

临汾市行政审批服务管理局

2020 年度部门预算

目 录

第一部分 部门概况

- 一、本部门主要职能
- 二、部门机构设置及预算单位构成情况
- 三、2020 年度部门主要工作任务及目标

第二部分 2020 年度部门预算报表

- 一、临汾市行政审批服务管理局部门 2020 年预算收支总表
- 二、临汾市行政审批服务管理局部门 2020 年预算收入总表
- 三、临汾市行政审批服务管理局部门 2020 年预算支出总表
- 四、临汾市行政审批服务管理局部门 2020 年财政拨款收支总表
- 五、临汾市行政审批服务管理局部门 2020 年一般公共预算支出预算表
- 六、临汾市行政审批服务管理局部门 2020 年一般公共预算安排基本支出分经济科目表
- 七、临汾市行政审批服务管理局部门 2020 年政府性基金预算收入预算表
- 八、临汾市行政审批服务管理局部门 2020 年政府性基金预算支出预算表

九、临汾市行政审批服务管理局部门 2020 年“三公”经费预算财政拨款情况统计表

十、临汾市行政审批服务管理局部门 2020 年机关运行经费预算财政拨款情况统计表

十一、临汾市行政审批服务管理局部门 2020 年市级财政项目支出绩效目标表

十二、临汾市行政审批服务管理局部门 2020 年政府采购支出预算表

第三部分 2020 年度部门预算情况说明

第四部分 名词解释

2020 年部门预算公开

第一部分 部门概况

一、主要职能

临汾市行政审批服务管理局是市人民政府的工作部门，为正处级，加挂临汾市政务信息管理局牌子。主要承担以下工作职责：

1. 贯彻执行党中央、国务院关于行政审批、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、法律法规及省委、省政府、市委、市政府的决策部署。统筹指导、协调、监督、推进全市各级政务服务、公共资源交易体系建设及全市政务改革和管理工作。

2. 负责组织开展全市政务改革和管理有关重大和长远问题的调查研究，起草相关地方性法规、规章草案和规范性文件，组织各级各部门落实省委、省政府、市委、市政府重要领域、关键环节的重大政务改革举措。

3. 负责推进全市政务服务体系和政务服务标准化建设，制定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. 负责组织推进全市行政审批制度改革工作，承担市级行政审批制度改革具体工作。负责推进市级相对集中行政许可权改革工作，探索推行“大厅之外无审批”“一枚印章管

审批”。指导各县(市、区)推进相对集中行政许可权改革试点等行政审批改革工作。

5. 负责统筹协调、指导、监督、推进全市公共资源交易工作，组织指导全市公共资源交易体系建设。统筹推进全市公共资源交易平台建设。负责编制全市公共资源交易、政府采购目录。负责整合建设和管理全市统一的综合评标专家库。

6. 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。负责对进入市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。负责建设全市中介服务网上交易平台。

7. 负责统筹推进全市“互联网+政务服务”工作。负责全市一体化在线政务服务平台建设。承担市级在线政务服务平台的管理、维护工作。

8. 拟订并组织实施全市政务大数据发展应用规划和政策措施。负责推进全市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，统筹规划全市政务服务网络建设，统筹管理市直部门政务信息系统建设项目和资金，推动实现全市域“一平台、一张网、一个库”。

9. 统筹推进全市政务服务平台“互联网+监管”体系建设。负责整合各类监管信息资源，汇集全市各级监管部门监

管业务结果数据。负责对市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。

10. 承担市长热线管理运行工作。负责整合完善统一的市级政务咨询投诉举报平台。指导各县(市、区)热线网络体系建设。

11. 承担市人民政府优化营商环境相关职责。

12. 职能转变。根据法律法规和行政审批制度改革有关规定，负责在市政务大厅探索推行“一枚印章管审批”，对审批事项进行精简、归并、优化重组，以为企业和群众办好“一件事”为标准，优化再造审批流程，提升审批效率，从机制上解决行政审批互为前置等问题，对各类审批事项，由所涉部门审批人员、首席代表审批、签字后，统一加盖“临汾市行政审批服务管理局行政审批专用章”，取代各部门审批专用章，各审批部门对相关资料的真实性、合法性负责。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。

13. 与市委编办有关职责分工。市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。市行政审批服务管理局配合推进和完善权责清单制度，具体承担市级权责清单梳理规范、动态调整等相关管理工作，对各县(市、区)权责清单管理工作进行指导。

