朔州市朔城区行政审批服务管理局

2021年部门决算公开情况说明

目录

**[一、单位概况](#_Toc5949)**

（一）部门职责。

（二）机构设置。

**[二、](#_Toc21204)2021年度部门决算公开报表**

**三、2021年度部门决算情况说明**

（一）[收入支出决算总体情况说明](#_Toc8341)。

（二）[收入决算情况说明。](#_Toc748)

（三）[支出决算情况说明。](#_Toc6782)

（四）[财政拨款收入支出决算总体情况说明。](#_Toc14644)

（五）[一般公共预算财政拨款支出决算情况说明。](#_Toc2367)

（六）[一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明。](#_Toc16205)

（七）[一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明。](#_Toc27268)

（八）[政府性基金预算收入支出决算情况说明。](#_Toc233)

（九）[其他重要事项的情况说明。](#_Toc13584)

**[四、 名词解释](#_Toc13389)**

第一部分概况

1. 主要职能职责

1.贯彻执行党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府关于行政审批、政务改革、政务服务、政务信息管理和政府采购管理的方针政策、法律法规以及区委、区政府的决策部署。统筹指导、协调、监督、推进全区各级政务服务、政府采购体系建设及全区政务改革和管理工作。

2.负责组织开展全区政务改革和管理有关重大和长远问题的调查研究，起草相关规范性文件，组织各级各部门落实区委、区政府重要领域、关键环节的重大政务改革举措。

3.负责推进全区政务服务体系和政务服务标准化建设，制订全区审批服务运行评价标准，建立相应考核评价机制。负责优化简化线上线下政务服务流程，梳理、编制、公布“马上办、网上办、就近办、一次办”事项清单，对政务服务事项实行清单化管理，规范政务服务行为。

4.负责组织推进全区行政审批制度改革工作，承担区级行政审批制度改革具体工作。负责推进区级相对集中行政许可权改革工作，推行“大厅之外无审批”“一枚印章管审批”。

5.负责统筹协调、指导、监督、推进全区政府采购工作。负责编制全区政府采购目录。负责整合建设和管理全区统一的综合评标专家库。

6.负责制订行政审批、公共服务、政府采购中介服务标准体系，清理规范中介服务事项和机构。负责对进入区级政务服务平台中介服务机构的管理、监督工作。负责建设全区中介服务网上交易平台。

7.负责统筹推进全区“互联网+政务服务”工作。负责全区一体化在线政务服务平台建设。承担区级在线政务服务平台的管理、维护工作。

8.拟订并组织实施全区政务大数据发展应用规划和政策措施。负责推进全区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，推动政府数据开放共享利用。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，统筹规划全区政务服务网络建设，统筹管理区直部门政务信息系统建设项目和资金，推动实现全区域“一平台、一张网、一个库”。

9.统筹推进全区政务服务平台“互联网+监管”体系建设。负责整合各类监管信息资源，汇集全区各级监管部门监管业务结果数据。负责对区政府有关部门及其所属单位开展行政审批、公共服务、政府采购等工作的行政效能监察。承办、转办和督办行政审批、公共服务和政府采购相关投诉举报，组织开展绩效考核。

10.承担区人民政府优化营商环境相关职责。

11.完成区委、区政府交办的其他任务。

12.与区委编办有关职责分工。区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。区行政审批服务管理局负责配合推进和完善权责清单制度，具体承担区级权责清单梳理规范、动态调整等相关管理工作，对乡镇、街道办事处权责清单管理工作进行指导。

（二）机构设置情况

我单位设置10个股室，分别是:

**1.办公室**

综合协调机关政务工作；负责机关文电、会务、机要等日常运转工作。负责政务公开、安全保密、接待、信访和本部门应急管理和安全生产等工作。负责机关财务、人事、教育、培训工作；负责行政事业性收费管理工作；负责招投标保证金的管理和监督工作；负责综合性会议的组织及各项决策的落实和督查；负责拟定机关工作制度、年度工作计划及目标任务分解意见；组织实施绩效考核；负责固定资产、办公用品购置计划编制及实施管理工作；负责实物资产登记管理和运行工作；负责协调各股室开展好各项工作；牵头负责人大建议、政协提案办理工作；负责同上级部门的联系、沟通和协调工作；负责机关和所属单位党组织建设、党风廉政、群团等工作；承担对全区政府采购工作的监管工作；完成领导交办的其他工作。

**2.政务改革管理股**

承担行政审批制度改革有关具体工作,推行“一枚印章管审批”。拟订并组织实施政务改革的政策、制度、标准和规范。组织实施并督促落实“放管服效”改革等重大举措。负责统筹推进全区“互联网+政务服务”和“互联网+监管”工作。推动“政务云”平台运用；负责编撰、收集、报送各类政务信息；负责网络及移动端宣传信息发布的内容审核工作；负责权责清单梳理规范、动态调整等管理工作。负责优化再造审批流程。负责协调解决行政审批事项办理中的相关事宜。负责清理规范行政审批、公共服务所涉中介服务事项及机构。负责拟订并组织实施优化营商环境的政策、措施和制度；组织开展营商环境建设绩效考核、满意度评价等工作。负责行政审批、公共服务投诉举报的承办、转办和督办工作。

负责规范性文件、行政许可等政务服务事项和流程的合法性审查工作。承担行政复议、行政应诉及其他法律事务工作。

**3.投资项目审批股**

负责企业、事业单位、社会团体等固定资产投资项目核准和备案，负责固定资产投资项目节能评估和审查、招投标方案核准等工作；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调工作；完成领导交办的其他工作。

