**廊坊市广阳区北旺乡部门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，现将廊坊市广阳区北旺乡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：**  
    （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。  
**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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 广阳区北旺乡人民政府 | 行政单位 | 正科级 | 财政拨款 |
| 广阳区北旺乡财政所 | 事业单位 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |
| 广阳区北旺乡计生办 | 事业单位 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |
| 广阳区北旺乡农业办 | 事业单位 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |
| 广阳区北旺乡小学 | 事业单位 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |
| 广阳区北旺乡中学 | 事业单位 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |
| 广阳区北旺乡其他教育 | 事业单位 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |

**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年我部门及所属单位预算收入4367.05万元，其中：一般公共预算收入4367.05万元，政府性基金收入0万元。

**2、支出说明**  
    2017年我部门及所属单位支出预算4367.05万元，其中基本支出4367.05万元，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4367.05万元，较2016年预算增加550.82万元，其中：基本支出增加550.82万元，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66.29万元，其中办公经费24.29万元，其他业务费42万元。  
**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：**  
    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。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。  
     **职责分类绩效目标：**  
      协助乡政府领导组织起草或审核上报市政府以及以乡政府办公室名义发布的公文；办理乡政府各部门和下级政府报送的文电；对乡政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草乡政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办乡政府领导交办的其他事项。通过完成乡政务信息公开工作的指导监督工作，使全乡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。确保乡乡人大换届选举工作顺利完成，提高组织换届选举工作水平；高质量完成机关领导人选举和常委会人事任免服务工作；高效督办有关部门负责人的目标责任书和述职报告。支持农民专业合作组织规范、健康发展。建立健全农村集体“三资”管理制度，盘活集体存量资产资源，拓宽集体增收渠道，促进农村集体资产保值增值。  
部门职责-工作活动绩效目标

| **915廊坊市广阳区北旺乡人民政府** | | | | | **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 | 反映全镇应急平台互联互通，各种实用功能完备，上传下达情况 | 80-100% | 60-80% | 60% |
| 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% |
