

# 2022 年部门预算信息公开目录

## 部门预算公开表

部门预算收支总表 .....	3
部门预算收入总表 .....	5
部门预算支出总表 .....	6
部门预算财政拨款收支总表 .....	7
部门预算一般公共预算财政拨款支出表 .....	9
部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表 .....	10
部门预算政府基金预算财政拨款支出表 .....	12
部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表 .....	13
部门预算财政拨款“三公”经费支出表 .....	14

## 部门预算信息公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况 .....	15
二、部门预算安排的总体情况 .....	23
三、机关运行经费安排情况 .....	24
四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因 .....	24
五、预算绩效信息 .....	24

六、政府采购预算情况 .....	34
七、国有资产信息 .....	35
八、名词解释 .....	36
九、其他需要说明的事项 .....	36

## 部门预算收支总表

108 霸州市行政审批局

预算年度：2022

单位：万元

序号	收入		支出	
	项目	预算数	项目	预算数
栏次	1	2	3	4
1	一、一般公共预算拨款收入	1781.37	一、一般公共服务支出	1631.01
2	二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
3	三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
4	四、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
5	五、事业收入		五、教育支出	
6	六、事业单位经营收入		六、科学技术支出	
7	七、上级补助收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
8	八、附属单位上缴收入		八、社会保障和就业支出	70.20
9	九、其他收入		九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	27.51
11			十一、节能环保支出	
12			十二、城乡社区支出	
13			十三、农林水支出	
14			十四、交通运输支出	
15			十五、资源勘探工业信息等支出	

108 霸州市行政审批局

预算年度：2022

单位：万元

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
16			十六、商业服务业等支出	
17			十七、金融支出	
18			十八、援助其他地区支出	
19			十九、自然资源海洋气象等支出	
20			二十、住房保障支出	52.65
21			二十一、粮油物资储备支出	
22			二十二、国有资本经营预算支出	
23			二十三、灾害防治及应急管理支出	
24			二十四、预备费	
25			二十五、其他支出	
26			二十六、转移性支出	
27			二十七、债务还本支出	
28			二十八、债务付息支出	
29			二十九、债务发行费用支出	
30			三十、抗疫特别国债安排的支出	
31	本年收入合计	1781.37	本年支出合计	1781.37
32	上年结转结余		年终结转结余	
33	收入总计	1781.37	支出总计	1781.37

## 部门预算收入总表

108 霸州市行政审批局

预算年度：2022

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	本年收入							上年结转	
	科目编码	科目名称		小计	财政拨款收入	财政专户收入	事业收入	经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入		其他收入
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		合计	1781.37	1781.37	1781.37							
2	201	一般公共服务支出	1631.01	1631.01	1631.01							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1631.01	1631.01	1631.01							
4	2010306	政务公开审批	1631.01	1631.01	1631.01							
5	208	社会保障和就业支出	70.20	70.20	70.20							
6	20805	行政事业单位养老支出	70.20	70.20	70.20							
7	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	70.20	70.20	70.20							
8	210	卫生健康支出	27.51	27.51	27.51							
9	21011	行政事业单位医疗	27.51	27.51	27.51							
10	2101101	行政单位医疗	27.51	27.51	27.51							
11	221	住房保障支出	52.65	52.65	52.65							
12	22102	住房改革支出	52.65	52.65	52.65							
13	2210201	住房公积金	52.65	52.65	52.65							

## 部门预算支出总表

108 霸州市行政审批局

预算年度：2022

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	经营支出	上解上级支出	对附属单位补助支出
	科目编码	科目名称						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
1		合计	1781.37	1631.37	150.00			
2	201	一般公共服务支出	1631.01	1481.01	150.00			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1631.01	1481.01	150.00			
4	2010306	政务公开审批	1631.01	1481.01	150.00			
5	208	社会保障和就业支出	70.20	70.20				
6	20805	行政事业单位养老支出	70.20	70.20				
7	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	70.20	70.20				
8	210	卫生健康支出	27.51	27.51				
9	21011	行政事业单位医疗	27.51	27.51				
10	2101101	行政单位医疗	27.51	27.51				
11	221	住房保障支出	52.65	52.65				
12	22102	住房改革支出	52.65	52.65				
13	2210201	住房公积金	52.65	52.65				

## 部门预算财政拨款收支总表

108 霸州市行政审批局

预算年度：2022

单位：万元

序号	收入		支出				
	项目	金额	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
1	一、一般公共预算拨款	1781.37	一、一般公共服务支出	1631.01	1631.01		
2	二、政府性基金预算拨款		二、外交支出				
3	三、国有资本经营预算拨款		三、国防支出				
4			四、公共安全支出				
5			五、教育支出				
6			六、科学技术支出				
7			七、文化旅游体育与传媒支出				
8			八、社会保障和就业支出	70.20	70.20		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	27.51	27.51		
11			十一、节能环保支出				
12			十二、城乡社区支出				
13			十三、农林水支出				
14			十四、交通运输支出				
15			十五、资源勘探工业信息等支出				
16			十六、商业服务业等支出				
17			十七、金融支出				
18			十八、援助其他地区支出				

