**廊坊市广阳区新源道街道办事处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，现将廊坊市广阳区新源道街道办事处 2017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：**

 1、宣传国家法律、法规和政策，对居民群众进行思想政治教育和社会主义法制教育。

2、管理街道经济，制定经济发展规划，对经济工作中的重要问题做出决定，监督、指导、协调街道经济的运作。

3、做好计划生育工作，加强对辖区居民和流动人口的计划生育管理，落实区政府下达的各项计划生育指标。

4、协调和参与辖区内城市管理、旧村改造、重点项目征地拆迁、制止违法建设，搞好市容环境卫生。

5、开展社区群众文化、体育和科普工作。

6、加强社区居民委员会建设，指导其开展工作，提高其自治能力。

7、开展社会保障、拥军优属、社区服务工作，协助做好义务教育工作。

8、协助政法部门搞好社会治安综合治理，加强流动人口管理，开展人民调解，维护老人、妇女、未成年人及残疾人的合法权益。

9、开展安全生产、抢险救灾工作。

10、向区人民政府反映社情民意，办理人民群众信访事项。

11、承办区政府交办的其它事项。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 廊坊市广阳区新源道街道办事处 | 行政单位 | 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1047.16万元，其中：一般公共预算收入1047.16万元，政府性基金收入0万元。

**2、支出说明**

2017年支出预算1047.16万元，其中基本支出1047.16万元，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1047.16万元，较2016年预算增加164.57万元，其中：基本支出增加164.57万元，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6.75万元，其中办公经费6.75万元。

**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：**

 街道办事处是区人民政府的派出机关，受区人民政府领导，依据法律、法规、规章的规定或受本区人民政府委托，对本辖区内的城市管理、社区服务、经济发展、社会治安、两个文明建设等方面工作行使组织领导、综合协调、监督检查的职能。街道办事处对辖区内社会性、地区性、公益性、群众性工作负总责。具体职责是：

 1、宣传国家法律、法规和政策，对居民群众进行思想政治教育和社会主义法制教育。

 2、管理街道经济，制定经济发展规划，对经济工作中的重要问题做出决定，监督、指导、协调街道经济的运作。

3、做好计划生育工作，加强对辖区居民和流动人口的计划生育管理，落实区政府下达的各项计划生育指标。

 4、协调和参与辖区内城市管理、旧村改造、重点项目征地拆迁、制止违法建设，搞好市容环境卫生。

 5、开展社区群众文化、体育和科普工作。

 6、加强社区居民委员会建设，指导其开展工作，提高其自治能力。

 7、开展社会保障、拥军优属、社区服务工作，协助做好义务教育工作。

 8、协助政法部门搞好社会治安综合治理，加强流动人口管理，开展人民调解，维护老人、妇女、未成年人及残疾人的合法权益。

 9、开展安全生产、抢险救灾工作。

 10、向区人民政府反映社情民意，办理人民群众信访事项。

 11、承办区政府交办的其它事项。

  **职责分类绩效目标：**

 （一）围绕区政府各时期的中心工作和重点工作，加强调查研究，及时了解、掌握经济和社会发展动态，及时反应信息情况，提出建议。

（二）负责区政府各种会议的准备工作，协助区政领导同志组织各类会议。

（三）负责区政府重要文、电的起草、审核把关和政府机关的文书处理工作；负责区政府机关的档案管理、印信管理和保密工作。

（四）负责区政府工作报告、领导同志重要讲话及其他重要材料的起草、修改工作。

（五）根据工作需要，负责与区委、人大、政协、纪委、中省直驻廊单位和驻廊部队的联系；协调乡镇、街办处、部门之间的关系和工作，对重要的问题提出处理意见，报区政府领导审定。

（六）督促检查区政府各部门、各乡镇人民政府、街道办事处对省政府、市政府、区政府重要文件，区政府会议决定事项及区政府领导同志重要批示的执行、落实情况，并向区政府领导同志报告。

（七）负责区政府机关值班工作，及时向区政府领导同志报告重要情况，协助领导同志组织处理突发事件、重大灾情和重大事故。

（八）负责全国、省、市、区人大代表建议、批评、意见及全国、省、市、区政协提案的办理工作。

（九）负责区政府外宾、内宾接待，公务接待工作。

（十）负责经济体制改革工作，负责区政府机关事务管理工作。

（十一）负责全区民族宗教工作；负责全区法制工作。

（十二）办理区政府领导交办的其他事项。

 部门职责-工作活动绩效目标

| **920廊坊市广阳区新源道街道办事处** | **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

| 廊坊市广阳区新源道街道办事处 | 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80.54万元，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：**廊坊市广阳区新源道街道办事处** | 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 | —— | 80.54 |
| 1、房屋（平方米） | 0 | 0.00 |
|   其中：办公用房（平方米） | 0 | 0.00 |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 28.98 |
| 3、单价在50万元以上的设备 | 0 | 0.00 |
| 4、其他固定资产 |   | 51.56 |

**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、其它需要说明的事项**

 无其它需要说明的事项。