| **残疾人综合业务管理** |  | 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。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** |  | 设施设备运转保障、残疾人组织建设、工作信息化建设等项工作 |  | 发挥专门协会桥梁纽带作用，联系广大残疾人；提高残疾人证办证率；增强基层服务残疾人的能力；保障正常运转，促进残疾人事业发展。 | 对残疾人情况调查的基本信息准确的人数占被抽查核实人数的比例 |  |  |  |
| 发挥专门协会桥梁纽带作用，联系广大残疾人；提高残疾人证办证率；增强基层服务残疾人的能力；保障正常运转，促进残疾人事业发展。 | 按照中国残联的要求开展活动，已开展的活动占计划活动的比例 |  |  |  |
| **维护妇女儿童合法权益促进妇女儿童发展** |  | 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。 |  |  |  |  |  |
| **维权服务** |  | 关注并加强研究涉及妇女切身利益的热点、难点问题，及时向县委和县政府反映社情民意，提出对策建议；参与有关妇女儿童政策和法律、法规草案的拟定，从源头上强化维护妇女儿童合法权益工作。 |  | 帮助权益受到侵害的妇女儿童解决困难和问题，提高广大妇女儿童的维权意识和维权能力，维护妇女儿童合法权益；规范妇女信访秩序，促进社会和谐稳定。 | 反映法律援助妇女侵权案件办理情况 |  |  |  |
| 帮助权益受到侵害的妇女儿童解决困难和问题，提高广大妇女儿童的维权意识和维权能力，维护妇女儿童合法权益；规范妇女信访秩序，促进社会和谐稳定。 | 反映妇女信访代理工作开展情况 |  |  |  |
| 帮助权益受到侵害的妇女儿童解决困难和问题，提高广大妇女儿童的维权意识和维权能力，维护妇女儿童合法权益；规范妇女信访秩序，促进社会和谐稳定。 | 反映答复妇女来电来访情况 |  |  |  |
| **工会事务管理** |  | 研究指导全镇工会自身建设；承担镇委、镇政府及全国总工会交办的其他事项。 | 加强组织和干部队伍建设，提高干部业务素质和大型企事业单位工会领导干部水平，促进工会事业发展。 |  |  |  |  |  |
| **综合事务管理** |  | 研究指导全镇工会自身改革和建设；负责工会干部管理制度和培训规划制定以及培训工作；承担镇委、镇政府及全国总工会交办的其他事项。 |  | 切实提高工会综合事务管理水平，保障单位的正常运转 | 反映保障单位正常运转情况 |  |  |  |
| **团委事务管理** |  | 负责团委综合业务管理。 | 年度工作任务圆满完成，促进共青团事业发展。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** |  | 参与制定全镇的青少年事业发展规划和青少年工作方针、政策;承担镇委、镇政府和团中央交办的有关事项。 |  | 高质量完成全镇青少年发展规划和方针政策的制定，圆满完成省委、省政府和团中央交办的各项任务。 | 反映综合工作任务完成程度 |  |  |  |
| **社会管理与服务** |  | 承担对社会组织的登记管理；负责镇级行政区划、行政区域界线和地名管理工作；负责镇级婚姻登记、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 | 推进全镇社会组织健康发展，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，建立健全城镇基层群众自治组织，逐步实现社会工作者专业化、职业化。 |  |  |  |  |  |
| **基层政权和社区建设** |  | 组织指导镇镇、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；指导城镇社区建设及服务管理工作。 |  | 建立健全城镇基层群众自治组织，在村（居）民委员会实行“四个民主”；按照“四有一创”标准开展城市社区建设，按照农村社区建设实验全覆盖创建标准开展农村社区建设。 | 村民委员会换届选举率达到或超过上届水平。 |  |  |  |
| **环保政务管理** |  | 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。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** |  | 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。 |  | 保障各项业务工作畅通 | 综合业务按年度计划完成情况 |  |  |  |
