2022年道县行政审批服务局部门预算

目 录

**第一部分 2022年部门预算说明**

**一、部门基本概况**

（一）职能职责

（二）机构设置

**二、部门预算单位构成**

**三、部门收支总体情况**

**四、一般公共预算拨款支出**

**五、政府性基金预算支出**

**六、其他重要事项的情况说明**

（一）机关运行经费

（二）“三公”经费预算

（三）一般性支出情况

（四）政府采购情况

（五）国有资产占用使用及新增资产配置情况

（六）预算绩效目标说明

**七、名词解释**

**第二部分 2022年部门预算表**

1、收支总表

2、收入总表

3、支出总表

4、支出分类（政府预算）

5、支出分类（部门预算）

6、财政拨款收支总表

7、一般公共预算支出表

8、一般公共预算基本支出表

9、一般公共预算基本支出表-人员经费（工资福利支出）（按政府预算经济分类）

10、一般公共预算基本支出表-人员经费（工资福利支出）（按部门预算经济分类）

11、一般公共预算基本支出表-人员经费（对个人和家庭的补助）（按政府预算经济分类）

12、一般公共预算基本支出表-人员经费（对个人和家庭的补助）（按部门预算经济分类）

13、一般公共预算基本支出表-公用经费（商品和服务支出）（按政府预算经济分类）

14、一般公共预算基本支出表-公用经费（商品和服务支出）（按部门预算经济分类）

15、一般公共预算“三公”经费支出表

16、政府性基金预算支出表

17、政府性基金预算支出分类汇总表（按政府预算经济分类）

18、政府性基金预算支出分类汇总表（按部门预算经济分类）

19、国有资本经营预算支出表

20、财政专户管理资金预算支出表

21、专项资金预算汇总表

第一部分 部门预算说明

1. 部门基本概况

（一）职能职责

县行政审批局贯彻执行中央关于行政审批服务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服务工作的集中统一领导。主要职责是：

1.推进、指导、协调、监督全县政务公开(政府信息公开、办事公开)和政务服务体系建设。承担县政务公开政务服务领导 小组办公室的日常工作；拟订全县政务公开、政务服务工作发展 规划和年度计划，建立和完善相应工作机制。

2.指导、协调、推进全县行政审批制度改革工作。承担县行政审批制度改革领导小组办公室的日常工作；拟订行政审批服务有关规章制度及管理办法并组织监督实施；牵头负责县“放管服”改革工作。

3.统筹协调、规划指导、监督评估全县电子政务等工作；统筹推进、协调监督全县“互联网+政务服务”工作。统筹规划、监督考核全县电子政务网络和政府系统网站。

4.统筹协调、规划指导、监督评估全县政务信息化、大数据建设管理和应用等工作；组织协调推进政务数据资源共享和开放工作，统筹政务数据资源的采集、分类、管理、分析和应用工作。

5.承担县优化营商环境联席会议办公室的日常工作。负责全县优化营商环境工作的组织实施和监督、检查、考核；维护营商政务、法制、信用等环境；协调推进全县行政效能工作。

6.承担县社会诚信体系建设领导小组办公室的日常工作。组织协调、监督推进全县有关中央、省社会信用体系建设的法律 法规、决策部署的贯彻落实。拟订并组织实施全县社会信用体系 建设的总体规划和政策措施；统筹推进统一的信用信息平台建设，促进信用信息资源的整合与运用，协调社会信用体系建设的重大问题；拟订守信联合激励和失信联合惩戒制度，牵头组织对重点领域和严重失信行为实施联合惩戒。

7.承担县政务联动处置领导小组办公室的日常工作。负责 拟订全县政务联动处置和城乡网格化建设管理工作规则；统筹规划、指挥协调、管理督导全县12345公共服务热线、政务联动处 置和城乡网格化建设管理。

8.承办县委、县政府交办的其他事项，承办县人大建议、县政协提案等事宜。

（二）机构设置

根据编委核定，我局内设股室8个，下属管理机构1个，全部纳入2022年部门预算编制范围。

内设股室分别是综合办公室、政工财务股、政务联动处置股、政务公开和服务管理股、行政审批制度改革股、大数据建设管理股（电子政务室）、社会信用体系建设管理股、优化营商环境工作办公室。