序号	收入		支出				
	项目	金额	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
19			十九、自然资源海洋气象等支出				
20			二十、住房保障支出	52.65	52.65		
21			二十一、粮油物资储备支出				
22			二十二、国有资本经营预算支出				
23			二十三、灾害防治及应急管理支出				
24			二十四、预备费				
25			二十五、其他支出				
26			二十六、转移性支出				
27			二十七、债务还本支出				
28			二十八、债务付息支出				
29			二十九、债务发行费用支出				
30			三十、抗疫特别国债安排的支出				
31	<b>本年收入合计</b>	<b>1781.37</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>1781.37</b>	<b>1781.37</b>		
32	年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				
33	一、一般公共预算拨款						
34	二、政府性基金预算拨款						
35	三、国有资本经营预算拨款						
36	<b>收入总计</b>	<b>1781.37</b>	<b>支出总计</b>	<b>1781.37</b>	<b>1781.37</b>		



## 部门预算一般公共预算财政拨款支出表

108 霸州市行政审批局

预算年度：2022

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	1781.37	1631.37	150.00
2	201	一般公共服务支出	1631.01	1481.01	150.00
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1631.01	1481.01	150.00
4	2010306	政务公开审批	1631.01	1481.01	150.00
5	208	社会保障和就业支出	70.20	70.20	
6	20805	行政事业单位养老支出	70.20	70.20	
7	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	70.20	70.20	
8	210	卫生健康支出	27.51	27.51	
9	21011	行政事业单位医疗	27.51	27.51	
10	2101101	行政单位医疗	27.51	27.51	
11	221	住房保障支出	52.65	52.65	
12	22102	住房改革支出	52.65	52.65	
13	2210201	住房公积金	52.65	52.65	

## 部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

108 霸州市行政审批局

预算年度：2022

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	1631.37	838.28	793.09
2	301	工资福利支出	777.84	777.84	
3	30101	基本工资	233.46	233.46	
4	30102	津贴补贴	105.43	105.43	
5	30103	奖金	35.14	35.14	
6	30107	绩效工资	251.25	251.25	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	70.20	70.20	
8	30110	城镇职工基本医疗保险缴费	27.51	27.51	
9	30112	其他社会保障缴费	2.20	2.20	
10	30113	住房公积金	52.65	52.65	
11	302	商品和服务支出	793.09		793.09
12	30201	办公费	69.89		69.89
13	30202	印刷费	15.65		15.65
14	30205	水费	1.95		1.95
15	30206	电费	5.20		5.20
16	30207	邮电费	36.35		36.35
17	30208	取暖费	25.15		25.15
18	30209	物业管理费	6.50		6.50
19	30213	维修(护)费	1.95		1.95

108 霸州市行政审批局

预算年度：2022

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
20	30214	租赁费	595.26		595.26
21	30216	培训费	1.97		1.97
22	30217	公务接待费	0.84		0.84
23	30228	工会经费	8.77		8.77
24	30229	福利费	5.56		5.56
25	30231	公务用车运行维护费	7.13		7.13
26	30239	其他交通费用	10.92		10.92
27	303	对个人和家庭的补助	60.44	60.44	
28	30307	医疗费补助	60.22	60.22	
29	30309	奖励金	0.22	0.22	

## 部门预算政府基金预算财政拨款支出表

108 霸州市行政审批局

预算年度：2022

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无政府基金预算财政拨款预算，空表列示。

## 部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表

108 霸州市行政审批局

预算年度：2022

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无国有资本经营预算财政拨款预算，空表列示。

## 部门预算财政拨款“三公”经费支出表

108 霸州市行政审批局

预算年度：2022

单位：万元

序号	项 目	资 金 性 质			
		合计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金 预算拨款	国有资本经营 预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5
1	合计	7.97	7.97		
2	一、因公出国（境）费				
3	其中：教学科研人员因公出国（境）费				
4	其他因公出国（境）费				
5	二、公务用车购置及运维费	7.13	7.13		
6	其中：公务用车购置费				
7	公务用车运行维护费	7.13	7.13		
8	三、公务接待费	0.84	0.84		

# 霸州市行政审批局 2022 年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《关于进一步推进预算公开工作的实施意见》规定，现将霸州市行政审批局 2022 年部门预算公开如下：

## 一、部门职责及机构设置情况

### 部门职责：

霸州市行政审批局

职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共廊坊市委办公室廊坊市人民政府办公室关于印发〈霸州市机构改革方案〉的通知》（廊办字〔2018〕72 号），制定本规定。

第二条 霸州市行政审批局为市政府工作部门，机构规格正科级，加挂霸州市政务服务管理办公室牌子。

第三条 贯彻落实党中央、省委和市委关于“放管服”改

革、行政审批、政务服务管理、公共资源交易工作的方针政策和决策部署，坚持和加强党对“放管服”改革、行政审批、政务服务管理、公共资源交易工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）贯彻执行党中央国务院、省委省政府、廊坊市委市政府和霸州市委市政府“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易市场管理有关方针政策和法律法规。拟订有关政策，协调指导并监督实施。

（二）组织协调全市“放管服”改革工作。指导、督促贯彻落实党中央国务院、省委省政府、廊坊市委市政府和霸州市委市政府关于“放管服”改革重要领域、关键环节重大政策措施。