| **住建政务管理** |  | 负责住建系统综合业务管理和机关综合事务管理。 | 加强全镇住房城镇建设人才队伍建设，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、镇（市）上报建设行业统计数据。加强我省住房城镇建设事业对外交流。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。 |  |  |  |  |  |
| **综合事务管理** |  | 推进住房和城镇建设行业信息化建设、建设系统综合管理等综合事务工作，保证行政工作高效有序运行。 |  | 加强全省住房城镇建设人才队伍建设，提高人才业务素质，激励工作热情，提高行业水平 | 综合事务按年度计划完成情况 |  |  |  |
| **宣传事务管理** |  | 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。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** |  | 开展宣传文化业务管理，加强政策业务宣传等。 |  | 确保各项业务工作谋划到位、顺利开展。 | 通过重点工作督察督办，为全镇宣传思想文化重点工作顺利开展提供保障 |  |  |  |
| **选举和任免** |  | 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。 | 1、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。2、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。3、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。 |  |  |  |  |  |
| **换届选举及人事任免** |  | 承担镇人大换届选举、镇领导人的选举和常委会人事任免的服务工作；指导镇人大换届选举工作；负责对镇政府组成人员和镇人民法院、镇人民检察院主要负责人的目标责任书、述职报告的督办工作。 |  | 确保镇镇人大换届选举工作顺利完成，提高组织换届选举工作水平；高质量完成机关领导人选举和常委会人事任免服务工作；高效督办有关部门负责人的目标责任书和述职报告。 | 反映实际调研次数占年计划的比率 |  |  |  |
| **监督检查及巡视督查** |  | 监督检查党内法规政策、国家法律法规、党风廉政建设等的执行情况；履行镇政府纠正行业不正之风办公室职能；贯彻落实镇委有关部署，开展常态化全覆盖监督；做好对巡视工作领导小组、巡视组的服务保障工作。 | 加大问责力度，促进“两个责任”有效落实。 |  |  |  |  |  |
| **综合事务管理** |  | 宣传党的纪检工作方针、政策，教育纪检干部遵守和执行党章以及党内法规、党的路线方针政策和决议、国家法规等，全面提高纪检监察干部队伍素质。 |  | 巡视监督常态化、全覆盖。 | 反映巡视工作完成程度 |  |  |  |
| **组织事务管理** |  | 负责做好部机关机要、文秘、信访、会议、固定资产等工作的计划安排和管理；负责机关自身建设；负责老干部综合服务和保障工作；负责新闻工作网宣与舆情监控、处置。 | 做好部机关机要、文秘、信访、会议、固定资产等工作的计划安排和管理；干部、人事政策科学合理；做好老干部综合服务和保障工作；做到新闻工作网宣与舆情监控到位、处置及时。 |  |  |  |  |  |
| **综合事务管理** |  | 组织、干部工作综合研究，相关政策法规起草、制定、审核；组织、指导、协调全镇组织系统互联网宣传工作；信息、信访工作。 |  | 组织、指导、协调全镇组织系统互联网宣传工作； | 反映做好新闻网宣工作情况：每年召开组织系统新闻和网络宣传工作座谈会，建设 人以上的网宣队伍；每年举办全镇组织系统骨干网宣员培训班至少培训 名网宣员，两项工作各占50%比重，按实际完成情况计算完成率 |  |  |  |
| **宣传事务管理** |  | 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。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** |  | 开展宣传文化业务管理，加强政策业务宣传等。 |  | 确保各项业务工作谋划到位、顺利开展。 | 通过重点工作督察督办，为全镇宣传思想文化重点工作顺利开展提供保障 |  |  |  |
