霸州市城区办事处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，现将霸州市城区办事处2018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：**

办事处党委和办事处处于领导农业和农村工作的第一线，承担着建设会主义新农村的光荣使命。

办事处党委按照便于集中统一领导、便于有效开展工作要求，抓好党在农村各项方针政策的落实，加强基层组织和政权建设，紧紧围绕加快农业和农村经济结构战略调整，抓好“两个文明”建设，加强对乡各项工作的统一领导，充分发挥总览全局、协调各方的领导核心作用。

办事处按照社会主市场经济的客观要求，加强农村社会主义民主政治和法制建设，依法行政，规范管理；加强对农村和农村工作的指导，深化农村改革，全面发展农村经济；进一步增强行政管理机构统一管理经济，教育、科学、文化、卫生、体育事业和财政、民政、土地、计划生育等行政工作的职能，推进农村经济和社会的全面发展，实现共同富裕。围绕这一目标，办事处切实转变职能，具体要求是：强化引导功能，集中精力抓好党的农村工作方针政策落实，抓好基层政权建设和农业产业化结构调整等带有方向性和全局性的工作，引导农村富余劳动力向小城镇转移，促进农村的现代化建设。强化服务功能，着重在技术、信息、人才、资金等方面为农民提供服务，为辖区内企业发展创造条件，大力培育和发展各类经济服务实体和社会中介组织，推动农业产业化服务体系的发展与完善，搞好产前、产中、产后服务，努力增加农民收入，减轻财政和农民负担。强化协调职能，使事业所站以及基层工商、税务等机构，能够围绕办事处工作“一盘棋”互相配合。同时，规范办事处和村级组织的工作职能作用。

办事处党委和办事处作为党在农村的基层组织和基层行政管理机构，对本地经济和社会发展负有领导责任，具有综合管理和协调的功能。进一步理顺关系，建立以块为主、条块结合的行政管理体制。涉农和为基层服务的事业单位，如农技推广、畜牧兽医、林业、水利、文化广播等，其人员和事业经费由办事处进行统一管理；专业性较强的单位，如财政、司法、土地等，实行办事处和市主管部门双重管理，以办事处管理为主，上级业务部门实行业务领导或指导；实行省以下垂直管理的工商所、地税所和公安派出所、法庭、乡办中小学、卫生院以及设在辖区的电管所等企业单位，由主管部门管理，接受办事处党委和行政管理机构的监督，党的关系由党委管理，主要领导干部的任免、奖惩必须征求办事处党委的意见。

大力推进事业单位改革。根据中央精神，当地的事业机构改革与党政机关机构改革同步进行。适应农村社会主义市场经济发展要求，积极探索符合乡镇实际需要的事业站、所设置形式。对职责任务基本消亡，不具备开展业务条件，多年不出成果，不创效益的站、所要撤销，对重复设置、分工过细、业务量不大的站、所进行合并，打破行业和部门界限实行综合设置。当地的事业单位的设置形式，由办事处根据实际需要和财政承受能力确定，上级业务部门不得干预。推行分类管理，纠正事业单位行政化倾向。对兼有行政职能的站、所实行政事分开，将行政职能划归政府，使事业单位成为从事经济和社会活动的独立法人。对服务型的事业单位，要引入市场机制，探索企业化、社会化路子，条件成熟的转为服务实体；对社会公益型的事业单位，财政可给予适当扶持，积极鼓励社会力量兴办。结合中小学教职工定编工作，精干教师队伍，清退各种编外人员，从整体上提高教师队伍素质。

通过机构改革，切实减轻农民负担，让广大农民感到满意，得到实惠。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 霸州市城区办事处 | 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，目前我市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**

反映本部门当年全部收入。2018年预算收入23643.17万元，其中：一般公共预算收入3643.17万元，政府性基金预算收入20000万元，国有资本经营预算收入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。

**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，反映霸州市城区办事处2018年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年本部门支出预算23643.17万元，其中：基本支出1719.90万元，包括：人员经费1568.28万元和日常公用经费151.62万元；项目支出21923.27万元，全部为本级支出，主要为区域委托开发清算款、牤牛河历史文化公园及迎宾道东伸工程回迁安置所需过渡期补偿款、社区办公经费等；上缴上级支出0万元，经营支出0万元，对附属单位补助支出0万元。

