

**白水县行政审批服务局
2022 年单位预算公开说明**

目录

第一部分 单位概况

- 一、主要职责及机构设置
- 二、工作任务
- 三、人员情况说明

第二部分 收支情况

- 四、收支说明

第三部分 其他情况

- 五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 七、政府采购情况说明
- 八、绩效目标说明
- 九、公用经费情况说明
- 十、专业名词解释

第四部分 公开报表

（具体预算公开报表）

第一部分 单位概况

一、主要职责及机构设置

按照《关于印发〈白水县行政审批服务局职能配置内设机构和人员编制规定〉的通知》白办字【2019】68号文件，我单位主要职责及内设机构如下：

白水县行政审批服务局是县政府工作部门，为正科级。内设机构有四个，分别为办公室、综合审批股、政策法规股、行政效能监察股。县行政审批服务局贯彻落实中央、省委、市委和县委关于行政审批制度改革和政务服务管理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行政审批和政务服务工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）白水县行政审批服务局是县政府工作部门，为正科级。内设机构有四个，分别为办公室、综合审批股、政策法规股、行政效能监察股。县行政审批服务局贯彻落实中央、省委、市委和县委关于行政审批制度改革和政务服务管理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行政审批和政务服务工作的集中统一领导。主要职责是：

（二）贯彻落实国家、省、市、县有关“放管服”、行政审批制度改革、政务服务管理等方面的政策法规和决策部署；拟订相关发展规划和规范性文件，制定行政审批服务局各项规章制度的管理办法，并组织实施。

（三）负责规范全县行政审批和政务服务行为，建立和完善相应工作机制；负责对行政许可、政务服务事项进行流程再造环节优化、压缩时限、提升服务；跟踪督办重大审批服务事项，协调解决审批服务事项办理过程中出现的问题。

（四）按照“精简、统一、高效、便民”原则，创新管理方式，提高审批效率，对按改革精神划转的审批事项实行集中审批，落实“一枚印章管审批”模式，并对审批行为承担相应法律责任。

（五）负责承接落实上级政府依法下放、取消或委托实施的行政审批事项和各部门审批转报等工作，并做好与行政审批相关联的其他政务服务事项的划转、承接工作；负责对暂未划转审批事项的相关部门和已进驻县行政服务中心的审批服务窗口，实施日常监督和管理。

（六）会同有关部门共同推进“互联网+政务服务”体系建设；负责推进行政审批“一网通办”和政务服务标准化建设；推进全县电子证照库建设；推进全县政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通、数据共享。

（七）指导协调全县政务服务管理工作。负责优化政务服务，提升政务服务效能；负责推进审批服务便民化；负责提出政务服务改革意见和建议，为县委、县政府科学决策提供依据。

（八）建立健全全县政务服务、行政审批服务效能可量化的考核评价制度；对具有政务服务职能的部门进行综合考

评，对行政审批及政务服务事项办理情况、办理效能以及办事人员的服务质量进行监督；负责对行政审批及政务服务事项的投诉举报的承办、转办和督办工作，会同有关部门查处行政审批方面的违规违纪行为。

（九）负责与县级相关职能部门的政策衔接、信息推送联系配合工作；研究制定审管分离、审管联动、协调配合等工作机制。

（十）建立完善县、镇、村三级便民服务体系建设，协调和指导镇（街道）、村（社区）便民服务相关工作，推进政务服务平台网络向镇（街道）、村（社区）延伸。

（十一）负责对行政审批涉及的中介服务机构及中介服务行为实施监督和管理；负责制定县级行政审批、公共服务、便服务及有关事项的清单和目录，并进行动态管理。依据县政府公布的部门“权责清单”，依法行使行政职权，承担行政职责。

（十二）完成县委、县政府交办的其他任务。

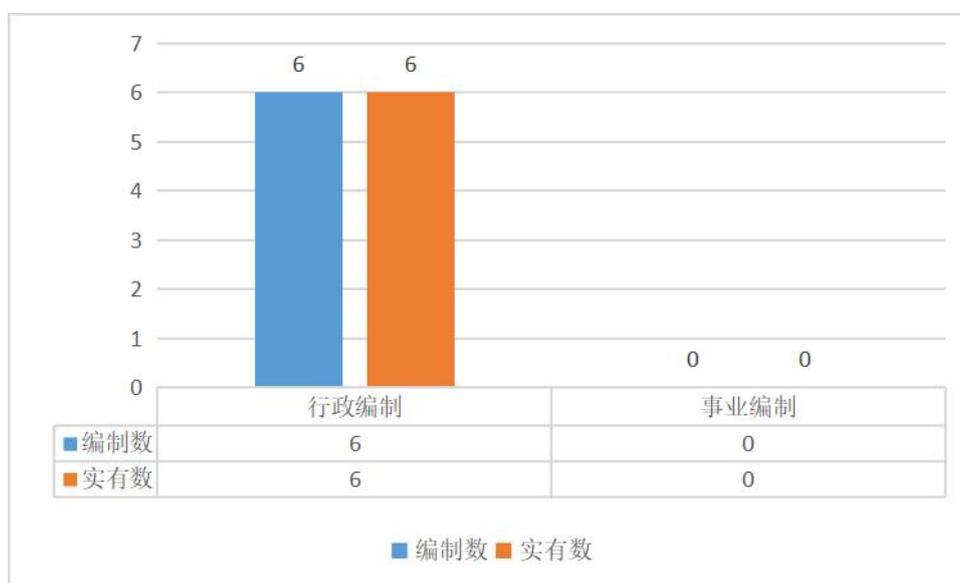
二、工作任务

2022年，在县委县政府的坚强正确领导下，我县审批系统围绕中省市县关于深化“放管服”改革、优化营商环境、加快项目建设的各项决策部署，担当作为、踔厉奋发、履职尽责，健全审管机制规范化、创新审批服务多样化、推动信息互联数字化，各项改革工作稳步推进，规章制度逐步建立，服务体系基本健全，圆满完成了县委县政府年初下达的各项