14. 负责市场准入、投资建设、交通运输、环境保护、城市管理、社会事务等领域的行政审批工作，按照与原审批部门签订的《审管衔接备忘录》负责对划转事项的受理、审查、决定等事宜，原审批主管部门负责审批事项事中事后的监督管理，双方建立健全审管衔接工作机制。

15. 负责落实“放管服效”改革政策措施，推进“两集中、两到位”。承办审批便民化改革相关工作，组织协调进驻市政务服务平台部门推进一窗受理、并联审批、承诺制改革等工作，推行“互联网+政务服务”，推动实现“一网通办”“全程网办”。

16. 负责制定市级政务服务现场管理办法、工作流程和服务规范并组织实施。为进驻单位提供场所、设施、信息等服务保障。

17. 负责对进入市级政务服务平台的行政审批、公共服务和其他政务活动的组织、协调及服务全过程的见证、留痕和现场监督。承担政务服务导办、帮办等有关工作。

18. 负责受理市级政务服务事项的投诉举报，协调配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。

19. 承担对进入市级政务服务平台单位的行政审批、公共服务的绩效考核和评估的日常性工作。承办市级政务信息统计汇总工作。

20. 指导县(市、区)和开发区政务服务中心工作。

21. 贯彻执行党中央、国务院、省委、省政府关于公共资源交易、政府集中采购的方针政策、法律法规和市委、市

政府的决策部署。

22. 负责组织推进市级公共资源交易平台深度整合。负责实施公共资源交易平台全流程电子化改革，推动实现与各级平台互联互通、信息共享。落实市级政府采购制度改革要求，建立健全市级政府集中采购竞争机制。

23. 组织开展市级公共资源交易工作，组织实施市级政府集中采购。制定市级公共资源交易和市级政府集中采购现场管理办法、工作流程和服务规范。

24. 负责为各类市级公共资源交易提供场所、设施、信息等服务保障。

25. 承担对进入市级公共资源交易平台的工程建设项目招标投标、土地使用和矿业权出让、国有产权交易、政府采购等公共资源交易活动的组织、协调、管理和服务。

26. 负责建立市级公共资源交易主体场内信誉评价制度，协助建设公共资源交易信用评价体系。负责受理市级公共资源交易等事项的质疑投诉举报。协助配合有关部门查处现场交易、采购违法违规违纪行为。

27. 指导县级公共资源交易中心(政府采购中心)工作。负责对县级公共资源交易中心(政府采购中心)、各类市场主体(采购人、招标人、入场采购代理机构、驻场人员等)的业务培训。

28. 完成市委、市人民政府交办的其他任务。

二、部门机构设置及预算单位构成情况

1. 本部门局机关人员行政编制为 50 名，设局长 1 名，

副局长 3 名，科级领导职数 19 正 2 副。根据部门职责分工，内设机构包括办公室、政务改革管理科、政务信息管理科、政务监督科（市长热线管理科）、审批运行管理科、专家中介管理科、机关党委（人事科）、财务科、公共资源交易管理科、政策法规科、审批一科、审批二科、审批三科、审批四科、审批五科、审批六科、审批七科、审批八科、审批九科。本部门下属单位包括：临汾市政务服务中心（副处级事业单位，为公益一类。财政拨款事业编制 34 名。设主任 1 名（副处级），副主任 2 名（正科级），内设机构为正科级，内设机构科级领导职数 7 正 7 副）。临汾市公共资源交易中心（副处级事业单位，为公益一类。财政拨款事业编制 35 名。设主任 1 名（副处级），副主任 2 名（正科级），内设机构科级领导职数 7 正 7 副）、临汾市审批勘验服务中心（正科级事业单位，为公益一类。财政拨款事业编制 20 名，科级领导职数 1 正 2 副）。

2. 从预算单位构成看，纳入本部门 2020 年部门汇总预算编制范围的预算单位共计 3 家，具体包括：临汾市行政审批服务管理局本级、临汾市政务服务中心、临汾市公共资源交易中心。临汾市审批勘验服务中心为新成立单位，目前相关人员转隶工作正在进行中，未进行 2020 年预算编制。

