

# 新平彝族傣族自治县政务服务管理局（本级） 2024年部门预算重点领域财政项目文本

## 一、项目名称

政务服务大厅运行经费

## 二、立项依据

政务服务大厅作为直接服务企业群众办事的重要平台，既是检验“放管服”改革实践的重要载体，也是展示城市文明形象和营商环境软实力的关键窗口。为贯彻落实《云南省人民政府办公厅关于进一步规范政务服务平台建设的意见》（云政办发〔2015〕69号）和《云南省人民政府办公厅关于进一步规范全省政务服务实体大厅管理和服务工作的通知》（云政办函〔2019〕39号）要求，不断完善政务服务平台建设，加强政务服务实体大厅管理和服务工作，提升行政效能，保障政务大厅正常运转，有效使用大厅运行经费，厉行节约、用出效果，达到预期目标，特制定本实施方案。

## 三、项目实施单位

新平彝族傣族自治县政务服务管理局（本级）

## 四、项目基本概况

政务服务大厅运行经费项目是常年常规性运转项目，一般以一年为一个执行年度（即：每年的1月1日—当年12月31日）。经费预算主要用于保障政务服务大厅及各部门入驻窗口业务办理办公业务费需要。资金使用按适时发生的实际金额给予报销。

## 五、项目实施内容

主要用于保障政务服务大厅所有入驻的单位或部门、窗口工作人员正常开展政务服务工作，以及大厅日常运转的基本运营支出，主要包括大楼水电费、维修维护、办公耗材、广告宣传、网络运行、公共场所安全保险、公共设施、消防安全、后勤保障等费用的开支，旨在为公民、法人和其他组织提供规范、优质的政务服务及办公环境。

## 六、资金安排情况

为保障政务服务大厅正常运转，每年的大厅运行经费通过新平县财政年度预算申报工作，向县级财政申请“政务服务大厅运行经费”项目资金。2024年申报金额为贰拾玖万柒仟肆佰元整（¥297,400.00）。经费细化如下：

### 1. 办公楼水费12,000.00元。

用途：主要用于政务大楼一年内所支付的办公区域自来水费。

标准：按平均每个月1,000.00元预算，共12个月。

预算依据：参照以往年度发生的水费支付票据。

### 2. 办公楼电费90,000.00元。

用途：主要用于政务大楼一年内所需支付的办公区域办公电费。

标准：按平均每月7,500.00元的标准预算，共12个月。

预算依据：参照以往年度发生的电费支付票据。

### 3. 公共场所意外伤害保险费8,000.00元。

用途：主要用于出入政务大厅办理业务的群众因意外导致的伤害赔偿或补偿支出。

预算依据：按照以往年度已签订的合同金额为预算依据。

4.电梯维修维护费10,000.00元。

用途：政务大楼两部电梯每年的维修维护支出。

预算依据：按以往年度发生的相关支付票据预算。

5.残疾人保障金支出18,000.00元。

用途：残联每年收取的残疾人保障资金。

预算依据：《新平县残疾人联合会关于测算2023年度残疾人就业保障金的通知》（上年职工年均人数\*1.50%\*上年年人均工资总额（扣除五险一金）\*12个月—系统扣除金额）。

6.政务大厅网络运行费32,400.00元。

用途：用于新平政务大厅网络提速，方便群众办事。

预算依据：按以往年度签订的合同金额为预算依据，实际支付以当年签订的合同金额为准。

7.办公楼零星修缮及改造支出30,000.00元。

用途：用于办公区域布局完善和改造，以及单位窗口入驻办公条件设施维护等方面的预算支出。支出没有固定标准，按实际发生费用列支。

8.业务培训费支出12,000.00元。

用途：用于县级政务大厅、乡镇为民服务中心、村（社区）为民服务站工作人员业务培训及管理人员外出考察学习交流等支出。

预算依据或标准：按培训会议标准等相关规定测算，预计支出12,000.00元。

9.政务大厅办公耗损，后勤保障支出85,000.00元。

用途：大厅笔墨纸张、设施设备耗损、创文创卫等办公业务

支出及后勤服务保障等相关零星费用支出。

其中：

（1）2023年遗留未支付资金32,500.00元。（其中：笔记本电脑1台6,200.00元；商用台式机2台9,800.00元；多功能彩打复印一体机1台16,500.00元）；

（2）办公用打印纸4,800.00元。采购30件，每件160.00元；

（3）大厅及局机关打印机碳粉10,000.00元；

（4）创文创卫办公经费20,000.00元；

（5）出件窗口快递送达费2,000.00元；

（6）零星耗材等办公支出15,700.00元。

## 七、项目实施计划

严格落实事前、事中和事后监督，科学合理安排资金，将资金同项目实施质量挂钩，提升资金使用效能。本着厉行节约、保证运转的原则，在控制标准内严把支出关，只减不增。

按照相关规定严格制定《政务服务大厅运行经费项目内控制度》《政务服务管理局大厅运行经费项目预算绩效管理制度》，该项目的实施将按照各项制度的相关规定严格执行，经费的管理使用遵循单位财务管理制度，统一审批流程。资金存放于财政零余额账户，接受财政统一监管并授权支付。资金使用原则为“量入为出、厉行节约、专款专用、不得挪用”。项目开支内容集体决议，由局班子共同进行内控，10,000.00元及以上开支内容报请县纪检组进行“三重一大”决议。

## 八、项目实施成效

坚持依法、便民、廉洁、高效的原则，以“流程最简、时限

最短、服务最优”为目标，建立健全政务服务平台管理规范和服务行为标准，进一步细化服务流程、收费标准、办理时限，真正做到“一个窗口受理、一站式审批、一条龙服务”。努力做好民生事业公共服务、经济发展行政（投资）审批服务，实现最好的社会效益和经济效益，让群众满意、让企业满意，提升政务服务质量，优化营商环境。