2017年叮咛店镇预算公开说明

一、叮咛店镇党委、政府职责、机构设置等基本情况

  1、叮咛店镇党委、政府职责如下：

叮咛店镇党委、政府作为农村的基础组织和基础政权，对本地的经济和社会发展负有领导责任，具有综合管理和协调功能。

    镇党委认真贯彻执行党的路线、方针、政策，紧紧围绕加快农业和农村经济结构战略调整，抓好两个文明建设和基础组织建设，抓好党在农村各项方针政策的落实，充分发挥总揽全局、协调各方的领导核心作用。

     镇政府按照社会主义市场经济的客观要求，将职能逐步转变到依法行政管理和发展公益事业上了，处理好政府与企业的关系，处理好政府与市场的关系。强化引导、服务、协调功能，加快社会主义民主政治和法制建设，进一步规范乡镇级政府和村级自治组织的工作职能和事权范围，充分运用法律、经济手段和必要的行政手段，依法行政，规范管理。

 2、叮咛店镇党委、政府下设党政办公室、政府办公室、财经办公室、农业综合服务办公室、计划生育服务中心、文化广播服务中心。

二、预算安排总体情况

我镇本年收入754.20万元，其中：财政拨款754.20万元。安排支出754.20万元 ，其中：基本支出中人员经费支出690.80万元，正常公用支出57.72万元；项目支出63.4万元。分部门支出情况：政府办公室安排支出273.17万元、党委办公室安排支出261.44万元、财经办公室安排支出8.03万元、农业综合服务办公室安排支出136.86万元、计划生育服务中心安排支出66.10万元、文化广播服务中心安排支出8.60万元。

三、机关运行经费安排情况

我镇安排机关运行经费57.72万元，其中：办公费4.62万元、办公用房水电费7万元，邮电费0.62万元、办公用房取暖费6.7万元、差旅费1万元、公务用车运行维护费3.6 万元、公务交通补贴22.10万元、工会经费4.78万元、福利费3.80万元、其他办公费3.5万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况

因公出国（境）费0万元。公务用车购置及运行费3.6万元，其中：公务用车购置费0万元、公务用车运行费3.6万元。公务接待费0万元。与上年预算相比没有变化。

五、绩效预算信息情况

1、叮咛店镇总体绩效预算：

根据市委、市政府关于谋划“十三五”总体部署，以党的十八届六中全会精神为指导，在京津冀协同发展的大环境下，我们将更主动的适应新常态，创新发展思路，明确任务目标，强化工作举措，在强化农业发展，加强农村基础设施建设基础上，加快企业投产运营，加强沙河整治力度，并增加教育投入。