三、2020 年度部门主要工作任务及目标

（一）深入推进优化营商环境提档升级

1. 学习宣传条例。要充分利用电视、广播、网络等多种媒体，通过开展活动、专题培训、知识竞赛，广泛宣传国务

院《优化营商环境条例》和《山西省优化营商环境条例》，让条例家喻户晓，深入人心。同时，要落实好《山西省企业投资项目承诺制规定》《山西省政务数据资产管理办法》《山西省相对集中行政许可权办法》等法律法规规章，切实在全系统形成学习法律法规规章的高潮。

2. 开展营商环境升级专项行动。开展以数字政府建设为牵引进一步优化营商环境行动，深入推进“五减”“一网通办”“四个一”、创新审批、企业全生命周期便利化服务、政务服务提质行动等六大专项行动，市局和各县市区局要做好任务分解，对由行政审批部门承担的22项任务，要逐项细化工作方案，推动任务落实。

3. 配合做好县域营商环境评价全覆盖。要发挥牵头抓总作用，配合省局做好17县（市、区）营商环境评价工作。

（二）持续推进“一枚印章管审批”有效衔接

4. 全面深化投资项目承诺制改革。严格落实《山西省企业投资项目承诺制规定》，依托全省一体化在线政务服务平台和投资项目在线审批监管平台，推进投资项目在线申报、一次告知、并联办理。

5. 全面推行工程建设项目在线审批。工程建设项目在线审批监管系统要实现市、县两级全面应用，一般性工业项目从立项到竣工验收各环节、工程建设项目审批时限进一步压减。

6. 推行企业开办、注销便利化。实施营业执照申领、印章刻制、发票申领、税控设备申领、社保登记、住房公积金

开户登记等全流程网上申请和办理。深化“证照分离”“多证合一”改革，强化电子营业执照推广应用，凭电子营业执照即可办理后续税务、社保、公积金、银行开户等事项，最大限度实现企业开办全流程便利。同时，大幅简化社保、商务等注销手续，压缩企业注销时间，实施企业注销“一网通”。

7. 推动审管衔接信息平台建设。通过信息化手段，将审批和监管的事项结果实时进行信息双向推送，确保机制顺畅、工作顺畅。

8. 积极推行“场景式”审批。围绕“办成一件事”，推动企业群众办理的高频事项实现“场景式”审批，推行“证照联办”，切实解决审批互为前置的问题，确保办一事实实现“一次进件、一路畅通、一次办结”。

9. 推进向开发区授权工作。确保应授尽授、能授尽授，推动实现更多区内事区内办。要服务重点项目，结合一枚印章管审批改革制度优势，提高审批效率，加速重点项目立项审批，落地开工。

（三）继续推进“一张网络管服务”提质增效

10. 提高“一网通办”水平，加快推进政务服务事项“网上办、掌上办”。依托全省一体化在线政务服务平台，提高“一网通办”水平，推动“应上必上、应接必接、应传必传”，加快推进政务服务事项“网上办”，基本实现各级政务服务事项办理全流程电子化。推进“互联网+政务服务”功能创新，加快推进电子证照、电子印章应用，统筹整合“两微一端”政务服务功能。对接完善“三晋通”手机APP功能，推

动热门便民服务事项“指尖办”，实现更多政务服务事项“手机办”。

11. 加快推进政务服务标准化建设。对保留的政务服务事项，逐项编制标准化工作流程和办事指南，细化量化政务服务标准，让企业和群众知道“怎么办”。形成同一层级内办事流程统一、申请材料统一、办理时限统一、办理标准统一、网办事项统一的审批服务“五统一”新模式。

12. 建立网上“中介服务超市”。继续清理规范政务服务中介服务事项，加快推进网上“中介服务超市”建设，实现对中介服务的自由选取、择优选取。

13. 推进线上线下服务深度融合。深化“一门、一窗、一网、一次”改革，推进线上线下办理“一个标准”。试点建设“7×24小时不打烊”“政务服务超市”，推动审批服务“自助办”、便民服务“就近办”。

14. 积极推行智能服务进大厅。在简易政务服务、凭身份证办理及证明事项中，依托“政务服务一体机”，实现“无人审批”。加强与银行合作，推动更多“政务服务超市”向村（社区）级网点延伸。

（四）加快推进“一个系统管监管”数据共享

15. 加快数字政府建设步伐。按照省委政务信息化建设“一朵云、一张网、一平台、一系统、一城墙”的要求，尽快理顺数字政府建设“一局一公司一中心”体制机制，推进数字政府运行管理、基础支撑、数据资源、应用支撑、安全保障、标准规范“六大体系”建设，加快推进领导驾驶舱项

