2016年度廊坊市大厂回族自治县民政局部门决算信息公开

按照《中华人民共和国预算法》、《河北省财政厅关于印发<河北省预决算公开操作规程实施细则>的通知》（冀财预﹝2016﹞129号）等规定，现将2016年部门决算公开如下：

一、部门决算报表（附表）

 （一）收入支出决算总表

 （二）收入决算表

 （三）支出决算表

 （四）财政拨款收入支出决算总表

 （五）一般公共预算财政拨款支出决算表

 （六）一般公共预算财政拨款基本支出决算表

 （七）政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

 （八）国有资本经营预算财政拨款支出决算表

 （九）“三公”经费及相关信息统计表

 （十）政府采购情况表

二、2016年度部门决算情况说明

**（一）部门职责及机构设置情况**

 部门职责：

大厂回族自治县民政局是县政府的重要职能部门之一，内设13个股室，下属单位3个，干部职工43人。主要担负着社会救助和社会福利、基层民主政治建设、服务军队和国防建设、管理专项社会事务等四大职能。具体负责城乡最低生活保障、救灾救济、城市社区建设、优待抚恤、退伍安置、婚姻登记、殡葬管理、行政区划、收养登记、民间组织管理、地名管理、社会福利事业、军队离退休干部管理服务和基层政权建设等项重要工作。

各部门职责：

**办公室：**协助局领导协调处理政务工作和日常事务，起草综合性文件；拟定全县民政工作发展规划，编制全县民政事业发展计划，负责局机关公文运转和信息调研、信访、档案管理、机要保密办公自动化及会务工作；负责人大代表建议、政协委员提案的督察督办工作等。

**安置办：**负责退伍义务兵、转业士官和复员干部的接收安置工作；、负责因伤病残退休士官和特、一等伤病残义务兵的接收安置以及管理服务工作；负责县安置办日常工作等。

**军休所：**为军队离退休干部服务，负责移交地方政府安置的军队离退休干部、军队无军籍退休退职职工，指导军队离退休干部休养所的服务管理工作接收离退休人员档案组织关系，核定工资，落实各项福利待遇等。

**优抚股：**负责全县各类优抚对象优抚、抚恤、补助和国家机关工作人员伤残管理工作；负责革命烈士称号审核报批工作；负责革命烈士、因公伤亡人员和病故军人的一次性抚恤工作；承担全县双拥领导小组日常工作等。

**救灾股：**负责全县农村救灾工作和灾区生产自救、发放救灾款物工作；检查监督救灾款物使用情况；组织指导救灾捐赠工作，积极开展全县经常性社会捐助活动及救灾物资的仓储管理等。

**低保股：**负责低保政策、法规宣传工作，起草本县低保工作地方性规章和工作计划并组织实施；编制全县低保年度资金需求计划，指导、监督、检查全县低保制度实施情况，总结推广先进经验；负责低保对象的审核、审批工作，受理全县有关低保政策的咨询与投诉；制订全县低保工作人员培训计划并组织实施；负责全县低保统计汇总，档案管理；负责全县低保调查研究、协调与低保有关的相关部门的关系；负责城乡居民医疗救助工作，管理城乡居民医疗救助工作的申报、核查、审批、发证和资金发放工作等。

