一般公共预算支出编制流程图

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门单位 | 业务科室 | 预算科 | 局领导 | 市政府  市人大 |
| 部门编报“一上”预算  审核  复审  调整  初审“一上”预算  报送  反馈  调整  审定“一下”预算控制数  资产管理科审核资产配置预算、预算绩效管理科审核绩效目标  汇总测算控制数  根据控制数编报“二上”预算  下达“一下”预算控制数  复审“二上”预算  反馈  调整  反馈调整  初审“二上”预算  审定  报送  报市政府、人大、市委审定  局长办公会议审定  汇总平衡草拟年度财政收支计划  编报政府预算草案及部门预算草案及汇总的全市预算草案  审定  草案  报送市人大审批  反馈  调整  报送  反馈  调整  报送  部门  预算  执行  一般转移支付预算执行  批复  批复下达部门预算和一般转移支付预算 | 提出预算编制建议  征求  意见  局长办公会审定方案 | 草拟市级预算安排原则和预算编制建议  印发预算编制通知、召开布置会 |  |  |

流程描述

1.预算科草拟市级预算安排原则，提出预算编制建议。

2.局长办公会审定预算编制方案。

3.预算科印发预算编制通知。

4、业务科室召开布置会安排部署预算编制工作。

5.部门编报“一上”预算。

6.业务科室初审“一上”预算。

7.资产管理科审核资产配置预算、预算绩效管理科审核绩效目标。

8. 局长办公会审核“一上”预算。

9.预算科汇总后，测算“一下”预算控制数，经局长办公会审定后下达“一下”预算控制数。

10.部门根据控制数编报“二上”预算。

11.业务科室初审“二上”预算。

12.资产管理科复审资产配置预算、预算绩效管理科复审绩效目标。

13.预算科复审“二上”预算。

14.预算科汇总后编报部门预算草案及政府预算草案，经局务会审定后报市政府。根据《预算法》规定，人代会召开前将年度财政收支计划报送市人大财经委初审。

15.部门预算草案及政府预算草案，报经政府常务会、人大主任会和市委常委会研究后市人民代表大会审议通过。

行政处罚权力运行流程图

群众举报

审查立案

经手人上报主管副局长，主管副局长上报局长，经各科室会议形成决议后书面上报局领导。

投诉发现

诉

诉

日常检查

送达行政处罚事先告知书

告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由和依据，并告知当事人依法享有的权利。

调查取证

至少二名执法人员向当事人出示执法证，开展调查、检查，制作询问或检查笔录。

听取当事人陈述、申辩

调查终结

上报调查结果，局领导对调查结果进行审查（情节复杂或重大违法的，局领导集体讨论通过）

违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的；违法事实不能成立的。

违法行为构成犯罪

移送司法机关处理

作出不予处罚决定

行政处罚

事实不成立

行政处罚

事实成立

行政处罚程序终结

制作行政处罚决定书

告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由和依据。

送达行政处罚决定书

宣告后当场交付当事人或7日内送达当事人。

当事人对行政处罚不服的，有权依法申请行政复议和提起行政诉讼。

知道或者应知道其权益受到损害7个工作日内向采购人、采购代理机构提出书面质疑

对答复满意

对答复不满意

供应商投诉处理流程图

供应商

答复期满后15个工作日内向同级财政部门提出书面投诉

财政部门在收到投诉书后5个工作日内审查

不符合投诉条件的不予受理；不属于本部门管辖的转送有关部门

对财政部门处理决定认可的

投诉处理结束

对财政部门处理决定不服或者财政部门逾期未作处理的

申请行政复议或者向人民法院提起行政诉送

采购人、采购代理机构收到书面质疑后7个工作日内答复

结束束

受理

受理之日起30个工作日内做出处理决定，内容不符合规定的告之修

改。

结 束

答复以书面形式通知质疑供应商，答复的内容不得涉及商业秘密。