| **政府办公室政务管理** |  | 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。采取保障镇政府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镇委、镇政府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** |  | 协助镇政府领导组织起草或审核上报市政府以及以镇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。 |  | 高质量审核公文，让镇领导满意；及时办理各类文电，确保事项在第一时间得到镇领导批示意见；高质量起草的镇领导重要讲话及重要文稿。 | 反映各项综合业务工作完成情况 |  |  |  |
| **水利科技支撑和公共服务** |  | 组织指导全镇水利事业建设的科技创新和技术示范推广，为水利事业科学发展提供公共支撑。 | 研制并示范推广水利工程和管理技术，提高水利事业管理水平。 |  |  |  |  |  |
| **防汛抗旱** |  | 负责全镇防汛抗旱组织管理、应急调度，指导水利行业信息化建设，建设应急度汛、抗旱应急、海堤、山洪灾害防治项目，支持基层防汛抗旱组织建设，储备管理防汛抗旱物资，建设水利信息化基础设施，提高全镇抗御水旱灾害能力。 |  | 发挥防汛抗旱减灾体系作用，最大限度地减少水旱灾害造成的人员伤亡和财产损失。 | 实际完成工程数量占当年应完成工程数量的比例 |  |  |  |
| **水利政务管理** |  | 依法依规履行机关日常管理职责。 | 依法依规履行机关日常管理职责，确保水利工作正常运行。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** |  | 协调推动、普查统计、督促指导、对外合作、行政审批、业务监管、水利立法、执法、处理水事纠纷，监督检查、人事管理、表彰奖励及其他依法行政管理活动。镇委、政府交办的其他事项等行政管理事项。 |  | 依法依规完成工作任务，推进科学决策 | 工作任务完成情况 |  |  |  |
| **林业生态建设** |  | 贯彻执行国家、省、关于林业及其生态建设的方针、政策和法律法规；拟定林业及其生态环境建设、森林资源保护、国土绿化、荒漠化防治和林业产业发展的规定和方法，并组织实施监督和检查，组织开展森林资源、承担林业生态文明建设的有关工作。 | 完成国家下达和省委省政府制定的造林任务及全镇森林覆盖率考核目标。有效改善生态环境。 |  |  |  |  |  |
| **造林绿化** |  | 制定全县造林绿化的指导性计划，贯彻落实国家、省有关标准和规程，指导公益林和商品林的培育，指导植树造林和以植树种草等生物措施防治水土流失工作，指导监督全民义务植树和造林绿化工作。承担林业应对气候变化的相关工作。承担县绿化委员会的日常工作 |  | 增加有林地面积，提高全镇绿化水平和森林覆盖率，改善生态环境。 | 全年造林绿化工程完成合格面积统计数据。 |  |  |  |
| 增加有林地面积，提高全县绿化水平和森林覆盖率，改善生态环境。 | 林地面积净增加量与国土面积的比率。 |  |  |  |
| **退耕还林** |  | 按照规划和国家下达的年度计划，组织实施退耕还林、荒山荒地造林及巩固退耕成果等工程，兑现政策补助资金。 |  | 工程治理地区的生态状况得到明显改善。 | 完成退耕还林任务面积与上级下达退耕还林任务面积的比率 |  |  |  |
| 工程治理地区的生态状况得到明显改善。 | 上级下达的退耕还林政策补助资金下达我镇兑现农户情况 |  |  |  |
| **扶持农产品生产** |  | 对生产者采取直接补贴的办法，支持推广优良品种、先进适用种养技术，实施科学管理,提高农产品产量、质量，提高生产经营效益。 | 提高农产品产量和产量，优化农业产业结构，提高经济效益，增加农民收入。 |  |  |  |  |  |
| **实施良种补贴** |  | 按照国家、省部署，对全县主要粮食作物和猪、牛、羊、鸡等畜产品生产实施良种补贴。 |  | 小麦、玉米、水稻、棉花良种补贴全覆盖。畜牧、水产品种优良化率持续提高 | 完成农业部分配数量的百分比 |  |  |  |
| 小麦、玉米、水稻、棉花良种补贴全覆盖。畜牧、水产品种优良化率持续提高 | 小麦、玉米、水稻、棉花良种补贴发放面积占当年种植面积的比例 |  |  |  |
| **完善农村经营管理体制** |  | 推进农村集体产权制度改革，完善农村土地承包制度，引导农村土地合理流转。创新农业经营主体。 | 规范流转行为，优化资源配置，促进农民专业合作经济组织健康发展，加快新农村建设和城镇化进程。 |  |  |  |  |  |
