

柞水县政务服务中心 2023 年度部门综合 预算说明

一、部门主要职责及机构设置

柞水县政务服务中心以“勤政、廉洁、便民、高效”为宗旨，组织有关部门（单位）进入中心开设服务窗口；指导和协调有关部门（单位）办理行政许可、便民服务等事项；对中心窗口及工作人员的日常管理；受理对中心及窗口工作人员违规违纪投诉的处理；承办上级交办的其他事项。

柞水县政务服务中心是柞水县行政审批服务局下属事业单位，编制 7 人，实有人员 6 人，正科级一人，副科级一人，下设 4 个股室，综合办公室、12345 热线管理股、技术服务股以及效能监察股。

二、2023 年年度部门工作任务

2023 年，全县政务服务工作以政务服务数字化改革为抓手，聚焦企业群众关切，依托数字赋能，量化目标、主动适应数字化变革，坚持服务提质争先，加快政务服务标准化、规范化、便捷化建设，优化营商环境，实现柞水政务服务高质量跨越式发展。

（一）聚焦基础设施建设，促进服务标准化。以满足群众办理业务需求，进一步配齐配全硬软件设施，完善大厅的服务能力，优化窗口设置和大厅布局，公示办事流程，简化办事环节，健全帮办代办服务机制，创新服务方式，为群众提供有温度、人性化的

服务环境。要抓好镇（办）村服务延伸，加大工作指导力度，定期开办镇办、村（社区）政务服务能力提升培训班。统筹建设全县9个镇（街道）、81个村（社区）便民服务大厅的智能终端标准化工作，促进全县政务服务体系基础建设和政务服务能力提档升级，力争年内实现镇（办）业务的正常有序办理，真正打通便民服务的“最后一公里”。全面落实“APP政务服务”微信公众号，运用“不见面审批”、利用微信视频远程视频踏勘等举措，做好中心全区域及人员的安全防护。加强消防安全和环境卫生消毒、通风，确保干部职工及办事群众健康安全。同时，统筹抓好综合治理、平安单位创建、意识形态及精神文明等重点工作落实。

（二）聚焦窗口管理，促进服务规范化。要结合改革的契机，针对部分单位事项进驻不完全和授权不到位的问题，逐个击破，减少企业和群众办事跑动次数。优化窗口及流程设置，最大限度赋予权限，提升事项办理的集中度，杜绝进驻单位“体外运行”。要加强派驻队伍管理和服务意识，严格窗口首席代表、首问责任、领导值班、巡查等制度。进一步严明纪律作风，重点对窗口人员工作纪律、工作状态、业务办理、服务质量、办事效率等情况进行日常监督检查，杜绝窗口人员在工作环节中徇私越权，擅自脱岗“空窗”现象，以及慵懒散慢和吃拿卡要等行为，做到事事有准则、处处有章法、人人有遵循。加大培训和考核考评力度，完善派驻窗口人员的单项业务能力和综合业务能力评定机制，提升

工作人员的承接能力和业务水平，确保对群众咨询事项做到“一口清”，真正做到业务精通、热情周到，优质服务。

（三）聚焦“一网一门一次”改革，促进服务便民化。加强与各单位系统的对接协调，整合县内数据资源，破除不同部门间的壁垒，推动综合平台与部门自建系统互联互通、数据共享，提高事项上线率，加大网上审批的覆盖率，提升政务服务事项办理进驻率和一窗综合受理率，真正实现政务服务“一网通办”“一网通管”“一网通用”。严格按照“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”的服务模式，除部门必须保留的专业窗口按分类综合受理外，其余事项全部实行综合窗口无差别受理，推进服务“一窗化”。加快做好企业开办、项目建设审批、不动产登记等服务经济发展为主的“一站式”服务体系。要围绕企业和群众高频需求，进一步简化和优化审批时限、流程、环节、申报材料，打造“一件事一次办”专区。

