

# 行政审批服务管理局

## 2020年度部门决算公开

# 目 录

## 第一部分 部门概况

- 一、 主要职能
- 二、 部门机构设置及决算单位构成情况
- 三、 2020 年度主要工作完成情况

## 第二部分 2020年度部门决算表

- 一、 收入支出决算总表(见附表)
- 二、 收入决算表(见附表)
- 三、 支出决算表(见附表)
- 四、 财政拨款收入支出决算总表(见附表)
- 五、 一般公共预算财政拨款支出决算表（一）(见附表)
- 六、 一般公共预算财政拨款支出决算表（二）(见附表)
- 七、 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表(见附表)
- 八、 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表(见附表)
- 九、 国有资本经营预算财政拨款支出决算表(见附表)
- 十、 部门决算公开相关信息统计表(见附表)

## 第三部分 2020年度部门决算情况说明

## 第四部分 名词解释

# 第一部分 部门概况

## 一、部门主要职能

1、贯彻执行中央、省、市关于行政审批、政务改革、政务服务、政务信息管理和公共资源交易的方针政策、法律法规及县委县政府的各项决策部署。

2、统筹指导、协调、监督、推进全县政务服务、公共资源交易体系建设及全县政务改革和管理工作，负责组织开展全县政务改革和管理的调查研究，组织各级各部门落实县委、县政府重要领域、关键环节的重大政务改革举措。

3、负责推进全县政务服务体系 and 政务服务标准化建设，制定审批服务运行评价标准，规范政务服务行为，建立相应考核评价机制。

4、负责优化简化线上线下政务服务流程，全面推行“马上办、网上办、就近办、一次办”。对政务服务事项实行清单化管理。

5、负责组织推进全县行政审批制度改革工作，承担县级行政审批制度改革具体工作。负责全县政务信息管理工作。

6、负责推进县级相对集中行政许可权改革工作，推行“一枚印章管审批”。负责行使相对集中行政许可权及集中许可相关

联的行政确认、备案以及其他事项等工作。指导县、乡、村三级政务服务体系建设等行政审批改革工作。

7、负责统筹协调、指导、监督、管理、考评、推进全县公共资源交易工作，统筹推进全县公共资源交易平台建设。组织推进县级公共资源交易平台的深度整合。负责编制全县公共资源交易、政府采购目录，组织实施省、市级制定的政府采购目录，负责建立县级行政审批事项评审、勘验专家库。

8、负责制定行政审批、公共服务、公共资源交易中介服务标准体系，清理规范中介服务事项和机构。负责对进入县级政务服务平台和公共资源交易平台中介服务机构的管理、监督工作。

9、负责统筹推进全县“互联网+政务服务”工作。负责全县一体化在线政务服务平台规划与建设。承担县级在线政务服务平台的体系建设管理和维护工作，为政务服务平台运行提供保障。

10、负责对县政府有关部门及其所属单位开展行政审批、公共服务、公共资源交易等工作的行政效能监察。承办、转办和督办行政审批、公共服务和公共资源交易相关投诉举报，组织开展绩效考核。

11、拟订并组织实施全县政务大数据发展应用规划和政策措施。负责推进全县政务信息系统集约建设运维、政府各部门业务协同和政务数据资源融合共享。负责建立完善数据开放平台和标准体系，推动政务数据开放共享利用。承担“政务云”平台建设，建立“政务上云”制度、标准体系。负责统一管理政务数据，统

筹规划全县政务服务网络建设，统筹管理县直部门政务信息系统建设项目和资金。

12、统筹推进全县政务服务平台“互联网+监管”体系建设。负责整合各类监管信息资源，汇集全县各级监管部门监管业务结果数据。负责对县政府有关部门及其所属单位开展行政审批、公共服务、公共资源交易等工作的行政效能监察，组织开展绩效考核。

13、承担县人民政府优化营商环境相关职责。

14、完成县委县政府交办的其他任务。

15、职能转变。根据法律法规和行政审批制度改革有关规定，实行“一枚印章管审批”，对审批事项进行精简、归并、优化重组，优化再造审批流程，提升审批效率。负责推动“最多跑一次”“一次不用跑”改革。负责推进“一网通办”“全程网办”等工作。

16、与县委编办有关职责分工。县委编办负责组织推进和完善政府部门权责清单制度，统筹协调权责清单管理和执行情况监督。县行政审批服务管理局配合推进和完善权责清单制度，具体承担县级权责清单梳理规范、动态调整等相关管理工作，对县、乡（镇）权责清单管理工作进行指导。

