

4月5日，市长张胜利在神木市大保当镇调研检查毛乌素沙地造林绿化工作时强调

守护好榆林的绿水青山

张胜利强调，要深入学习贯彻习近平生态文明思想，坚决扛牢防沙治沙政治责任，充分认识防沙治沙工作的长期性和艰巨性，坚持因地制宜、因害设防、分类施策，全面提升沙化地区生态系统质量，守护好榆林的绿水青山。

张胜利强调，要深入贯彻落实习近平总书记在参加首都义务植树活动时的重要讲话精神，大力开展春季造林绿化，深入开展全民义务植树活动，引导个人、单位、国有林场等社会各界更多地参与到植树造林、绿化美化家园中来，为榆林国土绿化建设凝聚强大合力。

张胜利要求，要统筹山水林田湖草沙一体化保护和系统治理，科学处理生态治理中存在的矛盾和问题，坚持规划护林、全民护林、科技兴林、多措造林、改革兴林，做好沿黄土石山区、白于山区、丘陵沟壑区、风沙草滩区、中心城区等重点区域绿化，持续推动榆林由“浅绿”迈向“深绿”。



榆林市人民政府政刊

传达政令 指导工作

《公报》编辑委员会

主 任：张胜利

副主任：徐 刚 刘建平

委 员：（按姓氏笔画排列）

马武梅 王 诚 王小健
王志武 王道山 韦 军
韦福祥 尹增岗 卢 林
白云国 吕瑞卿 朱继芳
任小春 任向军 刘静妮
许 君 折晓云 杜宏波
李安雄 李志杰 李树平
李胜元 杨树武 杨树森
杨晓明 张 军 张 静
张保航 陈耀忠 武 静
周文军 赵贵波 段智博
贺 敬 贺安刚 贺建湘
殷海舰 高 翔 高 登
高小峰 高光耀 高志钧
曹 龙 崔 飞 崔 渊
韩金华 韩智伟 蔡文东
薛建文

重要言论

守护好榆林的绿水青山 (1)

市政府办公室文件

榆林市人民政府办公室关于印发榆林市政务服

务“受审分离”运行管理办法（试行）的通知 ... (4)

榆林市人民政府办公室关于印发榆林市星级政

务服务机构创建工作实施方案的通知 (12)

榆林市人民政府办公室印发《关于推进社区食堂

建设的实施意见》的通知 (14)

榆林市人民政府办公室印发《关于深化社区（村）

减负增效工作的若干措施》的通知 (18)

榆林市人民政府办公室关于印发 2024 年民生十

件实事任务分解方案的通知 (21)

榆林市人民政府主办

政务公开 服务社会

2024 年第 2 期

总第 102 期

2024 年 5 月 10 日出版

(双月刊)

榆林市人民政府办公室关于印发《生态环境领域市以下财政事权和支出责任划分改革实施方案》的通知 (23)

发文目录

发文目录 (26)

人事任免

榆林市人民政府人事任免 (27)

政务大事记

市政府工作大事记 (28)

编印单位：榆林市政策研究督查办公室

主 编：马武梅

副 主 编：马利平 赵 瑞

雷 蕾 郝维林

刘 娟

执行副主编：贺明珠

责任 编 辑：吴亚宏

编 辑：马晓亮

地 址：榆林市青山中路市政府

2 号办公楼 825 室

电 话：(0912)3895939

邮 编：719000

单 位 网 址：<http://prs.yl.gov.cn>

电 子 邮 箱：yljj3895939@163.com

印 刷：榆林健民印刷有限责任公司

榆林市人民政府办公室 关于印发榆林市政务服务 “受审分离”运行管理办法(试行)的通知

榆政办发〔2024〕9号

各县市区人民政府,市人民政府各工作部门、各直属事业单位:

《榆林市政务服务“受审分离”运行管理办法(试行)》已经市政府同意,现印发给你们,请认真贯彻执行。

榆林市人民政府办公室

2024年3月1日

榆林市政务服务“受审分离” 运行管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国务院关于进一步优化营商环境的意见》(国发〔2022〕5号)和《陕西省人民政府办公厅关于印发加快推进政务服务标准化规范化便利化大力提升“秦务员”政务服务能力实施方案的通知》(陕政办发〔2023〕1号)精神,全面推进“审管分离”和“受审分离”两种改革模式高效联动,进一步提升我市政务服务水平,持续优化营商环境,结合工作实际,制定本办法。

第二条 在市政务服务大厅投资和工

程建设项目审批服务区、企业和社会事务服务区,对所有进驻部门的政务服务事项(中介服务事项除外),全面推行“受审分离”运行模式,即由市民政服务中心统一配备窗口前台受理人员,行使事项的受理权和出件权;由市级各相关部门进驻大厅后台审批人员,行使事项的审批(审查)权,实现“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”。前台受理人员和后台审批人员统称为“综窗工作人员”。

第二章 工作职责

第三条 前台受理人员职责:

(一)负责对申请人的咨询予以解答。

(二)负责开展综合受理服务,根据审查要点、收件清单及样本对群众和企业办事申请材料是否齐备、规范进行初步审查。

(三)负责将事项受理信息(工改系统事项除外)录入一窗综合受理平台(以下简称“一窗平台”)后,将申请资料移交后台审批人员并做好后续跟踪工作。

(四)负责进驻部门事项办理结果证照文件的统一出件工作,并将结果信息录入一窗平台。

(五)负责督促后台审批人员按承诺时限进行办理,并完成出件工作。

(六)负责按月汇总受理出件情况,并报市政务服务中心进行考评通报。

第四条 后台审批人员职责:

(一)负责为前台受理人员提供业务培训和现场指导,并解答其提出的疑难问题。

(二)负责制定事项受理材料标准化手册并予以确认,向前台受理人员提供收件清单和样本,并提前对所办事项进行标准化梳理,压缩审批时限,减少审批环节,提升审批效率;及时、准确、动态调整申请材料,无法定依据不得设置各类前置条件。

(三)负责按照时限和程序要求完成办理流程,通过多种方式向申请人告知办件进度,并将相关结果证照文件及时送达前台受理人员出件。

(四)负责采用一窗平台办理审批(审查)业务,业务办理专网系统确与一窗平台无法对接的,需将必要的审批(审查)环

节信息录入一窗平台,同时做好本部门电子证照归集和应用。

第五条 市政务服务中心职责:

(一)负责综合窗口的动态调整,以及对综窗工作人员的监督、管理、培训和考核。

(二)负责综合窗口事项受理材料标准化手册和收件清单、样本等材料的审核把关和对外公示工作;督促指导综窗工作人员通过一窗平台及时受理和办理各类政务服务事项。

(三)负责对综合窗口发起的暂停等申请进行严格把关与审核;对事项办理时限进行全流程监督,及时向相关部门单位发出提醒和催办。

(四)负责建立日常争议解决机制及受理业务规范动态调整机制,协调督促相关部门对业务受理过程中的疑难问题进行限时处理。

(五)负责对信息化系统、终端设备、网络环境等进行升级改造,满足综合窗口运行需求。

(六)负责按月、按季、按年汇总各综合窗口受理出件情况,并按月、按季、按年进行考评通报。

第三章 运行流程

第六条 受理环节。申请人或申请单位可以通过榆林政务服务网、榆快办APP、大厅窗口等渠道提出事项办理申请,进驻部门不得通过其他方式或渠道私自违规受理。前台受理人员收件后,应当按照以下情形进行操作:

