廊坊市广阳区白家务办事处2019年部门预算信息公开

按照《中华人民共和国预算法》、《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，现将廊坊市广阳区白家务办事处2019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：**

**（一）转变乡镇职能，明确乡镇工作重点。**改革中要着力推进职能转变，乡镇党委、政府在履行好法律赋予职责的基础上，重点强化一下职责。**第一，促进经济发展、增加农民收入。**认真贯彻落实党和国家在农村的方针政策和强农惠农措施，坚持科学发展，积极转变经济发展方式，推动产业结构调整。结合实际制订本地产业发展规划，培育特色优势产业和特色经济，扶持壮大龙头企业，促进现代农业发展。稳定和完善农村基本经营制度，支持农民专业合作经济组织发展，健全农村市场和农业服务体系。大力推广先进科学技术，强化劳动力技能培训，做好农村剩余劳动力转移输出，促进农民增产增收。**第二，强化公共服务、着力改善民生。**做好农村社会保障工作，加快新型农村公共服务体系建设，着力解决群众最关心、最直接、最现实的利益问题。推进新农村建设，不断完善公益设施和基础设施。加强教育、科技、卫生和精神文明建设，繁荣发展农村文化，提高农村人口素质。落实计划生育政策，稳定农村低生育水平。加强生态建设和环境保护，努力改善农村人居环境，不断提高农民生活质量**。第三，加强社会管理、维护农村稳定。**普及农村法制教育，强化社会治安综合治理，加强信访和民师纠纷调解，维护农村公共秩序和社会稳定。加强安全生产、市场监管、疾病防控和农畜产品治理监控等社会管理，健全农民权益保障机制，维护农村社会公平正义。建立健全应急保障体系，加强突发事件预警和管理，做好防灾减灾工作。**第四，推进基层民主、祖静农村和谐。**加强农村党的基层组织建设，不断提高党组织领导农村经济社会发展的能力和水平。重视群众组织建设，依法推进村民组织自治，引导农民有序参与村级事务管理，增强农村社会自治功能。

**（二）理顺职责，合理界定责任。**进一步明确区和乡镇的事权、财权及相应承担的责任，对等配置区乡权责，赋予乡镇必要的行政管理权。在事权上，以乡镇政府的职能职责为准，该乡镇管的乡镇管，该上级管的上级管。在财权上，为乡镇履职配置相应财力，加大对乡镇财政支付力度，使乡镇有财力兴办公益事业，开展公共服务。乡镇所属机构，在乡镇党委、政府的直接领导下开展工作，人、财、物由乡镇统一管理，区直主管部门加强业务指导。上级派驻乡镇的机构，主动接受乡镇党委、政府的监督管理和考核评议，其部门负责人调动、任免和考核要征求乡镇党委的意见。加强农村民间组织、经济中介组织建设，减少乡镇政府对市场的行政干预。充分发挥村民自治组织的作用，切实指导好村民自治组织建设，实现政府行政管理与基层群众自治有效衔接和良性互动。

（三）**创新体制机制，转变乡镇工作方式。**适应新形势、新任务需要，不断解放思想，改进方法，切实履行好各项职能。**一是切实转变乡镇工作的方式方法。**努力拓宽服务渠道，改进服务方式，积极探索方便群众办事的措施方法，大力推行“一站式”服务、办事代理制、远程信息技术指导等多种形式的便民服务措施，最大限度地满足农民群众的需求。**二是转变抓经济工作的方式。**把经济工作的着力电放在政策引导、规划指导、扶持典型、带动示范和营造发展环境上来，尊重农民的生产经营自主权，不干预具体生产经营活动，积极搭建服务平台，提高农村经济发展的质量和水平。**三是强化社会管理和公共服务职能。**将乡镇工作中心转移到加强社会管理和更好地提供公共服务上来，不断增强服务意识，始终围绕农民群众的愿望和要求开展工作，切实把维护好农村经济社会发展秩序，保护好农民合法权益，解决好农村民生问题作为乡镇重要工作来抓。**四是合理调整职能，推动行政管理与基层群众自治有效衔接。**将承担的行业性服务职能交给社会中介组织，切实加强公益性职能，用主要精力发展农村经济，抓好农村社会管理。将应该属于村街组织的权利和事务，交给村级组织，充分发挥农村基础自治组织的作用。