（三）指导协调全市行政审批制度改革工作。建立健全行政审批管理体系；推进简政放权，清理和规范各类行政许可等管理事项；协调推进行政审批标准化工作；承担市行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。

（四）负责办理划转至市行政审批局的行政审批事项，并对审批行为承担相应的法律责任；负责对划入的行政审批事项进行流程再造和环节优化；负责与监管部门的联系沟通，建立健全审批与监管的有效衔接机制。

（五）指导协调全市政务服务管理工作。负责优化政务服务供给，降低制度性交易成本，提升政务服务效能；负责推进审批服务便民化；指导协调市有关部门为公民、法人或其他组织提供规范、高效、优质的政务服务。

（六）负责综合协调和监督管理市级各部门行政审批等事项和公共服务事项的集中统一办理；推进重点项目审批服务的综合协调和督办；组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联审会办；研究推进并联审批服务工作。

（七）协调指导全市公共资源交易市场工作。拟订全市公共资源交易市场管理制度和规则；编制全市公共资源交易目录；负责管理和利用统一的公共资源交易电子服务系统；负责推进全市公共资源交易领域信用体系建设；依据公共资源交易平台管理细则和办法等相关规定，履行管理和服务的职责；依法协调相关部门开展市本级公共资源交易活动的联动执法工作。

（八）统筹推进全市“互联网+政务服务”工作，构建全市一体化政务服务平台。推行政务服务事项网上办理，形成管理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的管理模式；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。

（九）建立健全全市行政审批服务、政务服务效能可量化的考核评价制度；对进驻政务服务大厅的部门进行综合考评，对进驻事项的办理情况、办理效能，以及办事人员的服务质量等进行监督；负责受理对本单位及派驻单位行政审批行为的投诉举报，会同有关部门查处行政审批方面的违纪违规行为。



（十）负责协调和指导乡镇（区、办）行政审批、政务服务、便民服务体系建设和建立公共服务运行规程和考核体系。

（十一）完成市委、市政府交办的其他任务。

#### 第四条 市行政审批局设下列内设机构：

（一）办公室。负责机关文电、会务、机要、档案、财务、后勤等机关正常运转和宣传、信息、安全、保密、提案等工作；承担本部门新闻发布、新闻应急工作；负责起草领导讲话和综合性文件；组织重大和全局性调查研究；拟订机关内部管理规章制度；协助领导进行综合、协调、督促、检查等工作。负责人事管理工作和干部教育培训工作；负责离退休干部工作。

（二）政策法规股。负责相关政策、法律法规的研究、宣传教育、培训、推动和实施工作；承办法治考核工作；负责依法行政、行政复议、行政应诉等工作；承担规范性文件的合法性审核和法律法规政策征求意见的回复工作；对审批服务事项的设定依据、受理要件、办理流程进行合法性审核；负责推进行政审批事项管理、流程等方面的规范化、标准化，负责编制本局办理的事项目录、标准化工作规程和办事指南；参与综合性文件的起草；政务公开工作。负责组织全市政务服务事项和公共服务事项入驻市政务服务大厅集中办理，对进驻市政务服务大厅的部门办理的服务事项实施统一管理；负责组织拟订全市政务服务管理的相关制度、政策性文件、管理办法、工作规则和工作流程并监督实施；负责推进政务服务事项管理、流程的规范化、标准化，编制公开全市统一的政务服务事项目录、标准化工作规程和办事指南；创新政务服务方式，牵头组织本局及涉及多部门审批事项的联合审批、联合验收；推进审批服务的受理场所和服务的便民化、规范化、标准化；指导乡镇便民服务中心规范服务工作。负责组织拟订全市公共资源交易市场管理的相关制度、政策性文件、规则、管理办法和工作流程并监督实施；负责协调指导全市公共资源交易市场工作；负责协调市级各相关

部门公共资源交易事项进驻公共资源交易中心集中办理及相关的指导服务；编制全市公共资源交易目录；负责管理和利用统一的公共资源交易电子服务系统；负责推进全市公共资源交易领域信用体系建设；依据公共资源交易平台管理细则和办法等相关规定，履行管理和服务的职责；依法协调相关部门开展市本级公共资源交易活动的联动执法工作；指导、监督市公共资源交易中心工作。

（三）效能监督股。负责拟订政务服务、行政审批服务效能考核评价制度；对本局负责的行政审批事项和进驻部门政务服务事项办理情况和效能进行监督及综合考评；负责对窗口人员的服务质量进行监督，并进行绩效考核；负责疏通社会和群众监督渠道，广泛接受社会监督和评议；受理对进驻部门及其进驻工作人员政务服务工作的投诉，会同、协调相关部门按规定处理；受理和处理对市行政审批局及其工作人员的投诉；负责推进审批服务监督检查的规范化、标准化；负责信访工作。

（四）投资项目股。企业、事业单位、社会团体等投资建设的固定资产投资项目核准；固定资产投资项目节能评估和审查；依法必须招标的建设工程、特许经营项目招标方式和招标范围的核准；县管权限的外商投资项目核准；商品房预售许可；房地产开发企业资质核定（四级及以下）；涉及国家安全事项的建设项目审批。