(一)正常受理。申请事项属于综窗业务范围,且申请材料齐全、符合法定要求,

前台受理人员应当及时受理,当场在一窗平台中进行信息录入,并向申请人出具《行政许可受理通知书》(附件1);申请材料不全、不符合法定要求或存在错误的,由前台受理人员当场一次性告知申请人需要补齐补正的全部材料、内容和时限,在一窗平台上生成并出具《榆林市政务服务事项预受理和一次性告知单》(附件2),待其补齐补正后正常受理。

(二)容缺受理。实施容缺受理的事项,在后台审批人员梳理并确认容缺要素条件(包括但不限于容缺事项、容缺材料、向申请人告知的内容、申请人需作出的承诺等)后,由前台受理人员依此先行受理,交后台审批人员按正常流程开展审查,待材料补齐后正式出件。在审批时限到期前的5日内,若正式出件前的程序均已完成,则前台受理人员需提醒申请人尽快补交材料,同时告知后台审批人员可视情况在一窗平台中进行“暂停”操作(原则上不超过3次,每次时长不超过10个工作日,总时长不超过30个工作日)。若超出时长仍未补齐材料,则按本办法第七条第三款规定出具《不予行政许可决定书》。

(三)不予受理。申请事项依法不需要取得审批、不属于综窗业务范围、申请材料不全、不符合法定要求、存在错误或经前台受理人员一次性告知后仍不能在规定的时限内补齐补正的,由前台受理人员在一窗平台上生成并向申请人出具《行政许可不予受理通知书》(附件3)。

第七条 审查环节。后台审批人员接收到前台受理人员流转的收件材料后,应当面进行核实,进入审查环节,并在一窗

平台中录入审批(审查)信息。

(一)即办件办理。对申请人提交的申请材料齐全、符合法定要求、能够当场作出审批决定的事项,后台审批人员或获得授权的前台受理人员应当场作出决定并办理发放结果证照文件。

(二)承诺件办理。

1. 一般件。对已获得授权的事项,后台审批人员应当在承诺时限内办结,并将结果证照文件流转回前台受理人员。对确需流转至部门单位办理的,须严格按照规定程序限时办结,流转过程材料须全部留档备查。

2. 复杂件。事项办理需要现场踏勘、核查检查、检验鉴定、听证论证、专家评审(含后续整改)等程序,法律法规明确规定上述程序具体时限的,要在事项梳理过程中将所办理时限(原则上现场踏勘不超过5个工作日、核查检查不超过6个工作日、检验鉴定不超过10个工作日、听证论证不超过7个工作日、专家评审不超过30个工作日)一并加入事项办理的总承诺时限范围。上述环节之外的特殊情形,如容缺件未提交、转报中省审核件未批复、因不可抗力因素导致审批延误的,由后台审批人员在一窗平台上发起“暂停”申请(原则上不超过3次,每次不超过10个工作日,总时长不超过30个工作日),详细写明具体理由和依据,经市政务服务中心审核通过后暂停计时,并由后台审批人员及时向申请人告知和解释。超出时限将恢复计时。

(三)不予许可。经审核认定申办业务不符合法律法规及有关政策规定,或经实地核查不具备批准条件,经限期整改后仍

不符合要求的，或容缺件未能及时提交的，由后台审批人员在一窗平台上生成并向申请人出具《不予行政许可决定书》（附件4），并告知其依法享有行政复议或行政诉讼的权利。

第八条 出件环节。事项办结后，后台审批人员将结果证照文件流转回前台受理人员，经综合窗口统一向申请人出件或送达。进驻部门不得在大厅之外出件。

第四章 督导检查

第九条 由市政务服务中心采取线上和线下相结合的方式开展常态化督导检查，对发现的问题督促有关部门限期整改，逾期未整改的，将移交市政务监察投诉中心按照有关规定进行处理。

（一）线上方式。主要依托一窗平台，每两周调取和汇总部门事项审批办件量、项目审批进度、退件量（率）、超时量（率）、审批中断量及其原因等相关数据，与部门各自报送的数据进行比对和分析，研判和发现问题。

（二）线下方式。通过日常巡查检查、榆林“12345”热线和营商环境平台反馈，发现综窗工作人员和进驻大厅部门单位存在以下情形的，将列入问题台账和整改清单。

1. 综窗工作人员：未通过综合窗口受理，擅自受理审批后通过政务服务平台补录线上流程的；要求申请人提交政务服务实施清单所列申请材料之外其他材料的；未当场一次性书面告知申请人需要补正或更正材料的；未按照政务服务实施清单明确的期限办结申请事项或未书面告知申请人延期理由的；在政务服务过程中态度恶劣粗暴、吃

拿卡要、推诿扯皮、故意拖延的。

2. 进驻大厅部门单位：已明确进驻政务大厅的事项而在大厅之外的场所受理或办理的；存在变相设置和实施行政审批的；对已经取消下放的事项，未及时通知综合窗口停止对该事项提供服务，造成收件不当的；国家法律法规对申报条件、申报材料已作修改，未及时修订办事指南、业务规范和开展业务培训，造成综合窗口无法收件或者收件错误的；事项办结后，未按要求推送信息、未及时推送信息或者未及时移交相关结果材料至综合窗口，造成办理结果送达延迟的；在审管联动工作中无正当理由未将许可信息、监管信息、法律法规文件等相关信息推送有关部门或者未按规定时间、内容推送，造成严重后果的。

第十条 市政务服务中心将线上线下督查的结果，在全市联审联批会议上通报。按时形成工作月报、季报、年报，定期在全市范围内通报并呈报市委、市政府。同时，督查结果纳入全市优化营商环境考核。

第五章 附则

第十一条 本办法由榆林市行政审批服务局负责解释。未尽事宜，按照榆林市行政审批服务局有关政策和业务操作流程执行。

第十二条 本办法自印发之日起施行，试行期两年。

附件：1. 行政许可受理通知书

2. 榆林市政务服务事项预受理
和一次性告知单

3. 行政许可不予受理通知书

4. 不予行政许可决定书

附件 1

行政许可受理通知书

榆政审批受字[] 号

事项名称						
申请人 信 息	自然人	姓 名				
		(境内自然人) 身份证号				
		住 址				
	法人或 者其他 组织	名 称				
		法定代表人或负责人				
		(境内企业或者其他组织) 统一社会信用代码或营业执照编号				
		住所/商业登记地址				
	联系人 信 息	姓 名				
		电 话				
受理机构			受理人		联系电话	
是否收费	是 ☐ 否 ☐					
接收材料 时 间	年 月 日	承 诺 办 结 时 限	在__个工作日办结。 办理过程中所需的(听证、检验、检测、检疫、 鉴定、专家评审)时间不超过__个工作日/自然日			
受理时间	年 月 日					
办理进度查询方式						
许可文书发放方式		邮寄 ☐ 自取 ☐ 其他: _____ ☐				
邮寄地址及邮编						
自取地点 (凭本受理单及有效身份证件领取)						

