东留春乡2017年部门预算公开说明

一、本部门职责、机构设置等基本情况

东留春乡政府部门职责

东留春乡办公室职责

（一） 党政办公室，其主要职责是：负责党委、政府的日常事务，党政各项决定的督促落实，重要文件、讲话稿的起草、审核把关工作；负责机构人员编制的日常管理工作；负责党建工作，抓好党员队伍的思想、组织、作风建设；负责日常文书处理、档案和印鉴管理、机要通信和保密、收发等工作；负责群众来信来访工作；办理党政领导交办的其他事宜等工作。

（二） 财经办公室，其主要职责是：负责农村合作经济管理；制定乡财政年度收支预算和决算；严格控制财政支出，确保财政收支平衡；帮助、指导和监督本乡经济组织和村（街）的财务管理工作；承办党委、政府交办的其他事项。

东留春乡三个服务中心职责：

（一） 农业综合服务中心，其主要职责是：承担全乡农业技术推广任务；承担全乡农业机械管理工作；负责农业相关法律、法规、条例和政策的宣传工作；做好农业技术推广工作；承担乡党委和政府交办的其他任务。

（二） 计划生育服务中心，其主要职责是：贯彻执行国家计生法规、条例和方针政策，落实我市人口、计生工作的规章制度和办法；宣传计划生育政策、法规及人口与计划生育基础知识；对各村街计划生育工作进行指导、管理和考核；负责各村街计划生育兼职人员的培训工作；检查各村街计划生育工作，承办乡党委和政府交办的其他工作。

（三） 文化广播服务中心，其主要职责是：运用各种文化艺术手段，对乡群众进行爱国主义、集体主义和社会主义宣传教育；组织群众性文艺、体育活动；辅导培训群众文艺骨干，做好文物宣传保护工作；指导各村文化工作，对乡文化市场进行监督、检查与管理；承担乡领导交办的其他任务。

东留春乡部门预算单位机构设置：

根据《定州市东留春乡人民政府职能配置、内设机构和人员编制方案》规定，东留春乡人民政府是乡镇一级人民政府，下设党政办公室和财经办公室，辖农业服务中心、文化服务中心和计划生育服务中心。

部门基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 920东留春乡 | | | | | | 单位：人 | | | | | |
| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** | **车辆编制数** | **编制人数** | | **在职人数** | | **离退人数** | | |
| **行政** | **事业** | **行政** | **事业** | **离休** | **退休** | **退职** |
| **合    计** |  |  |  |  |  |  | **27** | **21** |  | **27** |  |
| 东留春乡党委办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |  |  |  | 16 |  |  |  |  |
| 东留春乡政府办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |  |  |  | 8 |  |  | 12 |  |
| 东留春乡财经办公室 | 行政 |  |  |  |  |  | 3 |  |  | 3 |  |
| 东留春乡计生服务中心 | 事业 |  | 财政性资金定额或定项补助 |  |  |  |  | 6 |  | 5 |  |
| 东留春农业服务中心 | 事业 |  | 财政性资金基本保证 |  |  |  |  | 14 |  | 5 |  |
| 东留春文化广播服务中心 | 事业 |  | 财政性资金基本保证 |  |  |  |  | 1 |  | 2 |  |

二、部门预算安排总体情况

    我部门本年收入 **543.30**万元，其中：财政拨款543.30万元；安排支出543.30万元 ，其中：基本支出501.30 万元；项目支出42万元。分部门支出情况：党委办公室安排支出110.19万元；政府办公室安排支出121.77万元；财经办公室安排支出22.28万元；社会保障和就业支出安排52.60万元；计生服务中心安排支出41.28万元；医疗保障安排支出19.82万元；农业服务中心安排支出107.55万元；对村级集体经济组织补助安排支出36万元；文化广播服务中心安排支出6.92万元;住房保障支出安排24.89万元。

    三、机关运行经费安排情况

    我部门安排机关运行经费45.98万元，其中：办公费3.78 万元、电费5.60万元、邮电费 0.62万元、办公取暖费6.00万元、差旅费 1.50万元、公务用车运行维护费3.60万元、公务交通补贴14.80万元、工会经费3.38万元、福利费2.70万元、其他办公运行费4.00 万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况

    因公出国（境）费安排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。与上年预算相比无增减，主要原因为：我单位继续坚决执行党中央八项规定，厉行节约，反对铺张浪费，严格控制公务用车及公务接待活动。

    五、绩效预算信息情况

    总体绩效目标：

    2017年我们将继续在市委、市政府的正确领导下，认真贯彻党的十八界六中全会精神，圆满完成上级交办的各项任务目标。同时，按照“党建争一流、发展创新高、稳定保平安”的工作思路，努力打造一个环境优美、经济发展、和谐稳定的新留春。

 一、 职责分类绩效目标

（一）经济指标实现新突破。进一步加快经济发展步伐，按照市下达的各项任务目标要求的基础，自我加压，确保超额完成。

（二）民生工作取得新成就

 1、文教卫生工作。大力推进学校项目建设，确保年内全部完工并投用；东留春乡卫生院迁建工作稳步推进，加大投入力度，实施技术革新，在软硬件建设上下功夫，大力改善医疗条件。