**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财政所 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 廊坊市广阳区九州镇白家务办事处计生办 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 廊坊市广阳区九州镇白家务办事处农业办 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 廊坊市广阳区九州镇白家务办事处小学 | 事业 | 正科级 | 财政性资金基本保证 |
| 廊坊市广阳区九州镇白家务办事处其他教育 | 事业 | 正科级 | 财政性资金基本保证 |
| 廊坊市广阳区九州镇白家务办事处人民政府 | 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**

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入2898.40万元，其中：一般公共预算收入2898.40万元，基金预算收入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，反映廊坊市广阳区白家务办事处年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算2898.40万元，其中基本支出2822.11万元，包括人员经费2747.01万元和日常公用经费75.10万元；项目支出76.29万元，包括本级支出76.29万元，主要为白家务办事处非公办教师工资及各项保险费用。

**3、比上年增减情况**

2019年预算收支安排2898.40万元，较2018年预算增加213.74万元，其中：基本支出增加210.68万元，主要为人员经费支出；项目支出增加3.06万元，主要为非公办教师工资及各项保险支出。

三、机关运行经费安排情况

2019年，我部门机关运行经费共计安排4.82万元，主要用于机关办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排4.37万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费4.37万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费4.37万元)；公务接待费0万元。与2018年相比减少0.23万元，其中，公务用车购置及运维费减少0.23万元（其中：公务用车购置费减少0万元，公务用车运维费减少0.23万元)，主要原因是我部门切实落实勤俭节约各项规定，严格控制公务接待费支出；公务接待费0万元，与2018年相比持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

2019年，白家务办事处将继续高举习近平新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，深入学习贯彻党的十九大精神，以党的建设为统领导，紧紧围绕区委、区政府中心工作，围绕“借势机场建设，弘扬担当精神，协力攻坚克难，打造临空城镇”的工作思路，担当实干、勇挑重担，全力做好各项工作。一是勇于担当、敢于攻坚，确保机场配套建设工作顺利进行。再鼓干劲，乘势而上，把全面完成机场征迁作为首要任务，全力以赴推动北京新机场噪声区征迁及降噪工作；二是推动村街两委换届选举工作，按照省、市、区要求，优质、高效完成已征迁村街村委会换届工作。二是坚持不懈惠民生，大力发展社会事业。继续贯彻精准脱贫攻坚要求，深化大气污染综合治理，按照省市区要求继续做好各项保障和改善民生工作。

**职责分类绩效目标：**

政务服务职责：负责政务公开、单位会议管理、督察督办、政务联络、办事处日常工作等。

应急管理职责：负责基层政府值班工作，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。

电子政务管理职责：负责政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作，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。

地方志事务职责：负责全辖区地方志事务管理。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。

残疾人综合职责：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。

维护妇女儿童合法权益促进妇女儿童发展职责：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。

工会事务管理职责：研究指导全办事处工会自身建设；承担工委、政府及全国总工会交办的其他事项。

团委事务管理职责：负责团委综合业务管理。

宣传事务管理职责：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。

党政综合办公室事务管理职责：按照有关要求，做好机关日常办公所需及办公区房屋与附属设施的维修、维护工作；做好机关办公区绿化、美化工作；做好后勤保障和老干部管理服务工作，保证了食品安全和城市拆迁建设工作顺利开展。综合协调各部门区直各单位、做好上传下达、文印收发、信息反馈、档案管理、机关事务，负责基层组织建设、党员教育管理理、干部考核与目标管理、老干部管理、农村精神文明建设、机构编制管理等工作

建设与环保政务管理职责：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。

选举和任免管理职责：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。根据工作需要和建议，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。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。对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。

安全生产管理职责：协助安监局对广阳区域内采油站点、油气管线、铁路线路安全检查。协助广阳区安监局及油田铁路相关部门对我区内各采油站点、油气管线、铁路线路进行安全检查。排查安全隐患，保证我区内正常运行。

政务管理职责：协助领导组织起草或审核上报区政府以及以政府办公室名义发布的公文；办理镇政府各部门和下级政府报送的文电；对部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草街道领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办领导交办的其他事项。依法行政，构建人民群众满意、勤政廉洁的政府部门；保障工作正常高效运行，相关工作顺利开展。以农村教育为重点，推进义务教育均衡发展，建立中小学校舍安全保障机制，改善薄弱学校办学条件，提高素质教育水平，开展丰富多彩的教学活动。促进公共教育资源向农村和经济欠发达地区倾斜。贯彻执行国家、省、市和区关于少数民族工作的方针政策及有关法律法规；协调处理涉及民族关系的有关事宜，监督办理少数民族权益保障事宜；帮扶民族地方经济发展；研究解决少数民族文化、教育、体育、科技等方面的特殊困难和问题，开展相关保护开发活动，开展民族团结进步宣传教育活动。实施重大动物疫病的预防控制、预测预警、疫情扑灭，促进养殖业发展，保护人体健康，维护公共卫生安全。农村农业各项补贴审核等工作。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