| **促进土地流转** |  | 建设土地流转有形市场。 |  | 指导全镇建立运转顺畅、便捷高效的农村土地承包经营权流转服务平台，带动土地流转依法、有序开展 | 当年实际达到的土地流转比上年提高的水平 |  |  |  |
| **土地确权登记** |  | 根据国家要求开展农村土地承包经营确权登记试点，并逐步向全镇全面推开。 |  | 完成全镇耕地面积50%的确权登记颁证目标 | 当年完成家庭承包地确权登记颁证面积数占全年计划的比例 |  |  |  |
| **农村经营管理** |  | 支持农民专业合作组织规范、健康发展。建立健全农村集体“三资”管理制度，盘活集体存量资产资源，拓宽集体增收渠道，促进农村集体资产保值增值。 |  | 健全农村集体“三资”管理制度，指导农村经济组织健康、规范发展 | 当年实现规范管理的村占全年计划的比例 |  |  |  |
| **农业政务管理** |  | 开展农业宣传，推动农业政策落实。保障农业信息网络和各项政党工作的开展 | 保障各项农业工作的正常运行 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** |  | 调研提出规划和政策建议，工作部署、协调推动、普查统计、督促指导、对外合作、行政审批、业务监管及县委、县政府交办的其他事项等行政管理事项。 |  | 依法做好行政审批和业务监管事项，完成县委、县政府并办事项 | 完成交办事项占总交办事项的比例 |  |  |  |
| 依法做好行政审批和业务监管事项，完成镇委、镇政府并办事项 | 当年办理批复的行政审批事项占全年受理数量的比例 |  |  |  |
| **计划生育** |  | 提供各类计划生育技术服务，建立利益导向机制，开展出生人口性别比治理以及流动人口计划生育管理等各项工作。 | 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。 |  |  |  |  |  |
| **计划生育服务** |  | 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。 |  | 改善我镇农村计划怀孕夫妇健康状况，有效降低出生缺陷发生风险；为各类育龄人群提供安全、有效避孕节育技术服务；健全完善流动人口管理机制。 | 进行免费孕前优生健康检查的目标人数占总目标人数比例 |  |  |  |
| 改善我县农村计划怀孕夫妇健康状况，有效降低出生缺陷发生风险；为各类育龄人群提供安全、有效避孕节育技术服务；健全完善流动人口管理机制。 | 实施免费计划生育基本服务的镇数量占全市比例 |  |  |  |
| 改善我县农村计划怀孕夫妇健康状况，有效降低出生缺陷发生风险；为各类育龄人群提供安全、有效避孕节育技术服务；健全完善流动人口管理机制。 | 流动人口计划生育服务管理信息反馈数量占应反馈数量的比例 |  |  |  |
| **计划生育奖励扶持政策** |  | 采取奖励、扶助、社会保障等机制，引导家庭和个人打取计划生育措施，提高计划生育家庭发展能力。 |  | 增强群众自觉实行计划生育的积极性，稳定适度的低生育水平，提高计划生育家庭发展能力，增强计划生育家庭的凝聚力及成员幸福感。 | 接受特别扶助的计划生育家庭数占计划生育特殊困难家庭数的比例 |  |  |  |
| 增强群众自觉实行计划生育的积极性，稳定适度的低生育水平，提高计划生育家庭发展能力，增强计划生育家庭的凝聚力及成员幸福感。 | 接受奖励扶助的农村计划生育家庭数占农村计划生育家庭总数的比例 |  |  |  |
| **计划生育群众工作** |  | 协助政府开展群众自治、亲情关爱及幸福工程等工作，动员广大群众自觉参与和实行各项计划生育政策。 |  | 增进广大育龄群众和计生家庭福祉，提高群众自觉实行计划生育的积极性。 | 开展计划生育基层群众自治的村（居）数量占村（居）总数的比例 |  |  |  |
| 增进广大育龄群众和计生家庭福祉，提高群众自觉实行计划生育的积极性。 | 开展失独家庭“亲情关爱”行动的乡镇数占乡镇总数的比例 |  |  |  |
| **义务教育** |  | 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，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，落实学生资助政策。 |  |  |  |  |  |