（五）国土规划股。建设项目用地预审；采矿权新立、延续、变更登记发证与注销登记；采矿权转让审批；开采矿产资源划定矿区范围批准；矿山地质环境保护与治理恢复方案批准；政府投资的地质灾害治理工程竣工验收；建设用地改变用途审核；划拨土地使用权和地上建筑物及附着物所有权转让、出租、抵押审批（国土、房管共同审批）；农村村民宅基地审批；乡（镇）村企业使用集体建设用地审批；乡（镇）村公共设施、公益事业使用集体建设用地审批；临时用地审批；土地复垦验收确认；土地开垦区内开发未确定使用权的国有土地从事生产审查；国有建设用地使用权划拨批准；国有建设用地使用权出让后土地使用权分割转让批准；农用地转用审核；土地征收审核；在耕地或非耕地上取土审

核；占用防洪规划保留区内土地审批；建设用地（含临时用地）规划许可证核发；建设工程（含临时建设）规划许可证核发；乡村建设规划许可证核发；建设项目选址意见书核发；因工程建设确需改装、拆除或者迁移城市公共供水设施的审批（规划、水务共同审批）；历史建筑实施原址保护审批；历史文化街区、名镇、名村核心保护范围内拆除历史建筑以外的建筑物、构筑物或者其他设施审批；历史建筑外部修缮装饰、添加设施以及改变历史建筑的结构或者使用性质审批；建设工程规划条件核实合格通知书核发。

（六）市场服务股。名称预先核准（包括企业、企业集团、个体工商户、农民专业合作社名称预先核准）；企业设立、变更、注销登记；个体工商户注册、变更、注销登记；农民专业合作社设立、变更、注销登记；广告发布登记；食品（含保健食品）生产许可；食品（含保健食品）经营许可；食品添加剂生产许可；科研和教学用毒性药品购买审批；药品经营许可（零售）；公证机构负责人核准；公证员执业审查初审；工业、商贸流通业、信息化领域技术改造项目节能审查；制造、修理计量器具许可证核发；计量标准器具核准；承担国家法定计量检定机构任务授权；药品经营管理规范（GSP）认证。

（七）文教卫事务股。互联网上网服务营业场所经营单位设立审批；营业性演出审批；娱乐场所设立审批；文艺表演团体设立审批；内部资料性出版物准印证核发；出版物零售单位和个体工商户设立、变更审批；电影放映单位设立审批；设置卫星电视广播地面接收设施审批；乡镇设立广播电视站和机关、部队、团体、企业事业单位设立有线广播电视站审批；广播电视视频点播业务许可证（乙种）审批；有线广播电视传输覆盖网工程建设及验收审核；卫星电视广播地面接收设施安装服务许可；非国有文物收藏单位和其他单位借用国有文物收藏单位馆藏文物审批；对文物保护单位、未核定为文物保护单位的不可移动文物修缮许可；文物保护单位建设控制地带内建设工程设计方案审核；文物保护单位原址保护措施审批；博物馆处理不够入藏标准、无保存价值的文物或标本审批；境外机构和团体拍摄考古发掘现场审批；

对新闻出版广电总局负责的广播电台、电视台设立、终止审批的初审；中外合作音像制品零售企业设立与变更审批；县级文物保护单位改变用途审核；出版物零售业务审批；接收卫星传送的境外电视节目许可证初审；电视剧制作许可证审核、审批；广播电视转播、发射台更改技术参数审核；广播电台、电视台、教育电视台变更台名、节目套数或者节目设置范围审核；无线广播电视发射设备的订购证明审核；广播电视节目传送业务审核；有线广播电视开办视频点播业务审核；实施中等及中等以下学历教育、学前教育、自学考试助学及其他文化教育的学校设立、变更和终止审批；文艺、体育等专业训练的社会组织自行实施义务教育审批；校车使用许可；民办教育机构名称冠名“河北”审批；中外合作开办学前教育机构审批；举办全县性学生竞赛活动审批；母婴保健技术服务机构执业许可；医疗机构放射性职业病危害建设项目竣工验收；饮用水供水单位卫生许可；公共场所卫生许可；放射源诊疗技术和医用辐射机构许可；医疗机构放射性职业病危害建设项目预评价报告审核；执业医师申请个体行医审批；公共场所改、扩建卫生许可；计划生育技术服务机构设立许可；计划生育技术服务人员合格证核发；再生育审批。

（八）社会事务股。社会团体成立、变更、注销登记；民办非企业单位成立、变更、注销登记；养老机构设立许可；建设殡仪馆、火葬场、殡仪服务站、骨灰堂、经营性公墓、农村公益性墓地审批；社会团体修改章程核准；民办非企业单位修改章程核准；经营高危险性体育项目许可；举办健身气功活动及设立站点审批；中介机构从事代理记账业务审批；会计代理记账机构设立审批；民办职业培训学校设立、分立、合并、变更及终止审批；设立人力资源服务机构及其业务范围审批；地方企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批；劳务派遣经营许可；文艺、体育和特种工艺单位招用未满 16 周岁的未成年人审批。

