**廊坊市广阳区九州镇白家务办事处2018年部门预算信息公开**

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将廊坊市广阳区九州镇白家务办事处2018年部门预算公开如下：

1. **部门职责及机构设置情况**
**部门职责：**

**一、我们将做好以下几项重点工作：**

**（一）勇于担当齐攻坚，确保征迁圆满收官。**再鼓干劲，乘势而上，确保按时间节点完成红线区、天堂河改线工程、回迁安置区供地任务。积极配合做好机场红线区、天堂河改道、回迁区建设、临时道路、供水供电、空管工程、永潘天然气管线改道、高压线迁改等一系列服务工作，为新机场建设提供优良的施工环境。把全面完成机场征迁作为首要任务，持续推进，不留死角，不剩尾巴，切实解决好征迁过后面临集体债权债务处置、资金安全分配、群众利益诉求等诸多问题。积极推介劳动力，加大岗位技能培训力度，实现失地农民再就业保障。

**（二）凝心聚力抓党建，保障事业健康发展。**深化推进基层党建工作，打造坚强组织，带出过硬队伍。深入开展“三严三实”专题教育和解放思想大讨论，强化党性教育，促进作风转变，切实提高党建科学化水平。进一步加大农村“三资”监管力度，确保农村资产、资源的合理利用，资金的合法、合规使用。

**（三）集中精力优化项目储备。**抢抓京津冀协同发展机遇，瞄准总部经济、高端现代服务业等产业，为实现区域性快速发展储备项目，提供保障。

**（四）统筹发展促协调，推进美丽乡村建设。**贯彻“四美”目标要求，全力打造村点出彩、沿线美丽、产业精美的宜居宜业宜游的生活家园。突出科技引领，引导规模经营，着力构建新型农业业态。

**（五）持之以恒优环境，补齐生态建设短板。**强化源头管理，继续实施大气污染、环境治理等项目，力促辖区生态环境进一步优化。

**(六)坚持不懈惠民生，大力发展社会事业。**继续围绕创建文明乡镇倡导新型生活生产观念，全力推进辖区环境卫生综合整治，同时做好食品安全、集中供水、劳动保障、养老保险、贫困家庭扶助等各项保障和改善民生工作。

**（七）全力以赴保稳定，不断创新社会治理。**加快推进乡、村两级工作网络建设，切实解决各类矛盾纠纷。狠抓安全生产，有效维护辖区和谐稳定。

**（八）创新思路强服务，推进精神文明建设。**加速壮大辖区文化产业，加快建设公共文化服务体系，丰富群众精神文化生活。

1. **实现年度发展规划目标的保障措施**

**（一）坚持不懈惠民生，大力发展社会事业。**继续围绕创建文明乡镇倡导新型生活生产观念，全力推进辖区环境卫生综合整治，同时做好食品安全、集中供水、劳动保障、养老保险、贫困家庭扶助等各项保障和改善民生工作。

**（二）全力以赴保稳定，不断创新社会治理。**加快推进乡、村两级工作网络建设，切实解决各类矛盾纠纷。狠抓安全生产，有效维护辖区和谐稳定。

**（三）创新思路强服务，推进精神文明建设。**加速壮大辖区文化产业，加快建设公共文化服务体系，丰富群众精神文化生活。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 廊坊市广阳区九州镇白家务办事处 | 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，目前我区部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。廊坊市广阳区九州镇白家务办事处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**

2018年预算收入2684.66万元，其中：一般公共预算收入2684.66万元，政府性基金收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入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，反映河北省廊坊市广阳区九州镇白家务办事处2018年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年支出预算2684.66万元，其中基本支出2611.43万元，包括人员经费2500.10万元和日常公用经费111.33万元。项目支出73.23万元，主要为民办教师经费。

**3、比上年增减情况**

2018年预算收支安排2684.66万元，较2017年预算增加529.28万元，其中：基本支出增加456.05万元，主要为增加人员经费支出；项目支出增加73.23万元，主要为民办教师经费。

