

龙井市政务服务和数字化建设管理局 2021 年部门预算

二〇二一年四月八日

目 录

第一部分 部门概况

一、主要职能

二、机构设置

第二部分 2021 年部门预算表（见附表）

一、财政拨款收支总表

二、一般公共预算支出表

三、一般公共预算基本支出表

四、一般公共预算“三公”经费支出表

五、部门收支预算总表

六、部门收入总表

七、部门支出总表

八、政府性基金预算支出情况

九、国有资本经营收支预算表

十、项目支出绩效目标申报表

第三部分 情况说明

- 一、2021 年收支预算总体情况
- 二、2021 年收入预算情况
- 三、2021 年支出预算情况
- 四、2021 年财政拨款收支预算情况
- 五、2021 年一般公共预算拨款情况
- 六、2021 年一般公共预算基本支出情况
- 七、2021 年一般公共预算“三公”经费拨款情况
- 八、2021 年政府性基金预算支出情况
- 九、其他重要事项的情况说明
 - （一）机关运行经费
 - （二）政府采购情况
 - （三）国有资产占用使用情况
 - （四）预算绩效情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

龙井市市政务服务和数字化局贯彻落实党中央、省、州和市委关于政务服务和数字化建设工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对政务服务和数字化建设工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）负责全市政务服务和数字化建设管理工作。贯彻执行国家关于政务服务和数字化建设管理的方针、政策和法律、法规、规章，起草相关地方规范性文件，组织实施相关行业技术规范 and 标准并。

（二）负责市级行政审批事项集中受理办理，负责市政府政务大厅审批服务事项的进驻、调整和运行监督；指导和推进全市政务大厅规范化、标准化建设。指导乡镇便民服务中心建设。承担市行政审批制度改革领导小组办公室日常工作。

（三）负责组织协调和指导监督全市政务公开、政府信息公开工作，统筹推进政务公开、政府信息公开和规范运行，完善政务服务平台，推进政务服务网上办理。建立健全政务服务运行、管理和监督制度。承担市政务公开领导小组办公室日常工作。

（四）负责全市公共资源交易监督管理工作，负责建设项

目、政府采购招投标、政府采购等业务的管理、协调和监督。承担市公共资源交易管理日常工作。

（五）负责统筹推进全市数字化发展工作。研究拟订全市数字化建设、信息基础设施建设、大数据应用和产业发展战略、发展规划、政策措施和评价体系并组织实施。负责信息化应急协调工作。

（六）负责统筹大数据资源建设、管理，促进大数据政务、商用、民用；组织协调数据资源归集整合、共享开放；推动社会数据汇聚融合、互联互通；统筹推进大数据信息安全保障体系建设和安全保障工作。

（七）负责提出大数据、信息化领域固定资产投资方向及规模（含利用外资和境外投资）建议，按照规定权限，负责大数据、信息化固定资产投资项目审批、备案和核准；负责全市有关部门大数据、信息化项目审核牵头审核工作，拟订全市大数据发展专项资金年度使用计划并组织实施，指导大数据基金的建立和管理。

（八）负责全市软环境建设工作。研究提出全市软环境建设的措施办法，建立软环境目标责任制和责任追究制并组织实施。指导、监督全市软环境建设工作。承办市软环境建设领导小组交办的其他工作。

（九）负责全市政府系统电子政务建设总体规划的制定、组织实施和督促检查；指导全市政府系统电子政务网络建设、管理工作；负责全市政府云平台、电子政务外网建设管理及

非密级网络资源整合工作；统筹推进全市在线政务服务平台建设工作。

（十）负责全市社会信用体系建设规划工作。承担全市社会信用体系建设规划、计划和政策措施，协调推进社会信用体系建设。承担市信用体系建设领导小组日常工作。

（十一）负责统筹推进“数字龙井”建设。统筹协调通信业发展，协调信息化建设中的重大问题。承担“数字龙井”建设领导小组及其办公室的日常工作。

（十二）负责全市各级非紧急类热线运行管理工作，建设、管理龙井市 12345 政务服务热线平台；对各级承办单位热线受理情况进行监督考核，指导、监督全市热线受理，运用 12345 政务热线数据分析，为政府决策提供参考依据。

