

附件 1

西安市新城区行政审批服务局

2022 年部门综合预算

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及机构设置
- 二、2022 年年度部门工作任务
- 三、部门预算单位构成
- 四、部门人员情况说明

第二部分 收支情况

- 五、2022 年部门预算收支说明

第三部分 其他说明情况

- 六、部门预算“三公”经费等情况说明
- 七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 八、部门政府采购情况说明
- 九、部门预算绩效目标说明
- 十、机关运行经费安排说明
- 十一、专业名词解释

第四部分 公开报表

（具体部门预算公开报表）

第一部分 部门概况

一、部门主要职责及机构设置

西安市新城区行政审批服务局是区政府的组成部门之一。

（一）主要职责是：

1.区行政审批局负责集中办理行政审批事项，并对审批行为及后果承担法律责任，各职能部门协助区行政审批局开展审批工作，并加强事中事后监管。

2.区行政审批局根据审批程序需要，负责统一组织现场勘查、技术论证和社会听证等工作，各职能部门积极配合。

3.区行政审批局应及时向各职能部门通报审批结果，实现审批与监管的信息共享，加强审批部门和监管部门之间的沟通协调。

4.各职能部门要及时将涉及本部门行政审批的法律、法规和相关规定的变更情况告知区行政审批局，对上级部门发涉及行政审批事项的文件及时转送区行政审批局。

5.对于市级部门未纳入市行政审批局的行政审批事项，区级相关职能部门要协助区行政审批局完成审批事项的办理。

（二）区行政审批局设下列内设机构

1.办公室。负责部门及所属事业单位党组建设、党风廉政建设和意识形态等工作。负责机关政务工作，指定机关工作制度，督促检查机关工作制度的落实；负责机关会议的组织和决定事项的督办；负责有关人大建议议案和政协提案的办理；负责部门财务、国有资产管理 and 后勤服务等工作；负责机构编制、干部人事、劳动工资、培训、离退休人员服务管理等工作；负责组织实施目标责任考核等工作。

2.政策法规科（审批监督科）。负责牵头行政审批制度改革相关工作，规范行政审批行为，建立和完善相应工作机制；负责

行政审批涉及的法律、法规的咨询、解释、宣传、教育和培训等工作；负责协助处理涉及行政审批的法律纠纷；负责机关规范性文件的合法审核工作；牵头行政审批、政务服务体系的信息平台建设；跟踪督办审批事项办理进展情况；负责对部门开展业务进行稽查，跟踪监督相关问题的整改落实情况。

3.社会事务审批科。负责社会事务类行政审批事项的办理，并承担相应的法律责任；负责制定现场踏勘工作规范，指导联合踏勘和专业踏勘工作。

4.经济事务审批科。负责经济事物类行政审批事项的办理，并承担相应的法律责任；负责制定现场踏勘工作规范，指导联合踏勘和专业踏勘工作。

5.城市建设审批科。负责城市建设类行政审批事项的办理，并承担相应的法律责任；负责制定现场踏勘工作规范，指导联合踏勘和专业踏勘工作。

二、2022 年度部门工作任务

为深入贯彻落实新城区第十四次党代会精神，围绕市委确定的九项重点工作，我局将2022年确定为“效能政务”提升年，以进一步提升行政审批效率和政务服务能力为工作重点，依托“12345”的工作思路，持续加大行政审批和政务服务改革力度，持续深化“互联网+政务服务”，不断提升全区智慧化、便捷化、高效化政务服务水平，助力新城构建“最佳营商环境中心城区”。

一、坚持一个统领，打造“党建+”创新标杆

1.强化“党建+政治担当”。坚持以区第十四次党代会精神为引领，以党建工作凝聚人心、推动工作、促进发展。依托党员活动中心、党史学习便民服务阵地和“新城政务服务”微信公众号等

活动阵地，教育引导党员干部讲政治、敢担当、善作为、勇争先。

2.强化“党建+榜样引领”。打造“党员示范岗”和“学雷锋志愿者服务站”，广泛开展“五星标兵”评比活动，让窗口党员亮身份、亮职责、亮承诺，做到业务开展到哪里，党组织就在哪里开展活动，党员就在哪里发挥作用。

3.强化“党建+民呼我行”。以企业群众需求为重心的重心，依托区、街道、社区三级服务大厅，持续开展帮办代办、倒上门、“绿色通道”等服务，不断提高企业群众获得感和满意度，切实做到“民有所呼、我有所行”。

4.强化“党建+机制创新”。坚持以党建引领业务、以党建创新机制、以党建做优服务，不断深化创新载体的设计，持续推动党建与政务服务深度融合，将“用心办”政务服务品牌叫响擦亮。

二、建强两个阵地，提升一体化政务服务能力

1.强化网上服务阵地建设。充分利用全市一体化政务服务平台，全面推进“互联网+政务服务”向街道、社区延伸。加快实现“不见面”审批，推动电子签名、电子印章、电子证照、电子材料的互通互认和有效应用，实现全程网办率达到70%以上。