(行政审批受理专用印章)
年 月 日

附件 2

榆林市政务服务事项预受理和一次性告知单

编号:[2024]第 号

预受理	申请人 自然人口/法人口 其他组织口	姓名/名称	证件号码	经办人	联系方式
	申请事项				
	申请内容				
	预受理科室 及窗口		预受理时间		
一次性告知	预告事项	见材料清单：_____ (窗口提供并填写)			
	补正事项	经审查，申请人现有材料不齐全，需要补齐以下材料后方可受理。 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____			
确认	申请人 (签字)		预受理人 (签字)		
提示	1. 申请人如有需要，榆林市行政审批服务局企业服务中心可提供全程帮办代办服务，地点：榆林市民大厦三楼西区，联系电话：0912-3452281				
	2. 事项受理办理过程中如有不满意，可拨打榆林市政务服务便民热线 12345 投诉反映				

附件 3

行政许可不予受理通知书

榆政审批不受字〔 〕号

:

你（单位）于_____年__月__日向本局提出_____行政许可申请。经审查，

☐ 申请事项依法不需要取得行政许可，依照《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第一款第一项的规定，本局决定不予受理。

☐ 申请事项依法不属于本行政机关职权范围，依照《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第一款第二项的规定，本局决定不予受理，请您向有关行政机关申请。

其他不予受理的情形：_____

如对本决定不服，可以自收到本决定之日起六十日内向_____人民政府申请行政复议，或自收到本决定之日起六个月内向_____人民法院提起行政诉讼。

特此通知。

（行政审批受理专用印章）

年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人，一份综窗前台受理人员存档。

附件 4

不予行政许可决定书

榆政()行决字[]号

申请人: _____

(境内申请人)身份证号或者统一社会信用代码/营业执照编号: _____

住址/住所或商业登记地址: _____

法定代表人(负责人): _____

申请人于____年__月__日向本局提出____
____行政许可申请。本局于____年__月__日受理。经审查,
____,
其申请不符合法定条件、标准,依照《中华人民共和国行政许可法》第三
十八条第二款和《____》第____条第____款第____项,
决定不予申请人_____。

如对本决定不服,可以自收到本决定之日起六十日内向____人民政府
申请行政复议,或自收到本决定之日起六个月内向____人民法院提起
行政诉讼。

(行政审批专用印章)

年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人,一份综窗后台审批人员存档。

榆林市人民政府办公室 关于印发榆林市星级政务服务 服务机构创建工作实施方案的通知

榆政办发〔2024〕11号

各县市区人民政府,市人民政府各工作部门、各直属事业单位:

《榆林市星级政务服务机构创建工作实施方案》已经市政府同意,现印发给你们,请认真抓好贯彻落实。

榆林市人民政府办公室

2024年3月8日

榆林市星级政务服务机构创建工作实施方案

为进一步优化营商环境,加快推进政务服务标准化、规范化、便利化建设,根据《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》(国发〔2022〕5号)、《国务院办公厅关于依托全国一体化政务服务平台建立政务服务效能提升常态化工作机制的意见》(国办发〔2023〕29号)和《陕西省人民政府办公厅关于印发〈陕西省实体政务大厅管理暂行办法〉〈陕西政务服务网运行管理暂行办法〉和〈陕西政务服务网电子文件管理暂行办法〉的通知》(陕政办发〔2018〕73号)精神,按照《榆林市营商环境六个新突破专项行动方案》(榆办字〔2024〕11号)要求,结合我市实际,制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻落实党的二十大和习近平总书记来陕考察重要讲话重要指示精神,坚持标准导向、加强分类指导、注重先进示范,深入开展星级政务服务机构创建工作,进一步引导政务服务机构对照星级标准自觉检视、主动改进,推动政务服务水平提档升级,全面提升企业、群众的满意度和获得感。

二、工作目标

通过开展星级政务服务机构创建工作,力争在2026年年底以前,依托一体化政务服务平台,持续优化全市政务服务流程,

显著提升市、县、乡三级政务服务能力水平,加快推进政务服务标准化、规范化、便利化。

三、评定范围及标准

(一)评定范围。市本级政务服务中心分厅,各县市区、园区管委会政务服务中心。乡镇(街道)便民服务中心星级政务服务机构创建工作由各县市区、园区管委会组织实施。

(二)评定标准。星级评定设三星、四星、五星三个级别,2024年至2026年每年度评定一次。按年度进行年度综合考评,得分95分及以上的,为“五星”级;得分85分及以上95分以下的,为“四星”级;得分75分及以上85分以下的,为“三星”级。得分75分以下的,不予评定星级。

年度评定结果低于五星级的政务服务机构,下一年度可继续作为评定对象,参与五星级评定。已达到五星级的且动态考评达标的,第二年度不再参与评定。

四、评定步骤

(一)自主申报阶段。市本级政务服务中心分厅,县市区、园区管委会政务服务中心每年3月底前向市星级政务服务机构创建工作领导小组办公室提交《榆林市星级政务服务机构评定申报表》。经市星级政务服务机构创建工作领导小组办公室审核通过后,向社会公布参与本年度星级政务服务机构创建的单位名单。

(二)考评验收阶段。市星级政务服务机构创建工作领导小组负责组织实施和监督星级政务服务机构评定工作,聘请第三方机构每年12月底前对申报单位进行综合考评验收。乡镇(街道)政务服务机构星

级评定结果,由各县市区、园区管委会报市星级政务服务机构创建工作领导小组办公室备案。

五、评定方式

星级政务服务机构评定采取“听、看、查、访、评”相结合的综合考评方式。一是听取工作汇报;二是现场查看各级政务服务机构的事项进驻运行情况及场所建设情况;三是查阅有关资料和台账,检查窗口“好差评”覆盖、政务服务事项无差别受理、办事指南线上线下服务渠道同源发布、一窗无差别综合受理、帮代办、“综合窗口”标准化等;四是开展暗访、电话回访、召开座谈会等;五是在汇总各方面情况的基础上,由市星级政务服务机构创建工作领导小组办公室综合评定。