（四）聚焦数字建设，促进服务智能化。要提前做好对接应用省市政务信息资源交换共享平台的准备工作，各相关部门要围绕实现数据联通、信息共享、业务协同，抓好智慧平台的迭代升级。要以便民利民为导向，强化用户思维，按照省市要求对许可项目及时调整和修改，对照省事项库清单，精细梳理完善编制标准化政务数据共享清单、工作流程和办事指南，组织督促 53 个部门完成 2062 条事项政务数据共享目录的认领编报，及时跟进后续数据挂载，确保 100%完成，准确率 100%。积极探索实体政

务服务大厅与网上政务服务大厅并重、线上线下协同办理的运行方式，优化设置错时、延时、预约、上门等服务举措，提升线上线下预约、办理融合能力，让人民群众享受更多数字化治理带来的红利。要加强数据资源管理和风险防控，建立健全数据安全防范体系，规范数据处理，强化技术运维，确保数字政府基础设施和信息系统平稳、高效、安全运行。

（五）聚焦工单处办，促进服务质效化。进一步完善 12345 热线平台工单的派单、办件、评价、督办各环节工作，不断完善工作制度，压实工作责任，规范办理流程，强化镇办、部门间协作配合，统筹解决好群众关心的利益问题。实行工单“首派负责制”，由首个接到热线转派工单的单位牵头，联合相关职能部门协同办理，不得退回，负责到底，确保群众诉求得到妥善处理，确保 12345 业务实现全年零漏办、零逾期。要聚焦责任划定、办理时限和不满意工单，全面提升过程满意率、结果满意率。加强热线数据汇聚、共享，加快推进与相关部门业务系统的信息共享。强化催督办机，做好工单的回访和满意度评价工作。健全考核通报机制，加大对各承办部门进行亮化考核，进一步提升承办部门对热线办理工作的重视程度与办理力度。同时要组织各单位开展业务培训，不断增强处办人员业务水平和能力，推进全县提升工单办理质效。

（六）聚焦素质建设，促进服务品牌化。健全培训管理制度，继续以“政务服务大讲堂”及读书活动为载体，持续加强政策理

论和业务培训学习，重点围绕党的二十大精神、党章党规、习近平总书记系列重要讲话、政策法规等内容，以及业务水平、心理素质、服务礼仪和现场管理等培训，不断干部职工的思想政治和业务能力建设；依法行政，依规办事，按流程操作，严格落实一次性告知、限时办结等工作制度，进一步建立和完善以窗口为主导的行政审批新机制和以流程为主导的公共资源交易监管机制。重点加强一体化平台监察和窗口工作日常巡查巡视、视频监控纠正违纪违规行为力度；依托政务服务平台“好差评”评价功能，提高群众对政务服务的感知度和满意度，通过意见箱、意见簿、投诉电话及电子邮箱等多方式多种渠道进行，方便办事企业和群众线下自主评价，线上线下服务评价融合，促进服务提质增效；加强党风廉政建设，落实全面从严治党主体责任，锲而不舍抓作风，以良好的作风促进工作发展。定期组织学习党章、一准则两条例以及中心相关制度、管理办法，继续开展“服务之星、优秀窗口、文明卫生”评比活动，打造业务精、素质高、能力强的政务服务队伍，营造风清气正的新气象，不断开创柞水政务服务工作新局面。

