费培训费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	政务工作会议	2023 年 3 月 17 日	100	0.3	
2	庆“七一”会议	2023 年 6 月 30 日	80	0.2	
2	中心工作纪律会议	2023 年 7 月 2 日	100	0.3	
2	中心表彰奖励会	2023 年 10 月 30 日	80	0.2	

六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止上年底，本单位共有车辆 0 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

七、政府采购情况说明

本单位当年无政府采购预算，并已公开空表。

八、绩效目标情况说明

本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 66.21 万元，当年政府性基金预算当年拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元（详见公开报表中的绩效目标表）。

九、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排 4.5 万元，较上年增加 1.7 万元，主要原因是：本单位本年度有调入人员及人员经费财政标准提高。

十、专业名词解释

1. 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以及其他费用。

2. 预算绩效管理：是指根据绩效理念，制定明确的公共支出绩效目标，建立规范的绩效评价指标体系，对绩效目标的实现程度及其效果进行科学、客观、公正的衡量比较和综合评判，并把评价结果与预算编制紧密结合起来等环节组成的不断循环的综合过程，要求花尽量少的资金、办尽量多的实事，向社会公众提供更多、更好的公共产品和公共服务。

3. 工资福利支出：指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。

4. 商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出（不包括购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出，但军事方面的耐用消费品和设备的购置费、军事性建设费以及军事建筑物的购置费等在本科目中反映）。

第四部分 公开报表

(……)