

渭南市行政审批服务局
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

第一部分 单位概况

一、主要职责及机构设置

(一) 贯彻落实国家、省、市有关“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。起草有关地方性法规、政府规章草案，拟定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和管理办法，并组织实施。

(二) 负责规范全市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，协调解决集中审批服务事项办理过程中出现的问题。

(三) 根据相对集中行政许可权改革要求，负责已划转至行政审批服务局的行政审批事项的审批，并对审批行为承担相应法律责任。

(四) 负责对暂未划转行政审批事项的相关部门及进驻市政务服务中心的审批服务窗口实施日常监督和管理。

(五) 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；推进全市电子证照库建设；推进全市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。

（六）指导协调全市政务服务管理工作。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，为市委、市政府科学决策提供依据。

（七）建立健全全市政务服务、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。

（八）负责与市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。

（九）负责指导、监督、考核各县（市、区）行政审批和政务服务工作，督促各县（市、区）贯彻落实国家、省、市有关行政审批的政策法规，推进建立完善市、县、镇、村四级便民服务体系建设。

（十）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；负责制定市级行政审批、公共服务、便民服务及有关事项的清单和目录，并进行动态管理。

（十一）依据市政府公布的部门“权责清单”，依法行使行政职权，承担行政职责。

（十二）完成市委、市政府交办的其他任务。

市行政审批服务局内设科室 14 个，分别是党政办公室、综合运行科、政策法规科、政务服务管理科、网络数据科、投资项目科、社会事务科、文体教育科、农林水务科、交通建设科、环境安全科、市场准入科、医药卫生科、质量服务科。行政编制 45 名。设局长 1 名，副局长 4 名。科级领导职数 24 名(其中，正科级 15 名，含机关党组织专职副书记 1 名；副科级 9 名)；下属正科级参公事业单位市市场主体登记服务中心，参公事业编制 17 名，设主任 1 名，副主任 2 名。

二、工作任务

(一) 深化相对集中行政许可权改革。完成市级事项划转，理顺工作流程，实现划转事项的平稳运行。探索更多行政许可事项划转，建立系统集成、协同高效的审批机制。推动未划转事项进驻各级政务服务大厅，实现大厅之外无审批，让企业群众进“一扇门”办所有事。

(二) 全面推开镇级“一枚印章管审批”改革。全市复制推广富平到贤镇的工作经验，加快推动资源服务管理下沉，逐步将基层管理迫切需要且能有效承接的审批服务权限委托下放到乡镇和街道，实现镇级“一枚印章管审批”渭南模式。

(三) 深化商事制度改革。深入实施《市场主体登记管理条例》，加强政策宣传和业务指导，持续推进企业开办“一

表申报、一窗出件”改革，放宽小微企业、个体工商户登记经营场所限制，全面实施企业开办全程网上办，企业开办全环节（包括“五险一金”）时间压缩到2个工作日。聚焦企业注销中的难点堵点痛点，简化企业注销程序，降低市场主体退出成本，提升企业登记便利化水平。

（四）深化“证照分离”改革。严格按照直接取消审批、审批改为备案、实行告知承诺、优化审批服务4种方式，实施100项涉企经营许可事项“证照分离”工作。动态调整涉企经营许可事项全覆盖清单。推进证明事项告知承诺制改革，解决办理流程宣传不到位、不细致，办事群众一件事跑多次等问题。

（五）实行行政许可事项清单管理。按照中省相关政策，编制公布市县两级行政许可事项清单，将全部行政许可事项纳入清单管理，明确清单编制、管理、实施和监督的基本规则，严肃清理清单之外违规实施的变相许可。

（六）有序推开重点企业服务绿卡。严格服务绿卡企业的认定，分批次公开发放服务绿卡，在政务服务大厅建立绿卡服务窗口，为持卡企业审批服务事项开辟绿色通道，建立政府与持卡企业沟通互动机制，推动重点企业服务绿卡各项措施落实到位。

（七）建立完善“跨省通办、全域通办”工作机制。积极推进“跨省通办”，不断完善联动机制，优化窗口设置，加强业务培训，推动国务院140“跨省通办”事项落地。落

实好与西安、咸阳、宝鸡等市“省内通办”试点工作。持续优化“全域通办”，在黄河沿岸的华阴、合阳、大荔、潼关县域之间，主城区的临渭、高新、经开区域之间，率先实现域内通办，标准化梳理通办事项，形成先进经验，逐步推广到全市，实现市域内同一事项无差别受理、同标准办理。