**3、比上年增减情况**

2018年预算收支安排23643.17万元，较2017年预算增加10294.74万元，其中：基本支出增加5.73万元，主要为增加公用经费支出；项目支出增加10289.01万元，主要为增加城乡建设项目支出。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排151.62万元，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、公务移动通信费、公务交通补贴、培训费、工会经费、福利费、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

2018年，我部门“三公”经费预算安排8.42万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费7.50万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费7.50万元)；公务接待费0.92万元，与2017年持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

2018年，我城区将以党的十九大、十九届二中全会、省委、廊坊市委全会及经济工作会议精神为指导，全面贯彻落实霸州市委全会工作部署，坚持稳中求进主基调，以创新驱动、协同发展为引擎，大力推动产业升级和经济转型步伐、提升城市建设和社会管理水平、加大环境治理和生态保护力度、促进文化繁荣和旅游产业发展、加强党的领导和执政能力建设、增进民生福祉和保持社会和谐稳定，努力建设实力霸州、活力霸州、绿色霸州、幸福霸州。

**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

| 965霸州市城区办事处 | | | | | 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、社会管理与服务** | 170.00 | 承担对社会组织的登记管理；负责执行落实有关行政区划和地名管理政策；负责全乡婚姻登记、涉外儿童收养登记和管理工作；组织指导基层政权和社区建设；推进社会工作人员队伍建设 | 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。 |  |  |  |  |  |
| **2、社会事务管理** | 20.00 | 负责全省行政区划、行政区域界线和地名管理工作，开展地名普查工作。推进婚俗改革；负责全省婚姻登记证的印制和管理，承办本省公民同外国人、华侨和港澳台同胞之间的婚姻登记；承办涉外儿童收养登记工作。 | 第二次全国地名普查数据准确率 | 婚姻、收养登记符相关政策要求的数量占婚姻、收养登记需求数量的比例 | ≥99% | ≥98% | <98% |  |
| 第二次全国地名普查准确数据占第二次全国地名普查任务的比例 | ≥95% | ≥90% | <90% |  |
| **3、基层政权和社区建设** | 150.00 | 组织指导乡镇、街道办事处和基层群众自治组织、社区干部培训；指导村（居）民委员会民主选举、民主决策、民主管理和民主监督，村（居）务公开；指导城乡社区建设及服务管理工作。 | 村民委员会换届选举率 | 农村社区建设试点单位完成试点工作任务比例 | ≥80% | ≥60% | <60% |  |
| 村委会换届选举率是否低于上届水平 | 持平 | 低于 | 明显低于 |  |
| 社会工作专业人才登记完成数量占社会工作专业人才总量的比例 | ≥80% | ≥60% | <60% |  |
| **二、党员和党组织建设** | 3.00 | 负责全镇党组织建设；负责镇委基层组织建设联系会议党的牵头抓总工作；研究和提出党内生活制度建设的意见；协调、规划和指导全镇党员教育工作；主管党员的管理和发展工作。 | 加强基层领导班子建设；加强非公经济组织和社会组织党建工作；加强全镇大学生村官队伍建设；健全全镇党的组织制度、党内生活制度建设；加强民主集中制建设和民主生活会宏观指导；镇镇党代会、人代会；做好代表补选、罢免等事宜。 |  |  |  |  |  |
| **1、党组织建设及党员教育管理** | 3.00 | 负责全镇党组织建设；负责镇委非公经济和镇委基层组织建设联系会议党的牵头抓总工作；研究和提出党内生活制度建设的意见；协调、规划和指导全镇党员教育工作。 | 党员现代远程教育课时量完成情况（部/集） | 年度内全镇党员现代远程教育完成课时量 | ≥30 | ≥20 | <20 |  |
| **六、环保政务管理** | 1.26 | 负责环境保护系统综合业务管理和机关综合事务管理。 | 加强环保保护管理工作。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** | 1.26 | 加强排污费征收管理及环保专项资金使用；加强调查研究，提高管理意识及业务能力。 | 各项综合事务管理工作完成率 | 综合事务工作任务完成情况 | ≥95% | ≥90% | ＜90% |  |
| **十六、双拥优抚安置政策及管理** | 2.00 | 组织、指导全省拥军优属活动。组织对优抚对象的优待、抚恤的政策落实，负责全省转业士官、退役士兵及军队离退休干部、退休士官和军队无军籍退休退职职工接收安置工作。 | 解决优抚对象的生活、住房、医疗困难，做好义务兵家庭优待和烈士褒扬工作。推行阳光安置，保障退役士兵合法权益；加强职业教育和技能培训，提高退役士兵参与社会竞争能力；按时足额发放各类经济补助。做好军队离退休干部、退休士官和军队无军籍退休退职职工接收安置工作，全面落实军休干部的政治和生活待遇。 |  |  |  |  |  |
| **1、优待抚恤** | 2.00 | 负责全省优抚对象优待、抚恤工作；负责优抚对象数据更新管理；承担优抚对象巡诊、残疾军人康复辅助器械配备工作。 | 优抚对象对优抚工作的满意度 | 通过调查，了解优抚对象满意程度 | 满意 | 一般 | 不满意 |  |