2、部门职责及工作活动绩效目标指标等。

部门职责-工作活动绩效目标

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| **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** |
| **党委办公室** | 63.40 | 负责党委的日常事务，党委各项决定的监督落实，重要文件、讲话稿的起草、审核把关工作；机构编制人员的日常管理工作；党建工作，抓好党员队伍的思想、组织、作风建设；日常文书处理、档案和印鉴管理、机要通信和保密、收发等工作；群众来信来访工作；开展综合调研，收集处理信息，及时向领导反映动态；统计工作；机关值班、保卫、后勤保障和其他日常事务管理工作；办理党委领导交办的其他事宜。 | 确保工作及时、高效、高质量的完成，保证党委办公室正常运行。 |  |  |  |  |  |
| **完成工作** | 63.40 | 协调各部门完成上级交办的各项工作。 | 高效、高质量完成工作 | 无差错率 |  |  |  |  |
| **政府办公室** |  | 负责政府的日常事务，政府各项决定的监督落实，重要文件、讲话稿的起草、审核把关工作；机构编制人员的日常管理工作；日常文书处理、档案和印鉴管理、机要通信和保密、收发等工作；群众来信来访工作；开展综合调研，收集处理信息，及时向领导反映动态；统计工作；机关值班、保卫、后勤保障和其他日常事务管理工作；办理政府领导交办的其他事宜。 | 确保工作及时、高效、高质量的完成，保证政府办公室正常运行。 |  |  |  |  |  |
| **完成工作** |  | 协调各部门完成上级交办的各项工作。 | 高效、高质量完成工作 | 无差错率 |  |  |  |  |
| **财经办公室** |  | 负责农村合作社经济管理；制定镇财政发展总体规划和财政工作规章制度；制定镇财政年度收支预算和决算，监督检查预算执行和经费使用情况，严格控制财政支出，确保财政收支平衡；帮助指导和监督本镇经济组织和村的财务管理工作；承办镇党委、政府交办的其他事项。 | 确保绩效预算的制定及执行、预决算的及时公开；确保日常财务收支平衡；三资代理的监督落实 |  |  |  |  |  |
| **完成工作** |  | 政策及财务制度的日常学习 | 按领导要求完成时限办结率 | 零失误率 | 95%及以上 | 85%及以上 | 70%及以上 | 70%及以下 |
| **农业综合服务中心** |  | 承担全镇农业技术推广任务；全镇农业机械管理工作；负责有关水利的法律、法规、条例和政策的宣传工作；为农田水利建设提供技术服务；推广节水用水技术；按有关规定准确掌握水利、水情动态，及时反馈上报；指导植树造林和其他林业生产活动；为发展林果业提供技术服务；负责畜牧业新品种、新技术的引进、试验示范、推广及畜禽防疫治病、技术推广及普及培训；承担镇党委和政府交办的其他事项。 | 确保农业生产推广工作有序进行 |  |  |  |  |  |
| **完成工作** |  | 确保农业生产推广工作有序进行 | 服务对象满意程度 | 服务对象满意程度 | 95%及以上 | 85%及以上 | 70%及以上 | 70%及以下 |
| **计划生育服务中心** |  | 宣传计划生育政策、法规及人口与计划生育基础知识；开展避孕节育技术服务和避孕药具发放工作；负责各村计划生育兼职人员的培训工作；检查指导各村计划生育工作；承办镇党委、政府交办的其他事项。 | 确保计生具体工作落实 |  |  |  |  |  |
| **完成工作** |  | 确保计生具体工作落实 | 确保计生具体工作落实 | 免费计划生育基本服务项目覆盖率，药具发放覆盖率 | 95%及以上 | 85%及以上 | 70%及以上 | 70%及以下 |
| **文化广播服务中心** |  | 对镇群众进行爱国主义、集体主义和社会主义宣传教育；组织开展丰富多彩的群众性文艺、体育活动；辅导和培训群众文艺骨干；做好文物宣传保护工作；致富信息宣传工作；对镇文化市场进行监督、检查与管理；广播服务工作；承担镇领导交办的其他任务。 | 确保文化广播具体工作的落实 |  |  |  |  |  |
| **完成工作** |  | 确保文化广播具体工作的落实 | 确保文化广播具体工作的落实 | 服务对象满意程度 | 95%及以上 | 85%及以上 | 70%及以上 | 70%及以下 |

六、政府采购预算情况

车辆加油服务采购数量2辆车，每辆0.9万元，共计1.8万元；车辆设备维修和保养服务采购数量2辆车，每辆车0.45万元，共计0.9万元；车辆保险服务采购数量2辆车，每辆车0.45万元，共计0.9万元。合计共3.6万元。

七、国有资产信息

本部门（含所属单位）上年末国有资产1119.83万元，包括流动资产810.53万元、固定资产309.30万元构成。其中：固定资产中房屋3800平方米，价值179.18万元；汽车2辆，价值29.11万元；其他固定资产价值101.01万元。本单位本年度未安排经费用于国有资产购置。

八、名词解释

 “三公经费”指因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。

九、其他需说明的事项

本部门没有政府性基金预算和国有资本经营预算。无其他需要说明的事项。