六、结果应用

(一)发文确定并授牌。成功创建星级政务服务机构,由市政府印发文件、授予奖牌,并给予一定的奖补资金。

(二)奖补资金发放及使用。为保障星级政务服务机构创建工作的延续性,对成功创建的市本级政务服务中心分厅和县市区、园区管委会星级政务大厅,奖补资金按照4:3:3的比例分三年发放。若星级评定高于前一年度的,实际发放以本年度评定星级补差发放,总金额不得超过最终评定的星级奖补资金。如已授星的政务服务机构在动态考评中被摘牌的,将不予发放后续奖补资金。奖补资金须足额用于星级政务服务机构,专款专用,不得挪用。

七、组织保障

(一)加强组织领导。做好星级政务服务机构创建工作,是深入推进政务服务标准

化、规范化、便利化工作的重要举措,是新形势下提升政务服务水平,构建运行高效、服务一体的政务服务体系的创新之举,也是激发基层窗口人员发挥主动性、积极性、创造性的务实之策。各级各有关部门要认真研究本实施方案,切实抓好组织实施,扎实有序开展星级政务服务机构创建工作,务求取得实效。市政府将成立市星级政务服务机构创建工作领导小组,领导小组下设办公室,设在市政务服务中心。

(二)加强考评验收。市星级政务服务机构创建工作领导小组要坚持标准、从严要求,防止走过场、形式主义,要坚持从实际出发,确保星级政务服务机构创建工作有序推进。要充分应用星级评定结果,对达不到标准化要求的政务服务机构,指导其找准差距,采取有力措施,进一步完善提升,力争尽快达标。综合考评过程中若出现弄虚作假情况的,取消本年度评定资格。

(三)加强动态管理。对评定为“三星”级及以上星级的政务服务大厅,市星级政务服务机构创建工作领导小组办公室要加强日常督查,采取定期检查等方式及时发现和纠正存在的问题,按照本实施方案决定是否摘星或摘牌。

(四)加强示范带动。市政务服务中心要率先在市级政务大厅开展星级政务服务机构创建工作,建立驻厅工作人员绩效考核激励机制,为市本级政务服务中心分厅,县市区、园区管委会,乡镇(街道)政务服务机构提供学习样板,发挥引领示范作用。

(五)加强经费保障。市财政局、各县市区政府和园区管委会应按照财政事权和支出责任划分原则,加强资金统筹,积极支持星级政务服务机构创建工作,将所需经费纳入本级财政预算。

(附件略)

榆林市人民政府办公室印发 《关于推进社区食堂建设的实施意见》的通知

榆政办发〔2024〕12号

各县市区人民政府,市人民政府各工作部门、各直属事业单位:

《关于推进社区食堂建设的实施意见》已经市政府同意,现印发给你们,请认真贯彻落实。

榆林市人民政府办公室

2024年3月12日

关于推进社区食堂建设的实施意见

建设社区食堂是市委、市政府推动实施的重要民生工程，是深化推进新时期居家社区养老服务工作的重要手段，更是践行以人民为中心发展思想的具体举措。现就推进我市社区食堂建设提出如下实施意见。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面深入贯彻党的二十大和二十届二中全会精神，坚持以改革创新为动力，推动实施积极应对人口老龄化国家战略，持续强化社区服务功能，全力构建覆盖城乡、布局均衡、主体多元、方便可及的社区食堂服务网络，不断提升老年人及社区居民的获得感、幸福感和安全感。

二、发展目标

到 2025 年底，全市建成社区食堂 150 个，其中 2023 年底前建成 40 个、2024 年建成 50 个、2025 年建成 60 个。全面建立健全功能完善、实惠便捷、安全高效、监管有力的社区助餐服务体系，积极培育引入一批品牌化、标准化、专业化的社区助餐配餐服务企业和社会组织，进一步满足老年人及社区居民的就餐服务需求。

三、基本原则

(一)公益性原则。社区食堂是具有公益属性的惠民项目，以满足老年人及社区居民就餐服务需求为目的，特别是以解决独居、空巢、留守、失能、重残、计划生育特殊家庭等特殊困难老年人吃饭难问题为重点，提供优质助餐服务。

(二)社会性原则。社区食堂坚持以社会力量为主体的多元供给格局，引导社区、企业、社会组织、志愿者等社会力量参与社区食堂建设运营，推动社会化、品牌化、连锁化经营发展，实现健康、可持续发展。

(三)安全性原则。社区食堂坚持“安全第一、质量优先、运营规范、服务满意”的宗旨，加强市场监管，强化规范管理，建立高效精准的质量管理体系和监管体系，确保社区食堂的产品质量安全可靠。

四、标准要求

(一)建设要求

1. 规划选址。社区食堂应与社区老年人日间照料中心、街道综合养老服务中心等城市社区养老服务设施做好规划衔接，优先选择老年人较多、就餐需求相对集中的社区进行合理布设，避免重复投资。社区老年人日间照料中心、街道综合养老服务中心等城市社区养老服务设施通过提升改造，强化助餐服务能力，具备满足老年人就餐需求的应加挂社区食堂牌子开展助餐服务。社区养老服务设施助餐服务能力难以满足老年人就餐需求的城市社区，可独立建设 1 个社区食堂。新建社区食堂以距离社区养老服务设施 500 米为服务半径，选择资源相对集中、环境相对良好、交通相对便利、区位相对优越的安全区域。社区食堂选址须经市、县(市、区)民政部门共同确认后，方可投入建设。

2. 建设模式。综合考虑社区规模、属性和老年人结构、数量等因素，采取公建民营、

民建民营方式,建立不同类型、不同标准的社区食堂。公建民营模式是指以街道(乡镇)和社区为主要依托,通过整合国有闲置资产、场所、公共服务设施或购置、租赁等形式建设社区食堂,建成后委托社会力量运营。民建民营模式是指有意愿参与运营社区食堂的社会力量,在属地社区、街道和民政部门的指导下,自主通过多种方式落实服务场所,为老年人及社区居民提供配送餐服务。

3. 建设标准。独立建设的社区食堂建设面积一般不低于150平方米,尽量选取建筑一层,如果是二楼以上房源,应配备电梯,方便老年人出入。用房应符合结构安全要求、消防安全标准及食品安全操作流程布局要求,要配置监控、网络等设备,完善监管机制,提升监管质量。社区食堂要充分考虑老年人身体特点和生活需要,进行适老化改造,配置无障碍设施。社区食堂须统一外观、统一名称、统一标识、统一编号、统一公示内容等。社区食堂建设完毕,须经县(市、区)民政部门、财政部门及市场监管部门按照标准评估验收,对符合要求的报市民政部门备案。

(二)运营要求

1. 运营主体。社区食堂运营主体应为依法登记注册的具备独立法人资格的餐饮企业或社会组织(依托养老机构建设的除外),具有开展餐饮服务相应的经营许可证等相关资质;无负面舆情、不良社会信用记录;连续3年未发生因自身原因引起的突发公共事件,连续2年未受过行政处罚等。拥有成功经营餐饮或食堂经验的企业拥有优先运营权。