**部门职责-工作活动绩效目标**

| 913廊坊市广阳区白家务办事处 | 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** |  | 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 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 政务公开次数 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 政务公开内容 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **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； | 做好县际间与我区政务往来服务保障工作 | 对外联络任务完成次数 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 对外联络任务完成程度 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 重大活动联络服务工作完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 对外联络任务效果 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 重大会议的协调安保工作完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 重大会议的内容完成情况 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **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。 | 大型会议执行度 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 大型会议控制率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 重大会议的协调安保工作完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **4、督查督办** |  | 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。 | 督察督办程度 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 督察督办次数 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 决策部署督查反馈率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **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 | 突发事件处理效果 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 突发事件处理率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 突发事件处理程度 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **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。 | 人员情况调查 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 专门活动 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 已开展活动 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **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。 | 法律援助妇女侵权案件办理情况 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 妇女信访代理工作开展情况 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 答复妇女来电来访情况 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **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订以及培训工作；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 | 职工定期活动率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 对困难职工关注率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 综合事务保障率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **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** |  | 参与制订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订，圆满完成省委、省政府和团中央交办的各项任务。 | 青少年团员率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 青少年团员定期活动率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 综合业务完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **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 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 重点工作宣传内容办数 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 重点工作宣传次数 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **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 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 巡视工作完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 组织系统互联网建设率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **九、义务教育** | 76.29 | 以农村教育为重点，推进义务教育均衡发展，建立中小学校舍安全保障机制，改善薄弱学校办学条件，促进公共教育资源向农村和经济欠发达地区倾斜。 | 提高义务教育公用经费保障水平，改善办学条件，均衡配置基础教育资源，缩小城镇、区域、校际之间办学差距，落实学生资助政策。 |  |  |  |  |  |
| **1、发展城市义务教育** | 76.29 | 免除城市区中小学生学杂费，提高公用经费保障水平，为贫困中小学生免费提供教科书，对接收进城务工农民工子女的学校进行补助。改善县属中小学办学条件。保障义务教育阶段薄弱学校基本教学条件，改善学校生活设施，办好必要的教学点，解决镇镇学校大班额问题，推进农村学校教育信息化。做好教育政策制订、教育改革、教育科研、教育信息化建设等工作 |  |  |  |  |  |  |
| **2、改善薄弱学校办学条件** |  | 保障义务教育阶段薄弱学校基本教学条件，改善学校生活设施，办好必要的教学点，解决镇镇学校大班额问题，推进农村学校教育信息化。 |  |  |  |  |  |  |
| **十、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 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 网站作用 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 网站内容 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **十一、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 | 影响范围 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 真实程度 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 编印差错率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **十二、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 |