| **发展城市义务教育** |  | 免除城市区中小学生学杂费，提高公用经费保障水平，为贫困中小学生免费提供教科书，对接收进城务工农民工子女的学校进行补助。改善县属中小学办学条件。 |  | 保障农村中小学正常运转，保证学校校舍安全，资助家庭经济困难寄宿学生，向农村义务教育学生和城市区家庭经济困难学生免费提供教科书 | 农村义务教育阶段学生免费教科书发放率 |  |  |  |
| 保障农村中小学正常运转，保证学校校舍安全，资助家庭经济困难寄宿学生，向农村义务教育学生和城市区家庭经济困难学生免费提供教科书 | 新建、改扩建和维修校舍面积 |  |  |  |
| 城市区中小学公用经费保障水平逐年提高。 | 小学入学率 |  |  |  |
| 城市区中小学公用经费保障水平逐年提高。 | 初中入学率 |  |  |  |
| 城市区中小学公用经费保障水平逐年提高。 | 接受进城务工随迁子女就学人数（万人） |  |  |  |
| 从2014年开始，使贫困地区农村义务教育学校教学设施和生活设施满足基本生活需要，留守儿童学习和寄宿得到基本满足，村小学和教学点能够正常运转，县镇超大班额现象基本消除，教师数量、素质、结构基本适应教学需要 | 初中生均设备金额 |  |  |  |
| 从2014年开始，使贫困地区农村义务教育学校教学设施和生活设施满足基本生活需要，留守儿童学习和寄宿得到基本满足，村小学和教学点能够正常运转，县镇超大班额现象基本消除，教师数量、素质、结构基本适应教学需要 | 小学生均校舍面积 |  |  |  |
| **改善薄弱学校办学条件** |  | 保障义务教育阶段薄弱学校基本教学条件，改善学校生活设施，办好必要的教学点，解决镇镇学校大班额问题，推进农村学校教育信息化。 |  | 从2014年开始，使贫困地区农村义务教育学校教学设施和生活设施满足基本生活需要，留守儿童学习和寄宿得到基本满足，村小学和教学点能够正常运转，镇镇超大班额现象基本消除，教师数量、素质、结构基本适应教学需要 | 小学生均设备金额 |  |  |  |
| **教师队伍建设** |  | 主管全镇教师工作；负责全镇中小学教师资格标准的实施；统筹规划和指导学校教师及管理人员队伍建设。 | 完成中小学骨干、学科教师培训，高层次、优秀人才引进计划，提高特殊群体教师待遇。 |  |  |  |  |  |
| **教师培养与培训** |  | 开展中小学骨干、学科教师等专项培训，完成中小学教师国家级培训计划。 |  | 培训中小学骨干教师、学科教师，提高中小学教师的业务水平和教学能力。 | 培训教师人数 |  |  |  |
| 培训中小学骨干教师、学科教师等1万人，提高中小学教师的业务水平和教学能力。 | 培训合格率 |  |  |  |
| 培训中小学骨干教师、学科教师等1万人，提高中小学教师的业务水平和教学能力。 | 教师满意度 |  |  |  |
| **提高特殊群体教师待遇** |  | 为代课教师发放教龄补助，对边远乡村教师发放生活补助。 |  | 提高特殊群体教师待遇。 | 资金测算准确率 |  |  |  |
| 提高特殊群体教师待遇。 | 院校资金发放到位率 |  |  |  |
| **教育政务管理** |  | 负责教育系统综合业务管理和机关综合事务管理。 | 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 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** |  | 做好教育政策制定、教育改革、教育科研、教育信息化建设等工作。 |  | 做好各项教育管理工作。 | 镇教育局三定方案中所有职能职责均能顺利实施 |  |  |  |
| **综合事物管理** |  | 做好会议培训组织，内部信息化建设与维护，财务和资产管理，标准化建设，基础设施维修，大型设备购置，人事、党务以及老干部管理等工作。负责直属企事业单位管理工作。 |  | 保障机关工作正常高效运转。 | 机关正常运转 |  |  |  |
| **一事一议财政奖补** |  | 筹措资金支持全镇一事一议财政奖补村级公益事业建设。 | 通过月小结上传支持农村面貌改造提升行动意见、修订后的一事一议财政奖补资金管理办法及项目管理办法、资金下达文件、资金测算分配表、向财政上报的下年度资金申请文件等资料，考评小组审核，形成考评指标执行数据。 |  |  |  |  |  |
| **一事一议** |  | 考评采用抽查法，抽取5个单位，测算分配额与实际分配数额相同，下年度资金申请文件正式印发（上报）得满分，每有1项未达到要求扣质量分值的。 |  | 完善一事一议财政奖补政策，改善农民人居环境。 | 通过月小结上传支持农村面貌改造提升行动意见、修订后的一事一议财政奖补资金管理办法及项目管理办法、资金下达文件、资金测算分配表、向财政上报的下年度资金申请文件等资料，考评小组审核，形成考评指标执行数据。 |  |  |  |