已登记注册的运营主体(除民办非企业单位外),可依法在登记管理机关管辖范围内设立多个不具备法人资格的社区食堂服

务网点。

社区食堂的运营主体,须经县(市、区)民政部门审核通过后予以备案,并与属地社区签订运营协议(合同),不得转包。同时,县(市、区)民政部门应向同级市场监管部门推送社区食堂备案情况。社区食堂运营协议(合同)有效期内,运营主体因自身原因停止经营社区食堂的,应及时向属地县(市、区)社区、街道(乡镇)和民政部门提交停运申请,属地县(市、区)社区、街道(乡镇)和民政部门应及时选取符合条件的运营主体接管该社区食堂。社区食堂运营协议(合同)有效期内,因运营主体在经营过程中存在违反法律、法规、政策规定的行为,或属地县(市、区)社区、街道(乡镇)和民政部门发现运营主体未履行协议(合同)约定相关条款,有权终止协议(合同)。

2. 运营模式。社区食堂应坚持公益定位、市场化运营原则,委托第三方社会餐饮企业或社会组织进行运营管理,自主经营,自负盈亏,鼓励连锁经营。社区食堂可在满足老年人就餐服务需求的基础上,为社区其他居民集中开展配餐、就餐、送餐服务。应积极引导慈善组织、爱心企业、爱心人士等通过冠名捐助等方式支持社区食堂开展助餐服务。

3. 安全管理。确保食品安全。社区食堂要严格按照《中华人民共和国食品安全法》《餐饮服务食品安全操作规范》等法律法规的要求开展经营活动,采购的食品原料要符合国家食品安全标准,粮油、调味品等大宗商品应使用品牌产品,肉菜蛋等食品原料应达到溯源管理,餐厨废弃物按规定处理,确保社区居民饮食安全。社区食堂应有完善的食品安全管理制度、规范的餐饮服务食品安

全操作标准,并实行公示制度。确保消防安全。社区食堂的设置要符合相关消防法律法规,应当依法履行消防安全职责,健全消防安全管理制度,配置、维护消防设施、器材,开展日常防火检查,定期组织灭火和应急疏散消防安全培训。确保设施安全。社区食堂用房应符合结构安全要求,要有方便老年人进出的无障碍设施,包括无障碍慢坡通道、防滑脚垫、座厕拉杆、楼梯扶手设备等。应配套设置适合老年人使用的桌椅、用具等设施。在显著位置要有规范的公共标识。

4. 智慧监管。建设省、市、县三级互联互通的社区食堂智慧监管平台,对日均就餐人数 100 人以上的实现“互联网+明厨亮灶”智慧监管,与陕西省食品安全综合业务监管平台对接,逐步推进“互联网+明厨亮灶”智慧监管全覆盖,进一步强化社区食堂设施监管、服务监管、资金监管、食品供应链管控以及数据信息监管等各项工作,实现服务规范化、监管实时化和数据精准化。

5. 退出机制。社区食堂运营主体出现下列情况的,将被取消运营资格:

- (1) 被吊销或注销食品经营许可证的;
- (2) 发生食品安全事故造成严重后果,被列入食品安全“黑名单”的;
- (3) 因严重违法违规被食品安全监管部门处罚,在规定期限内整改不到位的;
- (4) 一年内 3 次因违法违规被食品安全监管部门处罚的;
- (5) 不再具备社区食堂运营条件和能力,或者不能履行保证食品安全责任的;
- (6) 县(市、区)级以上人民政府认为运营主体存在其他严重影响供餐食品安全违法违规行为的;

(7) 群众满意度未达到 85% 的。

五、扶持政策

(一) 补贴标准

1. 建设补贴。建立社区食堂一次性建设补贴机制,建设补贴资金可用于设施改造、装修和设备配备等项目支出,补贴资金按照 1600 元/平方米予以补助,最高补助标准不超过 400 平方米,不足部分由县(市、区)统筹解决。社区食堂运营服务期限需达到 6 年以上,未达到运营服务期限的,根据最低运营年度要求按比例收缴建设补贴。社区食堂不得与其他社区养老服务设施重复享受建设补贴资金。

2. 运营补贴。建立与运行成本相适应的社区食堂运营补贴制度,社区食堂运营满一年后,市级财政根据食堂老年人助餐服务人次分档分级予以运营补贴,其中榆阳、神木、府谷日平均助餐 30-60 人次之间的按照 4 万元/年的标准给予补助,日平均助餐 61-90 人次之间的补助 6 万元/年,日平均助餐 91-120 人次之间的补助 8 万元/年,日平均助餐 120 人次以上的补助 10 万元/年;其他县(区)日平均助餐在 30-60 人次之间的按照 8 万元/年的标准给予补助,日平均助餐 61-90 人次之间的补助 12 万元/年,日平均助餐 91-120 人次之间的补助 16 万元/年,日平均助餐 120 人次以上的补助 20 万元/年。累计助餐服务不满一年的,根据服务天数进行测算。在市级补助的基础上,各县市区应因地制宜建立健全本级财政运营补贴机制,确保社区食堂健康运行。建立健全社区食堂与城市社区老年人日间照料中心相衔接的运营补贴制度,内设社区食堂的城市社区老年人日间照料中心择高领

取运营补贴,不予重复补助。

(二)补贴申领。市民政局、市财政局负责制定社区食堂补贴资金发放办法,明确社区食堂建设补贴、运营补贴和就餐补贴的申报申请及发放流程,确保补助资金规范运行,及时兑现。

(三)配套政策。根据中、省、市有关文件规定,社区食堂用水、用电、用气、用暖执行当地居民价格。

(四)志愿服务。各街道(乡镇)、社区要积极引导公益慈善组织、志愿者组织和社区社会组织参与社区食堂志愿服务,鼓励社区建立“社工+志愿者”服务队伍,为有需要的人开展志愿送餐入户服务。

六、保障措施

(一)强化组织领导。各县市区要将社区食堂建设工作列入重要议事日程,认真摸底统计服务需求,科学规划布局,统筹推进落实。市县两级民政部门要充分发挥牵头作用,加强工作指导和监督管理;市场监管、资源规划、住建、财政、机关事务等部门要大力

支持,密切配合,形成合力。

(二)加强督查检查。各县市区和各相关部门要加强对社区食堂建设运营的动态评估、监督检查和工作指导,及时发现和整改存在的问题,切实提升助餐服务品质,不断增强老年人及社区居民的幸福感和获得感、安全感。

(三)提高资金绩效。各县(市、区)要实施全面预算绩效管理,建立财政资金绩效管理长效机制,编实编细绩效目标,开展绩效运行监控,实行全周期跟踪问效,加强绩效评价结果应用,将评价结果作为下年度预算安排的依据。市本级和县市区政府用于社会福利事业的彩票公益金,可按规定用于社区食堂建设,并做好与一般预算扶持政策的有效衔接。

(四)加强宣传引导。各级各部门要充分利用各种宣传媒体,大力宣传社区食堂的重要意义,扩大社区食堂的社会影响力,积极引导广大老年人、志愿者、爱心企业、社会组织、热心人士等参与,共同营造全社会关心关注社区助餐服务的良好氛围。

