大厂回族自治县陈府镇人民政府

2018年部门预算信息公开情况说明

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，现将大厂回族自治县陈府镇人民政府2018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）大厂回族自治县陈府镇人民政府主要职责**

切实贯彻创新、协调、绿色、开放、共享“五大发展理念”，认真履行经济调节、市场监管、公共服务、社会治理、环境保护“五大职责”，坚持民生优先、生态优先、效率优先、法纪优先，团结依靠全镇人民，不忘初心、继续前进，坚持绿色发展、坚定创新实干，全力打造园林化旅游特色小镇。

**(二）陈府镇财政所主要职责**

贯彻执行国家财政的法律法规和方针政策，拟定年初预算草案，执行人大批准的财政预算、决算，管理和监督镇财政收支等。负责镇财政预算的执行，遵守财政纪律，负责镇各项财政支出等；确保全镇各项惠农资金全额发放到农民手中；具体负责“村财镇管”搞好村级财务收支管理和监督。

**（三）陈府镇农业服务中心主要职责**

1、正确贯彻党在农村的各项路线、方针政策，深化改革、强化服务职能，保护农民的利益，调动农民的生产积极性。

2、组织植树造林，国土绿化，防风固沙及基地建设，负责镇农业机械管理。

3、负责农业产前、产中、产后的服务工作，进行指导、协调和实施。

4、推进农业产业结构调整，优化产业结构。

5、搞好村街农田水利工程规划设计，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，搞好防洪排涝和抗旱等工作。

6、畜牧防疫、新品种引进、推广。

7、做好林业病虫害防治工作，改进栽培技术，提高果品质量，发展无公害名优果品。

8、完成主管部门交办的各项工作，搞好总结、材料汇总，统计报表等工作。

**（四）陈府镇广播站主要职责**

全面贯彻党的路线、方针、政策和国家的法律法规，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，组织发展群众性文娱、体育活动。

**（五）陈府镇计划生育服务站主要职责**

1、负责宣传贯彻党和政府关于计划生育的方针、政策、法律法规，认真落实计划生育法。

2、负责抓好辖区人口（流动人口）与计划生育管理、服务工作。

3、制定本镇人口发展的中长期规划和年度计划。

4、搞好避孕药具的保护和发放，定期开展孕检普查及落实各项长效节育措施等。

5、组织计生专（兼）职人员进行业务知识培训，组织已婚育龄人员进行教育培训。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 大厂回族自治县陈府镇人民政府 | 全额行政 | 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。2018年预算收入11099.89万元，其中：一般公共预算收入1099.89万元，政府性基金收入10000万元，国有资本经营收入0万元，事业收入0万元，其他收入0万元。

**2、支出说明**

反映大厂回族自治县陈府镇2018年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年支出预算11099.89万元，其中基本支出575.93万元，包括人员经费491.93万元和日常公用经费84万元；项目支出10523.96万元，主要为专项业务活动、农林水类等项目支出。

**3、比上年增减变化情况**

2018年预算收支安排11099.89万元，较2017年预算增加10417.44万元，其中：基本支出增加73.94万元，主要为增加人员经费支出；项目支出增加346.98万元，主要为专项业务活动项目支出增加。

三、机关运行经费安排情况

2018年机关运行经费共计安排84万元，主要用于我部门办公费、取暖费、办公电话费、维护费等日常运行支出。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、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

2018年，我单位“三公”经费预算安排7.55万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费7.2万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费7.2万元)，比2017年减少2.86万元，减少原因是单位人员的调出；公务接待费0.35万元，比2017年减少0.34万元，减少原因是单位人员的调出；无公务用车购置及因公出国(境)支出。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

**（一）陈府镇政府绩效目标：**全面贯彻党的十九大和十九届一中全会精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，以习近平总书记系列重要讲话精神引领航向，深入落实省市县委重大决策部署，紧紧抓住京津冀协同发展和北京城市副中心加快建设重大机遇，坚持绿色发展、坚定创新实干，全力打造“产业配套、功能齐全、设施完备、环境优美”的园林化旅游特色小镇。

**（二）陈府镇财政所绩效目标：**加强预算内、外资金管理，增强镇镇财政实力、推动财政建设。完善和深化财政管理体制改革，建立镇财源建设激励机制。确保全镇各项惠农资金全额发放到农民手中。加强农村财务管理和监督，维护财经纪律。做好“一事一议”专项资金的申报、审核、发放、监督工作。安排和管理好财政支出，坚持“量入为出”的原则，有计划的做好综合预算，统筹兼顾，保证重点，厉行节约，讲求效益，使镇镇财政支出的安排与收入保持平衡。