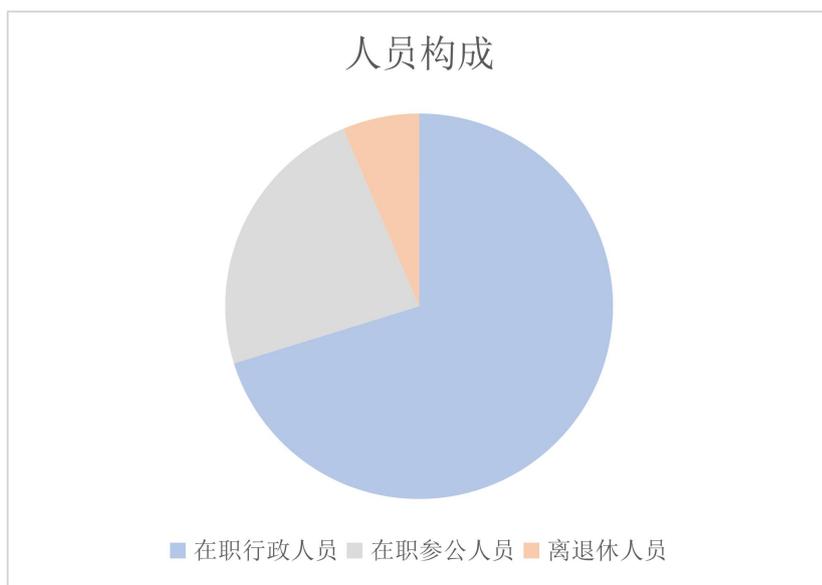
（八）全面推行“无差别受理窗口”。按照“分步实施与全面推进相结合”原则，根据相对集中行政许可权改革事项划转情况，设立企业开办、项目建设、社会事务、民生保障等“无差别受理”窗口，编制无差别综合服务事项清单，建立动态调整机制，制定“零基础标准化”受理指南，建立相应管理培训机制，提升政务窗口服务品质和形象。

（九）提升精细化服务能力。持续总结推广服务企业“八个一”、密切联系企业“五项措施”、《跟踪服务企业连心卡》、局长进大厅等活动成效，升级改造“24小时”自助服务区，针对老年人、残疾人等群体开展智能应用指导服务、全程帮办代办服务、上门服务等多种形式的特殊服务，深化大厅预约服务、远程服务、自动提醒服务等服务举措，最大限度方便企业群众办事。

（十）总结推行“独任审批服务员”制度。华州区进一步深化“独任审批服务员”审批模式改革，扩大应用范围，对法律关系明确、材料简单、事实清楚的行政审批事项，逐步推行“独任审批服务员”模式。

三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制 62 人，其中行政编制 45 人、参公事业编制 17 人；实有人员 44 人，其中行政 33 人、参公事业 11 人。单位管理的离退休人员 3 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 693.00 万元，其中一般公共预算拨款收入 693.00 万元、政府性基金拨款收入 0.00 万元、上级补助收入 0.00 万元、事业收入 0.00 万元、事业单位经营收入 0.00 万元、对附属单位上缴收入 0.00 万元、用事业基金弥补收支差额 0.00 万元、上年结转 0.00 万元、上年实户资金余额 0.00 万元、其他收入 0.00 万元，较上年增加 61.6 万元，主要原因是审批服务职能增加，人员增加，

预算收入增加；本单位当年预算支出 693.00 万元，其中一般公共预算拨款支出 693.00 万元、政府性基金拨款支出 0.00 万元、事业收入支出 0.00 万元、事业单位经营收入支出 0.00 万元、对附属单位上缴收入支出 0.00 万元、上年实户资金余额 0.00 万元、其他收入支出 0.00 万元、上年结转 0 万元，较上年增加 61.6 万元，主要原因是审批服务职能增加，人员增加，预算支出增加。

（二）财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 693.00 万元，其中一般共预算拨款收入 693.00 万元、政府性基金拨款收入 0.00 万元、上级补助收入 0.00 万元、事业收入 0.00 万元、事业单位经营收入 0.00 万元、对附属单位上缴收入 0.00 万元、用事业基金弥补收支差额 0.00 万元、上年结转 0.00 万元、上年实户资金余额 0.00 万元、其他收入 0.00 万元，较上年增加 61.6 万元，主要原因是审批服务职能增加，人员增加，预算收入增加；本单位当年财政拨款支出 693.00 万元，其中一般公共预算拨款支出 693.00 万元、政府性基金拨款支出 0.00 万元、事业收入支出 0.00 万元、事业单位经营收入支出 0.00 万元、对附属单位上缴收入支出 0.00 万元、上年实户资金余额 0.00 万元、其他收入支出 0.00 万元、上年结转 0.00 万元，较上年增加 61.6 万元，主要原因是审批服务职能增加，人员增加，预算支出增加。

（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 693.00 万元，较上年增加 61.6 万元，主要原因是审批服务职能增加，人员增加，预算支出增加。