**财务室：**负责民政事业经费管理和监督检查，管理所属单位国有资产、财务和基建工作；负责所属单位内部财务年度预算审计和离任审计；编制和申报全县民政部门专项物资装备计划；负责民政系统的统计汇总表工作等。

**老龄办：**全县老龄组织建设，贯彻执行老年法，保障老年人的合法权益；负责检查指导老龄基层组织的活动开展情况；宣传尊老敬老好典型；负责老年人《优待证》发放工作；负责掌握全县老年人的年龄结构情况，并做好统计工作等。

**婚姻登记处：**负责办理婚姻登记、补发婚姻证、出具婚姻登记记录证明、撤销不合法的婚姻、宣传婚姻法律，倡导文明婚俗工作等。

**地名办：**负责全县行政区划名称，重要自然实体命名、更名的申报和审批工作；依法规范全县城乡地名标志设置和管理；组织指导推行全县地名标准化、信息化建设，图书资料编辑和审定；负责县际边界勘定和县际边界争议调处等。

**建政股：**指导全县村委会、居委会等自治组织建设和有关人员培训工作，推进村务公开和村民委员会民主选举、民主决策、民主管理、民主监督工作；指导社区建设和社区服务工作，推动社区建设发展等。

**社会事务股：**负责草拟社会福利事业发展规划；草拟政府对福利单位的资助办法；拟订殡葬改革规章制度和管理办法，推行殡葬改革；负责全县国内收养工作，协办涉外送养登记；负责县内的收容遣送工作等。

**社团：**负责全县社会团体、民办非企业组织的审批登记和年度检查；查处民办非企业单位的违法行为和未经登记的民办非企业单位等工作。

**敬老院：**五保老人集中供养机构，接收靠福利救济或低收入的老人以及对孤儿的救助等。

**光荣院:**负责收养烈士家属，病故军人家属、复退伤残军属等优抚对象等。

**殡葬管理所：**进行殡改宣传，搞好殡仪服务，对殡葬违法行为进行处罚等。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 大厂回族自治县民政局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款（行政） |
| 大厂回族自治县中心敬老院 | 事业 | 正股级 | 财政性资金基本保证（全额事业） |
| 大厂回族自治县烈属养老院 | 事业 | 正股级 | 财政性资金基本保证（全额事业） |
| 大厂回族自治县殡葬管理所 | 事业 | 正股级 | 财政性资金基本保证（差额事业） |

**（二）收入支出决算总体情况说明**

 反映本部门财政拨款收支情况。我部门及所属单位的收支包含在部门决算中，包括一般公共预算财政拨款情况（基本支出和项目支出）、政府性基金预算财政拨款情况。2016年度年初结余和结转1724.30万元，本年财政拨款收入5486.81万元，其中一般公共预算拨款收入5486.81万元，较2015年减少3454.15万元；2016年本年支出6223.53万元，较2015年减少776.67万元，其中：基本支出增加237.30万元，主要为调整工资经费支出；项目支出减少1013.97万元，主要因为民政综合改革试验区项目大部分已完成。年末结余和结转987.58万元。

**（三）机关运行经费支出情况的说明**

 2016年度机关运行经费支出657.25万元，比2015年增加237.3万元，增加36%。主要原因是人员增加及民政综合改革试验区公用经费的支出。

**（四）“三公”经费情况及增减变化原因**

 “三公”经费2016年为7.88万元，比预算减少1.36万元，比2015年决算减少0.66万元。

其中：因公出国（境）费0万元，公务用车购置及运行维护费7.50万元（公务用车购置数量0辆，公车运行维护费7.50万元，年末公务用车保有量3辆），比预算减少3.43万元，比2015年度决算减少0.1万元，原因是加强公车的使用管理；公务接待费0.37万元（2016年度国内公务接待6批次，合计接待42人次），比预算减少0.25万元，原因是减少公务接待。

 （**五）绩效预算信息**

 2016年，大厂回族自治县民政局，以绩效目标实现为导向，进一步加强制度建设，提升自评质量，预算绩效管理取得新成效。一是抓好绩效目标编制，及时报送绩效目标。二是探索绩效跟踪监控，要求加强过程监控。三是深入开展财政支出绩效评价，对专项资金实施绩效自评和项目核查，在此基础上形成自评报告。四是强化评价结果应用，组织绩效自评和绩效跟踪监控，对发现的问题及时改进，加强评价结果与项目资金安排的衔接。五是健全绩效管理工作机制，明确职责分工，努力提高了绩效管理工作水平。

 **（六）政府采购决算情况**

 2016年度民政局无政府采购支出。

 **（七）国有资产信息**

截至2016年12月31日，本部门共有车辆3辆，其中，一般公务用车3辆。

 **（八）名词解释**

1、财政拨款收入：本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

 2、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。

 3、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。

4、项目支出：指在基本支出之外为完成相关行政事业发展目标所发生的支出。

5、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公经费”，是指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、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。

6、机关运行经费：指为保障行政单位（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、专用材料以及一般设备购置费、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）其他需要说明的情况**

 国有资本经营预算财政拨款支出决算表、政府采购情况表无数据，空表列示。