2.强化实体大厅阵地建设。在政务大厅面积和承载力有限的基础上，做好资源整合，加强综合窗口建设，实现企业群众办事“只进一扇门”。在区、街道、社区三级服务大厅推行标准化服务流程，为企业群众提供服务标准统一、线上线下统一、服务质量统一的政务服务。

三、把握三个导向，促进政务服务提质增效

1.坚持问题导向。坚持把工作的着力点放在解决企业群众最关心的问题上，通过引入第三方机构开展评估，一把手走流程、坐窗口，政务服务体验官实地体验，召开企业群众座谈会等方式，

查找政务服务中的问题短板，全力优化提升政务工作水平。

2.坚持目标导向。以打造“四最”营商环境为目标，从减事项、减材料、减时限、减跑动等方面不断探索审批制度创新举措，切实让企业群众看到新进展、新变化、新成效。

3.坚持结果导向。以群众满意度作为衡量工作成效的唯一标尺，充分发挥“好差评”系统、电子监察系统和政务热线的监督评价作用，不断促进政务服务工作提质增效。

四、加强四化建设，推动行政审批效能提升

1.推行事项流程标准化。聚焦审批服务的关键节点、核心环节，加强办事流程的优化和再造，指导区级部门执行落实行政许可事项清单，严格施行“清单之外无审批”。

2.推行审批决策法治化。创新开展行政审批事项分级管理制度，提高决策的科学性，同时制订决策委员会议事规则，规范决策委员会的整体流程，推进行政审批决策工作有序开展。

3.推行服务方式智慧化。应用“人工智能、大数据、云计算”等信息化手段，全新打造新城“云政务”智慧化信息平台，作为推动我区建设透明高效的数字政府的着力点和突破口。

4.推行服务场景体系化。做实做精跨业务、跨部门、跨层级的多跨场景体系打造，将区、街道、社区三级政务服务事项100%纳入评价范围，实现政务服务事项全覆盖、评价对象全覆盖、服务渠道全覆盖。

五、推进五项工作，营造高效快捷的办事环境

1.全力深化相对集中行政许可权改革。根据上级政府取消、下放事项统一安排，持续做好全区政务服务事项动态管理工作，确保应接尽接。解决好事项划转后系统集成改革和审管联动问题，确保《加强审管联动提升事中事后监管效能实施方案》要求

落到实处。

2.全力深化“跨区域通办”改革。加快推进“全市通办”和“关中平原城市群通办”工作落地，不断拓展“跨区域通办”事项数量和办理深度，构建“标准统一、异地受理、远程办理、协同联动”的“跨区域通办”政务服务模式。

3.全力深化“15分钟政务服务圈”建设。持续加大“15分钟政务服务圈”建设力度，不断推进公民个人事项及其他服务事项向街道、社区延伸。与银行、邮政、物业等第三方机构携手，实现服务场所共享共用，合作构建惠民服务新模式。

4.全力深化“证照分离”等关键领域改革。协同区级相关职能部门，大力推进照后减证和简化审批，不断巩固“证照分离”全覆盖改革工作成效。高标准落实“一业一证”改革工作，在部分行业探索推行“一业一证+证照联办”许可模式，实现“准入即准营”。

5.全力深化重点项目保障服务。围绕重点项目落地，畅通政务大厅绿色通道，创新帮办代办服务机制，建强街道、社区代办队伍，全力构建审前辅导、并联审批、审中协调、审后跟踪的全链条服务机制。

改革创新促发展，凝心聚力争一流。我局将以时不我待、只争朝夕的干劲，踔厉奋发、笃行不怠，全力打造一支政治素养一流、岗位业绩一流、服务品质一流、工作作风一流的审批服务铁军，奋力谱写新城高质量发展新篇章！

三、部门预算单位构成

从预算单位构成看，本部门的部门预算包括部门本级（机关）预算，无基层预算单位。

纳入本部门 2022 年部门预算编制范围的二级预算单位共有 0

个。

四、部门人员情况说明

截止 2020 年底，本部门人员编制 42 人，其中：行政编制 22 人，事业编制 20 人；实有人员 37 人，其中：行政编制 20 人，事业编制 14 人。

第二部分 收支情况

五、2022 年部门预算收支说明

（一）收支预算总体情况。

按照综合预算的原则，本部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2022 年本部门预算收入 1149.83 万元，其中一般公共预算拨款收入 1286.46 万元，2022 年本部门预算收入较上年增加 136.63 万元，主要原因是 2021 年我单位新调入以及招录 10 名公务员，基本支出大幅增加；项目支出经各方研判较上年有相应减少。2022 年本部门预算支出 1286.46 万元，其中一般公共预算拨款支出 1286.46 万元，2022 年本部门预算支出较上年增加 1286.46 万元，主要原因是 2021 年我单位新调入以及招录 10 名公务员，基本支出大幅增加；项目支出经各方研判较上年有相应减少。