目建设，提升政务信息管理能力。

16. 加快构建规范统一、数据共享、协同联动的“互联网+监管”体系。继续督促县（市）区及市直相关部门做好监管数据汇总工作，具备对政府部门履行监管职责情况进行效能评估的能力，不断提高数据质量，强化对监管的“再监管”。

（五）强力推进“一个平台管交易”规范有序

17. 加快全流程电子化公共资源交易平台建设。实现电子化交易从政府采购、工程招标到全面覆盖的稳步推进；完善平台服务功能，融入全省电子服务系统一体化建设，统一信息发布，实现交易信息互通共享；规范入场项目管理，按照全省发布的进场交易目录，实现“应进必进”、“场外无交易”；积极健全完善公共资源交易服务管理制度体系，确保公共资源交易更加规范有序、科学高效。

（六）合力推进“一条热线管便民”集约服务

18. 整合各级各部门非紧急类政务服务热线。建立全市统一的“12345”政务服务咨询投诉举报处置体系，实现“一号对外、多线联动”，全天候受理、解答、转办群众的咨询、求助、投诉、举报、建议。实现政务服务咨询投诉举报热线管理扁平化、服务标准化、调度在线化、督办权威化。

19. 全面推行政务服务“好差评”制度。为加快建设“好差评”系统与“临汾政务通”、“临汾政务在线微信公众平台”、政务大厅评价器、自助终端等对接，倒逼审批部门主动为办事企业和群众提供有温度、快速度、好态度的“好评”服务。

（七）全面推进依法行政工作

20. 加强法治建设，建立健全行政审批法制建设工作责任机制。依法规范行政审批工作，加强规范性文件的审核、备案、清理、评估工作，完善并落实法律顾问工作制度，完成“七五”普法任务；在全系统扎实推进行政执法公示、执法全过程记录、重大执法决定法制审核等三项制度，着力推进行政审批执法透明、规范、合法、公正；建立行政审批与监管执法衔接机制，确保审管衔接不留空白；加强行政复议、行政应诉等涉法涉诉事务处理工作，加强行政审批法制监督，开展行政许可案卷评查工作。

（八）精准做好疫情防控工作

21. 做好疫情防控常态化，做到有效防疫和高效服务的双丰收。要按照“外防输入、内防反弹，面上放开、点上精准”的要求，把政务大厅的防控工作精细化、标准化，织密政务大厅疫情防控网，实行体温测量、健康码、行程码查看制度，对来自高、中风险地区的办事人员，严格进行信息核对，认真进行体温检测，确保市、县两级政务大厅疫情防控不出差错、没有纰漏，根据疫情变化，把上级的精准研判、科学决策、具体要求落实到位，坚决做到因势而变、顺势而为。

第二部分 2020 年度部门预算表

(12 张表附后)

第三部分 2020 年度部门预算情况说明

一、收支预算总体情况说明

临汾市行政审批服务管理局 2020 年度收入、支出预算总计 1138.19 万元，与上年相比收、支预算总计各增加 262.52 万元，增长 30%。其中：

(一) 收入预算总计 1138.19 万元。包括：

1. 财政拨款收入预算总计 1138.19 万元。

(1) 一般公共预算收入预算 1138.19 万元，与上年相比增加 262.52 万元，增长 30%。主要原因是机构改革，人员和职能相应增加。

(2) 政府性基金收入预算 0 万元。与上年相比增加（减少）0 万元，增长（减少）0%。主要原因是本部门无政府性基金收入。

2. 财政专户管理资金收入预算总计 0 万元。与上年相比增加（减少）0 万元，增长（减少）0%。主要原因是本部门无财政专户管理资金收入。

3. 国有资本经营收入预算总计 0 万元。与上年相比增加（减少）0 万元，增长（减少）0%。主要原因是本部门无国有资本经营收入。

4. 其他资金收入预算总计 0 万元。与上年相比增加（减少）0 万元，增长（减少）0%。主要原因是本部门无其他资金收入。

(二) 支出预算总计 1138.19 万元。包括：

1. 一般公共服务（类）支出 1051.71 万元，主要用于主要用于单位人员工资福利支出和行政管理的各项办公经费、会议、差旅、设备购置、政府购买服务等。与上年相比增加 253.77 万元，增长 32%。主要原因是机构改革，人员和职能相应增加。