| **十三、党政综合办公室事务管理** |  | 按照有关要求，做好机关日常办公所需及办公区房屋与附属设施的维修、维护工作；做好机关办公区绿化、美化工作；做好后勤保障和老干部管理服务工作，保证了食品安全和城市拆迁建设工作顺利开展。综合协调各部门区直各单位、做好上传下达、文印收发、信息反馈、档案管理、机关事务，负责基层组织建设、党员教育管理理、干部考核与目标管理、老干部管理、农村精神文明建设、机构编制管理等工作 | 以服务领导和机关保障有力为目标，增强了优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障政府领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及镇委、政府的重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。保证了食品安全和城市拆迁建设工作顺利开展。认真做好上传下达，文印收发、信息收发、负责基层组织建设、党员教育管理理、干部考核与目标管理、老干部管理、农村精神文明建设、机构编制管理等工作。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** |  | 协助镇政府领导组织起草或审核上报区政府以及以政府名义发布的公文；办理镇政府各部门和上级政府报送的文电；对镇政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草镇政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办镇政府领导交办的其他事项。综合协调、档案管理、机关事务等工作;负责基层组织建设、党员教育管理、干部考核与目标管理、老干部管理、农村精神文明建设、机构编制管理等工作 | 高质量审核公文，让区领导满意；及时办理各类文电，确保事项在第一时间得到区领导批示意见；高质量起草的区领导重要讲话及重要文稿。 | 各项综合业务管理工作完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 综合业务工作完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 各项综合业务行文规范 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| **十四、安全生产** |  | 协助安监局对广阳区域内采油站点、油气管线、铁路线路安全检查 | 协助广阳区安监局及油田铁路相关部门对我区内各采油站点、油气管线、铁路线路进行安全检查。排查安全隐患，保证我区内正常运行 |  |  |  |  |  |
| **1、安全检查** |  | 按照时间节点，集中对我镇区域内采油站点、油气管线、铁路沿线进行安全检查 | 确保我区支油、支铁安全生产 | 排查安全隐患数量  | ≥85% | ≥60% | ≥25% | ＜25% |
| 宣传安全生产次数 | ≥85% | ≥60% | ≥25% | ＜25% |
| 完成检查次数 | ≥85% | ≥60% | ≥25% | ＜25% |
| **十五、政务管理** |  | 综合业务管理 | 协助领导组织起草或审核上报区政府以及以政府办公室名义发布的公文；办理镇政府各部门和下级政府报送的文电；对部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草街道领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办领导交办的其他事项。 |  |  |  |  |  |
| **1、政府采购管理** |  | 负责单位公务用车购置；申报政府采购预算；政府采购方式管理；填报政府采购数据。负责全区行政事业单位公务用车购置审核；审核部门政府采购预算；政府采购方式管理；政府采购集中采购机构监管；受理供应商投诉；管理政府采购网站。 | 政府采购制度办法修改完善率 | 反映政府采购活动监管情况 | 100.00% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 反映政府采购方式核准率 | 100.00% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 反映政府采购预算审核情况 | 100.00% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 反映投诉处理情况 | 100.00% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 反映政府采购制度修改率 | 100.00% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **2、农村综合改革** |  | 负责推动村级公益事业建设一事一议财政奖补、农村公共服务运行维护机制建设试点等工作。负责指导和推动村级公益事业建设一事一议财政奖补、农村公共服务运行维护机制建设试点、化解乡村公益性债务等工作，承办市农村综合改革领导小组的日常工作。作，承办省农村综合改革领导小组的日常工作。 | 农村综合改革工作制度、实施方案制订、实施情况 | 反映农村综合改革工作制度实施情况 | 及时出台农村综合改革工作制度、实施方案。工作制度执行好，方案实施效果好。 | 及时出台主要农村综合改革工作制度、实施方案。工作制度执行良好，方案实施效果良好。 | 及时出台部分农村综合改革工作制度、实施方案。工作制度执行一般，方案实施效果一般。 | 未及时出台农村综合改革工作制度、实施方案。 |
| 反映农村综合改革工作制度实施方案制度情况 | 及时出台农村综合改革工作制度、实施方案。工作制度执行好，方案实施效果好。 | 及时出台主要农村综合改革工作制度、实施方案。工作制度执行良好，方案实施效果良好。 | 及时出台部分农村综合改革工作制度、实施方案。工作制度执行一般，方案实施效果一般。 | 未及时出台农村综合改革工作制度、实施方案。 |
| 反映农村综合改革工作制度制订情况 | 及时出台农村综合改革工作制度、实施方案。工作制度执行好，方案实施效果好。 | 及时出台主要农村综合改革工作制度、实施方案。工作制度执行良好，方案实施效果良好。 | 及时出台部分农村综合改革工作制度、实施方案。工作制度执行一般，方案实施效果一般。 | 未及时出台农村综合改革工作制度、实施方案。 |
| **3、信访问题处理** |  | 负责正常来信来访、网上信访，非访、突发性及群体性事件的办理；提供相关服务保障；处理全乡群众进京上访；信访事项督查、案件查办、复查复核、听证等工作。 | 畅通信访渠道，维护群众合法利益，解决群众合理诉求，促进社会和谐稳定。。 | 信访事项受理及时率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 信访事项按期结案率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 领导干部公开接访 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **4、计划生育** |  | 提供各类计划生育技术服务，建立利益导向机制，开展出生人口性别比治理以及流动人口计划生育管理等各项工作。 | 改善计划怀孕夫妇健康状况，有效降低出生缺陷发生风险；为各类育龄人群提供安全、有效避孕节育技术服务；健全完善流动人口管理机制。增强群众自觉实行计划生育的积极性，稳定适度的低生育水平，提高计划生育家庭发展能力，增强计划生育家庭的凝聚力及成员幸福感。增进广大育龄群众和计生家庭福祉，提高群众自觉实行计划生育的积极性。 | 流动人口计划生育服务管理信息反馈率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 免费计划生育基本服务项目覆盖率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 免费孕前优生健康检查目标人群覆盖率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 计划生育家庭特别扶助政策落实率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 农村部分计划生育家庭奖励扶助政策落实率 | ≥80% | ≥75% | ≥70% | ＜70% |
| 失独家庭“亲情关爱”行动帮扶覆盖面 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 计划生育基层群众自治村（居）覆盖率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **5、社会保障事务** |  | 切实解决“4050”人员、“零就业家庭”成员、低保人员、残疾人员等八类就业困难人员就业、保障困难人员基本生活、树立困难人员再就业的信心。鼓励用人单位吸纳就业困难人员就业、支持就业困难人员自谋职业、自主创业和灵活就业。 | 实现公共利益和安置就业困难人员为主要目的，为就业困难人员提供社会公共管理类岗位、城市社区公益性岗位、机关事业单位工勤保障和公共服务岗位以及其他岗位 | 政策宣传次数 | ≥4 | 3 | 2 | ≤1 |
