

南京市政务服务管理办公室 2016 年部门预算草案编制情况的说明

一、部门基本情况

（一）部门预算单位构成

南京市政务服务管理办公室是一级预算管理单位，其中包括 3 个二级预算单位：南京市政务服务管理办公室（以下简称市政务办）、南京市公共资源交易中心（以下简称市交易中心）、南京市 12345 政务热线服务中心（以下简称市政务热线中心）。其中市政务办是行政机关单位，市交易中心和市政务热线中心是全额拨款事业单位。

（二）部门人员、车辆情况

1、人员情况

市政务办人员编制总数 343 人，其中公务员 36 人，参公人员 16 人，事业人员 81 人，辅助人员 210 人。

市政务办机关行政编制 36 人，实有 32 人；辅助人员编制 32 人，实有数 32 人；无退休人员。

市交易中心参公人员编制数 16 人，实有 16 人；事业人员编制数 71 人，实有数在职 51 人，退休 9 人；辅助人员编制数 58 人，实有数 54 人。

市政务热线中心全额拨款事业编制数 10 人，实有数 9 人；辅助人员编制数 120 人，实有数 115 人；无退休人员。

2、车辆情况

市政务服务办一级预算单位共有车辆编制数 7 辆，其中市政务办机关车辆编制数 2 辆，实有数 6 辆；市交易中心车辆编制数 4 辆，实有数 8 辆；市政务热线中心车辆编制数 1 辆，实有数 1 辆。

（三）部门职责

市政务办作为市政府正局级派出机构，承担全市政务服务、公共资源交易和 12345 政务热线管理职责，下辖市公共资源交易中心和市政务热线中心，分别负责全市公共资源交易活动的组织开展和 12345 政务热线的建设、运行、管理工作。

（四）2016 年部门工作任务及目标

2016 年，市政务办将紧紧围绕市委、市政府重点工作目标任务，以服务型政府建设为核心，以促进许可审批服务提速增效、公共资源交易廉洁规范、12345 政务热线提档升级为重点，深化市、区、街三级政务服务体系，积极拓展政务服务工作领域，建成政务服务均等化、规范化、智慧化、高效化、现代化的先行市，为“迈上新台阶、建设新南京”提供坚强有力的组织保障，着力抓好五项重点工作：

（1）深化智慧政务建设。按照“大政务服务”工作新格局，以“智慧政务”建设为抓手，建成统一的政务数据开放平台和信息资源共享服务体系，全面履行好对全市政务服务事务的管理、协调和监督职能，在政务服务、公共资源交易、政务热线方面形成大数据共享和开发利用机制。加快政务服务数据共享、开放和社会化应用，加强统计数据采集和分析挖掘，为企事业单位和公众提供数据服务，为政府决策提供科学依据，促进政府运行更加高效、社会管理更加精细、公共服务更加便捷。

（2）优化行政审批服务。深入推进行政审批制度改革，坚决落实中央和省里的统一部署，配合市编办重点做好许可审批权力事项的统一编码 1 及清单对接工作，升级

改造原有行政权力网上公开透明运行系统，全面深化“三集中三到位”工作，精简办事手续，优化服务流程，提高办事效率。加强中介服务机构规范化管理。完善权力事项外网信息公开工作，深化“三证合一”并联审批系统运用，全力加强镇（街）便民服务中心规范化建设的业务指导、统筹协调。进一步整合优化投资项目并联审批流程，逐步向区（园区）试点延伸。加大外网受理推进力度，继续扩大事项覆盖面，努力惠及更多企业。

（3）推进公共资源交易改革。深化公共资源交易“一委一办一中心”体制架构的职能定位，继续推行“一单一会”的沟通协调机制，进一步强化服务、改进管理。逐步将公共资源交易纳入法制化轨道，推进公共服务标准化建设，充分发挥“互联网+”的作用，实现公共资源交易全过程电子化，不断提升公共资源交易市场运行效率。重点建设全市范围内规则统一、公开透明、服务高效、监督规范的公共资源交易平台，继续深化市公共资源交易中介机构库建设，规范使用全省统一的综合评标专家库，推动诚信体系建设，力促公共资源交易市场在资源配置中起决定性作用。

（4）提升热线办理质效。进一步完善政务热线运行保障机制、诉求办理机制和督查督办机制，不断提升热线管理工作规范化、制度化和科学化水平。增强热线办理系统大数据分析和预研预判功能，变事后管理为事前管理和服