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 693.00 万元，其中：

（1）行政运行（2010601）453.30 万元，较上年增加（减少）19.65 万元，原因是人员增加，预算支出增加；

（2）一般行政管理事务（2010602）190.00 万元，较上年增加（减少）45.00 万元，原因是审批职能增加，预算支出增加；

（3）行政单位离退休（2080501）0.98 万元，较上年增加 0.33 万元，原因是新增退休人员，预算支出增加；

（4）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）48.72 万元，较上年增加 1.62 万元，原因是机关人员增加，预算支出增加；

3、支出按经济科目分类的明细情况

（1）本单位当年一般公共预算支出 693.00 万元，其中：

工资福利支出（301）434.67 万元，较上年增加 18.23 万元，原因是人员增加，预算支出增加；

商品和服务支出（302）240.35 万元，较上年增加 26.04

万元，原因是审批服务业务增加，影响预算支出增加；

对个人和家庭的补助支出（303）0.98万元，较上年增加0.33万元，原因是新增退休人员，预算支出增加；

资本性支出（310）17.00万元，较上年增加17.00万元，原因是审批职能增加，办公业务需求增加，预算支出增加。

（2）本单位当年一般公共预算支出693.00万元，其中：

机关工资福利支出（501）434.67万元，较上年增加18.23万元，原因是人员工资增加，预算支出增加；

机关商品和服务支出（502）240.35万元，较上年增加26.04万元，原因是人员和职能增加，预算支出增加；

机关资本性支出（一）（503）17.00万元，较上年增加17.00万元，原因是审批职能增加，办公业务需求增加，预算支出增加；

对个人和家庭补助（509）0.98万元，较上年增加0.33万元，原因是新增退休人员，预算支出增加。

（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4.3万元，较上年增加0.00万元（0.00%），主要原因是本单位认真贯彻八项要求，严格控制“三公”经费支出增长。其中：因公出国（境）经费0.00万元，较上年增加0.00万元（0.00%），主要原因是本单位不涉及出国（境）相关项目经费支出；公务接待费1.00万元，较上年增加0.00万元（0.00%），主要原因是严格控制公务接待的批次和人数，确保“三公”经费不增；公务用车运行维护费3.30万元，较上年增加0.00万元（0.00%），主要原因是严格控制控制公车运行维护支出，确保“三公”经费不增；公务用车购置费0.00万元，较上年增加0.00万元（0.00%），主要原因是本年度未安排公务用车购置。本单位当年一般公共预算会议费预算支出5.00万元，较上年增加0.00万元（0.00%），主要原因是贯彻“过紧日子”思想，严格控制会议支出。本单位当年一般公共预算培训费预算支出5.00万元，较上年增加0.00万元（0.00%），增加的主要原因是贯彻“过紧日子”思想，严格控制培训支出。

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	审批系统及审批事项业务会议	2023年3月10日	100人	2.5	
2	审批系统及审批业	2023年7月1日	100人	2.5	

	务会议				
3	业务培训	2023年5月10日	160人	5	

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1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

当年本单位政府采购预算共44.00万元，其中政府采购货物类预算17.00万元、政府采购服务类预算27.00万元、政府采购工程类预算0.00万元。

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693.00万元，当年政府性基金预算当年拨款0.00万元，当年国有资本经营预算拨款0.00万元。

九、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排67.35万元，较上年增加3.04万元，主要原因是人员增加，审批服务职能增加，故预算增加。

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. 人员经费支出：是指部门行政人员及事业人员的工资、基本工资、津贴补贴、绩效工资(事业单位)、国家规定奖金、单位应缴纳的社会保障费(养老保险、职业年金、医疗保险、住房公积金)等支出。

第四部分 公开报表

2022年部门所属单位综合预算公开报表

单位名称：渭南市行政审批服务局

保密审查情况：已审查

单位主要负责人审签情况：已审签

目录

报表	报表名称	是否空表	公开空表理由
表1	2022年单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出功能分类科目）	否	
表2	2022年单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出经济分类科目）	否	
表3	2022年单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出功能分类科目）	否	
表4	2022年单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出经济分类科目）	否	
表5	2022年单位综合预算政府性基金收支表	是	本单位不涉及，并按要求公开空表
表6	2022年单位综合预算专项业务经费支出表	否	

注：1、封面和目录的格式不得随意改变。2、公开空表一定要在目录说明理由。

表1

2022年单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出功能分类科目-不含上年结转）

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
	合计	693	435.65	67.35	190	
201	一般公共服务支出	643.3	385.95	67.35	190	
20103	政府办公厅（室）及相关	643.3	385.95	67.35	190	
2010301	行政运行	453.3	385.95	67.35		
2010302	一般行政管理事务	190			190	
20805	行政事业范围养老支出	49.7	49.7			
2080501	行政单位离退休	0.98	0.98			
2080505	机关事业单位基本养老保	48.72	48.72			