2. 基本支出预算数为 436.09 万元。与上年相比增加 173.78 万元，增长 66%。主要原因是机构改革，人员和职能相应增加。项目支出预算数为 702.1 万元。与上年相比增加 192.74 万元，增长 38%。主要原因是机构改革涉及单位职能增加，增加了各项业务工作。

二、收入预算情况说明

临汾市行政审批服务管理局本年收入预算合计 1138.19 万元，其中：一般公共预算收入 1138.19 万元，占 100%；政府性基金预算收入 0 万元，占 0%；财政专户管理资金 0 万元，占 0%；国有资本经营预算收入 0 万元，占 0%；其他资金 0 万元，占 0%。

三、支出预算情况说明

临汾市行政审批服务管理局本年支出预算合计 1138.19 万元，其中：基本支出 436.09 万元，占 38%；项目支出 702.1 万元，占 62%。

四、财政拨款收支预算总体情况说明

临汾市行政审批服务管理局 2020 年度财政拨款收、支总预算 1138.19 万元。与上年相比，财政拨款收、支总计各

增加 262.52 万元，增长 30%。主要原因是机构改革，人员和职能相应增加。

五、一般公共预算支出预算情况说明

临汾市行政审批服务管理局 2020 年一般公共预算支出预算 1138.19 万元，与上年相比增加 262.52 万元，增长 30%。主要原因是机构改革，人员和职能相应增加。

六、一般公共预算基本支出预算情况说明

临汾市行政审批服务管理局 2020 年度一般公共预算基本支出预算 436.09 万元，其中：

（一）人员经费 358.82 万元。主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、绩效工资、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、……、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 77.27 万元。主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出。

七、政府性基金预算支出预算情况说明

临汾市行政审批服务管理局 2020 年政府性基金支出预算支出 0 万元。与上年相比增加（减少）0 万元，增长（减少）0 %。主要原因是本部门无政府性基金预算支出。

八、一般公共预算“三公”经费、会议费、培训费支出预算情况说明

临汾市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”经费预算支出中，因公出国（境）费支出0万元，公务用车购置及运行费支出2.4万元，占“三公”经费的62%；公务接待费支出1.5万元，占“三公”经费的38%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费预算支出0万元，比上年预算增加（减少）0万元。

2. 公务用车购置及运行费预算支出2.4万元。其中：

(1) 公务用车购置预算支出0万元，比上年预算增加（减少）0万元。

(2) 公务用车运行维护费预算支出2.4万元，比上年预算减少0.4万元，主要原因车改。

3. 公务接待费预算支出1.5万元，比上年预算增加1.5万元，主要原因接待各级部门检查和其他省、市、县单位考察学习。

临汾市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预算支出19万元，比上年预算增加19万元，

主要原因相对集中行政许可权涉及的改革和职能划转，以及与职能划出部门的审管衔接工作需要召开各类专项会议。

临汾市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预算支出23.5万元，比上年预算增加23.5万元，主要原因对新转隶人员以及市长热线新增加的政府购买人员进行行政审批业务培训和热线话务员岗前培训。

九、一般公共预算机关运行经费支出预算情况说明

2020年本部门一般公共预算机关运行经费预算支77.27万元，与上年相比增加29.09万元，增长60%。主要原因是：机构改革，人员和职能相应增加。

十、政府采购支出预算情况说明

2020年度政府采购支出预算总额182.27万元，其中：拟采购货物支出132.47万元、拟采购工程支出49万元、拟购买服务支出0.8万元。

十一、国有资产占用情况

本部门共有车辆1辆，其中，一般公务用车1辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车0辆等。

十二、预算绩效目标设置情况说明

2020年度，本部门单位共11个项目纳入绩效管理，涉及财政性资金合计702.1万元；本部门单位整体支出（纳入、未纳入）绩效管理，涉及财政性资金702.1万元。

十三、其他说明

（一）政府债券使用情况

本部门未使用政府债券。

（二）其他

无

第四部分 名词解释

一、财政拨款：指一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

二、一般公共预算：包括公共财政拨款（补助）资金、专项收入。

三、其他资金：包括事业收入、经营收入、其他收入等。

四、基本支出：指为保障机构正常运转、完成工作任务而发生的人员支出和公用支出。

五、项目支出：指在基本支出之外为完成特定工作任务和事业发展目标所发生的支出。

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。

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。

临汾市行政审批服务管理局

2020年5月25日

