廊坊市广阳区九州镇白家务办事处2020年部门预算信息公开情况说明

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，现将廊坊市广阳区九州镇白家务办事处2020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：**

根据《廊坊市广阳区白家务办事处职能配置、内设机构和人员编制规定》， 廊坊市广阳区白家务办事处的主要职责是：

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。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。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。

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。

大气污染治理工作职责: 负责大气污染治理领导小组日常工作，制定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。

义务教育职责：以农村教育为重点，推进义务教育均衡发展，建立学校安全保障机制，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。

村街组织管理事务职责：负责村街党员发展；村街党组织活动；基层组织建设、党员教育管理、农村精神文明建设等工作。保障并提高村干部报酬，维持村级正常运转，开展村党组织活动，“三会一课”等，做好离任村干部及村街其他人员生活补助发放工作。

**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 | 财政拨款 |
| 廊坊市广阳区九州镇白家务办事处其他教育 | 事业 | 正科级 | 财政拨款 |
| 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**

反映本部门当年全部收入。2020年预算收入3632.47万元，其中：一般公共预算收入3632.47万元，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，反映廊坊市广阳区九州镇白家务办事处年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年支出预算3632.47万元，其中基本支出2715.66万元，包括人员经费2633.56万元和日常公用经费82.10万元；项目支出916.81万元，主要为白家务办事处非公办教师工资及各项保险费用及对村民委员会和村党支部的补助支出；其他支出0万元。

**3、比上年增减情况**

2020年预算收支安排3632.47万元，较2019年预算增加734.07万元，其中：基本支出较少106.45万元，主要为人员调动减少人员经费支出；项目支出增加840.52万元，主要为增加对村民委员会和村党支部的补助支出；其他支出无增减变化。

三、机关运行经费安排情况

2020年，我部门机关运行经费共计安排82.10万元，主要用于日常维修、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

2020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2019年相比持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

**第一部分 部门整体绩效目标**

**（一）总体绩效目标：**

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九届二中、三中、四中全会会议精神，深入落实习近平总书记、李克强总理的重要指示批示精神，主动适应新形势、新任务、新要求，不断增强做好工作的责任感和使命感，全面提升“四个服务”能力和水平，提高政务服务与管理水平，站位全局谋划工作，精准高效提供服务，促进区委、区政府重大决策部署和重点工作的推动落实。健全机制推动落实，担当作为锤炼作风，全力攻坚克难，全面提高乡镇工作水平，努力开创工作新局面。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。

**（二）分项绩效目标**

**1、持续提升政务服务与管理工作水平**

绩效目标：突出政务、加强事务、提升服务，增强工作综合服务实力。提高公文起草和公文办理的质量和效率，不断提升公文工作科学化、制度化、规范化水平，确保各项工作严谨规范、高效运转；做好政府会议的准备和服务保障工作；做好政府政务公开和政府信息公开工作及村级村务公开工作。

绩效指标：公文及时起草或办理，公文起草及办理的质量和效率满足《机关工作标准化流程》要求，拟办意见采纳率90%以上；会议计划100%执行，大型会议圆满完成率达到100%；政务公开及村务公开的完成率达到95%。

**2、持续提升政府电子政务管理水平**

绩效目标：做好电子政务网络的建设和维护以及数据资源中心建设和运维管理，保障政府网络系统安全、稳定运行。严格执行会议技术保障服务流程、视频会议管理制度，提高及时保障和服务能力。做好设备器材保障，确保日常工作运转硬件设备完好。做好政府门户网站建设和运维管理，确保政府门户网站正常运转。

绩效指标：、政府电子政务网络对各个应用信息系统提供支撑的满足情况达到99%以上；网络可用性：网络具有高可靠性，保证应用系统的正常运行，年电路可用率达到99%；做好政府门户网站日常管理，保障门户网站符合国办相关要求，确保正常运行；异常报告及时率、异常漏报率符合标准，确保网络安全、可靠和稳定运行；用户满意度高于95%。

**3、提升应急管理水平**

绩效目标: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工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；充分发做好指导、协调各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。

绩效指标：保障日常应急值守和突发事件及时处理，处理率达到95%；做好应急宣传工作，宣传覆盖面积达到95%以上。

**4、持续提升综合业务事务管理水平**

绩效目标：做好辖区内散乱污、饭店油烟、工地扬尘治理管控工作，使得环境得到改善，天气优良率提升；进一步健全城乡治理体系，推进治理能力现代化；做好年度财政预、决算工作，推进预、决算公开，实施全面规范、公开透明的预、决算制度；做好政府采购预算，按照相关规定进行政府采购并管理政府采购网站；做好村级公益事业建设一事一议财政奖补、扶持村集体经济试点等工作；做好村街党员发展，村街党组织活动，基层组织建设、党员教育管理、农村精神文明建设等工作。

