**廊坊市广阳区爱民东道街道办事处2017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，现将廊坊市广阳区爱民东道街道办事处2017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：**  
   办公室及居委会：1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。2建设运行维护好乡政府应急平台，实现各种实用功能，有效保证乡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、协调各乡镇、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。3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。4推进全乡社会组织健康发展，优化行政区划空间布局，提高登记质量，规范婚姻登记、收养登记业务，建立健全城乡基层群众自治组织，逐步实现社会工作者专业化、职业化。5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。负责食品安全监督管理综合协调，推动健全协调联动机制。6督促检查设区市政府和省有关部门履行食品药品安全监督管理，并负责考核评价。加强食品药品检验能力建设，并开展相关业务活动。客观公正地完成对各市的食品药品安全工作考核评价，突发事件得到及时处置。7加强全乡住房城乡建设人才队伍建设，提高人才业务素质，激励工作热情，提高行业水平。提升厅机关及行业信息化水平，保障机关办公网络、门户网站及各类业务系统安全稳定运行；加大信息宣传力度，创造良好舆论氛围。规范审批行为，推进政务公开，增加服务意识，提高工作效率。组织各设市城市、乡（市）上报建设行业统计数据。加强我省住房城乡建设事业对外交流。法律制度适应本行业经济社会发展需要,矛盾有效化解，政群关系和谐，促进行业健康发展。8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；负责对乡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。计划生育办公室：稳定适度的低生育水平，有效保障计划生育家庭生活水平，提高妇女生殖健康水平，降低出生缺陷的发生，有效遏制出生人口性别比偏高问题。免费为农村计划怀孕夫妇实行孕前优生健康检查；免费为公民提供计划生育避孕节育基本技术服务；免费为农村已婚育龄妇女提供生殖健康检查服务。采取奖励、扶助、社会保障等机制，引导家庭和个人计划生育措施，提高计划生育家庭发展能力。财政所：1筹措资金支持全乡一事一议财政奖补村级公益事业建设。2配合完善机关事业单位工资制度，落实国家和省出台的分类规范改革性补贴政策。3旬报、月报数据汇总、制作、报送，每月起草全乡财政预算执行分析，全乡预算执行情况通报起草及下发通报。4做好全乡总决算和部门决算编报工作。  
**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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 廊坊市广阳区爱民东道街道办事处 | 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。  
**1、收入说明**  
    2017年预算收入1414.94万元，其中：一般公共预算收入1414.94万元，政府性基金收入0万元。

**2、支出说明**  
    2017年支出预算1414.94万元，其中基本支出1414.94万元，包括人员经费和日常公用经费，项目支出0万元。

**3、比上年增减情况**  
    2017年预算收支安排1414.94万元，较2016年预算增加230.56万元，其中：基本支出增加230.56万元，主要为增加人员经费支出。  
**三、机关运行经费安排情况**  
    2017年预算安排我部门机关运行经费8.92万元，其中办公经费8.92万元。  
**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**  
    2017年，我部门“三公”经费预算安排0万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费0万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费为0万元)；公务接待费0万元。与2016年持平、无增减变化。  
**五、绩效预算信息**  
**总体绩效目标：**  
    第一，狠抓辖区经济，增强发展后劲。不断探索经济发展思路，为社区的长足发展寻求支持，继续加大项目建设力度，继续挖掘发展空间，打造楼宇经济和特色一条街，优化企业在我辖区的发展的软硬环境，主动服务、上门服务，全力为企业发展排优解难。一是继续做好“5·18”签约项目向平里改造、在建项目金玉缘北小区和阳光高第小区、续建项目京客隆第七大街店的跟踪服务工作。二是积极开发新项目，督促万和尚品、保利大厦等新项目尽快开工建设、建成达效，推动项目工作实现新突破。第二，大力推进民生，提升居民满意度。要继续关注弱视群体，以扶助残疾人、贫困户孤老户为重点，积极开展社会救助工作，一是完善保障制度和临时救助制度。彻底清查辖区低保户，做到应保尽保。二是认真做好双拥优抚安置工作，进一步开展优抚政策落实情况大检查和走访慰问活动，帮助优抚对象解决实际困难，落实好各项优抚政策。三是关注残疾人和弱势群体。做好残疾人就业指导、社区康复、辅助用品配送、应急救助和社会保障工作。第三，打造亮点服务，推进社区工作上水平。在抓好现有精品、特色社区的基础上，明年将重点打造逸树家、广阳公寓2个社区，以实现“一区一品”、“一区一特色”的目标。第四，强化监督检查，保障辖区安全稳定。有效发挥安全生产和食品安全的属地管理作用，在重大节日期间开展安全生产大排查、食品安全专项整治等活动，在社区开展好安全生产及食品安全的宣传和培训活动，以提高居民的安全防范意识，全力保障辖区的稳定的大好局面。  
     **职责分类绩效目标：**  
    主要职责  
    一是不断加强社区党支部建设。我们按照便于管理、便于服务、便于居民自治和资源共享的原则，不断完善社区党支部、居委会组织结构，优化社区干部队伍。各社区党支部以“五个好“的标准为目标，建立了目标管理机制，明确了社区党支部的职责，使党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用在社区建设中得以发挥。为进一步加强社区党组织和社区党员、社区居委会同社区单位、社区居民之间的联系，扩大社区党建工作视野，充分发挥社区力量，合理配置社区资源，大力发展社区事业，我们逐步完善了“党建联席会”制度，目前，我街办处的街道党建联席会和16个社区党建联席会已基本完善，各项制度也陆续落实到位。通过召开党建联席会，充分调动了社区内各个党组织和党员的参与社区建设和社区管理的积极性，使社区建设、社区服务体系有了明显的改变。部分驻社区单位还开放了本单位资源，为所驻社区提供了人力、物力、智力、财力等多种支援。为建立“共居一地，共建文明”的运行新机制奠定了坚实的基础。  
    二是加强社区居委会组织建设。按照社区基础工作的要求，我街办处采取“下派、招聘”等措施，配齐了社区居委会工作人员，并对辖区所有居民区都选出了居民小组长、单元负责人和楼长。共有单元负责人1437人，楼长479人，居民小组长99人。在此基础上，我们逐步建立和完善社区居民代表会议制度和社区协商议事委员会制度。居民代表会议是社区事务的决策机构，由每个居民小组、驻社区单位推选代表组成。社区协商议事委员会是社区事务的商议协调机构，成员在社区内各级人大代表、政协委员、知名人士、成员单位负责人、物业公司负责中产生，由社区居委会、居民代表会议和社区成员单位协商确定，由街道办事处聘任。在社区管理方面，我们实行了居务公开制度，社区党支部办公室内做到了“八上墙”，居委会办公室内做到了“四上墙”，室外建立“四栏”，即宣传栏、告示栏、公开栏、阅报栏，并设立社区标志。  
    三是加强对社区居委会干部的培训，提高社区干部素质。  
指导社区建立了《社区居委会工作立项制度》，将居委会工作纳入民主决策、群众监督的民主管理和居民自治轨道；制定实行了《召开社区干部会议制度》，减少了会议，减轻了社区的工作负担。实行了重点、专项工作向社区统一拨付补助经费的办法，鼓励开展社区服务与发展社区经济，以充实社区办事能力。针对新形势、新要求，采取对社区干部进行系列专题培训和到街道机关挂职调训的办法进行强化培训，机关干部和社区干部工作能力在学习和交流中得到提高。部门职责-工作活动绩效目标