## **二、部门机构设置及决算单位构成情况**

1、根据部门职责分工，本部门内设机构包括：综合办公室、政务信息改革管理股等10个股室；本部门下属事业单位包括政务

服务中心、政府采购中心、技术保障中心、审勘中心和专家评审中心5个中心。

2、从决算单位构成看，纳入本部门2020年部门汇总决算编制范围的预算单位共计1家，具体包括：沁源县行政审批服务管理局部门本级。

### 三、2020年度主要工作完成情况

- 1、以推进审批改革为重点，提升政务服务效能。
- 2、以创新服务方式为抓手，创优县域营商环境。
- 3、以简化企业开办程序为途径，优化企业准入环境。
- 4、以精简集成限时为手段，提速工程项目审批。
- 5、以“公共交易平台”为载体，规范评审勘验服务。
- 6、以“互联网+”为平台，强化网上政务监督。
- 7、以群众是否满意为宗旨，畅通“12345”政务热线。
- 8、以党风廉政建设为统领，统筹抓好意识形态工作。

## 第二部分 2020年度部门决算表（见附表）

## 第三部分 2020年度决算情况说明

### 一、收入支出总体情况说明

行政审批服务管理局2020年度收入、支出总计473.67万元，

与上年相比收、支总计各增加（减少）0万元。主要原因是单位属新设立机构。其中：

**（一）收入总计473.67万元。包括：**

1. 财政拨款收入473.67万元，为当年从财政取得的一般公共预算拨款和政府性基金预算拨款。

2. 上级补助收入0万元。

3. 事业收入0万元。

4. 经营收入0万元。

5. 附属单位上缴收入0万元。

6. 其他收入0万元。

7. 用事业基金弥补收支差额0万元。

8. 年初结转和结余0万元。

**（二）支出总计473.67万元。包括：**

1. 一般公共服务（类）支出473.67万元，主要用于：一般公共服务、社会保障和就业、卫生健康、城乡社区、住房保障支出。

2. 公共安全（类）支出0万元。

3. 结余分配0万元，为单位当年结余的分配情况。

4. 年末结转和结余0万元，为单位结转下年的项目支出结转和结余和经营结余。

**二、收入决算情况说明**

行政审批服务管理局本年收入合计473.67万元，其中：财政

拨款收入473.67万元，占总收入100%；上级补助收入0万元，事业收入0万元；经营收入0万元，；附属单位上缴收入0万元；其他收入0万元。

### 三、支出决算情况说明

行政审批服务管理局本年支出合计473.67万元，其中：基本支出412.12万元，占87%；项目支出61.55万元，占13%；经营支出0万元；对附属单位补助支出0万元。

### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

行政审批服务管理局2020年度财政拨款收、支总决算473.67万元。

### 五、财政拨款支出决算情况说明

财政拨款支出决算反映的是一般公共预算和政府性基金预算财政拨款支出的总体情况，既包括使用本年从本级财政取得的拨款发生的支出，也包括使用上年度财政拨款结转和结余资金发生的支出。行政审批服务管理局2020年财政拨款支出473.67万元，占本年支出合计的100%。

行政审批服务管理局2020年度财政拨款支出年初预算为73.71万元，支出决算为473.67万元，完成年初预算的643%。决算数大于年初预算的主要原因是人员调入。其中：2020年年初6人，到年底共51人。

#### （一）一般公共服务（类）

政府办公厅及相关事务（款）行政运行（项）。年初预算为

73.71万元，支出决算为409.71万元，完成年初预算的556%。决算数大于预算数的主要原因人员调入。

#### （二）社会保障和就业（类）

行政事业单位养老（款）机关事业单位基本养老保险缴费（项）。年初预算为0万元，支出决算为16.44万元，决算数大于预算数的主要原因是人员调入。

#### （三）卫生健康（类）

行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）。年初预算为0万元，支出决算为21.68万元，决算数大于预算数的主要原因是人员调入。

#### （四）城乡社区（类）

国有土地使用权出让收入安排（款）征地和拆迁补偿（项）。年初预算为0万元，支出决算为1.8万元，决算数大于预算数的主要原因是太岳机场建设需要。

#### （五）住房保障（类）

政府改革（款）住房公积金（项）。年初预算为0万元，支出决算为24.05万元，决算数大于预算数的主要原因是人员调入。

### 六、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

一般公共预算财政拨款支出决算反映的是一般公共预算财政拨款支出的总体情况，既包括使用本年从本级财政取得的一般公共预算财政拨款发生的支出，也包括使用上年度一般公共预算财政拨款结转和结余资金发生的支出。行政审批服务管理局2020