| **二十五、文化艺术管理** | 25.01 | 管理和指导全镇文化建设，推进文化发展环境能力建设，提供公共文化服务、文化艺术资源建设和文化艺术生产。 | 文化发展环境健康向上，文化发展能力不断增强，文化艺术资源丰富，公共文化服务和文化艺术生产水平不断提高。 |  |  |  |  |  |
| **1、公共文化服务** | 5.01 | 规划、推动全镇各级文化服务机构、设施和队伍建设，创新公共文化服务模式，建立公共文化资源共享机制，健全公共文化服务网络。组织指导公共文化产品生产，提供文化服务 | 公共文化场馆免费率 | 公共图书馆、美术馆、文化馆、镇镇综合文化站免费开放个数占全部公共文化场馆个数的比例 | ≥80% | ≥70% | <70% |  |
| **2、公共文化服务** | 20.00 | 规划、推动全镇各级文化服务机构、设施和队伍建设，创新公共文化服务模式，建立公共文化资源共享机制，健全公共文化服务网络。组织指导公共文化产品生产，提供文化服务 | 公共文化服务活动数量（场次） | 各类公共文化服务活动组织开展数量 | ≥9 | ≥6 | <6 |  |
| **二十八、信访问题处理** | 55.00 | 负责正常信访、非访、突发性及群体性事件的办理；提供相关服务保障；协助上级信访局处理越级上访；信访事项督查、复查复核、听证；负责县委县政府交办的其他事项。 | 畅通信访渠道，减少信访案件，维护社会和谐稳定。 |  |  |  |  |  |
| **3、处置非访、突发性及群体性事件** | 55.00 | 协助公安机关维护重点区域的正常工作秩序；处置影响社会政治稳定的各类非访、突发性、群体性事件；负责组织协调、稳控劝返、服务保障我镇越级非访工作。承办镇联席办的日常工作。 | 信访事项受理及时率 | 及时受理的信访事项数量占信访事项数量的比例 | ≥75% | ≥70% | <71% |  |
| **三十二、综合业务、事务管理** | 2.00 | 紧紧围绕镇政府中心工作，积极协调镇领导谋大事，解难事，不断提高参政水平，努力为领导提供服务层次和优质服务。 | 以服务领导和机关保障有力为目标，增强优质后勤管理水平，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。采取保障镇政府领导和机关工作办公环境的措施，提升服务管理水平，保障镇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上级重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务、事务管理** | 2.00 | 协助镇政府领导组织起草或审核以镇政府、镇政府办公室名义发布的公文；办理镇政府各部门和镇镇报送的文电；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。 | 各项综合业务管理工作完成率 | 综合业务工作任务完成情况 | ≥95% | ≥90% | ＜90% |  |
| **三十七、城乡建设管理** | 21581.00 | 负责市政公用设施建设、安全和应急管理；负责镇、乡村庄规划的编制和实施；负责农村住房建设、住房安全和危房改造；改善小城镇和村庄人居环境。 | 加强管理，提高城市承载能力和宜居度。加强村镇建设，改善农村人居环境，实现城乡统筹发展。对征地、拆迁等城镇建设中造成居民损失进行补偿。保证公共设施建设方面的支出。 |  |  |  |  |  |
| **1、市政公用设施建设与管理** | 1562.00 | 负责市政公用事业建设、市政公用设施安全和应急管理；逐步推进供热计量改革，开展燃气行业安全监督检查；开展城市园林水域安全监管、公园和绿地技术评估和动态监测。 | 市政公用事业基础设施建设及维护工作目标完成率 | 新增县级以上星级公园、园林式单位、小区数量 | 2 | 1 | 0 |  |
| 实际完成工作量占工作计划的比例 | ≥95% | ≥90% | <90% |  |
| 年度内市政公用事业建设及维护工作量占年度工作计划的比例 | ≥95% | ≥90% | <90% |  |
| **2、城市容貌环境综合整治** | 19.00 | 负责城区市容环境治理、城建监察等各项工作，改善人居环境，大气污染治理。 | 市容环境治理完成率 | 机械化清扫面积占全部清扫面积的比例 | ≥55% | ≥53% | <53% |  |
| 实际完成的市容环境治理工作量占全年任务量的比例 | ≥95% | ≥90% | <90% |  |
| **3、推进城镇化建设** | 20000.00 | 负责农村住房建设、住房安全和危房改造，推进小城镇村庄人居环境改善；推进城镇化工作，开展城乡规划提升、基础设施建设、公共服务设施配套、环境容貌治理、建筑能效提升等工作，全面提升县城建设质量和水平。 | 危房改造完成率 | 危房改造实际完成量占全年任务量的比例 | ≥95% | ≥90% | <90% |  |
| **四十一、政务管理** | 84.00 | 承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。 | 促进乡镇机关事务管理工作科学发展。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** | 84.00 | 管理乡镇机关网络建设、运转维护和电子政务；机关标准化建设、保密、档案以及政务接待、会务。办公楼物业管理和机关食堂管理；机关办公楼修缮、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁、安全保卫。离退休干部慰问。党组织活动。 | 搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益。 | 综合事务保障完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |

六、政府采购预算情况

2018年，我部门安排政府采购预算128万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 965霸州市城区办事处 | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  | **128.00** | **128.00** | **128.00** |  |  |  |  |
| **霸州市城区办事处小计** |  |  |  |  |  |  | **128.00** | **128.00** | **128.00** |  |  |  |  |
| 党员慰问金 | 3.00 | 其他货物 | A99 |  | 100.00 | 0.03 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |
| 优抚安置慰问金 | 2.00 | 其他货物 | A99 |  | 100.00 | 0.02 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 文化活动经费 | 20.00 | 文化、体育、娱乐服务 | C20 |  | 1.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 |  |  |  |  |
| 管道清淤工程资金 | 19.00 | 城市道路工程施工 | B0205 |  | 1.00 | 19.00 | 19.00 | 19.00 | 19.00 |  |  |  |  |
| 网络服务费 | 8.00 | 电信和其他信息传输服务 | C03 |  | 1.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 |  |  |  |  |
| 办公设备购置资金 | 18.00 | 办公消耗用品及类似物品 | A09 |  | 1.00 | 9.00 | 9.00 | 9.00 | 9.00 |  |  |  |  |
| 办公设备购置资金 | 18.00 | 计算机、打印机、家具等办公设备 | A02 |  | 30.00 | 0.30 | 9.00 | 9.00 | 9.00 |  |  |  |  |
| 机关物业服务管理费 | 41.00 | 物业管理服务 | C1204 |  | 1.00 | 41.00 | 41.00 | 41.00 | 41.00 |  |  |  |  |
| 机关修缮资金 | 17.00 | 修缮工程 | B08 |  | 1.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

霸州市城区办事处（含所属单位）上年末固定资产金额为950.26万元（详见下表）。本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为9万元，主要为计算机设备、打印设备、办公家具等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **霸州市城区办事处部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：965霸州市城区办事处 | | 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 | —— | 950.26 |
| 1、房屋（平方米） | 5500 | 481.05 |
| 其中：办公用房（平方米） | 5150 | 481.05 |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 34.28 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 434.93 |

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。