表2

2022年单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出经济分类科目-不含上年结转）

单位：万元

部门经济科目编码	部门经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
	合计			693	435.65	67.35	190	**
301	工资福利支出			434.67	434.67			
30101	基本工资	50101	工资奖金津补贴	106	106			
30102	津贴补贴	50101	工资奖金津补贴	208.93	208.93			
30103	奖金	50101	工资奖金津补贴	15.06	15.06			
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50102	社会保障缴费	48.72	48.72			
30110	职工基本医疗保险缴费	50102	社会保障缴费	14.53	14.53			
30112	其他社会保障缴费	50102	社会保障缴费	0.89	0.89			
30113	住房公积金	50103	住房公积金	36.54	36.54			
30199	其他工资福利支出	50199	其他工资福利支出	4	4			
302	商品和服务支出			240.35		67.35	173	
30201	办公费	50201	办公经费	36.1		12.1	24	
30202	印刷费	50201	办公经费	14			14	
30204	手续费	50201	办公经费	0.12			0.12	
30207	邮电费	50201	办公经费	0.5			0.5	
30211	差旅费	50201	办公经费	15			15	
30213	维修（护）费	50209	维修（护）费	6			6	
30214	租赁费	50201	办公经费	0.08			0.08	
30215	会议费	50202	会议费	5			5	
30216	培训费	50203	培训费	5			5	
30217	公务接待费	50206	公务接待费	1			1	
30226	劳务费	50205	委托业务费	54.5			54.5	
30227	委托业务费	50205	委托业务费	33.5			33.5	
30228	工会经费	50201	办公经费	6.39		6.39		
30231	公务用车运行维护费	50208	公务用车运行维护费	3.3			3.3	
30239	其他交通费用	50201	办公经费	41.86		36.86	5	
30299	其他商品和服务支出	50299	其他商品和服务支出	18		12	6	
303	对个人和家庭的补助			0.98	0.98			
30399	其他对个人和家庭补助	50999	其他对个人和家庭补助	0.98	0.98			
310	资本性支出			17			17	
31002	办公设备购置	50306	设备购置	17			17	

表3

2022年单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出功能分类科目-不含上年结转）

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
	合计	503	435.65	67.35	
201	一般公共服务支出	453.3	385.95	67.35	
20103	政府办公厅（室）及相关机构事	453.3	385.95	67.35	
2010301	行政运行	453.3	385.95	67.35	
208	社会保障和就业支出	49.7	49.7		
20805	行政事业范围养老支出	49.7	49.7		
2080501	行政单位离退休	0.98	0.98		
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费	48.72	48.72		

表4

2022年单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（支出经济分类科目-不含上年结转）

单位：万元

部门经济科目编码	部门经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
	合计			503	435.65	67.35	
301	工资福利支出			434.67	434.67		
30101	基本工资	50101	工资奖金津补贴	106	106		
30102	津贴补贴	50101	工资奖金津补贴	208.93	208.93		
30103	奖金	50101	工资奖金津补贴	15.06	15.06		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50102	社会保障缴费	48.72	48.72		
30110	职工基本医疗保险缴费	50102	社会保障缴费	14.53	14.53		
30112	其他社会保障缴费	50102	社会保障缴费	0.89	0.89		
30113	住房公积金	50103	住房公积金	36.54	36.54		
30199	其他工资福利支出	50199	其他工资福利支出	4	4		
302	商品和服务支出			67.35		67.35	
30201	办公费	50201	办公经费	12.1		12.1	
30228	工会经费	50201	办公经费	6.39		6.39	
30239	其他交通费用	50201	办公经费	36.86		36.86	
30299	其他商品和服务支出	50299	其他商品和服务支出	12		12	
303	对个人和家庭的补助			0.98	0.98		
30399	其他对个人和家庭补助	50999	其他对个人和家庭补助	0.98	0.98		

表6

2022年单位综合预算专项业务经费支出表

单位编码	单位（项目）名称	项目金额	项目简介
	合计	190	
543001	渭南市行政审批服务局	190	
	通用项目	17	
	专项购置	17	
	新增资产购置	17	按照财政相关要求，通过政府采购程序有序完成。
	专用项目	173	
	部门预算专用项目	173	
	“一网通办”专项经费	40	构建“一网通”，运营综合办理模式提供服务。
	企业开办服务费	8	公司印章刻制费用纳入预算。
	审批服务事项办理经费及评审经费	125	根据相关规定，审批事项办理及评审费用纳入部门预算。