**2018年伊川县行政服务中心**

**部门预算基本情况说明**

一、部门基本情况

（一）部门机构设置、职能

伊川县行政服务中心内设办公室、业务科、督查科3个职能科室。主要职责是：

1、办公室

协助领导处理日常工作；负责来文来电处理、综合材料起草和文件印发；负责信息、保密、档案工作；负责会务、接待和文体活动组织；负责印章、车辆、安保、环卫管理；负责办公设备设施维修、办公用品采购及管理；负责党建、党风廉政建设。

2、业务科

负责审批服务改革调查研究、分析建议和运行机制的优化、创新；负责审批服务事项清理、进驻及动态管理；负责审批服务工作制度建设、规范指导和联系协调；负责审批服务收费管理；牵头负责县、镇（办事处）、村三级政务服务体系建设的业务指导及培训。

3、督查科

督促检查中心相关工作制度、管理制度的执行情况；负责网上行政审批系统的运行维护、安全保障、数据管理及操作培训；负责网审系统项目库的修订完善；负责本单位网站及网络维护；负责对窗口及其工作人员的日常考勤考核和抽查工作；负责接受服务对象的投诉、举报，并做好落实反馈工作；负责对三级服务体系内的部门、镇乡街道审批服务工作进行监督检查和绩效考核。

（二）人员构成情况

伊川县行政服务中心现有编制8人，在职职工8人。（进驻单位32个，窗口工作人员135个）

（三）预算年度主要工作任务

深入学习贯彻党的十九大会议精神，学习习近平总书记系列讲话精神，不断增强“四个意识”，坚定“四个自信”，进一步健全财政体制、预算制度和税收制度，围绕中心，服务大局。“中心”以公开、公正为原则，以精细、规范、高效为宗旨，按照“一窗受理、受审分离、限时办结”的新模式运行，不断提高办事效率，优化经济发展环境。

二、收入预算说明

2018年收入预算574.34万元，其中财政一般拨款574.34万元。

三、支出预算说明

2018年支出预算574.34万元，其中：工资福利支出524.11万元，商品和服务支出2.22万元，专项资金48万元。

2018年支出预算按用途划分：工资福利支出524.11万元，占91%，商品和服务支出2.22万元，占0.6%，专项资金48万元，占8.4%。

四、“三公”经费说明及增减变化原因

2018年“三公”经费预算2.6万元。无因公出国（境）费用、公务接待费用预算；公务用车购置和运行费预算为2.6万，全部为公务用车运行费用预算，无公务用车购置费预算。

2018年“三公”经费预算与2017年相比降低。公务用车运行费预算从2.6万元下降为2.5万元，下降3.8%。

伊川县行政服务中心

 2018年4月10日