廊坊市大厂回族自治县夏垫镇人民政府2019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，现将廊坊市大厂回族自治县夏垫镇人民政府2019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：**

1. 大厂回族自治县夏垫镇人民政府主要职责

 镇党委、政府的主要职能是：统一领导镇域内经济、财政、民政、土地、计划生育等工作，服务县重点工程建设，协助抓好教科文卫及体育事业；抓好党在农村各项方针政策的落实，加强农村基层组织建设和民主政治建设，推进依法行政和规范管理；加强对农村各项工作的领导，全面发展农村经济，搞好农村区域经济规划和指导，推进农村经济和社会的全面进步。

 （二）大厂县夏垫镇财政所主要职责任

 贯彻执行国家财政、税收的法律法规和方针政策；制定年初预算方案，执行人大批准的财政预算和决算，管理和监督镇财政收支；遵守财政纪律，负责镇财政预算的执行，组织镇财政收入，负责镇各项财政支出。

 (三）大厂县夏垫镇水利站主要职责

 协助镇、村街搞好农用水利工程规划设计，解决群众用水方面发生的矛盾，宣传水法，为群众办水利上的实事，搞好防洪排涝等工作，加强城乡供水宣传力度，配合自来水公司做好城乡供水改造工作，改善农民生活水平。

 (四）大厂县夏垫镇文化广播服务中心主要职责

 全面贯彻党的路线、方针、政策，遵守国家的法律法规，把握好舆论导向，搞好地方文化宣传，制订本镇文化广播事业的发展规划，负责对群众进行爱国主义宣传教育，组织开展群众性文娱体育活动。

 (五）大厂县夏垫镇计划生育办公室主要职责

贯彻执行国家计划生育的方针、政策，负责上级下达的年度人口计划和计划生育的各项任务的落实，检查和督促村、组、站等基层计生组织开展工作。计划生育工作站负责各项计划生育指标的落实，摸清各种计划生育底数，搞好避孕药具的保存和发放，定期开展孕检普查，落实长效节育措施，负责计生宣传教育等。

（六）大厂县夏垫镇农技站主要职责

负责国家有关农业技术和农村合作经济管理的各项方针、政策的贯彻执行和监督检查；协同指导种植业结构调整，负责相关农业技术的试验、示范、推广和镇农业机械管理等；组织本镇植树造林、国土绿化、防风固沙及基地建设；加强畜牧兽医水产技术推广，做好畜禽和水产的防疫、检疫、治疗及疫情报告等工作；指导农村合作经济组织和服务组织的建设、发展等。

（七）大厂回族自治县夏垫镇纪委主要职责

负责镇党的纪律检查和行政监察工作；协助镇党委、政府加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，推进廉政文化建设，监督镇党委、政府领导班子及成员维护党的政治纪律。按照干部管理权限，检查处理本镇范围内党的组织、党员干部和监察对象违反党纪政纪的案件；受理对党的组织、党员干部和监察对象违反党纪政纪行为的检举以及党员的控告、申诉等。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 大厂回族自治县夏垫镇人民政府 | 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。我部门及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入11582.11万元，其中：一般公共预算收入7917.05万元，基金预算收入3665.06万元，事业收入0万元，国有资本经营收入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，反映廊坊市大厂回族自治县夏垫镇政府年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算11582.11万元，其中基本支出878.5万元，包括人员经费766.88万元和日常公用经费111.62万元；项目支出10703.61万元，包括本级支出 10703.61万元，主要为节能环保、乡村振兴、社会治安综合治理重点工作经费、维稳经费、办公场所维修改造专项资金等；

**3、比上年增减情况**

2019年预算收支安排11582.11万元，较2018年预算减少609.77万元，其中：基本支出增加37.76万元，主要为增加人员经费支出；项目支出减少647.53万元，主要为项目征地减少。

三、机关运行经费安排情况

 机关运行经费共计安排111.62万元，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、办公用房物业管理费等日常运行支出。机关运行经费是指各部门的公务经费，包括办公及印刷费，邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、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。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我镇“三公”经费预算安排7.57万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费7.20万元（其中：公务用车购置费为0，公务用车运行费7.20万元)；公务接待费0.37万元。公务用车运行费与2018年相比持平。公务接待费与2018年相比基本持平。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