榆林市人民政府办公室 印发《关于深化社区(村)减负增效 工作的若干措施》的通知

榆政办发〔2024〕13号

各县市区人民政府,市人民政府各工作部门、各直属事业单位:

《关于深化社区(村)减负增效工作的若干措施》已经市政府同意,现印发给你们,请认真贯彻落实。

榆林市人民政府办公室

2024年3月12日

关于深化社区(村)减负增效工作的若干措施

为贯彻落实党中央关于减轻基层负担的决策部署和习近平总书记关于基层治理重要指示批示精神,根据《中共中央 国务院关于加强基层治理体系和治理能力现代化建设的意见》(中发〔2021〕16号)和中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于规范村级组织工作事务、机制牌子和证明事项的意见》等文件精神,进一步把基层工作从形式主义的束缚中解脱出来,推动健全基层减负常态化机制,规范村级组织承担的工作事务、设立的工作机制、加挂的牌子、出具的证明事项等。结合我市实际,制定如下措施。

一、全面厘清社区(村)工作事项

1. 严格落实《榆林市社区(村)工作准入制度》,认真执行《基层群众性自治组织依法自治事项清单》、《基层群众性自治组织依法协助政府工作事项清单》。

2. 凡在《基层群众性自治组织依法自治事项清单》《基层群众性自治组织依法协助政府工作事项清单》之外的工作事项,各部门不得随意转嫁给社区(村)。对确需下放工作事项,按照《榆林市社区(村)工作准入制度》执行,并提供必要的业务指导、力量支持和经费保障,确保“权随责走、费随事转”。

3. 对纳入《基层群众性自治组织工作负面事项清单》的工作事项,各级政府及相关部门不得以任何形式要求社区(村)办理。

4. 不得将社区(村)作为行政执法、拆迁拆违、环境整治、城市管理、招商引资等事项的责任主体。社区(村)要履行好教育引导居

(村)民自我管理、自我教育、自我服务、自我监督的职责,依法依规完成社区(村)各项工作任务。

二、清理规范社区(村)机构牌子和上墙制度

5. 规范社区(村)机构牌子,在社区(村)服务设施外部显著位置,悬挂社区(村)党组织、居(村)民委员会、居(村)务监督委员会三块牌子,已成立集体经济组织的可加挂一块牌子,在社区(村)办公场所醒目位置设置中国社区、党群服务中心、新时代文明实践站标识,其他一律只设置功能指示牌。

6. 严控上墙制度数量,除确需居(村)民知晓的便民、网格服务事项流程制度可以上墙外,其他事项一律以电子屏、二维码等形式在服务场所公布,或制作成宣传资料提供给居(村)民。不涉及居(村)民知晓的内部制度、流程不得强制要求上墙。

7. 除法律法规和市委、市政府有明确规定要求外,各部门不得要求在社区(村)设立工作机构、专门场所和配备专职人员。

三、严格社区(村)盖章证明事项

8. 全面落实民政部等六部门明确的《不应由基层群众性自治组织出具证明事项清单(第一批)》,进一步规范印章使用;充分运用数据共享,逐步减少社区(村)盖章证明事项。

9. 各部门、企事业单位、社会组织等要求社区(村)为居(村)民出具证明的事项,以及需居(村)民配合提供的相关佐证材料,须

明确所依据的法律法规具体条款内容。

10. 不得要求社区(村)出具属于各部门、企事业单位、社会组织等本职工作范围内事项的证明。

四、规范考核检查创建评比活动

11. 从严把握社区(村)考核检查工作,整合对社区(村)的各项考核检查,采取集中人员、集中时间、集中考核的方式进行,对社区(村)的考核检查必须与准入工作相一致,考核检查应提前报同级考核办备案。

12. 考核检查一般应采用电子工作台账,原则上不得要求社区(村)另作纸质台账。省级或省级以上部门规定必须制作纸质工作台账的,按照有关要求执行。

13. 规范社区(村)创建评比活动,除市级以上党委、政府文件明确要求开展社区(村)创建评比外,其他予以取消。对准入的社区(村)创建评比,有关部门应简化考评的方式、程序和台账,切实减轻社区(村)工作负担。

五、整合规范各类 APP 和微信公众号

14. 严格整合现有新媒体资源,统筹建设“智慧党建”移动客户端,集中力量做优做强主账号。各单位开设的政务新媒体客户端按照要求接入“智慧党建”移动客户端。

15. 严格执行一个单位“在同一平台只开设一个政务新媒体账号”的规定,在不同平台的政务新媒体名称应保持一致,并在公开认证信息中标明主办单位名称。

16. 杜绝“指尖上的形式主义”,不得要求社区(村)通过 QQ、微信、专用 APP、美篇等载体即时打卡晒轨迹晒成绩。不得将手机、网上开展的各类评比、投票、转发、点赞、关注等活动任务转嫁到社区(村)。

六、加大政府购买服务力度

17. 积极培育发展社会组织,增强社会组织承接政府职能、参与社区公共事务的能力,使其成为创新城乡社区服务的资源方和供给方。

18. 加大政府购买服务投入力度,逐步将目前委托由社区(村)承接和办理的公益性、专业性、技术性服务等相关事项,交由社会组织、企事业单位等社会力量承担,实现“专业人做专业事”。

七、提升社区(村)自治能力

19. 完善社区(村)自治网格,强化党建引领基层治理“五级五长”“五社联动”运行,推行“楼宇自治”“楼层自治”“庭院自治”“居(村)民小组自治”等“微自治”模式,发挥聚合党员、网格员、居(村)民骨干、志愿者、“乡贤能人”等自治力量,有效助力社区(村)工作“减负、归位、赋能”。

20. 积极发挥居(村)民议事会、院落板凳议事会、民情恳谈等议事协商平台作用,以“微实事”“微项目”等载体,有效解决社区(村)热点难点问题,不断激发基层自治的内生动力。

八、提升智慧化治理水平

21. 推动信息技术与基层治理工作深度融合,强化全国基层政权建设和社区治理信息系统分级应用。持续推进一体化政务服务平台向社区(村)延伸,深化数据共享、推进应用整合。

22. 切实利用好市政务数据共享交换平台,实现政务数据“统一存储、统一管理、统一运营”。全面推进“一窗受理”改革。

23. 除日常工作原始记录外,社区(村)台账一律实行电子化管理,不得要求社区

(村)单独制作纸质台账。

24. 各部门新建业务应用系统不得单独向社区(村)延伸,确需向社区(村)延伸的,要经同级社区建设指导委员会研究后确定。已建成的各类业务应用系统要进行一体化整合,推动相关信息一次采集、一次录入、一网打通、共建共享,避免多头统计和重复劳动。