**三、机关运行经费安排情况**

2018年预算安排我部门机关运行经费43.59万元，其中办公经费13.59万元，其他业务费30万元。主要用于办公用品的购买、办公区的日常维修、办公用房水电、办公用车的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**

2018年，我部门“三公”经费预算安排4.60万元，其中:因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费4.60万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费为4.60万元)；公务接待费0万元。较2017年增加公务用车运行费4.6万元，主要原因是2017年无此项预算。

**五、绩效预算信息**
 **总体绩效目标：**
 加强为民服务的理念，进一步完善预算绩效管理制度体系，着力推进全过程预算绩效管理工作，着力提高预算绩效管理工作质量。

**职责分类绩效目标：**

1. 全面贯彻执行党和国家的各项方针、政策、法律、法规。

（二）制订全乡经济和社会发展计划。以经济建设为中心，全面推进改革开放和现代化建设。对社会经济发展战略、总体规划、指导方针及其它重大问题作出决策，认真组织实施，切实保证社会各项事业健康发展，集体经济实力不断增强，农民人均纯收入较大幅度增加，生活水平不断提高。

（三）负责全乡经济、文化、教育、科学、卫生、民政、司法、计划生育、城建建设、安全生产等行政管理和服务工作。指导、监督全乡企业贯彻国家有关法律、法规和政策；贯彻执行上级有关教育、科技、卫生等方面的法律、法规和政策；贯彻执行有关计划生育的法律、法规和政策；贯彻执行上级有关村乡建设和国土管理等方面的政策、法律、法规；负责村乡建设和交通道路建设规划；负责全乡交通、供水、绿化和环境综合整治工作；指导、监督、检查企业的质量管理、劳动保护、安全生产和环境保护等工作；为企业提供经济、技术、法律和信息等服务。贯彻执行上级有关社会综合治理工作的方针、政策和法律、法规。

（四）编制乡财政预算计划，做好经费的划拨和核算工作，并指导、协调、监督农村社区组织的财务、会计、审计、统计及农村合作基金会工作。贯彻执行国家有关财税法规和方针政策；负责抓好财源建设，编制和执行乡政府预决算计划，管理预算内外资金；负责管理和监督全乡机关事业单位的财务活动；负责本级财务收支的监督管理，组织实施对全乡村级财务收支、资金管理和盈余分配的监督。

1. 负责辖区居民的劳动和社会保障工作。

劳动和社会保障工作要突出民生为本，大力推进城乡统筹就业。要突出以保障为基础，努力扩大社会保险覆盖面。要强化制度建设，完善政策体系；强化扩面措施，扩大覆盖范围：强化基金监管，确保基金安全。

1. 加强党的执政能力，使干部队伍素质显著提高。

不断加强乡党委自身建设，增强乡党委抓农村基层组织建设的直接责任意识，形成农村基层组织建设常抓不懈的工作机制。通过党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，增强党在人民群众中的凝聚力和号召力。