（二）财政拨款收支情况。

2022 年本部门财政拨款收入 1286.46 万元，其中一般公共预算拨款收入 1286.46 万元，2022 年本部门财政拨款收入较上年增加 136.63 万元，主要原因是 2021 年我单位新调入以及招录 10 名公务员，基本支出大幅增加；项目支出经各方研判较上年有相应减少。2022 年本部门财政拨款支出 1286.46 万元，其中一般公共预算拨款支出 1286.46 万元，2022 年本部门财政拨款支出较上年增加 136.63 万元，主要原因是 2021 年我单位新调入以及招录 10

名公务员，基本支出大幅增加；项目支出经各方研判较上年有相应减少。

（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。

2022 年度本部门一般公共预算拨款支出 1286.46 万元，较上年增加 136.63 万元，主要原因是 2021 年我单位新调入以及招录 10 名公务员，基本支出大幅增加；项目支出经各方研判较上年有相应减少。其中：

人员经费和公用经费支出 513.3 万元，其中，工资福利支出 468.88 万元；商品和服务支出 34.1 万元；对个人和家庭的补助 10.33 万元。

专项业务经费支出 773.16 万元，其中商品和服务支出 773.16 万元。

2、支出按功能科目分类的明细情况。

2022 年本部门一般公共服务预算支出 1168.66 万元。其中：

行政运行（2010306）395.5 万元；

政务公开审批（2010306）773.16 万元；

2022 年本部门社会保障和就业支出 40.54 万元。其中：

（1）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）39.82 万元。

（2）其他社会保障和就业支出（2089999）0.72 万元。

2022 年本部门卫生健康支出 28.46 万元。其中：

（1）行政单位医疗（2101101）19.77 万元。

（2）公务员医疗补助（2101103）8.69 万元。

2022 年本部门住房保障支出 48.81 万元。其中：

(1) 住房公积金 48.81 万元。

3、支出按经济科目分类的明细情况。

(1) 2022 年本部门当年一般公共预算支出 1286.48 万元，其中：

工资福利支出（301）468.89 万元，指本部门开支的在职职工的各类劳动报酬。主要包括基本工资 200.39 万元，津贴补贴 120.30 万元，奖金 7.68 万元，绩效工资 22.71 万元，机关事业单位基本养老保险缴费 39.82 万元，职工基本医疗保险缴费 19.77 万元，公务员医疗补助 8.69，其他社会保障 0.72，住房公积金，48.81 万元。

商品和服务支出（302）807.26 万元，指本部门在日常工作中购买商品和服务的支出，主要包括：办公费 144 万元，劳务费 438.96 万元，委托业务费 155 万元，工会经费 2.756 万元，其他交通费用 16.54 万元。

对个人和家庭的补助支出（303）10.33 万元。

4、2021 年无结转财政资金一般公共预算拨款。

（四）政府性基金预算支出情况。

1、本部门无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

2、本部门无 2021 年结转的政府性基金预算拨款支出。

（五）国有资本经营预算拨款收支情况。

本部门无 2021 年结转的国有资本经营预算拨款支出。

第三部分 其他说明情况

六、部门预算“三公”经费等预算情况说明

2022 年本部门“三公”经费预算 0 万元，其中会议费预算 0 万元，培训费预算 0 万元，公务接待预算 0 万元。

七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止 2021 年底，本部门及所属预算单位共有车辆 0 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。2022 年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）。 本部门无 2021 年结转的财政拨款支出资产购置。

八、部门政府采购情况说明

本部门 2022 年无政府采购预算，并已公开空表。

本部门无 2021 年结转的政府采购资金支出。

九、部门预算绩效目标说明

2022 年本部门绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算拨款 1286.48 万元,当年政府性基金预算拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元。

本部门无 2021 年结转的财政拨款支出涉及的绩效目标管理。

十、机关运行经费安排说明

本部门当年机关运行经费预算安排 14.8 万元。其中：办公费 5 万元，手续费 0.5 万元，邮电费 3.6 万元，维修（护）费 3.5 万元，办公用房水电费 2.2 万元。

本部门无 2021 年结转的财政拨款机关运行经费支出。

十一、专业名词解释

1.一般公共预算：指对以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生，推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

2.基本支出：包括人员经费、商品和服务支出，其中人员经费包括工资福利支出、对个人和家庭的补助。

——工资福利支出：指我局开支的在职职工的劳动报酬。

——对个人和家庭的补助支出：指用于对个人和家庭补助支

出，主要包括：单位发放的遗属补助、生活补助、奖励金等。

——商品和服务支出：指我局在日常工作中购买商品和服务的支出，主要包括：办公费、水电费、交通费、差旅费、会议费、培训费等，不包括项目支出中购买商品和服务的支出。

3.项目支出：是指根据职能职责为完成行政工作或事业发展目标，在基本支出预算之外发生的支出。

4.“三公”经费：是指因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。

5.机关运行经费：指为保障行政事业单位运行，使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出当中的日常公用经费，具体包括办公及文印费、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、办公用房水电费等。

第四部分 公开报表

（见附件2内容）