绩效指标：做好散乱污等治理工作，改善辖区内环境，优良天气增加；加强村级建设，更好为辖区服务，使服务群众满意，满意度达到95%及以上；做好村级公益事业建设一事一议财政奖补、扶持村集体经济试点等工作，使得村街环境等得到改善，群众满意度达到95%及以上；做好村街党员发展、困难单元慰问，基层党组织建设，党组织活动开展及党员教育活动，使得党员素质得到提高，更好的为村级服务，群众满意度达到95%及以上。

**（三）工作保障措施**

**1、坚持改革创新。**坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，紧紧围绕区委、区政府重大决策部署，切实提高政治站位，立足发展全局，突出工作重点，进一步深化务实有效的工作举措，发扬一流作风、保持一流状态、创造一流业绩，推动政府各项工作取得新成效，确保全年目标任务高质量完成。

**2、强化预算执行。**将年度工作目标任务细化分解，落实到岗、落实到人。科学制定预算使用计划，加快履行政府采购程序，督促相关科室加快项目执行，根据需要召开调度会，及时协调解决工作中存在的困难和问题。

**3、加强内控建设。**建立健全内部控制体系，认真执行财经法规和政策要求，对重大支出、资产处置及其他重要经济事项进行有效监督，并完善内部审计，配合做好审计、财政等外部检查，确保资金使用安全有效。

**4、完善绩效管理。**制定完善预算绩效管理制度，健全资金管理办法和工作保障机制，加大宣传培训力度，强化部门预算绩效管理意识，进一步提升预算绩效管理水平。按要求开展绩效运行监控，认真做好绩效评价工作，确保绩效目标如期保质实现，提高财政资金使用效益。

**第二部分 资金绩效目标**

**1.村级组织运转经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、通过开展党组织活动提高党员党性修养和服务意识；救助生产生活困难的党员，使党员时刻感到党的关怀及温暖；2、调动“两委干部”及村民小组长的积极性，提高村级管理水平；3、提高村级办公水平，确保村级承接的上级安排的各项事务；4、通过综合服务站建设、提高村内公共设施的日常维护，使群众在生产生活中得到帮助。 |

| **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 | 辖区村级综合服务站个数 | 辖区内具有规范、功能齐全、高质量综合服务站个数 | ≥1个 | 廊组字【2018】94号 |
| 质量指标 | 发放准确率 | 准确发放基础职务补贴人数占享受岗位基础职务补贴人数的比例 | 　≥90% | 廊组字【2018】94号 |
| 质量指标 | 保障党员学习教育正常开展 | 提高党员的教育水平 | 逐步提高党员党性修养和服务意识 | 廊组字【2018】94号 |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | 服务群众生产生活 | 确保群众生产生活活动正常开展 | 基本保障 | 廊组字【2018】94号 |
| 社会效益指标 | 突发事件处理效果 | 反映突发事件是否能够得到及时发现并部署处理措施情况 | ≥90% | 廊组字【2018】94号 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 接受服务的群众满意度调查达到完全满意或者满意的占全部调查对象的比例 | ≥90% | 廊组字【2018】94号 |

**2.非公办教师经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、足额发放非公办教师工资并按时交纳各项保险 |

| **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 | 乡村教师、校长培训人数 | 民师参加培训，提高教师整体教学水平 | ≥10人 | 区长办公会议纪要【2008】2号 |
| 数量指标 | 毛入学率（%） | 毛入学率 | ≥95% | 区长办公会议纪要【2008】2号 |
| 数量指标 | 专任教师比（%） | 专任教师数量占教职工总数的比率 | ≥95% | 区长办公会议纪要【2008】2号 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 学生辍学率(％) | 辍学学生人数占应在学学生人数的比率（反向指标） | ≤5% | 区长办公会议纪要【2008】2号 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 学生满意度 | 调查中对学校满意和较满意的家长数占调查总人数的比率 | ≥95% | 区长办公会议纪要【2008】2号 |

六、政府采购预算情况

2020年，我部门安排政府采购预算3.81万元。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** | **计量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额（当年部门预算安排资金）** |
| **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** | **其他来源收入** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  | **3.81** | **3.81** |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 0.24 | 激光打印机 | A0201060102 | 台 | 1 | 0.24 | 0.24 | 0.24 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 3.33 | 台式计算机 | A02010104 | 台 | 9 | 0.37 | 3.33 | 3.33 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 0.24 | 空调机 | A0206180203 | 台 | 1 | 0.24 | 0.24 | 0.24 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

廊坊市广阳区廊坊市广阳区九州镇白家务办事处上年末固定资产金额为451.31万元，本年度我部门拟购置固定资产总额为3.81万元，主要为：计算机设备、打印设备、空调等，已列入政府采购预算。详见下表。

|  |
| --- |
| **廊坊市广阳区区直部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：廊坊市广阳区九州镇白家务办事处 | 截止时间：2019年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 451.31 |
| 1、房屋（平方米） | 13673 | 2202 |
| 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 |  | 170.03 |

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。