服务民生水平，为政府决策提供依据。加强督查督办，充分发挥舆论监督作用，助力解决热点、难点诉求，发现制约职能部门依法履职的不利因素，促进机关作风有效转变，提升民生问题的解决质效。

(5)加强服务队伍建设。进一步加强党组织的战斗堡垒作用，积极发挥和落实好党组的主体责任和纪检组的监督责任，进一步优化调整考评系统，常态化开展内外监督，加大监督结果与考评的关联运用，以考评引导窗口规范高效服务，使考评工作发挥正能量。开展对窗口的全面监督，在认真办理诉求的同时，深入分析原因，提出治本措施，不断提升政务队伍整体素质，努力锻造一支过硬的干部队伍，巩固“为民、务实、清廉、高效”的政务服务品牌。

二、关于 2016 年部门预算草案的说明

(一) 2016 年预算基本情况

1、预算收支基本情况

部门预算总额 6152.98 万元,其中:行政机关 1578.65 万元,两家事业单位合计:4574.33 万元。

本年度收入预算 6152.98 万元,其中:财政补助收入 3471.56 万元,事业收入 2621.42 万元,单位结转结余使用 60 万元。

本年度支出预算 6152.98 万元。按功能分类,其中:一般公共服务支出 5887.03 万元,社会保障和就业支出 0.52 万元,住房保障支出 265.43 万元;按经济分类,其中:基本支出 3696.18 万元包括:工资福利支出 3155.46 万元,商品和服务支出 271.82 万元,对个人和家庭的补助 268.9 万元;项目支出 2347.9 万元包括:一般性项目 2057.27 万元,

资本性项目 290.63 万元；其他支出 108.9 万元即不可预见费 108.9 万元。

2、“三公经费”和会议费、培训费预算情况

(1) 因公出国（境）经费：预算 7 万元。

(2) 公务接待经费：预算 53 万元。

(3) 公务用车购置费：无。

(4) 公务用车运行维护费：预算 49 万元。

(5) 会议费：预算 27.52 万元。

(6) 培训费：预算 57 万元。

(二) 2016 年部门项目支出预算说明

1、市政务办专项经费

(1) 资产购置专项 180.03 万元。包括台式电脑、便携式计算机、其他计算机设备、激光打印机、扫描仪、空调机、交换设备、防火墙等。

(2) 弱电系统维护升级专项 170 万元。主要用于政务服务综合系统升级、“多评合一”模块研发、“三证合一、一照一码”模块研发部署维护、外网和移动终端查询受理互动平台建设专项等。

(3) 中心日常维修维护专项 154.06 万元。包括政务服务综合管理系统、网络设备、机房精密空调维保费及窗口设备维修维护等。

(4) 大厅环境优化及进驻窗口单位管理专项 171.91 万元。主要用于政务中心大厅环境优化改造及进驻中心窗口单位日常管理运行支出。

2、市政务热线中心专项经费

(5) “12345”政务热线运行专项 95 万元。包括热线通话、短信技术支持、数据分析费、政务热线办理系统开发费等。

(6) 12345 政务热线话务员支出 120 万元。主要用于话务员日常办公、耗材、培训等。

3、交易中心专项经费

(7) 评审费 120 万元。政府采购招投标活动中产生的评委费、评委餐费、印刷政府采购相关单据等费用。

(8) 交易业务费 230 万元。主要用于政府采购公证、采购业务外包服务、宣传费、行业管理咨询培训、律师服务等费用。

(9) 系统维护费 294 万元。主要用于公共服务平台及各专业交易系统的开发维护。

(10) 封闭评标区管理维保费 70.8 万元。主要用于水电气等日常支出、物业管理、办公用品设备购置维护费等。

(11) 资产购置专项 110.6 万元。购置笔记本电脑、打印机、台式电脑、投影仪、网络设备等。

(12) 物业服务费用 35 万元。主要用于开评标区、会议室、新港开发区分部等区域服务、清洁、安保费用。

(13) 科研经费 60 万元。主要用于工程交易评标方法与评标标准精细化、中介服务费率信息系统构建、公共资源交易年度（统计）数据白皮书、政府采购与市场采购的效益研究等课题研究。

(14) 行政监督部门办案经费 80 万元。发改、建委、财政、国资、交通、水利、公安等部门联合执法办案经费。

(15) 信息发布厅及受办理服务区环境改造 100 万元。主要用于设计费、设备购置、改造施工等费用。

(16) 人员经费及办公经费（企业人员和辅助人员）356.5 万元。主要为企业编制人员和劳务派遣人员所发生的日常公用经费及人员等经费。

南京市政务服务管理办公

室

2016. 3. 7