（九）涉农事务股。取水许可；水利基建项目初步设计文件审批；水工程建设规划同意书审核；农村集体经济组织修建水库审批；江河、湖泊新建、改建或者扩大排污口审核；河道采砂许可；不同行政区域边界水工程批准；河道管理

范围内建设项目工程建设方案审批；河道管理范围内有关活动（不含河道采砂）审批；非防洪建设项目洪水影响评价报告审批；城市建设填堵水域、废除围堤审核；生产建设项目水土保持方案审批；水利水电建设项目环境影响报告书

（表）预审；占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批；蓄滞洪区避洪设施建设审批；由于工程施工、设备维修等原因确需停止供水审批；乡村兽医登记许可；动物诊疗许可证核发；动物防疫条件合格证核发；渔业船舶及船用产品检验；海洋与渔业科技成果保密项目审批；水产苗种生产审批；渔业捕捞许可审批；水域滩涂养殖证的审核；渔业船舶船员证书核发；渔业船网工具控制指标审批、审核上报；蜂、蚕种生产、经营许可证核发；种畜禽生产经营许可证；生鲜乳准运证明核发；生鲜乳收购站许可；兽药经营许可证核发；渔业船舶登记；拖拉机驾驶培训学校、驾驶培训班资格认定；农作物种子生产经营许可证核发；食用菌菌种生产经营许可证核发（母种、原种）；从事主要农作物杂交种子及其亲本种子的生产经营、实行选育生产经营相结合并符合国务院农业部门规定条件的种子企业的农作物种子生产经营许可证审核；农药广告审查；林木采伐许可证核发；勘查、开采矿藏和各项建设工程占用或者征收、征用林地审核；木材运输证核发；临时占用林地审批；森林经营单位修筑直接为林业生产服务的工程设施占用林地审批；猎捕非国家重点保护陆生野生动物狩猎证核发；森林防火期内在森林防火区野外用火活动审批；森林高火险期内进入森林高火险区的活动审批；林木种子生产经营许可证核发；主要林木良种生产、经营许可审核；粮食收购资格认定；农药经营许可。

（十）建设交通城管股。建筑工程施工许可证核发；城镇污水排入排水管网许可；拆除、改动城镇排水与污水处理设施方案审核；燃气经营许可证核发；燃气经营者改动市政燃气设施审批；临时占用城市绿化用地审批；改变绿化规划、绿化用地的使用性质审批；砍伐城市树木审批；迁移古树名木审批；餐厨废弃物处置、收集、运输从业许可；拆除人民防空工程审批；占用、挖掘城市道路审批；城市绿化工程建设项目综合验收；拆除环境卫生设施拆迁方案批准；确需在禁挖期内挖掘新建、扩建、改建、大修的城市道路批准；管线建设穿越城市绿地批准；城市的公共绿地、居住区绿

地、风景林地和干道绿化带等绿化工程的设计方案审批；建设工程地震安全性评价审定及抗震设防要求确定；城市绿化工程设计方案审批；城市建筑垃圾处置核准；建设工程勘察单位资质核准；大中型工程建设项目初步设计审查；依附于城市道路建设各种管线、杆线等设施审批；特殊车辆在城市道路上行驶（包括经过城市桥梁）审批；县管权限交通建设项目初步设计审批；占用、挖掘公路、公路用地或者使公路改线审批；在公路增设或改造平面交叉口审批；设置非公路标志审批；更新采伐护路林审批；跨越、穿越公路及在公路用地范围内架设、埋设管线、电缆等设施，或者利用公路桥梁、公路隧道、涵洞铺设电缆等设施许可；公路建筑控制区内埋设管线、电缆等设施许可；公路超限运输许可。

（十一）行政审批制度改革股。负责组织拟订全市“放管服”改革、行政审批制度改革等相关制度和政策性文件，并监督执行；组织开展“放管服”改革重大问题调查研究；统筹研究推进全市“放管服”改革重要领域、关键环节的重大政策措施，协调推动解决重点难点问题；负责全市行政审批制度改革工作；负责贯彻落实国家、省、廊坊市、霸州市行政审批制度改革方针政策；负责督促指导市政府各部门健全完善权责清单管理制度和行政许可目录等制度；依法依规指导督促各部门做好衔接上级取消和下放行政审批事项及自主下放行政审批事项工作；拟订规范优化行政审批流程和控制新增行政审批事项的政策措施并组织实施；负责推进管理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的管理体系建设；负责推进全市行政审批便民化；承担市行政审批制度改革工作领导小组办公室的日常工作。

第五条 市行政审批局机关编制 26 名（行政编制 24 名、锁定事业编制 2 名）。正股级领导职数 11 名。

科级领导职数设置另行明确。

第六条 市行政审批局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 本规定具体解释工作由中共霸州市委机构编制委员会办公室承担，其调整由中共霸州市委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自 2019 年 3 月 24 日起施行。

## 机构设置：

### 部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
霸州市行政审批局本级	行政	正科级	财政拨款

## 二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映在预算中。霸州市行政审批局机关及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