（十三）完成市委、市政府交办的其他任务。

二、机构设置

龙井市政数局局内设 4 个机构，分别为：

（一）办公室。负责机关日常运转工作。负责综合性重要文件材料的起草工作；负责有关规范性文件的合法性审核工作；负责行政执法监督、行政复议、行政应诉工作；负责对外宣传工作；负责机关和单位的干部人事、劳动工资、机构编制及队伍建设工作；负责后勤保障及大厅食堂管理工作；负责机关和所属事业单位党建工作。

（二）政务公开科（公共资源交易科、采购科）。负责组

织协调、指导推进、监督检查各部门贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》及政务公开工作；组织开展政务公开、政府信息公开的培训、宣传及考核评估；对各部门信息公开情况进行督促检查；承担市政府网站政府信息公开专栏建设、管理及维护工作；承担市政府政务公开(政府信息公开)领导小组办公室的日常工作。

进入统一的公共资源交易平台体系，推进公共资源交易高效规范运行，会同相关部门拟订公共资源交易的流程管理制度和平台管理办法；建立全市公共资源交易市场诚信体系，推进公共资源交易行业自律体系建设；协助行政主管部门处理公共资源交易过程中出现的争议和投诉；办理政府采购监督管理部门交办的其他采购项目，政府采购信息管理。指定政府采购信息发布媒体，管理政府采购信息发布，维护管理政府采购网络，统计、分析政府采购报表；管理政府采购项目文件档案；根据政府采购监督管理部门委托书的要求，按照不同的采购方式的程序组织具体招标事宜；接受上级部门对政府采购程序的管理和监督。

（三）大数据应用发展科（电子政务建设协调科、社会信用体系建设科）。负责拟订市本级数字化建设发展专项资金全年度使用计划并组织实施；起草政务服务和数字化建设管理的相关地方规范性文件；负责统筹组织、协调推进和指导监督全市各级行政机关以及履行公共管理和公共服务职能的事业单位开展公共数据采集、归集、整合、共享、开放等工作；

组织实施公共数据质量和安全管理等基础性、通用性地方标准；承担“数字龙井”建设领导小组办公室日常工作。

负责全市公共数据资源的存储、管理和数据库建设工作；负责牵头审核市直部门数字化建设项目，指导全市数字化重大项目建设；统筹推进大数据信息安全保障体系建设和安全保障工作；协调处理重大公共数据和电子政务安全事件。

负责全市数字化重点项目布局以及产业聚集、品牌打造工作；监测数据产业经济运行态势，提出产业发展综合性建议；提出数字化固定资产投资方向及规模、中央支持建设资金安排建议；按照规定权限，负责数字化固定资产投资项目立项、审批、备案和核准；指导大数据基金的建立和管理工作。

协调推进行业、企业信息技术应用工作；追踪国内外信息技术前沿成果，促进信息技术成果产业化；指导全市信息技术创新创业平台建设；协调组织数字经济对外交流与合作，组织开展数字经济领域的推介、招商、展览等活动；联系指导相关行业协会、学会等社会组织；监督管理全市网络和信息服务市场。

编制全市智慧城市建设发展战略、发展规划，拟定年度计划并组织实施；研究建立智慧城市建设评价体系并组织考核评价；负责智慧城市重大项目前期研究和重大项目建设协调推进工作；指导全市智慧城市建设工作。

负责全市政府电子政务建设总体规划的制定、组织实施

和督促检查。承担全市政府系统电子政务建设总体规划的制定、组织实施、督促检查、政务云平台、电子政务外网建设管理及非密级网络资源整合工作；统筹推进全市在线政务服务平台建设、公共服务电话整合建设工作；市政府门户网站管理等方面的工作。

拟订全市社会信用体系建设规划、计划和政策措施，协调推进社会信用体系建设；建设和管理公共信用信息管理系统，管理公共信用信息；组织开展地区和行业信用监测、评价工作；推进信用服务市场发展；会同相关部门协调解决社会信用体系建设中的重大问题。

（四）政务服务管理科（行政审批制度改革科、营商环境建设科）。指导和推进全市政务大厅规范化、标准化建设；负责市政府政务大厅审批服务事项的进驻、调整和运行监督工作；会同相关部门对派驻市政府政务大厅工作人员进行日常管理和考核；承担全市 12345 政务服务热线等公共服务平台的业务指导和组织协调工作，协调相关部门开展政务服务咨询、投诉办理回应。