| 保险上缴完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 生存认证完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 按时按质完成申报率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 发放准确率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 及时增减人员 | 按时完成 | 延迟5天以内 | 延迟10天以内 | 延迟10天以上 |
| 年检完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **6、宣传事务** |  | 以加快文明城市创建为目标，构建和谐辖区，深入开展文明城市创建活动，进一步深化省级文明单位申报工作。 | 围绕文明城市创建这条主线，创建文明单位，全面提高文明素质、文明程度，加快建设创新驱动的社会发展环境。 | 验收合格率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 征订完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 投稿数量、刊发数量 | ≥4 | 3 | 2 | ≤1 |
| **7、环保工作** |  | 做好辖区内散乱污、饭店油烟、VOC企业、汽修企业、工地扬尘治理管控工作。 | 确保重污染天气应急响应到位。 | 巡查落实到位率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 安装完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 巡查落实到率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **8、综治工作** |  | 搞好本辖区内的矛盾纠纷排查、化解、维护社会稳定和社会治安管理工作；搞好本辖域内的平安创建工作；配合相关部门搞好本辖域内的反邪教、禁毒等工作，预防法轮功等邪教组织的反弹及蔓延;彻底清除传销及非法集资组织完成街道办党委、街道交办的其他各项工作。 | 定期排查和调处各种矛盾纠纷，加强平安创建强化打击防控，提高防范能力。狠抓源头，消除不稳定因素，确保铁路安全畅通，彻底清除传销及非法集资组织，预防法轮功等邪教组织的反弹及蔓延，推进平安建设迈上新台阶。 | 责任书签约率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 辖区排查率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 辖区排查率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **9、食药监工作** |  | 食品药品监管 | 贯彻食品安全和药品各项法律法规 | 辖区排查率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 备案率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 组织开展食品药品安全宣传培训次数 | ≥4 | 3 | 2 | ≤1 |
| 投诉、举报解决处理完成率。 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **10、民政工作** |  | 为本辖区的困难群众办理居民最低生活保障金、医疗救助、临时救助等审批及防灾减灾排查工作；做好优抚双拥工作；为辖区年满80周岁老人办理高龄补贴；完成党委、政府交办的其他各项工作。 | 在规定时间内对各社区上报的申报材料审批上报民政局，确保困难群众能应保尽保，最大程度解决生活困难，按要求落实各项政策，让困难居民享受救助；排查隐患，保群众安全；宣传教育广泛深入，确保拥军优属工作扎实有效 | 按政策要求达到参保率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 准确率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 应享受范围覆盖率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **11、妇联工作** |  | 在党委和上级妇联的领导下，加强政治引领和思想引导。履行组织、宣传、教育妇女职能 | 按时保质保量完成市、区妇联安排部署的各项工作，同时做好妇女维权、困难群体的帮扶、妇女群众信访及办事处的各项中心工作。 | 完成率。 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 开展次数 | ≥4 | 3 | 2 | ≤1 |
| 群众满意程度 | 非常满意 | 满意 | 基本满意 | 不满意 |
| **12、财政事务** |  | 贯彻落实国家财政收入政策，采取科学合理方法测算年度财政收入情况，制订年度预算收入计划。研究制订完善的预算政策体系，提高预算管理的科学化水平。统筹市级财力，强化绩效管理，科学编制政府绩效预算。规范预算执行，合理组织财政各项支出，促进社会事业发展。推进预算公开，实施全面规范、公开透明的预算制度。 | 预算编制科学、政策有效、执行规范、决算准确、绩效突出 | 编制和批复决算及时性 | 按时完成 | 延迟5天以内 | 延迟10天以内 | 延迟10天以上 |
| 财政体制有效性 | 财政体制完备，运行顺畅。 | 财政体制能够较好运行。 | 财政体制能够基本运行 | 财政体制不能执行。 |
| 财政体制完备性 | 财政体制完整健全 | 能够按照中央和省、市政府要求出台相应财政体制，财政体制基本健全。 | 基本能够按照中央和省、市政府要求出台相应体制，财政体制较为完备 | 不能按照照中央和省、市政府要求出台相应财政体制，财政体制不完备。 |
| 政府预算公开情况 | 政府预算公开时限、公开内容、公开渠道、公开内容细化程度，四项严格符合规定要求 | 政府预算公开时限、公开内容、公开渠道、公开内容细化程度，四项基本符合规定要求 | 政府预算公开时限、公开内容、公开渠道、公开内容细化程度，有一项不符合规定要求 | 政府预算公开时限、公开内容、公开渠道、公开内容细化程度，有一项以上不符合规定要求 |
| 总预算会计核算信息准确率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 专项检查任务完成及时率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **十六、大气污染治理工作** |  | 负责大气污染治理领导小组日常工作，制订大气污染治理工作规划、工作制度、有关方案和考核办法；研究提出需提交领导小组审议的事项，分解落实有关工作任务；组织对大气污染治理工作进行考核，负责有关信息汇总上报和宣传工作；负责协调推进大气污染治理各项工作；承担领导小组工作会议筹备及会务组织工作；承办领导小组交办的其他事项。 | 通过制订大气污染治理工作计划、工作制度、工作方案及考核办法；研究提出需提交领导小组审议的事项，分解落实有关工作任务；组织对大气污染治理工作进行考核，负责有关信息汇总上报和宣传工作；负责协调推进大气污染治理各项工作；承担领导小组工作会议筹备及会务组织工作；承办领导小组交办的其他事项等工作，实现大气污染防治年度治理目标，切实减少雾霾污染，有效改造空气质量。 |  |  |  |  |  |
| **1、协调推进大气污染治理工作** |  | 根据上级文件精神和要求，制订大气污染治理任务计划、工作制度、工作方案及考核办法；分解各项工作任务，明确工作任务和职责，协调推进工作开展，确保完成区级下达的各项工作任务。 | 准确传达上级工作任务部署和本级工作安排，实现大气污染防治各项具体任务全面安排落实到位，实现年度工作指标。 | 制订工作制度 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 资料分类存档 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 年度任务、指标完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| **2、综合业务管理** |  | 起草各类文稿，做好大气污染治理相关工作会议筹备及会务组织工作，做好领导小组交办的其他事项。 | 高质量完成各类文稿撰写工作，精心进行会议筹备和组织，确保大气污染治理工作有序开展。 | 资料汇编 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 组织召开大气污染防治会议 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 综合业务工作完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |

六、政府采购预算情况

2019年，我部门安排政府采购预算4.08万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 913廊坊市广阳区白家务办事处 | 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** | 4.08 |  |  |  |  |  | 4.08 | 4.08 | 4.08 |  |  |  |  |
| 办公费(生均公用经费) |  | 计算机设备 | [A020101] | 台 | 4 | 0.5 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |
| 办公费(生均公用经费) |  | 制冷空调设备 | [A020523] | 台 | 4 | 0.25 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 办公费(生均公用经费) |  | 打印设备 | [A02010601] | 台 | 4 | 0.15 | 0.60 | 0.60 | 0.60 |  |  |  |  |
| 办公费(生均公用经费) |  | 家具用具 | [A06] | 台 | 8 | 0.06 | 0.48 | 0.48 | 0.48 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

廊坊市广阳区白家务办事处上年末固定资产金额为446.56万元，本年度我部门拟购置固定资产主要为计算机设备、打印设备、空调、办公家具等，已列入政府采购预算。详见下表。

|  |
| --- |
| **廊坊市区直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：2018年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 446.56 |
| 1、房屋（平方米） | 13673 | 220 |
| 其中：办公用房（平方米） | 13673 | 220 |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 61.28 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 165.28 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指省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：**纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省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：**为保障全部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。

**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。