**廊坊市广阳区新开路街道办事处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，现将廊坊市广阳区新开路街道办事处2018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、党政办公室：机关日常文件管理工作。

2、保障所：（1）将市本级下岗失业人员困难认定资料上报至市人社局进行认定工作。 （2）将广阳区下岗失业人员困难认定资料上报至广阳区劳动局进行认定工作。 （3）将安次区下岗失业人员困难认定资料上报至安次区人社局进行认定工作。

3、计生办：① 按照“一票否决”制度落实计划生育工作，协调解决人口计生工作重点难点问题； ② 配齐配强行政、技术服务人员，保持结构、队伍的稳定工作； ③ 实行目标管理责任制，统筹解决人口问题； ④ 保证财政投入； ⑤ 出生政策符合率95%以上

4、组员办：基层组织 建设工作、党员管理工作。

5、综治办：1、年初与各社区签订全年安全稳定责任状。2、铁路沿线的社区要与辖区单位签订《爱路护路保证书》3、各社区定期宣传法律知识、消防知识、健康知识等。4、各社区组织辖区志愿者在重点时期在小区内进行巡逻。

6、财政所：审核原始凭证，对符合标准的票据进行款项支付，记账处理。月末，和银行对账，打印会计凭证，整理装订，归档保存。对财政局拨付的工资进行核定，确定无误后组织发放；对审核无误的养老、医疗及住房公积金的缴纳工作；机关人员住房公积金的支取、查询、转移工作。

7、民政所：切实做好低保信息系统相关工作，积极做好低保系统数据库更新工作，并加强对居委会工作人员的业务指导以及新增人员的申请与审核工作。
**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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 廊坊市广阳区新开路街道办事处 | 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。廊坊市广阳区新开路街道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**

2018年预算收入1657.82万元，其中：一般公共预算收入1657.82万元，政府性基金收入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，反映河北省2018年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年支出预算1657.82万元，其中基本支出1479.33万元，包括人员经费1355.46万元和日常公用经费123.87万元；项目支出178.49万元，主要为社区聘用人员经费。

**3、比上年增减情况**

2018年预算收支安排1657.82万元，较2017年预算增加345.27万元，其中：基本支出增加166.78万元，主要为增加人员支出；项目支出增加178.49万元，主要增加社区政权和社区建设项目支出。
**三、机关运行经费安排情况**

2018年预算安排我街道机关运行经费8.15万元，其中办公经费8.15万元，其他业务费0万元。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**

2018年，我街道“三公”经费预算安排4.6万元，其中因公出国（境）费0万元;公务用车购置及运维费4.6万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行费为4.6万元)；公务接待费0万元。与2017年增4.6万元，主要原因是2017年无此项预算。
**五、绩效预算信息**
 **总体绩效目标：**一、负责党委全面工作，主持召集党委会议和党员(党员代表)大会，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示，贯彻党委的决议和决定;研究安排党委工作，将党委工作中的重大问题及时提交党委和党员(党员代表)大会讨论决定。 二、坚持贯彻民主集中制原则和“三会一课”制度。 三、负责党的建设工作，保证党建目标的实现，及时准确地完成上级党委下达的各项任务。 四、负责党委班子思想、组织、作风建设，负责党员、干部队伍的教育与管理。 五、负责党委班子中心组理论学习工作，按时召开党委民主生活会，搞好党委的自身建设，充分发挥党委的集体领导作用。 六、负责党风廉政建设和反腐败工作，抓好精神文明建设，指导工、青、妇等群团组织和职能部门，广泛深入开展精神文明创建活动。 七、检查党委工作计划、决议的执行情况，按时向上级党委和党员(或党员代表)大会报告工作。 八、落实党政同责、一岗双责所要求的其他工作

部门职责-工作活动绩效目标

| 918廊坊市广阳区新开路街道办事处 | 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** |
| **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，指导和协调全街办处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。 | 通过完成街办处政务信息公开工作的指导监督工作，使全街办处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 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 政务公开次数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 政务公开内容 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **2、政务联络** |  | 负责管理区政府驻外办事处工作。负责区领导、区有关部门公务活动的接待安排； | 做好区际间与本街办处政务往来服务保障工作 | 重大活动联络服务工作完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 重大会议的协调安保工作完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 重大会议的内容完成情况 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 对外联络任务完成次数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 对外联络任务完成程度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 对外联络任务效果 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **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。 | 做好街道会议保障；严格召开的会议审批，控制会议费开支规模。 | 大型会议控制率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 重大会议的协调安保工作完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 大型会议执行度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **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。 | 确保街道决定事项及街道领导重要指示得到贯彻落实。 | 督察督办次数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 督察督办程度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 决策部署督查反馈率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **二、应急管理** |  | 基层政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实街办处领导指示。协助街办处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 | 突发事件处理率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 突发事件处理程度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 突发事件处理效果 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **三、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；保障街道网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用 | 网站事故次数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 网站内容 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 网站作用 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **四、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街道情，为经济社会建设服务 | 编印差错率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 真实程度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 影响范围 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **五、街道政务管理** | 178.49 | 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。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** | 178.49 | 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。 | 综合业务工作完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 综合业务工作完成效果 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 综合业务完成作用 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |

**六、政府采购预算情况**
   2018年，我部门无安排政府采购。

部门政府采购预算

| 918-廊坊市广阳区新开路街道办事处 | 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**
廊坊市广阳区新开路街道办事处（含所属单位）上年末固定资产金额为110.99万元，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：918**廊坊市广阳区新开路街道办事处** | 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 |  | 110.99 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
|    其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 22.4 |
| 3、单价在50万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 88.59 |

**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。