负责全市行政审批制度改革重大问题的调查研究工作；负责行政审批制度改革的指导和协调推进工作；组织推动政务服务事项标准化；配合市直相关部门建立行政审批工作规范，指导全市行政审批制度改革工作；承担市政府行政审批制度改革工作领导小组办公室的日常工作。

负责拟订全市优化营商环境政策措施并组织实施；综合

全市营商环境建设工作情况，向市委、市政府报告并提出工作意见建议；负责与相关涉软部门建立软环境共建工作机制，并在机制下推动优化管商环境建设工作；联系市内异地商会和国内外延边商会。承担市软环境建设领导小组日常工作。

负责对全市各部门损害营商环境行为进行警示、通报和告诫；负责对为企业提供公共服务的部门(单位)、社会组织(团体)营商环境建设工作实施监督检查；受理营商环境建设的投诉举报案件；协调组织对企业举报重点案件的督查、督导和查处工作。

负责组织对各类涉企公共服务开展检查和评估，协调督促相关部门提升涉企服务质量；组织开展全市营商环境建设考核评价工作；组织开展涉企部门评议。指导、协调、监督全市营商环境建设工作。

第二部分 2021 年部门预算表

(见附件)

第三部分 情况说明

一、2021 年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，所有收入和支出全部纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：工资福利支出、商品服务、对个人和家庭的补助支出。2021 年收支

总预算 206.54 万元，比 2020 年预算增加 17.78 万元。

二、2021 年收入预算情况

2021 年收入预算 206.54 万元，其中：财政拨款收入 206.54 万元，占 100%。

三、2021 年支出预算情况

2021 年支出预算 206.54 万元，其中：基本支出 206.54 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%；基本支出中，工资福利支出 147.02 万元，占 71%，商品和服务支出 30.48 万元，占 15%，对个人和家庭补助支出 29.04 万元，占 14%。项目支出中，其他资本性支出 0 万元，占 0%。

四、2021 年财政拨款收支预算情况

2021 年财政拨款收支总预算 206.54 万元，其中：财政拨款收入 206.54 万元。支出包括：一般公共服务支出下的政府办公厅（室）及相关机构事务下的行政运行 206.54 万元。

五、2021 年一般公共预算拨款情况

2021 年一般公共预算当年拨款 206.54 万元，其中：基本支出 206.54 万元，占 100%，项目支出 0 万元，占 0%。

六、2021 年一般公共预算基本支出情况

2021年一般公共预算基本支出206.54万元，其中：人员经费176.06万元，主要包括：基本工资54.41万元，津贴补贴40.37万元，绩效工资15.98万元，机关事业单位基本养老保险缴费16.33万元，职业年金缴费8.16万元，职工基本医疗保险缴费6.53万元，其他社会保障缴费1.12万元，其他工资福利费用7.12万，住房公积金12.24万，其他对个人和家庭补助16.80万。公用经费30.48万元，主要包括：办公费2.18万元，水费2.40万元，电费21.60万元，邮电费0.3万元，差旅费1.50万元，其他商品和服务支出2.50万。

七、2021年一般公共预算“三公”经费拨款情况

2021年“三公”经费预算数为0万元，比2020年预算数无变动。

八、2021年政府性基金预算支出情况

2021年本部门无政府性基金预算支出情况。

九、其他重要事项的情况说明

（一）、机关运行经费

2021年部门机关运行经费财政拨款预算30.48万元，比2020年预算数减少47.32万元，主要原因是办公费的预算金额款少。

（二）、政府采购情况

2021 年本部门无政府采购情况。

（三）、国有资产占用使用情况

部门本级和所属各预算单位共有车辆 0 辆。跟上年无变化。

（四）、预算绩效情况说明

2021 年本部门无预算绩效情况。

第四部分 名词解释

（一）一般公共预算拨款收入：指省级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

（三）事业单位经营收入：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“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

（五）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在预计当年的“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“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) 上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

(七) 结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。

(八) 基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

(九) 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

(十) 上缴上级支出：指附属单位上缴上级的支出。

(十一) 事业单位经营支出：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发生的支出。

(十二) 对附属单位补助支出：指对附属单位补助发生的支出。

(十三) “三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”

经费，是指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）费的国际旅游、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）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；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

（十四）机关运行经费：为保障行政单位（包括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。