夏垫镇人民政府绩效目标：

1、加强稳定责任体系建设，实现信访总量不断下降 。

2、强化创新社会管理工作，落实网格化管理。

3、落实后进转化，着力推进农村新“两委”村务工作的平稳完成。

4、确保重点实事工程任务顺利完成。

5、特色小镇、新民居建设稳步推进。

6、土地违法专项治理深入开展。

7、重点攻坚环境综合治理，提升生态质量。

夏垫镇财政所绩效目标：

1、坚持“量入为出”的原则，做好年初预算。

2、加强预算资金管理，确保财政收支平衡。

3、保证各项涉农资金按时发放到位。

4、项目资金监督落实，确保资金有效使用。

5、做好机关单位人员工资、保险及各项津补贴发放工作。

夏垫镇水利站绩效目标：

1、加强城乡供水宣传力度。

2、配合自来水公司做好城乡供水改造工作，改善农民生活水平。

夏垫镇文化广播服务中心绩效目标：

1、把握舆论导向，搞好文化宣传。

2、广泛宣传党的各项方针政策，积极组织群众文化活动。

夏垫镇计划生育办公室绩效目标：

1、完成流动人口普查工作。

2、完成计划生育技术服务及人口生育管理工作。

3、做好育龄妇女普查及妇女病的防治。

4、优化办证环境，简化办证程序，提高窗口服务质量。

5、发挥协会作用，做好宣传。

夏垫镇农技站绩效目标：

1、组织本镇国土绿化、植树造林。

2、积极发展养殖业，提供服务工作，做好农业生产技术的推广。

3、发展特色农业生产，增加农民收入，发展农村经济。

夏垫镇纪委绩效目标：

1、开展党员干部廉政教育。

2、加强对保障和改善民生政策措施落实情况的监督检查力度。

3、加强对村干部的管理监督，建立村干部问责制，降低农村信访案件数量。

**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[[1]](#footnote-0)

| 803大厂回族自治县夏垫镇人民政府 | 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** |
| **一、林业生态建设** |  | 组织全镇造林绿化、退耕还林、防沙治沙、防治水土流失、应对气候变化等工作，组织沙尘暴灾害预测预报和应急处置。加强森林资源保护管理 | 完成省市下达和县委县政府制定的造林任务及全县森林覆盖率考核目标。有效改善生态环境。 |  |  |  |  |  |
| **1、造林绿化** |  | 组织、指导全县开展造林绿化工作，指导义务植树和社会造林。 | 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。 | 造林绿化面积 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **2、水库移民安置及后期管理** |  | 落实水库移民政策，扶持移民发展生产，保持移民稳定。 | 增加移民收入，改善移民生产生活条件，促进移民稳定 | 移民生产生活条件改善情况 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **二、自然生态保护** |  | 强化生态保护和监察监管，提高自然保护区建设水平，加强生物多样性保护力度，提升农村生态环境质量。统筹推进我县污染治理与生态保护和建设同步发展，实现环境质量的总体改善。 | 加强自然生态保护。根据我县环境形势，组织制定相关生态环境保护政策。统筹推进我县污染治理与生态保护和建设同步发展，实现环境质量的总体改善。解决农村区域性突出环境问题。 |  |  |  |  |  |
| **1、农村环境综合整治** |  | 解决影响群众生活和健康较为直接的饮用水安全保障、生活垃圾和污水治理、畜禽养殖污染治理防治等突出环境问题，改善环境重点、敏感区域的农村人居和生态环境质量。 | 解决农村区域性突出环境问题，农村生态环境得到综合改善。 | 试点、示范区域村庄污水处理率 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **2、防汛抗旱** |  | 负责防汛抗旱组织管理、应急调度，储备管理防汛抗旱物资，提高全县抗御水旱灾害能力。 | 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。 | 工程完成率 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **三、文化政务管理** |  | 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。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** |  | 改善文化管理和发展硬件、软件水平；加强人才引进、培养和文化队伍建设，加强艺术教育建设；加快文化科研和信息化建设；筹备召开全县文化工作会议和一般性专项会议；不断提升工作的规范化水平；保障机关运转，努力改善机关形象。 | 保障机关工作正常高效运转。 | 综合事务管理工作完成率 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **2、财政收入征收管理** |  | 贯彻国家税收政策，负责制定预算收入计划，管理和监督各项财政收入；负责政府非税收入管理，按规定管理行政事业性收费、政府性基金及其他非税收入；管理财政票据。 | 按规定管理行政事业性收费、政府性基金及其他非税收入；管理财政票据。 | 缴存率 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **四、党风廉政建设** |  | 组织协调全镇党风廉政建设和反腐败宣传、教育、课题研究等工作；承担县委惩治和预防腐败体系领导小组办公室和县预防腐败局下发的工作。 | 积极发挥职能作用，加强党风廉政建设，营造风清气正、干事创业的工作氛围。 |  |  |  |  |  |
| **1、党风廉政建设** |  | 组织协调全镇党风廉政建设和反腐败宣传教育工作，开展对党员、公务员的廉洁自律教育。承担县委惩治和预防腐败体系领导小组办公室和县预防腐败局下发的工作。 | 积极发挥职能作用，加强党风廉政建设，营造风清气正、干事创业的工作氛围。 | 教育活动完成率 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **2、卫生计生综合业务管理** |  | 开展卫生计生规划、资源配置、统计、法制、政策研究、宣传教育、舆情监测等工作。 | 为顺利开展各项卫生计生工作提供有效保障，确保卫生计生事业协调可持续发展。 | 卫生计生宣传教育完成率 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **五、推进新农村建设** |  | 通过实施农村面貌改造提升行动和开展新民居中心村示范点建设，加快建设社会主义新农村。 | 通过实施农村面貌改造提升行动和开展新民居中心村示范点建设，改善农村环境面貌，提升农民生产生活条件。 |  |  |  |  |  |