| **916廊坊市广阳区爱民东道街道办事处** | | | | | **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** |
| **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。 |  |  |  |  |  |
| **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。 |  | 通过完成镇、街办处政务信息公开工作的指导监督工作，使全镇政府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。 | 反映全镇及街办处政务公开工作程度 | 80-100% | 60-80% | 60% |
| **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； |  | 做好区际间与本镇、街办处政务往来服务保障工作 | 反映组织的与外地间的经济文化交流和信息采集活动情况 |  |  |  |
| 做好县际间与我县政务往来服务保障工作 | 反映对镇党委镇政府、街办处安排的重大活动联络服务工作完成情况 | 80-100% | 60-80% | 60% |
| **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。 |  | 做好街道及乡镇政府会议保障；严格召开的会议审批，控制会议费开支规模。 | 反映纳入以街道及镇政府名义召开会议名单的会议数量占全年以街道政府名义召开会议数量的比率 | 80-100% | 60-80% | 60% |
| **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。 |  | 确保街道决定事项及街道领导重要指示得到贯彻落实。 | 反映对市政府和区政府决定事项及市政府、区政府领导重要指示落实情况 | 80-100% | 60-80% | 60% |
| **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。 |  |  |  |  |  |
| **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，确保全镇、街办处应急工作顺利完成；各类突发事件得到及时妥善处置 | 反映全镇突发事件是否能够得到及时发现并部署处理措施情况 | 80-100% | 60-80% | 60% |
| **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。 |  |  |  |  |  |
| **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；保障街道网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用 | 反映街道视频会议、电视电话会议、全街道电子政务系统的使用管理与运维情况 | 80-100% | 60-80% | 60% |
| **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。 |  |  |  |  |  |
| **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街道情，为经济社会建设服务 | 反映全街道各志编制出现差错情况 | 80-100% | 60-80% | 60% |
| **街道政务管理** |  | 按照有关要求，做好机关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。 | 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。采取保障街道领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了街道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街道办公室的重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** |  | 协助街道领导组织起草或审核上报区政府以及以街道办公室名义发布的公文；办理街道各部门和下级政府报送的文电；对街道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；承办街道领导交办的其他事项。 |  | 高质量审核公文，让县领导满意；及时办理各类文电，确保事项在第一时间得到街道批示意见；高质量起草的街道重要讲话及重要文稿。 | 反映各项综合业务工作完成情况 | 80-100% | 60-80% | 60% |

**六、政府采购预算情况**

   2017年，我部门未安排政府采购预算。

部门政府采购预算

| 廊坊市广阳区爱民东道街道办事处 | | | | | | | 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**  
    我部门（含所属单位）上年末固定资产金额为214.53万元，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：**廊坊市广阳区爱民东道街道办事处** | | 截止时间：2016年12月31日 |
| **项   目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 214.53 |
| 1、房屋（平方米） | 678 | 101 |
| 其中：办公用房（平方米） | 678 | 101 |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 39.78 |
| 3、单价在50万元以上的设备 | 0 | 0.00 |
| 4、其他固定资产 |  | 73.75 |

**八、名词解释**

    一般预算财政拨款收入是指财政部门拨入的各类经费。

    机关运行经费由基本支出和一般行政管理项目支出两部分组成。  
**九、其它需要说明的事项**  
    无其它需要说明的事项。