三、部门预算单位构成

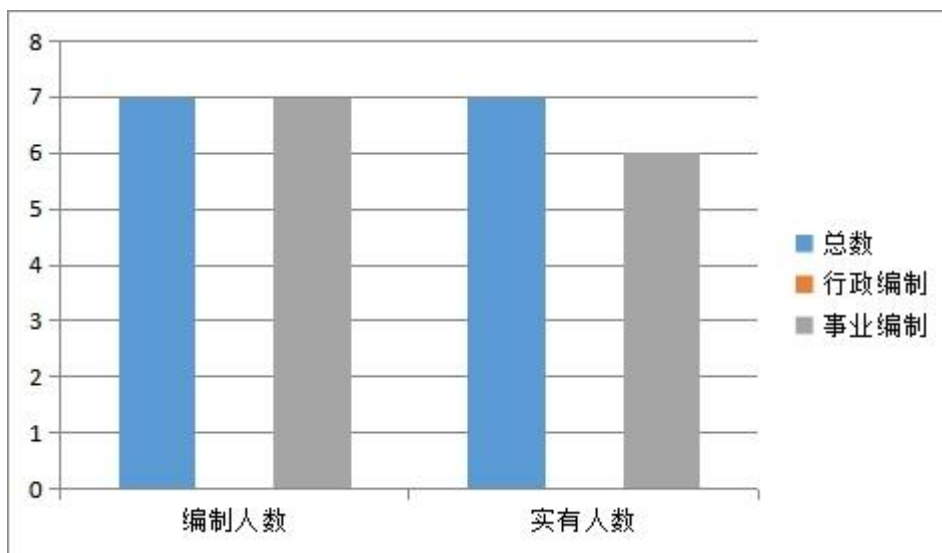
本部门的部门预算包括部门本级预算。

序号	单位名称
1	柞水县政务服务中心

四、部门人员情况说明

截止 2022 年底，本部门人员编制 7 人，事业编制 7 人；实有人员 6 人，事业 6 人。

(附图表)



五、2023 年部门预算收支说明

(一) 收支预算总体情况。

2023 年本部门预算收入 159.89 万元，其中一般公共预算拨款收入 159.89 万元，政府性基金预算拨款收入 0 万元，2023 年本部门预算收入较上年增加 46.78 万元，主要原因是人员经费增长。

2023 年本部门预算支出 159.89 万元，其中一般公共预算拨款支出 159.89 万元，政府性基金预算拨款支出 0 万元，2023 年本部门预算支出较上年增加 46.78 万元，主要原因是人员经费增长。

(二) 财政拨款收支情况。

2023 年本部门财政拨款收入 159.89 万元，其中一般公共预算

算拨款收入 159.89 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，2023 年本部门财政拨款收入较上年增加 46.78 万元，主要原因是人员经费增长；2023 年本部门财政拨款支出 159.89 万元，其中一般公共预算拨款支出 159.89 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，2023 年本部门财政拨款支出较上年增加 46.78 万元，主要原因是人员经费增长。

（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。

2023 年本部门一般公共预算拨款支出 159.89 万元，较上年增加 46.78 万元，主要原因是人员经费增长。

2. 支出按功能科目分类的明细情况。

本部门 2023 年一般公共预算支出 159.89 万元，其中：

（1）事业运行（2010350）92.74 万元，较上年增加 41.87 万元，原因工资增长引起人员经费增长。

（2）其他一般公共服务支出（2019999）44.48 万元，较上年增加 1.50 万元，原因是人员增加引起经费增长。

（3）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）8 万元，较上年增加 1 万元，原因是缴费基数增长。