年一般公共预算财政拨款支出471.87万元。

## 七、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

行政审批服务管理局2020年度一般公共预算财政拨款基本支出412.12万元，其中：

（一）人员经费307.90万元。主要包括：基本工资125.86万元、津贴补贴38.02万元、奖金3.1万元、绩效工资76.09万元、其他工资福利支出1.34万元、住房公积金24.05万元、机关事业单位基本养老保险缴费16.44万元、职工基本医疗保险缴费20.97万元、其他社会保障缴费0.71万元、其他对个人和家庭的补助1.3万元。

（二）公用经费104.22万元。主要包括：办公费17.07万元、印刷费18.98万元、邮电费3.87万元、差旅费3.71万元、维修（护）费2.09万元、培训费0.42万元、公务接待费0.028万元、劳务费41.68万元、其他交通费用4.54万元、其他商品和服务4.67万元、办公设备购置4.37万元、信息网络及软件购置更新2.8万元。

## 八、一般公共预算财政拨款“三公”经费、会议费、培训费支出情况说明

行政审批服务管理局2020年度一般公共预算拨款安排的“三公”经费决算支出中，因公出国（境）费支出0万元，占“三公”经费的0%；公务用车购置及运行费支出0万元，占“三公”经费的0%；公务接待费支出0.028万元，占“三公”经费的100%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费决算支出0万元。

2. 公务用车购置及运行费支出0万元。

3. 公务接待费0.028万元。其中：

（1）外事接待支出0万元。

（2）国内公务接待支出0.028万元，完成预算的100%，决算数大于预算数的主要原因是业务工作需要。国内公务接待主要为接待长子县行政审批服务管理局来我局观摩学习，2020年使用一般公共预算拨款开支的国内公务接待1批次，5人次。主要为接待参观人员午餐。

行政审批服务管理局2020年度一般公共预算拨款安排的会议费决算支出0万元。

行政审批服务管理局2020年度一般公共预算拨款安排的培训费决算支出0.4175万元，完成预算的100%，决算大于预算数的主要原因业务需要。2020年度全年组织培训1个，组织培训5人次。主要为培训拖拉机驾驶技能。

## **九、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明**

行政审批服务管理局2020年政府性基金预算财政拨款年初结转和结余0万元，本年收入决算1.8万元，本年支出决算1.8万元，年末结转和结余0万元。具体支出情况如下：

城乡社区支出（类）国有土地使用权出让收入安排的支出（款）征地和拆迁补偿支出（项）支出决算1.8万元，主要是用于太岳机场占地土地补偿。

## 十、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

我单位无国有资本经营预算财政拨款支出。

## 十一、机关运行经费支出决算情况说明

2020年本部门机关运行经费支出104.22万元，主要包括：商品和服务支出97.05万元，资本性支出7.17万元。

## 十二、政府采购支出决算情况说明

2020年度政府采购支出总额45.55万元，其中：办公设备购置支出45.55万元，占政府采购支出总额的100%。

## 十三、国有资产占用情况

截至2020年12月31日，本部门共有车辆0辆。

## 十四、预算绩效评价工作开展情况

本部门2020年度共0个项目开展了绩效评价工作。

# 第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指单位本年度从财政部门取得的财政拨款。

二、上级补助收入：指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

三、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入，事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资

金在此反映。

四、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。

五、附属单位缴款：指事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

六、其他收入：指单位取得的除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的各项收入。

七、用事业基金弥补收支差额：指事业单位用事业基金弥补当年收支差额的数额。

八、年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余和经营结余。

九、结余分配：指事业单位按规定对非财政补助结余资金提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及减少单位按规定应缴回的基本建设竣工项目结余资金。

十、年末结转和结余资金：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

十一、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。

十二、项目支出：指在基本支出之外为完成特定的行政任务或事业发展目标所发生的支出。

十三、上缴上级支出：指事业单位按照财政部门和主管部门

的规定上缴上级单位的支出。

十四、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。

十五、对附属单位补助支出：指事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

十六、“三公”经费：指部门用一般公共预算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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费、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。

十七、机关运行经费：指行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）使用一般公共预算安排的基本支出中的日常公用经费支出，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及其他费用。