任务，各项工作呈现蓬勃向上、持续规范的良好局面，为优化我县营商环境、助力经济发展发挥了积极作用。荣获全市2022年度项目审批先进单位。

三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制6人，其中行政编制6人、事业编制0人；实有人员6人，其中行政6人、事业0人。单位管理的离退休人员0人。



第二部分 收支情况

四、收支说明

（一）收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。本单位当年预算收入56.30万元，其中一般公共预算拨款收入56.30万元、政府性基金拨款收入0万元，较上年增加10.96万元，主要原因是机关调入1名同志导致人员经费和公用经费增加；本单位当年预算支出56.30万元，

其中一般公共预算拨款支出 56.30 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 10.96 万元，主要原因是机关调入 1 名同志导致人员经费和公用经费增加。

（二）财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 56.30 万元，其中一般公共预算拨款收入 56.30 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 10.46 万元，主要原因是机关调入 1 名同志导致人员经费和公用经费增加；本单位当年财政拨款支出 56.30 万元，其中一般公共预算拨款支出 56.30 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 10.46 万元，主要原因是机关调入 1 名同志导致人员经费和公用经费增加。

（三）一般公共预算拨款支出明细情况

1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

本单位当年一般公共预算拨款支出 56.30 万元，较上年增加 10.46 万元，主要原因是机关调入 1 名同志导致人员经费和公用经费增加。

2、支出按功能科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 56.30 万元，其中：

（1）政务公开审批（2010306）45.70 万元，较上年增加 8.41 万元，原因是机关调入 1 名同志。

（2）机关事业单位养老保险缴费支出（2080505）5.46 万元，较上年增加 0.95 万元，原因是机关调入 1 名同志。

(3) 行政单位医疗（2101101）1.72 万元，较上年增加 0.49 万元，原因是机关调入 1 名同志。

(4) 住房公积金（2210201）3.42 万元，较上年增加 0.6 万元，原因是机关调入 1 名同志。

3、支出按经济科目分类的明细情况

(1) 按照部门预算支出经济分类的类级科目说明。

本单位当年一般公共预算支出 56.30 万元，其中：

工资福利支出（301）48.14 万元，较上年增加 10.08 万元，原因是机关调入 1 名同志导致人员经费增加；

商品和服务支出（302）8.16 万元，较上年增加 0.38 万元，原因是机关调入 1 名同志导致公用经费增加。

(2) 按照政府预算支出经济分类的类级科目说明。

本单位当年一般公共预算支出 56.30 万元，其中：

机关工资福利支出（501）48.14 万元，较上年增加 10.08 万元，原因是机关调入 1 名同志导致人员经费增加；

机关商品和服务支出（502）8.16 万元，较上年增加 0.38 万元，原因是机关调入 1 名同志导致公用经费增加。

(四) 政府性基金预算支出情况

本单位无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

(五) 国有资本经营预算拨款收支情况

本单位无当年国有资本经营预算收支。

第三部分 其他情况

五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

本单位当年一般公共预算“三公”经费预算支出0万元，较上年增加0万元，增加的原因是严格按照规定执行支出、保持零增长。其中：因公出国（境）经费0万元，较上年增加0万元，增加的原因是严格按照规定执行支出、保持零增长；公务接待费0万元，较上年增加0万元，增加的原因是严格按照规定执行支出、保持零增长；公务用车运行维护费0万元，较上年增加0万元，增加的原因是严格按照规定执行支出、保持零增长；公务用车购置费0万元，较上年增加0万元，增加的原因是严格按照规定执行支出、保持零增长。本单位当年一般公共预算会议费预算支出0.05万元，较上年减少1.95万元（97%），减少的主要原因是已根据实际情况对会议费进行了压减。本单位当年一般公共预算培训费预算支出0万元，较上年增加0万元（0%），增加的主要原因是无。

会议费培训费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	行政审批业务培训会	2023年5月22日-5月22日	20人	0.05	

六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止上年底，本单位共有车辆 0 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

七、政府采购情况说明

本单位当年无政府采购预算。

八、绩效目标情况说明

本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 56.30 万元，当年政府性基金预算当年拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元。

九、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排 8.16 万元，较上年增加 0.38 万元，主要原因是机关调入 1 名同志导致公用经费增加。

十、专业名词解释

1. 公用经费：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。

2. 预算绩效管理：是指根据绩效理念，制定明确的公共支出绩效目标，建立规范的绩效评价指标体系，对绩效目标的实现程度及其效果进行科学、客观、公正的衡量比较和综合评判，并把评价结果与预算编制紧密结合起来等环节组成

的不断循环的综合过程，要求花尽量少的资金、办尽量多的实事，向社会公众提供更多、更好的公共产品和公共服务。

3. 工资福利支出：指反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

4. 商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出（不包括购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出，但军事方面的耐用消费品和设备的购置费、军事性建设费以及军事建筑物的购置费等在本科目中反映）。

第四部分 公开报表

（具体预算公开报表）