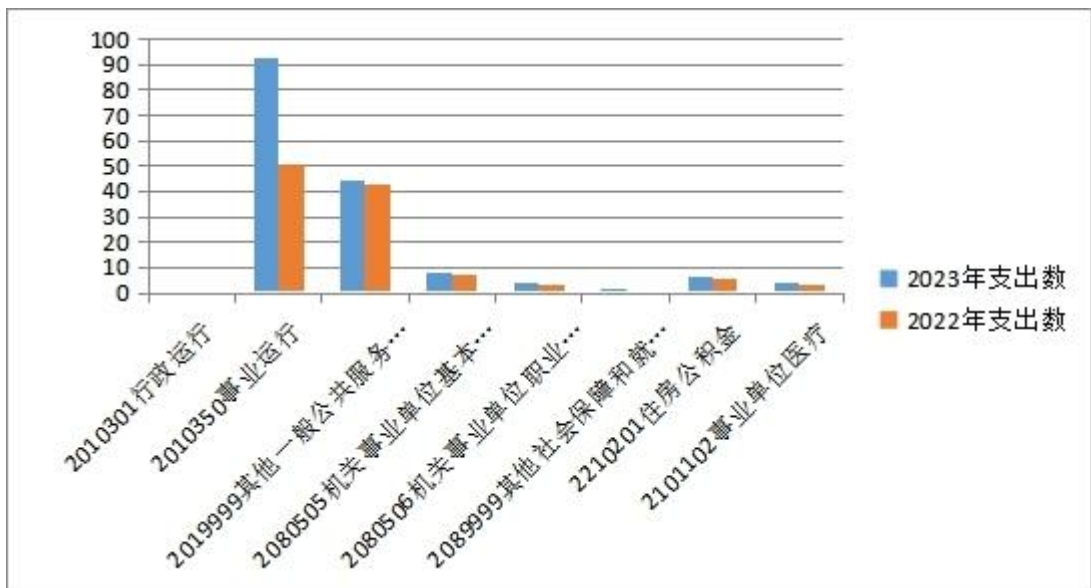
（4）机关事业单位职业年金缴费支出（2080506）4.03 万元，较上年增加 0.53 万元，原因是缴费基数增长。

（5）其他社会保障和就业支出（2089999）0.52 万元，较上年增加 0.36 万元，原因是人员增加及工伤保险缴费费率增长。

(6) 事业单位医疗(2101102) 3.78 万元, 较上年增加 0.48 万元, 原因是缴费基数增长。

(7) 住房公积金(2210201) 6.34 万元, 较上年增加 1.04 万元, 原因是缴费基数费增长。

(附图表)



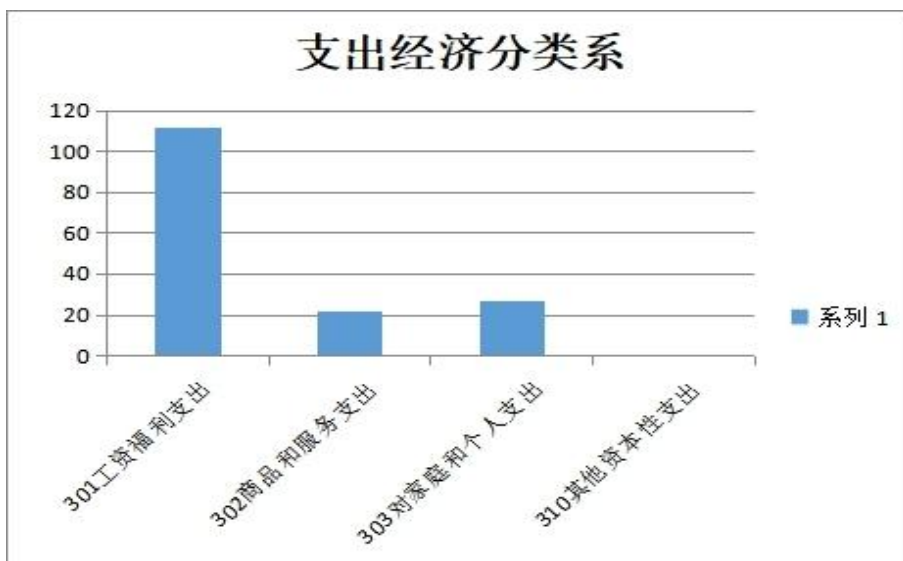
3. 支出按经济科目分类的明细情况

(1) 2023 年本部门一般公共预算支出 159.89 万元, 其中: 工资福利支出(301) 111.91 万元, 较上年增加 20.3 万元, 原因是人员工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、医疗、住房公积金等增加;

商品和服务支出(302) 21.50 万元, 较上年持平;