| **机关事业单位津贴补贴提标** |  | 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。 | 被考评单位提供机关事业单位津贴补贴提标申请、领导签批意见、上级批复意见、全机关事业单位提高收入统计情况等资料，考评小组审核，形成考评指标执行数据。 |  |  |  |  |  |
| **津贴规范** |  | 机关事业单位津贴补贴提标申请、领导签批意见、上级批复意见、全镇机关事业单位提高收入统计情况等资料齐全，得满分。资料每少1项，扣质量分值。 |  | 实现津贴补贴规范有序提标，缩小不合理差距；严格执行规范津贴补贴工作纪律，及时纠正津贴补贴发放中存在的违规违纪行为。 | 被考评单位提供机关事业单位津贴补贴提标申请、领导签批意见、上级批复意见、全镇机关事业单位提高收入统计情况等资料，考评小组审核，形成考评指标执行数据。 |  |  |  |
| **总预算会计核算与管理** |  | 做好镇级财政总预算会计核算与管理工作。 | 被考评单位提供拨款申请（拨款单）、对账单、等资料，考评小组审核，形成考评指标执行数据。 |  |  |  |  |  |
| **会计核算** |  | 拨付资金考评采取抽查方式，抽取10笔，按申请准确拨付资金、与人民银行（代理银行）资金账核对无误，得满分；有1笔未达要求扣质量分值。 |  | 被考评单位提供拨款申请（拨款单）、对账单、等资料，考评小组审核， | 被考评单位提供拨款申请（拨款单）、对账单、等资料，考评小组审核，形成考评指标执行数据。 |  |  |  |
| **预算执行数据统计分析** |  | 旬报、月报数据汇总、制作、报送，每月起草全镇财政预算执行分析，全镇预算执行情况通报起草及下发通报。 | 审核评价。被考评单位按照序时进度或时间节点要求，通过月小结上传上报的旬月报数据、《预算执行收支分析月报》、《全镇预算执行情况通报》等资料，考评小组进行审核，形成考评指标执行数据。 |  |  |  |  |  |
| **预算执行** |  | 将月报数据报送财政；完成《预算执行收支分析》；《全镇预算执行情况通报》。按照时间节点完成得满分，每延误1项扣时间分值。 |  | 完成《预算执行收支分析》《全镇预算执行情况通报》。 | 审核评价。被考评单位按照序时进度或时间节点要求，通过月小结上传上报的旬月报数据、《预算执行收支分析月报》、《全镇预算执行情况通报》等资料，考评小组进行审核，形成考评指标执行数据。 |  |  |  |
| **财政决算编审** |  | 做好全镇总决算和部门决算编报工作。 | 审核评价。被考评单位按照序时进度或时间节点要求，通过月小结上传财政厅决算会审通知、总决算、部门决算、决算报表及公开信息、统计资料等资料，考评小组审核，形成考评指标执行数据。 |  |  |  |  |  |
| **财政决算** |  | 财政总决算、部门决算报表和分析报告经局领导审签正式上报，得满分；每有1项未完成，扣质量分值。 |  | 被考评单位按照序时进度或时间节点要求，考评小组审核，形成考评指标执行数据。 | 审核评价。被考评单位按照序时进度或时间节点要求，通过月小结上传财政厅决算会审通知、总决算、部门决算、决算报表及公开信息、统计资料等资料，考评小组审核，形成考评指标执行数据。 |  |  |  |
| **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

| 廊坊市广阳区北旺乡 | | | | | | | 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771.57万元，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：**廊坊市广阳区北旺乡人民政府** | | 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 | —— | 771.57 |
| 1、房屋（平方米） | 11317 | 564 |
| 其中：办公用房（平方米） | 11317 | 564 |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 17.12 |
| 3、单价在50万元以上的设备 | 0 | 0.00 |
| 4、其他固定资产 |  | 190.45 |

**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。