1. 完成上级党委、政府交办的其它工作。

部门职责-工作活动绩效目标

| 913廊坊市广阳区九州镇白家务办事处 | 单位：万元 |
| --- | --- |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **一、政务服务** | 73.23 | 政务公开、镇政府、街办处会议管理、督察督办、政务联络等工作。 | 突出政务、加强事务、提升服务，力求重点工作出精品，难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据，增强了工作综合服务实力。 |  |  |  |  |  |
| **1、政务公开** |  | 承担镇、街办处政务公开暨行政权力公开透明运行工作领导小组的日常工作，指导和协调全镇政务公开及政务服务中心建设、推进行政服务体系标准化建设工作。 | 通过完成乡镇政务信息公开工作的指导监督工作，使全乡镇信息公开业务队伍素质不断提高，业务水平进一步提升；政府政务信息公开范围不断扩大，公开内容得到进一步细化。 | 政务公开率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 政务公开次数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 政务公开内容 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **2、政务联络** |  | 负责管理县政府驻外办事处工作。负责县领导、县有关部门公务活动的接待安排； | 做好区际间与本乡镇政务往来服务保障工作 | 重大活动联络服务工作完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 重大会议的协调安保工作完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 重大会议的内容完成情况 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 对外联络任务完成次数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 对外联络任务完成程度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 对外联络任务效果 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **3、会议管理** |  | 政府会议的准备和服务工作，协助政府领导组织会议决定事项的落实。 | 做好村街会议保障；严格召开的会议审批，控制会议费开支规模。 | 大型会议控制率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 重大会议的协调安保工作完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 大型会议执行度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **4、督查督办** | 73.23 | 督促检查街道各部门对政府决定事项及政府领导重要指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向领导报告。组织承办人大代表和政协提案工作。 | 确保村街决定事项及村街领导重要指示得到贯彻落实。 | 决策部署督查反馈率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 督察督办次数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 督察督办程度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **二、应急管理** |  | 基层政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实镇政府领导指示。协助镇政府领导做好需由基层政府组织处理的突发事件应急处置工作。 | 建设运行维护好镇政府应急平台，实现各种实用功能，有效保证镇政府日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各镇镇、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。 |  |  |  |  |  |
| **1、应急管理** |  | 政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实镇政府领导指示。协助镇政府领导做好需由镇政府组织处理的突发事件应急处置工作。 | 维护好本地政府应急平台，确保乡镇应急工作顺利完成；各类突发事件得到及时妥善处置 | 突发事件处理率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 突发事件处理程度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 突发事件处理效果 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **三、残疾人综合业务管理** |  | 对持证残疾人需求情况进行调查，对残疾人状况进行动态监测，加强和规范残疾人基层组织建设，加大残疾人就业保障金的征收力度，加强残疾人工作信息化建设和基础研究 | 摸清残疾人底数，增强基层服务残疾人的能力，确保残疾人就业保障金的稳定增收；构建残疾人公共服务网络化平台。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** |  | 设施设备运转保障、残疾人组织建设、工作信息化建设等项工作 | 发挥专门协会桥梁纽带作用，联系广大残疾人；提高残疾人证办证率；增强基层服务残疾人的能力；保障正常运转，促进残疾人事业发展。 | 专门活动 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 已开展活动 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 人员情况调查 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **四、维护妇女儿童合法权益促进妇女儿童发展** |  | 关注并加强研究涉及妇女切身利益的热点、难点问题，及时向镇委和镇政府反映社情民意，提出对策建议。 | 妇女综合素质和发展能力有较大提升。妇女儿童合法权益得到有效维护，男女平等基本国策宣传进一步深入人心。 |  |  |  |  |  |
| **1、维权服务** |  | 关注并加强研究涉及妇女切身利益的热点、难点问题，及时向县委和县政府反映社情民意，提出对策建议；参与有关妇女儿童政策和法律、法规草案的拟定，从源头上强化维护妇女儿童合法权益工作。 | 帮助权益受到侵害的妇女儿童解决困难和问题，提高广大妇女儿童的维权意识和维权能力，维护妇女儿童合法权益；规范妇女信访秩序，促进社会和谐稳定。 | 答复妇女来电来访情况 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 妇女信访代理工作开展情况 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 法律援助妇女侵权案件办理情况 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **五、工会事务管理** |  | 研究指导全镇工会自身建设；承担镇委、镇政府及全国总工会交办的其他事项。 | 加强组织和干部队伍建设，提高干部业务素质和大型企事业单位工会领导干部水平，促进工会事业发展。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** |  | 研究指导全镇工会自身改革和建设；负责工会干部管理制度和培训规划制定以及培训工作；承担镇委、镇政府及全国总工会交办的其他事项。 | 切实提高工会综合事务管理水平，保障单位的正常运转 | 综合事务保障率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 职工定期活动率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 对困难职工关注率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **六、团委事务管理** |  | 负责团委综合业务管理。 | 年度工作任务圆满完成，促进共青团事业发展。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** |  | 参与制定全镇的青少年事业发展规划和青少年工作方针、政策;承担镇委、镇政府和团中央交办的有关事项。 | 高质量完成全镇青少年发展规划和方针政策的制定，圆满完成省委、省政府和团中央交办的各项任务。 | 综合业务完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 青少年团员率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 青少年团员定期活动率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **七、宣传事务管理** |  | 负责系统综合业务管理和机关综合事务管理。 | 确保各项业务工作谋划到位、顺利开展。保障机关工作正常高效运转。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** |  | 开展宣传文化业务管理，加强政策业务宣传等。 | 确保各项业务工作谋划到位、顺利开展。 | 重点工作督察督办数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 重点工作宣传次数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 重点工作宣传内容办数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **八、选举和任免** |  | 检查监督代表法、选举法及其实施办法的贯彻实施；承担人大换届选举及人事任免服务工作；负责对镇政府组成人员主要负责人的目标责任书、述职报告的督办工作。 | 1、根据工作需要和镇委的建议，在充分酝酿和审议的基础上，选举产生一府两院的领导成员，确保选出能力突出、责任心强、有开拓精神的同志担任。2、为确保有关选举的法律法规符合实际，在充分考察调研的基础上，实施对其进行修改。3、对镇政府组成人员主要负责人进行目标责任监督，确保依法履行职责，完成目标任务。 |  |  |  |  |  |
| **1、换届选举及人事任免** |  | 承担镇人大换届选举、镇领导人的选举和常委会人事任免的服务工作；指导镇人大换届选举工作；负责对镇政府组成人员和镇人民法院、镇人民检察院主要负责人的目标责任书、述职报告的督办工作。 | 确保镇镇人大换届选举工作顺利完成，提高组织换届选举工作水平；高质量完成机关领导人选举和常委会人事任免服务工作；高效督办有关部门负责人的目标责任书和述职报告。 | 调研计划完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 巡视工作完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 组织系统互联网建设率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **九、电子政务管理** |  | 政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作。 | 确保各类会议顺利进行；保障街道网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。严格执行会议技术保障服务流程和电视电话会议室管理制度。切实提高技术保障和服务能力，力争领导满意、群众满意、部门满意。 |  |  |  |  |  |
| **1、政府电子政务管理与服务** |  | 政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作。 | 确保各类会议顺利进行；保障村街网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用 | 网站事故次数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 网站内容 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 网站作用 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **十、地方志事务** |  | 全街道地方志事务管理。 | 弘扬和传承优秀文化传统，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界方便快捷提供县情，为本县经济社会建设服务，为地方志工作者提供资料和工具。 |  |  |  |  |  |
| **1、地方志事务管理** |  | 拟订全街道地方志工作规划并组织实施；搜集、保存、管理地方文献和资料；组织开发利用地方志资源；建设和维护街道地方志县情网络。 | 为社会各界方便快捷提供村街情，为经济社会建设服务 | 编印差错率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 真实程度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 影响范围 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **十一、建设与环保政务管理** |  | 负责环境保护系统综合业务管理和机关综合事务管理。 | 加强城乡建设与环保保护管理工作。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** |  | 加强污染治理技术研究及推广、排污费征收管理及环保专项资金使用。完善环保公共服务体系，加强环保创新能力，加大重点实验室及环境监测、监察的建设力度。 | 加强全省住房城镇建设人才队伍建设，提高人才业务素质，激励工作热情，提高行业水平 | 保障各项业务工作畅通 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 工作完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 工作完成进度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |

**六、政府采购预算情况**
   2018年，我部门无安排政府采购预算。

| 913廊坊市广阳区九州镇白家务办事处 | 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** | **数量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**七、国有资产信息**

廊坊市广阳区九州镇白家务办事处（含所属单位）上年末固定资产金额为436.98万元。我部门本年度无拟购置固定资产，详见下表。

|  |
| --- |
|  **廊坊市广阳区预算部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：913廊坊市广阳区九州镇白家务办事处 | 截止时间：2017年12月31日  |
| **项   目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | 13673 | 436.98 |
| 1、房屋（平方米） | 13673 | 220 |
|    其中：办公用房（平方米） |  | 220 |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 61.28 |
| 3、单价在50万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 155.7 |

**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：指除上述“财政拨款收入”、“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、完成日常工作任务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：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。

**九、其他需要说明的事项**
无其他需要说明的事项。