**4.工程建设审批股**

负责建筑工程施工许可；负责建设工程人防审批；负责建设项目环境影响评价、排污许可等相关工作；负责商品房预售许可、房屋交易合同网签备案等工作；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调工作；完成领导交办的其他工作。

**5.注册登记审批股**

负责市场主体（含企业、农民专业合作社、个体工商户等）的登记备案工作；负责股权出质的设立和企业名称争议的裁决等工作；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调工作；完成领导交办的其他工作。

**6.市场管理审批股**

负责食品领域相关事项的审批、备案工作；负责特种设备使用登记、烟花爆竹经营（零售）许可、粮食收购资格认定及出版物零售单位和个体工商户设立、变更审批等工作；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调工作；完成领导交办的其他工作。

**7.市政运输审批股**

负责设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批；负责临时性建筑物搭建、堆放物料、占道施工审批；负责道路货运（含道路货物运输站、场）经营许可和公路建设项目施工许可等工作；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调工作；完成领导交办的其他工作。

**8.农业事务审批股**

负责农作物种子生产经营许可、林木种子生产经营许可、取水许可、动物防疫条件合格证核发、拖拉机、联合收割机驾驶证核发等涉及农业、林业、水务、畜牧、农机等领域事项的审批；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调工作；完成领导交办的其他工作。

**9.社会事务审批股**

负责卫生健康、体育、司法、教育、财政、民政、人社、文化、旅游、新闻出版、广电、电影等领域相关事项的审批；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调工作；完成领导交办的其他工作。

**10.评审勘验股**

负责制定评审勘验管理办法；负责重大投资建设项目并联审批的组织协调；负责对进入审批程序的项目进行现场勘查、核查核验，或组织相关部门、相关领域专家进行联合勘验、联合测绘、联合审图、联合验收等；负责建设和管理县级行政审批事项评审、勘验专家库；负责清理规范行政审批、公共服务所涉中介服务事项及机构；负责与业务关联部门和内设机构的衔接、沟通、协调工作；完成领导交办的其它工作。

我单位为一级单位，下属二级单位2个，分别是数字政府服务中心、营商环境促进中心。从预算单位构成看，我单位部门决算包括：本级决算。

第二部分2021年度部门决算表

决算公开报表见附件：

第三部分2021年度部门决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2021年度收入总计444.35万元 、支出总计444.35万元。与 2020年相比,收入总计增加59.62万元，支出总计增加59.62万元。主要原因是：人员调入。

二、收入决算情况说明

本年收入合计444.35万元，其中：财政拨款收入444.35万元。

三、支出决算情况说明

本年支出合计444.35万元 ，其中：基本支出398.35万元 ；项目支出46万元。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021 年度财政拨款收入总计444.35万元、支出总计444.35万元。与 2020 年相比，财政拨款收入总计增加59.62万元，增长15.50%。主要原因是：人员调入。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

1.财政拨款支出决算总体情况

2021 年度财政拨款支出444.35万元，与 2020 年相比，财政拨款支出增加59.62万元。主要原因是：人员调入。

2.财政拨款支出决算结构情况

2021 年度财政拨款支出444.35万元，主要用于以下方面：2010301行政运行支出278.53万元，占63%；2010302一般行政管理事务支出42万元，占9%；2010303机关服务支出118.83万元，占27%；2299999其他支出5万元，占1%。

3.一般公共预算财政拨款支出决算具体情况。

2021年度一般公共预算财政拨款支出当年调整预算数为444.35万元，支出决算为444.35万元，完成当年调整预算的100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年度财政拨款基本支出398.35万元，其中：人员经费337.70万元，主要包括工资福利支出337.58万元和对个人和家庭的补助0.12万元；公用经费60.65万元，主要包括商品和服务支出 60.65万元。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

我单位无三公经费

1. 政府性基金预算收入支出决算情况说明

我单位无政府性基金。

1. 其他重要事项的情况说明

1.机关运行经费支出情况

单位机关运行经费支出60.65万元，比2020年增加37.49万元，增长161.87%，主要原因是2021年增加了临时工工资。

2.政府采购支出情况

2021年我单位政府采购总额8万元，其中：政府采购货物8万元。

3、国有资产占有情况

截至2021年12月31日，本部门共有车辆0辆；单价50万元（含）以上的通用设备0台（套）； 单价100万元（含）以上专用设备0台（套）。

1. 绩效管理情况

2021年我单位未开展绩效评价

5.政府购买服务指导性目录。

无

第四部分 名词解释

**财政拨款收入**:指同级财政当年拨付的资金。

**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。

**事业收入**:指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动所取得的收入。

**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。

**附属单位缴款**:指事业单位附属的独立核算单位按有关规定上缴的收入。

**其他收入**:指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“附属单位缴款”等之外取得的收入。

**用事业基金弥补收支差额**:指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“其他区收入”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(即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。

**上年结转和结余**：指以前年度支出预算因客观条件变化未执行完毕、结转到本年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经营收入、其他收入的结转和结余。

**结余分配**：反应单位当年结余的分配情况。

**年末结转和结余**：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经营收入、其他收入的结转和结余。

**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。

**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。

**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。

**对附属单位补助支出**：指事业单位发生的用非财政预算资金对附属单位的补助支出。

**“三公”经费**：纳入同级财政预决算管理的“三公”经费是指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及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励等支出；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。

**机关运行经费**：为保障行政单位（含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。

**其他需要解释的名词**。