九、完善关心关爱保障措施

25. 强化社区(村)干部正向激励,建立健全日常关心关爱社区(村)干部机制,大力开展健康体检、读书演讲、教育培训、体育运动、表扬褒奖等各类“暖心工程”,推动社会保障和人文关怀,增强社会认同,不断激发社区(村)干部担当作为、服务群众的活力。

十、加大监督保障力度

26. 市、县(市、区)两级社区建设指导委

员会要加强对社区(村)准入工作的执行情况检查和日常工作管理,设立反馈通道,对执行准入制度情况、作风建设等情况进行督促。

27. 市、县(市、区)两级部门需要社区(村)承担的工作事项,须经同级社区建设指导委员会批准,未经准入的事项,一律不得下放社区(村)落实。

28. 各级各部门根据各自工作职能,各负其责,切实优化社区(村)建设发展环境。各街道(乡镇)做好社区(村)准入工作的落实、跟踪、检查、反馈工作。对工作中打折扣、搞变通、不作为、慢作为、乱作为,以及敷衍塞责、推诿扯皮、消极应付等问题,按照干部管理权限,移交纪检监察机关严肃追责问责。

(附件略)

榆林市人民政府办公室关于印发 2024 年民生十件实事任务分解方案的通知

榆政办发〔2024〕16 号

各县市区人民政府,市人民政府各工作部门、各直属事业单位:

《2024 年民生十件实事任务分解方案》已经市政府同意,现印发给你们,请认真抓好贯彻落实。

榆林市人民政府办公室

2024 年 3 月 25 日

2024 年民生十件实事任务分解方案

为确保 2024 年民生实事扎实推进、按期完成,特制定本方案。

一、任务分解

(一)解决中心城区出行难问题。

1. 新建停车场 5 个,增设停车场(点)20 个以上,新增停车位 5000 个以上。

包抓领导:杨扬

牵头单位:市城管局

2. 通过“一校一策”“一堵点一方案”,解决学校、医院、商场周边交通拥堵问题。

包抓领导:张保航

牵头单位:市公安局

(二)提升改造农村饮水工程。采取打井、集中供水、应急水窖等措施,下决心解决农村 50 万人饮水不稳定和季节性缺水问题。

包抓领导:沈效功

牵头单位:市水利局

(三)新建一批学校。全市开工建设中小学、幼儿园 37 所,新增学位 4.5 万个。

包抓领导:沈效功

牵头单位:市教育局

(四)持续推进老旧小区改造。改造老旧小区 162 个,支持符合条件的老旧小区加装电梯。

包抓领导:杨扬

牵头单位:市住建局

(五)提升改造农村道路。新增通硬化路自然村 982 个、硬化道路 1600 公里,整治破损道路 600 公里。

包抓领导:徐刚

牵头单位:市交通局

(六)实施电网强网工程。在 12 个县市区和榆林高新区、榆神工业区建设 40 个强网工程,加强农村电网改造,确保用电安全高效。

包抓领导:杨向喜

牵头单位:市发改委

(七)规范住宅小区物业管理。完善物业管理机制,提高物业服务水平,努力实现中心城区物业管理全覆盖。

包抓领导:杨扬

牵头单位:市住建局

(八)实施清洁取暖项目。投资 3.8 亿元,采取煤改集中供热、煤改气等措施,完成中心城区、各县级主城区及城乡结合部 3.2 万户群众散煤取暖替代。

包抓领导:杨向喜

牵头单位:市发改委

(九)提升农村互助幸福院运营率。实质性运营好农村 2472 个互助幸福院,解决农村老年人就餐问题。

包抓领导:沈效功

牵头单位:市民政局

(十)建设一批社区食堂。新建 17 个中心城区社区食堂,33 个县城社区食堂,逐步解决城区老年人就餐问题。

包抓领导:沈效功

牵头单位:市民政局

二、工作要求

(一)提高政治站位。各级各相关部门和单位要坚持以人民为中心的发展思想,履行好保基本、兜底线职责,增强“时时放心不下”的责任感,切实转化为“事事心中有数”的行动力,充分调动各方面积极性,进一步提振干事创业精气神,采取更多惠民生、暖民心举措,抓好办成一批群众可感可及的实事,不断增强人民群众的获得感、幸福感、安全感。

(二)细化工作举措。各牵头单位要按照任务分工,抓紧制定工作实施方案,将各项重点工作和参与单位的责任落到具体实施

办法和政策举措上，明确时间表、责任人和成果形式，履行好统筹协调、工作调度、督促指导职责，有力有序推动目标任务如期完成。

（三）加强协调配合。各牵头单位要主动沟通协调，参与单位要密切配合支持，市级各有关部门和单位要强化政策支撑和要素

保障。要加强跨部门、跨领域分工协作，确保同向发力、形成合力。

（四）强化督查督办。市政研督查办要建立民生十件实事督查工作总台账，定期对账督办，持续跟踪问效，确保民生保障措施落实落细。要按月通报并公开进展情况，主动接受社会监督。

榆林市人民政府办公室关于 印发《生态环境领域市以下财政事权 和支出责任划分改革实施方案》的通知

榆政办发〔2024〕18号

各县市区人民政府，市人民政府各工作部门、各直属事业单位：

《生态环境领域市以下财政事权和支出责任划分改革实施方案》已经市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

榆林市人民政府办公室

2024年4月24日

生态环境领域市以下财政 事权和支出责任划分改革实施方案

为贯彻落实《国务院办公厅关于印发生态环境领域中央与地方财政事权和支出责任划分改革方案的通知》（国办发〔2020〕13号）《陕西省人民政府办公厅关于印发生态环境领域省级与市县财政事权和支出责任划分改革方案的通知》（陕政办发〔2021〕2

号）精神，扎实做好生态环境领域市以下财政事权和支出责任划分改革，结合我市实际，制定本实施方案。

一、生态环境规划制度制定

将全市生态环境保护总体规划及专项规划，跨区域生态环境保护规划，重点生态

功能区生态保护规划，全市应对气候变化规划以及温室气体清单编制，全市水功能区划制定，确认为市级财政事权，由市级承担支出责任。

将县（市、区）生态环境规划制度的制定，确认为市与县（市、区）共同财政事权，由市与县（市、区）共同承担支出责任。

二、生态环境监测、督察、执法

将市控生态环境监测网建设与运行维护，支撑市级考核的专项监测，生态环境法律法规和相关政策执行情况及生态环境质量责任落实情况监督检查，全市性生态环境执法检查和督察，确认为市级财政事权，由市级承担支出责任。

三、生态环境管理事务与能力建设

将市政府有关部门负责的规划和建设项目的环境影响评价管理、技术评估及事中事后监管，全市生态环境准入清单管理，全市性的重点污染物减排、污染防治攻坚战成效等生态文明建设目标评价考核，全市入河排污口设置管理，全市较大及以上环境污染事件和生态破坏事件调查处理，全市控制污染物排放许可制、排污权有偿使用和交易、碳排放权市场交易及第三方碳核查的统一监督管理，全市大气、水等主要环境要素纳污能力确定，全市生态环境普查、统计、专项调查评估和观测预测预报等，市级审核重点企业清洁生产评估和验收，具有全市战略性意义、生态受益范围广泛的生态保护修复的指导协调和监督，市级核与辐射安全监督管理，全市生态环境宣传教育，市级重大环境信息化建设及信息的统一发布，全市生态环境相关国际条约履约组织协调等事项，确认为市级财政