### 1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2022 年预算收入 1781.37 万元，其中：一般公共预算收入 1781.37 万元，政府性基金预算收入 0 万元，国有资本经营预算收入 0 万元，财政专户管理资金收入 0 万元，上级补助收入 0 万元，事业收入 0 万元，经营收入 0 万元，附属单位上缴收入 0 万元，其他收入 0 万元，上年结转 0 万元。

### 2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映霸州市行政审批局 2022 年度部门预算中支出预算的总体情况。2022 年支出预算 1781.37 万元，其中：基本支出 1631.37 万元，包括：人员经费 838.28 万元和日常公用经费 793.09 万元；项目支出 150.00 万元，主要为固定资产投资项目节能评审和社会稳定风险评估工作经费、政务服务平台电子认证费、政府承担新办企业公章刻制费等。

### 3、比上年增减情况

2022年预算收支安排1781.37万元，较2021年减少339.98万元，其中：基本支出减少142.24万元，主要为减少日常公用支出；项目支出减少197.73万元，主要为减少固定资产投资项目节能评审和社会稳定风险评估工作经费、政务服务平台电子认证费、政府承担新办企业公章刻制费等项目支出。

### 三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排793.09万元，主要用于办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公及印刷费，邮电费、差旅费、会议费、福利费、专用材料及一般设备购置费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费等日常运行支出。

### 四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2022年，我部门“三公”经费预算安排7.97万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费7.13万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费7.13万元）；公务接待费0.84万元，较2021年“三公”经费减少1.21万元，主要是因为按照政策要求压减。

### 五、预算绩效信息

#### 第一部分 部门整体绩效目标

##### （一）总体绩效目标



## 总体绩效目标

依据市委、市政府的决策部署和全市经济发展需要，坚持在优化审批流程、拓展服务模式、提升窗口服务质量、强化依法行政等方面下功夫，全力打造高标准、高品质、高效能的政务服务平台，努力打造廉洁高效的亲商氛围，为我市经济发展提供强大推力，不断提升企业和群众的满意度和获得感。2022年使新政务服务大厅投入使用，进一步提高企业群众的便利度；做好承接的农业类、建设工程类、企业设立类等156个事项审批工作，按时办结率达到100%，群众满意率达到99.9以上%；提高公共资源交易电子化水平，使各类交易的便捷性、公平性、公正性进一步提升。

### （二）分项绩效目标

#### （一）推进行政审批事项集中办理

绩效目标：综合协调市级各部门审批服务事项、便民服务事项和有关公共资源交易事项集中办理工作。

绩效指标：2022年将新政务服务大厅投入使用，协调推动司法公正、法律援助、住房公积金、公安出入境、劳动仲裁、金融机构等部门事项进驻大厅，设立171个服务窗口，将25个进驻部门340余项与老百姓生活、工作等相关的政务服务业务统一纳入新政务服务大厅办理，真正实现群众办事“只进一扇门”、“最多跑一次”。

#### （二）规范行政审批服务行为

绩效目标：会同有关部门完善审批服务、便民服务和公共资源交易的规章制度、管理办法、工作规则和工作流程并监督实施。

绩效指标：继续修改完善《窗口工作人员服务规范》、《服务大厅巡查制度》、《交易管理守则》、《中心廉洁自律制度》等制度，为审批服务、便民服务和公共资源交易等各项业务开展和人员规范服务提供遵循，不断规范行政审批服务行为，持续推动政务服务提质增效。

### （三）加快政务服务网络建设

绩效目标：承担审批中心、公共资源交易中心、便民服务中心的信息网络系统建设、业务培训和运行管理工作。

绩效指标：2022年年底前一是组织全市涉项部门在“河北省政务服务网”上认领 1000 余项政务服务事项，并开通网上办理。二是在河北政务服务网开设乡级，每个乡镇认领 83 项政务服务事项，并开通网上办理。三是在河北省政务服务网开设村级政务服务页面，每个村街认领政务服务事项 24 项，并开通网上办理。

### （四）强化进驻人员管理

绩效目标：对中心各窗口、进驻部门及其工作人员进行日常管理和考核。

绩效指标：通过视频实时监控、大厅现场巡察等多种方式，加强对大厅工作人员的督导检查，杜绝工作时间进行与工作无关的行为，杜绝冰冷生硬的服务态度，努力打造群众满意窗口。坚持以群众的满意作为工作的出发点和落脚点，开展“好差评”活动，对群众评价较低的部门和窗口进行针对性整改，以群众评价促进服务水平提升。有效克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”等不良习气和“吃、拿、卡、要、报”等现象的发生。

### （五）妥善处理中心相关投诉

绩效目标：受理中心相关投诉，并按有关规定进行处理。

绩效指标：时时关注阳光信访、市长专线、霸州民声、本局监督投诉电话和邮箱等渠道的投诉信息，一旦出现群众投诉及时调查和处理，采取合理的方式化解矛盾，在处理群众投诉的过程中，认真总结经验，吸取教训，不断提高服务水平。

### （六）指导乡镇便民服务中心建设

绩效目标：协调、指导乡镇便民服务中心规范化建设。

绩效指标：进一步推进乡、村两级便民综合服务中心建设，力争全部达到“六有标准”，尽快建成上下联动、网络互通、快捷高效、业务协同的三级政务服务体系，让企业和群众不受城乡、地域的限制，都能够“就近”享受到优质的政务服务