下属管理的机构为政务服务中心。

本部门有编制人数34名，其中行政编6人，参照公务员法管理人员5名，事业编制20名，工勤3名；实际在编人员34名，其中行政编6人，参照公务员法管理人员5人，事业编制20人，工勤3人。

二、部门预算单位构成

部门预算编制范围是行政审批服务局本级。

三、部门收支总体情况

1. 收入预算：2022年本部门收入预算为1330.56万元，其中，一般公共预算为1330.56万元。

收入较去年增加232.4万元，**主要是**2022年将人员工资纳入预算。

1. 支出预算：2022年本部门支出预算1330.56万元，其中一般公共服务支出1258.07万元，社会保障和就业支出31.61万元，卫生和健康支出17.19万元，住房保障支出17.19万元。

支出较去年增加232.4万元，**主要是**2022年将人员工资纳入预算。

四、一般公共预算拨款支出

2022年本部门一般公共预算拨款支出预算1051.18万元，具体安排情况如下：

（一）基本支出：2022年本部门基本支出预算数331.88万元，主要是为保障部门正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于工资性福利支出等人员经费以及办公费、印刷费等公用经费，其中工资福利支出279.38万元，包括基本工资114.82万元、津贴补贴73.69万元、奖金3.9万元、绩效工资14.20万元、机关事业单位养老保险31.61万元、职工基本医疗保险17.19万元、住房公积金23.71万元。商品和服务支出：指人平公用经费支出52.5万元，主要包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修费、会议费、培训费、公务接待费劳务费、工会费等费用。

（二）项目支出**：**2022年本部门项目支出预算数719.30万元，主要是部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等，其中：按项目管理的商品和服务支出199.70万元，资本性支出（基本建设）519.6万元。

五、政府性基金预算支出

2022年本部门无政府性基金安排的支出。

1. 其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

2022年本部门机关运行经费52.5万元，比上年预算减少77.22万元，减少比例60%，主要是压缩经费开支。

（二）“三公”经费预算

2022年本部门“三公”经费预算数为5万元，其中：公务接待费5万元，公务用车运行维护费0万元，因公出国（境）支出0万元。2022年“三公”经费预算比2021年“三公”经费预算减少2万元，主要是本单位厉行节约，尽可能压缩招待费的支出。

（三）一般性支出情况

一般商品和服务支出共计52.5万元。主要包括办公费11万元，印刷费8万元，咨询费2万元，手续费0.5万元，物业管理费12万元，差旅费1.5万元，维修（护）3万元，会议费1.5万元，工会经费5万元，福利费0.5万元，业务招待费5万元，其他交通费0.5万元，其他商品和服务支出2万元。

（四）政府采购情况

2022年本部门政府采购预算总额0万元，其中，货物类采购预算0万元；工程类采购预算0万元；服务类采购预算0万元。

（五）国有资产占用使用及新增资产配置情况

 截至2021年12月底，本部门共有公务用车0辆，其中，机要通信用车0辆，应急保障用车0辆，执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他按照规定配备的公务用车0辆；单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备0台。2022年拟新增配置公务用车0辆，其中，机要通信用车0辆，应急保障用车0辆，执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他按照规定配备的公务用车0辆；新增配备单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备0台。

（六）预算绩效目标说明

本部门所有支出实行绩效目标管理。纳入2022年部门整体支出绩效目标的金额为1330.56万元，其中，基本支出331.88万元、项目支出719.30万元、年终结转结余279.38万元。

1. 名词解释

1、基本支出：是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。

2、项目支出：是指单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出。

3、机关运行经费：为保障行政单位（包括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。

4、“三公”经费：是指一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税），以及燃料费、维修费、保险费等支出；因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、食宿费等支出。

第二部分 2022年部门预算表

[道县行政审批服务局2022年部门预算公开表.xls](%E9%81%93%E5%8E%BF%E8%A1%8C%E6%94%BF%E5%AE%A1%E6%89%B9%E6%9C%8D%E5%8A%A1%E5%B1%802022%E5%B9%B4%E9%83%A8%E9%97%A8%E9%A2%84%E7%AE%97%E5%85%AC%E5%BC%80%E8%A1%A8.xlsx)