事权，由市级承担支出责任。

将县（市、区）规划和建设项目的环境影响评价管理、技术评估及事中事后监管，县（市、区）重点污染物减排和环境质量改善等生态文明建设目标评价考核，控制污染物排放许可制的县（市、区）监督管理，生态受益范围地域性较强的县（市、区）生态保护修复的指导协调和监督，县（市、区）辐射安全监督管理，县（市、区）范围生态环境宣传教育、环境信息化建设及信息发布、控制温室气体排放等事项，确认为县（市、区）级财政事权，由县（市、区）级承担支出责任。

四、污染防治

将放射性和电磁辐射污染防治、辐射事故应急监测与救援，影响较大的重点区域大气污染防治，黄河主要支流以及影响较大的重点区域水污染防治，具有重要生态功能区域的污染防治和生态保护事项，确认为市与县（市、区）共同财政事权，由市与县（市、区）共同承担支出责任。

将土壤污染防治、农业农村污染防治、固体废物污染防治、化学品污染防治、地下水污染防治以及县（市、区）区域性大气和水污染防治，确认为县（市、区）级财政事权，由县（市、区）级承担支出主体责任，市级财政通过转移支付和生态环境专项资金给予支持。

将噪声、光、恶臭等污染防治事项，确认为县（市、区）级财政事权，由县（市、区）级承担支出责任。

五、生态环境领域其他事项

将研究制定全市生态环境领域法规、政策和标准、技术规范，建设市级生态环境诚

信体系以及建立失信清单制度等,确认为市级财政事权,由市级承担支出责任。

将研究制定县(市、区)生态环境领域地方性政策等,确认为县(市、区)级财政事权,由县(市、区)级承担支出责任。

六、配套措施

(一)加强组织领导。各县市区、各相关部门要提高站位,加强组织领导,密切配合,细化政策措施,精心组织实施,确保改革工作落到实处。

(二)落实支出责任。各县市区、各相关部门要始终坚持把生态环境作为财政支出的重点领域,根据本方案确定的财政事权和

支出责任划分,按规定做好预算安排,切实履行支出责任。要调整优化资金使用方向,全面加强生态环境领域预算绩效管理,提高生态环境资金使用效益。

(三)协同推进改革。生态环境领域财政事权和支出责任划分改革,既是财税体制改革的重要组成部分,也是生态文明体制改革的重要内容,与生态环境领域相关改革紧密结合、协同推进、良性互动、形成合力,进一步完善相关管理制度,把生态环境领域财政事权和支出责任划分改革落细落实。

本方案自印发之日起施行。

市政府办公室

2024 年 3-4 月发文目录

榆政办发(2024)9号 榆林市人民政府办公室关于印发榆林市政务服务“受审分离”运行管理办法(试行)的通知

榆政办发(2024)11号 榆林市人民政府办公室关于印发榆林市星级政务服务机构创建工作实施方案的通知

榆政办发(2024)12号 榆林市人民政府办公室印发《关于推进社区食堂建设的实施意见》的通知

榆政办发(2024)13号 榆林市人民政府办公室印发《关于深化社区(村)减负增效工作的若干措施》的通知

榆政办发(2024)16号 榆林市人民政府办公室关于印发2024年民生十件实事任务分解方案的通知

榆政办发(2024)18号 榆林市人民政府办公室关于印发《生态环境领域市以下财政事权和支出责任划分改革实施方案》的通知

榆林市人民政府人事任免

榆林市人民政府 2024 年 4 月 1 日决定,任命:

丁晓明为榆林市人民政府副秘书长(挂职),挂职期 2 年,挂职期限自 2024 年 3 月起,挂职期满挂任职务自行免除,不再另行通知。

韩东为榆林中学校长。

市政府工作大事记

(2024年3月至4月)

3月1日,市委书记张晓光在榆会见西部机场集团党委书记、董事长陈波一行。双方就优化机场布局建设、加大运力投放、增加航班密度、提升机场安全服务保障能力等方面进行了深入交流,表示将继续深化合作,不断拓展对外开放渠道,共同加快推进榆林全国性综合交通枢纽城市建设。副市长徐刚参加会见。

3月2日,市委书记张晓光在清涧县、绥德县调研延榆高铁项目建设情况。他强调,要紧密结合全省深入开展“三个年”活动,全力做好要素保障,加快推进高铁建设,更好助力榆林能源革命创新示范区建设和区域协调发展,推动全市高质量发展不断迈出新的更大步伐。副市长徐刚参加相关活动。

3月20日,副市长沈效功到神木市督导校园食品安全工作。

4月4日,市长张胜利带领市直单位有关部门人员,先后到榆阳区常乐路市政管道改造工程项目地、榆林中燃天然气有限公司和横山区东方红煤矿调研安全生产工作,强调要压实责任主体,完善相关制度,把管理要求落到实处,确保生产安全。

4月5日,市长张胜利在神木市毛乌素沙地治沙造林基地参加义务植树,并调研检查毛乌素沙地造林绿化工作。

4月9日至11日,市人大常委会主任王国忠带队深入高新区、横山区、靖边县、神木市、府谷县、榆神工业区和榆阳区部分水源地、重点河道、供水公司、煤矿以及高效旱作节水农业、重大水利建设项目现场,就全市水务一体化改革、供水部门管理、重大水利工程建设、水源地保护、水污染防治、河道治理、城市防洪安全、地下水超采、矿井疏干水综合利用、水价管理、引黄指标高效利用、农业节水措施推广、水资源循环利用等情况进行调研。市人大常委会副主任高明伟、副市长沈效功一同调研。

4月13日,市委书记张晓光、市长张胜利、市人大常委会主任王国忠、市政协主席曾德超及市委常委单舒平、牛钧、赵勇、黄继等市级领导,在榆阳区、神木市、府谷县、靖边县、绥德县、佳县等地与广大干部群众一起参加春季义务植树活动。

4月23日,市委书记张晓光会见中国石油兰州石化公司党委书记、执行董事徐文学一行。双方围绕乙烯、氢能等产业发展进行深入交流,表示将持续加强沟通对接,推进重大项目建设,共同开创地企合作共赢新局面。市委常委、副市长赵勇参加会见。

4月24日,张晓光在榆会见华能新能源股份有限公司党委书记、董事长王力军一行,双方围绕新能源制备储能、深化多领域务实合作进行深入交流,表示将进一步发挥各自优势、扩大合作成效,携手推动榆林能源革命创新示范区建设取得更大成绩,实现地企共赢。市委常委、副市长赵勇一同会见。