对个人和家庭的补助支出(303) 26.48 万元, 较上年增加 26.48 万元, 原因是 2022 年没有此科目, 金额归集在工资福利支出, 且人员有所增加。

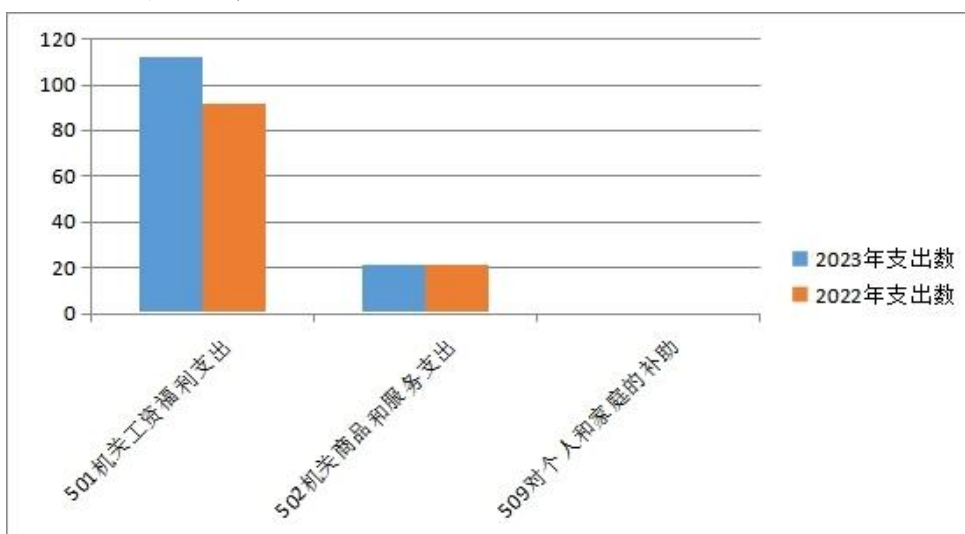
(附图表)



(2) 2023 年本部门一般公共预算支出 159.89 万元，其中：机关工资福利支出（501）111.91 万元，较上年增加 20.3 万元，原因是人员工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、医疗、住房公积金等增加；

机关商品和服务支出（502）21.5 万元，较上年持平；

对个人和家庭的补助（509）26.48 万元，较上年增加 26.48 万元，原因是 2022 年没有此科目，金额归集在机关工资福利支出，且人员有所增加。（附图表）



（四）政府性基金预算支出情况。

本部门 2023 年无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。

2023 年本部门 2023 年无国有资本经营预算拨款收支，并在财政拨款收支总体情况表中列示。

六、部门预算“三公”经费等情况

2023 年本部门一般公共预算“三公”经费预算支出 0.07 万元，较上年减少 0.13 万元，减少的主要原因是 2022 年是新开户的预算单位，未按正常三公经费的比例做预算。其中：因公出国（境）经费 0 万元，；公务接待费 0.07 万元，较上年减少 0.13 万元，减少的主要原因是 2022 年是新开户的预算单位，未按正常三公经费的比例做预算；公务用车运行维护费 0 万元；公务用车购置费 0 万元。

2023 年会议费预算 0 万元，主要原因是严控会议规模和次数，对会议费预算进行了压减。

2023 年培训费预算 0 万元，与上年持平，主要原因是本年度无培训计划。

七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止 2022 年底，本部门所属预算单位共有车辆 0 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。2023 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）。

八、部门政府采购情况

本部门 2023 年无政府采购预算，并已公开空表。

九、部门预算绩效目标说明

2023 年本部门实现了绩效目标管理全覆盖，涉及一般公共预算当年拨款 159.89 万元，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。

十、机关运行经费安排情况

本部门 2023 年机关运行经费预算安排 3.5 万元，较上年持平，主要原因是部门机关运行经费是按编制定员定额计算，本年度人员编制无变化。

十一、专业名词解释

机关运行经费：指各部门的公用经费，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。