| **1、美丽乡村建设** |  | 按照统筹城乡发展要求，以“环境美、产业美、精神美、生态美”为重点，大力推进美丽乡村建设。 | 围绕农村改造工作要点，突出重点，因地制宜，按照分期分批推进的要求，每年选定一批重点村实施改造提升。 | 美丽乡村建设达标率 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **六、农业政务管理** |  | 开展农业宣传，推动农业政策落实。推动各项农业工作的开展。 | 保障各项农业工作的正常运行 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** |  | 加强机关事务性管理，开展机关自身能力建设。 | 加强机关事务性管理，提高机关自身工作能力。 | 综合事务管理工作完成率 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **2、预算执行管理** |  | 乡镇本级支出预算指标登记与核算，预算单位资金垫付、系统内划转等事项审批，预算资金审核拨付与监管；按旬、月汇总统计全市预算执行情况，提交分析报告；财政经济形势分析预测，提供预算执行信息及分析资料。 | 预算资金审核拨付与监管。 | 预算收支登记准确性、规范性，资金拨付及时性。 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **3、决算管理** |  | 编制乡镇本级财政总决算，汇总编报全市财政总决算，汇总编报社保基金决算；编制市本级部门决算，汇总编报全市部门决算，提交并按程序审批报送财政总决算报告和部门决算报告，组织市直部门决算批复。 | 编制乡镇本级财政总决算。 | 全面、合理性 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **七、综合业务、事务管理** | 2567.17 | 紧紧围绕县政府中心工作，积极协调县领导谋大事，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。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升服务管理水平，保障县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** | 2567.17 | 协助县政府领导组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文；办理县政府各部门和乡镇报送的文电；对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办县政府领导交办的其他事项。 | 采取保障县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，保障了县领导和机关工作的正常运转。 | 综合业务工作完成率 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **八、政府专项工作服务与管理** | 8136.44 | 政府采购、农村综合改革、政府债务、综合治税、地下水超采、政府购买服务、规范津补贴等政府专项工作的服务与管理。 | 负责指导和推动村级公益事业建设一事一议财政奖补、农村公共服务运行维护机制建设试点日常工作。 |  |  |  |  |  |
| **1、农村综合改革** | 8136.44 | 负责指导和推动村级公益事业建设一事一议财政奖补、农村公共服务运行维护机制建设试点、化解乡村公益性债务等工作，承办市农村综合改革领导小组的日常工作。 | 指导和推动村级公益事业建设一事一议财政奖补、农村公共服务运行维护机制建设试点、化解乡村公益性债务等工作。 | 管理的规范性，资金拨付的及时性 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **九、财政政务管理** |  | 负责财政系统综合业务管理和机关综合事务管理。 | 贯彻实施国家会计法律、规章、制度和会计准则，并对执行情况进行监督检查。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** |  | 会议组织管理、信息化建设与维护、机关财务和资产管理、标准化建设、基建及维修、大型设备购置、人事管理及干部教育培训、机关党委工作、老干部工作等。负责直属事业单位管理工作。 | 信息化建设与维护、机关财务和资产管理。 | 全面、准确性 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |

六、政府采购预算情况

2019年，我镇未安排政府采购预算。

部门政府采购预算

| 803夏垫镇人民政府 | 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** | **计量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额（当年部门预算安排资金）** |
| **项目名称** | **预算资金** | **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **国有资本经营预算拨款** | **财政专户核拨** | **单位资金** |
| **合 计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

廊坊市大厂回族自治县夏垫镇人民政府（含所属单位）上年末固定资产金额为357.49万元，本年度无拟购置固定资产。详见下表。

|  |
| --- |
| **大厂回族自治县夏垫镇人民政府固定资产占用情况表** |
| 编制部门：大厂回族自治县夏垫镇人民政府 | 截止时间：2018年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 357.49 |
| 1、房屋（平方米） | 3042.52 | 207  |
|  其中：办公用房（平方米） | 463.22 | 35.51  |
| 2、车辆（台、辆） | 3 | 17.68 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 132.81 |

八、名词解释

 1、一般公共预算拨款收入：指县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：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县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

1. 备注：表中的年度预算数为项目支出，部门工作活动虽未安排项目支出，但由基本支出保障，由于基本支出无法拆分到相应的工作活动，因此部分工作活动没有列示年度预算数。 [↑](#footnote-ref-0)