 2、交通工作。加大乡村路网建设，多方筹措资金，对辖区村内公路进行完善。

 3、饮水工程。推进东留春水厂建设，确保年内各村吃上“放心水”，确保群众饮水安全。

 4、文化项目建设。加快大王耨红色基地建设，确保年中孙志远纪念馆项目初步完工，并进一步挖掘相关历史遗存，大力弘扬红色文化。

 5、农业农村工作。推进黑小麦种植基地建设，并进一步推广，加大辐射力度，形成规模化种植，“一条龙”发展。引导群众科学种植中药材，扩大种植面积，切实增加群众收入。

 6、环境保护工作。严格按照上级大气污染防治精神，落实环保责任制，确保辖区不冒一股烟、不着一把火，严厉取缔污染企业，确保各项排放指标达标。

（三）稳定工作更加和谐。进一步巩固稳定成果，关注新出现的苗头和隐患，关心上访老户状况，确保不发生进京赴省和进市访。

（四）党建工作更上新台阶。进一步加强基层组织建设工作，大力培树更多优秀支部，加强各村“两委”建设，为“两委”换届工作打下坚实基地。

    二、实现年度发展规划目标的保障措施

为确保项目顺利实施，乡党委、政府对每个项目认真谋划，积极运作，大力筹措，稳步推进。

1、加大土地整合力度。对东留春和西留春村南沙河北岸闲散地进行规划，预计整合土地近千亩，为木件加工产业园区和养殖小区等项目提供充足用地。

2、加大宣传力度。对辖区内所有木件加工企业进行入园宣传，介绍入园的好处，争取他们的支持配合。

3、加大招商引资力度，吸引有实力的投资商建设联营共建，或通过出租、联建等多种形式，把那些无能力或资金紧张的商户转移到园区。

5、加强学习交流，积极组织相关人员和经营户到外地学习考察，引进先进的管理技术和先进的设备，吸引懂技术会管理的人才来我地就业。

部门职责-工作活动绩效目标

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 920东留春乡 | | | | | 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** |
| **党政办公室** | 42.00 | 负责党委、政府的日常事务，党政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；办理党政领导交办的其他事宜。 | 确保工作及时、高效、高质量的完成，保证党政办公室正常运行。 |  |  |  |  |  |
| **完成工作** | 42.00 | 协调各部门完成工作 | 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，严格执行年初预算 | 按领导要求完成时限办结率 | 零失误率 |  |  |  |  |
| **社会事务办公室** |  | 负责民政管理，残疾人事务，发展社会福利，做好社会保障工作；管理和发展文化、教育、科学、技术、广播、体育、卫生等事业；承办镇党委、政府交办的其他事项。 | 确保民政、社会事业良好运行 |  |  |  |  |  |
| **完成工作** |  | 确保民政、社会事业良好运行 | 效率高、无差错率、领导满意 | 无差错率 |  |  |  |  |
| **城建办公室** |  | 贯彻执行党和国家有关乡村建设的法律、法规和方针政策；指导和监督管理各村街建设规划；依法实施土地管理；依法管理水利事业，加强水利建设；管理和指导全镇相间道路建设；加强环境综合治理，合理利用自然资源，保护改善生态环境和生活环境；承办镇党委和政府交办的其他事项。 | 确保城建工作有序进行 |  |  |  |  |  |
| **完成工作** |  | 确保城建工作有序进行 | 效率高、无差错率、领导满意 | 无差错率 |  |  |  |  |
| **计划生育办公室** |  | 贯彻执行国家和地方计划生育的法规、条例和方针政策，落实我市有关人口、计划生育工作的规章制度和办法；对各村街计划生育工作进行指导、管理和考核；负责计划生育宣传工作，受理有关计划生育的来信来访；承办计划生育领导小组的日常工作；领导镇计划生育服务中心的工作；承办镇党委、政府交办的其他事项。 | 确保计生工作有序进行 |  |  |  |  |  |
| **完成工作** |  | 确保计生工作有序进行 | 效率高、无差错率、领导满意 | 无差错率 |  |  |  |  |
| **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 | 满意率 |  |  |  |  |
| **计划生育综合服务中心** |  | 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 | 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 |  |  |  |  |
| **文化广播综合服务中心** |  | 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 | 文化广播具体工作的落实 | 服务对象满意率 |  |  |  |  |

六、政府采购预算情况

    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1.80万元。

七、国有资产信息

    我单位上年末国有资产总额332.67万元，其中，流动资产146.14万元，固定资产186.53万元构成。其中固定资产中，房屋建筑物面积3129.10平方米，价值127.78万元；汽车2辆，价值23.04万元，其他固定资产35.71万元。我单位本年度未安排经费用于国有资产购置。

八、名词解释

我单位部门预算中“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

我单位没有政府性基金预算和国有资本经营预算。