**（三）陈府镇农技站绩效目标：**通过农业结构调整，整合优势产业，使全镇种植业特色更加突出，畜牧业规模膨胀，设施农业上档升级，科技含量逐步提高，林业实现跨越式发展，农业综合效益稳步增加，农民收入明显提高。继续扶持成立农民专业合作社，突出加强农业基础设施建设，促进农业稳定发展、农民持续增收，推进全民创业和社会主义新农村建设。

**（四）陈府镇广播站绩效目标：**在镇党委、政府的正确领导下，广泛宣传党的政策、路线方针，搞好农村的精神文明建设，提高人民群众的科技文化素质。

**（五）陈府镇计生办绩效目标：**按照上级人口计划指标要求，制定2018年人口计划，确保出生率达98%以上。加大宣传培训力度，使国家的法律、法规更加深入人心。拓宽服务领域，加强对全镇育龄妇女的身心健康服务。加强流动人口计划生育管理工作，加大综合治理力度。加大严格执法，文明执法工作力度。

**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

| 806大厂回族自治县陈府镇人民政府 | | | | | 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** |  | 组织全县造林绿化、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 | 100% | ≥80% | ≥60% | <60% |
| **二、社会保险政策实施及管理** |  | 制定我县养老、医疗、失业、工伤、生育保险实施措施并推动落实。同时，对全县社保基金征缴、支付、管理进行监管。 | 全面开展参保登记，扩大各项保险的覆盖面，及时足额落实社会保险待遇。 |  |  |  |  |  |
| **1、养老保险政策实施及管理** |  | 落实职工基本养老保险政策、城乡居民养老保险政策和机关事业单位人员养老保险制度改革配套政策。 | 完成养老保险扩面征缴任务，确保养老金按时足额发放，防范基金风险，确保参保人员权益。 | 养老金征缴任务完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| **三、双拥优抚安置管理** |  | 指导全县拥军优属活动。组织对优抚对象的优待、抚恤的政策落实，负责全县转业士官、退役士兵及军队离退休干部、退休士官和军队无军籍退休退职职工接收工作。 | 解决优抚对象的生活、住房、医疗困难，做好义务兵家庭优待和烈士褒扬工作。推行阳光安置，保障退役士兵合法权益；加强职业教育和技能培训，提高退役士兵参与社会竞争能力；按时足额发放各类经济补助。做好军队离退休干部、退休士官和军队无军籍退休退职职工接收安置工作，全面落实军休干部的政治和生活待遇。 |  |  |  |  |  |
| **1、优待抚恤** |  | 负责全县优抚对象优待、抚恤工作；负责优抚对象数据更新管理；承担优抚对象巡诊、残疾军人康复辅助器械配备工作。 | 有效引导群众自觉实行计划生育，加强计划生育家庭的发展能力，提高计划生育家庭的凝聚力及成员幸福感。 | 优抚对象抚恤和生活补助足额兑现率 | 100% | ≥99% | ≥98% | <98% |
| 试点、示范区域村庄垃圾收集、处理率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 计划生育家庭特别扶助政策落实率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| 农村部分计划生育家庭奖励扶助政策落实率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **四、文化政务管理** | 5.00 | 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** | 5.00 | 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 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **2、财政收入征收管理** |  | 贯彻国家税收政策，负责制定全市财政和预算收入计划，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 |
| **五、农业政务管理** | 17.04 | 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、综合业务管理** | 17.04 | 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 | 综合业务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **2、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。 | 编制年度本级公共财政预算。 | 综合事务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| 全面、合理性 | 90%以上 | 80-90% | 70-80% | 70%以下 |
| **3、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 |
| **4、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 |
| **六、综合业务、事务管理** | 10142.44 | 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** | 10142.44 | 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。 | 各项综合业务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **七、政府专项工作服务与管理** | 354.48 | 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** | 354.48 | 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 |
| **八、财政政务管理** | 5.00 | 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** | 5.00 | 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

2018年，我单位安排政府采购预算47.82万元。具体内容见下表。

**部门政府采购预算**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 806大厂回族自治县陈府镇人民政府 | | | | | | | 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** | **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** | **47.82** |  |  |  |  |  | **47.82** | **47.82** | **47.82** |  |  |  |  |
| 办公配套设施改造修缮费 | **47.82** | 修缮工程 | B08 | 平米 | 398.50 | 0.12 | **47.82** | **47.82** | **47.82** |  |  |  |  |

七、国有资产信息

大厂回族自治县陈府镇上年末固定资产金额为143.11万元，其中办公用房12.01万元、公车18.26万元、其他固定资产112.84万元。本年度我单位拟购置固定资产47.82万元，主要为办公配套设施改造修缮费，已列入政府采购预算。详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：806大厂回族自治县陈府镇人民政府 | | 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 | —— | 143.11 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） | 2430 | 12.01 |
| 2、车辆（台、辆） | 3 | 18.26 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 463 | 112.84 |

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

我单位无其它需要说明的事项。