### （三）工作保障措施

（一）完善制度建设。制定完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度等，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

（二）加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、及时支付资金、确保支出进度达标。

（三）加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

（四）做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

（五）规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

（六）加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

（七）加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算管理水平进一步提升。

## 第二部分 预算项目绩效目标

## 1、“固定资产投资项目节能评审和社会稳定风险评估”工作经费绩效目标表

<b>绩效目标</b>	1. 顺利开展我市“固定资产投资项目节能评审和社会稳定风险评估”工作。 2. 预计 2022 年评估件数 22 件，根据实际发生时间、业务量按季度拨付，进一步简政放权、减少企业负担，提高工作效率，更好的发挥地方政府在重大项目社会稳定风险判断、识别、防范方面的主体作用。				
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>
产出指标	数量指标	完成评审业务数量	完成固定资产投资项目节能评审和社会稳定风险评估工作的情况	≤22 件	计划标准
	质量指标	报告书有效性	委托有资质的中介机构对固定资产投资项目进行评估	有效	计划标准
	时效指标	单个评审报告完成时间	评估时效逐项计算，自每个评估事项的委托之日起 10 个工作日内完成并提交评估报告。	≤10 日	计划标准
	成本指标	项目预算控制数	反映项目实施成本	≤90 万元	计划标准
效益指标	社会效益指标	进一步简政放权、减少企业负担，提高工作效率，更好的发挥地方政府在重大项目社会稳定风险判断、识别、防范方面的主体作用。	进一步简政放权、减少企业负担，提高工作效率，更好的发挥地方政府在重大项目社会稳定风险判断、识别、防范方面的主体作用。	效果显著	计划标准
满意度指标	服务对象满意度指标	项目区域群众服务对象满意度	项目区域群众服务对象满意度	≥95%	计划标准

## 2、“互联网+政务服务”平台系统软件“三级四同”对接开发费绩效目标表

绩效目标	1. 完成与河北省政务服务门户网站及业务对接开发。 2. 完成在线办理、办理过程对接调整及开发，完成办理结果、办理状态共享服务对接调整及开发。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	系统数据库备份文件次数	除不可抗力，正常停电等情况除外，保障系统数据库每周自动备份	≥3 次	计划标准
	数量指标	系统更新及操作维护培训次数	系统更新及操作维护培训	≥3 次	计划标准
	质量指标	系统运行效果	系统运行顺畅	运行顺畅	计划标准
	时效指标	紧急情况应急处理	紧急处理时效	≤4 小时	计划标准
	成本指标	与河北省政务服务门户网站及业务对接开发费	与河北省政务服务门户网站及业务对接开发	4 万元	计划标准
	成本指标	在线办理、办理过程对接调整及开发费	在线办理、办理过程对接调整及开发	5 万元	计划标准
	成本指标	办理结果、办理状态共享服务对接调整及开发费	办理结果、办理状态共享服务对接调整及开发	6 万元	计划标准
	成本指标	整体调整和修改费	整体调整和修改	2 万元	计划标准
效益指标	社会效益指标	加快推进政务服务“一网通办”进程，进一步提高单位办公效率，为省、市、县、乡镇、村街五级联动的互联网+政务服务提供保障	实现平稳运行	实现	计划标准
	可持续影响指标	实现省、市、县、乡镇、村街的一网通办	实现省、市、县、乡镇、村街的一网通办	实现	计划标准
满意度指标	服务对象满意度指标	系统使用办公人员满意度	系统使用办公人员满意度	≥90%	计划标准
	服务对象满意度指标	系统维护人员满意度	系统维护人员满意度	≥95%	计划标准

### 3、公共资源交易中心开通远程异地评标专家劳务费线上支付功能费绩效目标表

<b>绩效目标</b>	1. 通过评标专家劳务费划转系统建设，将节省财务工作人员的反复收集专家信息、多次核对等工作的时间成本。 2. 评审专家劳务费支付实现由传统化向电子化的转变，可实现精确统计专家评标时长，准确计算劳务费用。 3. 支付结果实时可查、支付记录全程留痕。				
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>
产出指标	数量指标	系统升级	增加项目目标功能	≥100%	计划标准
	质量指标	保证平台运营	提高公共资源配置	提高	计划标准
	时效指标	保障项目按时完成	按照项目实施计划准时完成率	100%	计划标准
	成本指标	项目的建设维护费	项目的建设维护费	≤6万元	计划标准
效益指标	经济效益指标	平台提升交易效率，节约成本，促进经济发展	平台全流程电子化，提升交易效率，减少时间及场地等资源损耗，节约成本，促进经济发展	提升	计划标准
满意度指标	服务对象满意度指标	采购人的满意度	提升公共服务水平	≥98%	计划标准

#### 4、政府承担新办企业公章刻制费绩效目标表

绩效目标	1. 进一步缩减企业注册成本、简化注册流程、优化我市营商环境，由市政府承担新办企业公章刻制费.				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	质量指标	新开办企业刻制公章比率	新开办企业刻制公章比率	≥100%	计划标准
	时效指标	刻章及时率	1 小时内送达	≤1 小时	计划标准
	成本指标	单枚公章刻制成本	刻制公章所需费用	40 元	计划标准
	数量指标	为新开办企业刻制公章里数	为新开办企业刻制公章里数	≥4000 户	计划标准
效益指标	社会效益指标	进一步为企业群众减负，实现利民、惠民，提升企业、群众获得感	进一步为企业群众减负，实现利民、惠民，提升企业、群众获得感	效果显著	计划标准
	可持续影响指标	对优化营商环境提升的促进作用	为新办企业提供优质的营商环境	进一步为企业群众减负，实现利民、惠民，提升企业、群众获得感	计划标准
满意度指标	服务对象满意度指标	新办企业满意度	新办企业对此政策的满意度	≥99%	计划标准
	服务对象满意度指标	社会公众满意度	社会公众对此政策的满意度	≥99%	计划标准



## 5、政务服务电子平台认证费绩效目标表

<b>绩效目标</b>	1. 电子签字、电子印章与现实签字印章具有同等效力。 2. 在政务服务平台构建有法律效应的电子认证体系，实现政务服务全程网络化办理渠道，全面推进证照电子化工作。				
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>
产出指标	质量指标	产品达标	产品达标利用率	≥99%	计划标准
	时效指标	按方案完成数字认证时限	按规定时限，及时制作交付电子签证及相关配套设备	≤6月	计划标准
	数量指标	USBKEY 购买数量	USBKEY 购买数量	100 个	计划标准
	数量指标	数字证书服务	购买数字证书数量	100 个	计划标准
	数量指标	手写签名板及服务	购买手写签名板及服务数量	20 个	计划标准
	成本指标	USBKEY	USBKEY 费用	≤70 元	计划标准
	成本指标	数字证书服务	数字证书服务费	≤100 元	计划标准
	成本指标	手写签名板及服务	手写签名板及服务费用	≤3000 元/年	计划标准
效益指标	社会效益指标	对群众和企业办事效率提升的促进作用	政务服务全程网办渠道舒畅，办理便捷	效果显著	计划标准
满意度指标	服务对象满意度指标	企业和群众办事满意度	企业和群众办事满意度	≥95%	计划标准

## 六、政府采购预算情况

2022年，霸州市行政审批局安排政府采购预算762.86万元。具体内容见下表。

### 部门政府采购预算

108 霸州市行政审批局

单位：万元

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	计量单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）								2022年预留中小微企业份额
项目名称	预算资金						合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	国有资本经营预算拨款	财政专户核拨	单位资金	财政拨款结转	非财政拨款结转结余	
合计							762.86	762.86							602.86
霸州市行政审批局本级小计							762.86	762.86							602.86
公用类项目	793.09	其他租赁服务	C0499	项	1	519.26	519.26	519.26							359.26
公用类项目	793.09	其他租赁服务	C0499	项	1	76.00	76.00	76.00							76.00
公用类项目	793.09	办公设备维修和保养服务	C0502	项	1	1.95	1.95	1.95							1.95
公用类项目	793.09	其他服务	C99	项	1	0.65	0.65	0.65							0.65
公用类项目	793.09	其他服务	C99	项	1	15.00	15.00	15.00							15.00
“固定资产投资项目节能评审和社会稳定风险评估”工作经费	90.00	其他专业技术服务	C0908	项	1	90.00	90.00	90.00							90.00
“互联网+政务服务”平台系统软件“三级四同”对接开发费	17.00	软件集成实施服务	C020203	项	1	17.00	17.00	17.00							17.00

108 霸州市行政审批局

单位：万元

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	计量单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）								2022年预留中小微企业份额
项目名称	预算资金						合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	国有资本经营预算拨款	财政专户核拨	单位资金	财政拨款结转	非财政拨款结转结余	
公共资源交易中心开通远程异地评标专家劳务费线上支付功能费	6.00	通用应用软件开发服务	C02010301	项	1	6.00	6.00	6.00							6.00
政府承担新办企业公章刻制费	16.00	其他服务	C99	项	1	16.00	16.00	16.00							16.00
政务服务电子平台认证费	21.00	其他信息技术服务	C0299	项	1	21.00	21.00	21.00							21.00

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

## 七、国有资产信息

霸州市行政审批局（含所属单位）上年末固定资产金额为 1675.86 万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为 0.00 万元，已按要求列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

### 部门固定资产占用情况表

108 霸州市行政审批局

截止时间：2021-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	--	1675.86
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	3	50.33
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产		1623.53

注：无固定资产占用情况。

## 八、名词解释

- 1、**一般公共预算拨款收入**：指市级财政当年拨付的资金。
- 2、**事业收入**：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。
- 3、**其他收入**：指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。
- 4、**基本支出**：指为保障机构正常运转、完成日常工作而发生的人员支出和公用支出。
- 5、**项目支出**：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。
- 6、**上缴上级支出**：指下级单位上缴上级的支出。
- 7、**“三公”经费**：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维费反映单位公务用车购置费及租用费、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。
- 8、**机关运行费**：是指各部门的公用经费，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。
- 9、**上年结转**：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。
- 10、**事业单位经营支出**：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

## 九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。

