**香河县平安街道办事处2018年部门预算信息公开**

按照《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，现将香河县平安街道办事处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：**

1**、**认真贯彻执行党的路线，方针，政策，抓好党的思想，组织，宣传，作风建设，加强社会主义精神文明建设和党的基层组织建设，根据县委，县政府对全县发展的总体要求，研究街道办事处社会发展中的重大问题，制定切实可行的发展规划，并努力组织实施。

2、大力加强社区建设，开展社区服务，逐步建立和完善社区服务体系，组织开展好社区教育，群众文化，社区卫生，科普和社区体育等活动。指导居委会工作，促进居委会的组织建设和制度建设，充分发挥居委会在宣传法律，维护居民的合法权益，教育居民旅行应尽义务的作用。

3、负责防灾救灾，扶困助残，社会救济，社会保障，劳动就业等工作；负责做好拥军优属以及民兵，预备人员的登记，统计工作；协助县武装部做好预备役，征兵工作。

4、轩窗贯彻执行国家计划生育的法律，法规和政策；负责本辖区内的常住人口，流动人口的计划生育宣传，教育，服务和管理工作，有限的控制人口增长。

5、贯彻执行社会治安综合治理的方针政策，结合本辖区实际，提出工作建议；全面掌握社会治安综合治理工作情况，根据上级部署和实际情况制定工作计划和实施方案；检查，指导，督促社会治安综合治理工作，推功各项措施的落实；认真处理人民群众的来信来访，及时向开发区工委，管委反映居民的意见和要求，维护社会安定团结。

6、负责劳动保障和就业再就业工作，扩大就业机会；负责辖区居民最低生活保障对象的调查，申报和保障资金的发放等项工作。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 香河县平安街道办事处 | 行政单位 | 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，目前我县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。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2018年预算收入总额1010万元，其中：财政拨款收入1010万元（包括一般公共预算1010万元、政府性基金预算0万元、国有资本经营预算0万元）、上级补助收入0万元、事业收入0万元、经营收入0万元、附属单位上缴收入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，反映香河县平安街道办事处年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年支出预算1010万元，其中基本支出595.26万元，包括人员经费443.63万元和日常公用经费151.63万元；项目支出414.74万元，包括本级支出414.74万元和对下补助支出0万元，主要为大气污染防治、城乡社区公共建设、办公设备购置等；上缴上级支出0万元 ；其他支出0万元。

**3、比上年增减情况**

2018年预算收支安排1010万元，较2017年预算增加357万元，其中：基本支出减少7.74万元，主要为减少人员经费支出；项目支出增加364.74万元，主要为城乡社区公共建设项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2018年机关运行经费共计安排151.63万元，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。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2018年，本部门 “三公”经费预算安排15.7万元（包括一般公共预算15.7万元、政府性基金预算0万元、国有资本经营预算0万元和财政专户核拨资金0万元），其中因公出国（境）费0万元，与2017年持平,无增减变动；公务用车购置及运维费10万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费10万元)，与2017年减少1.2万元，主要原因是公务用车改革和厉行节约1.2万元；公务接待费5.7万元，与2017年减少0.48万元，主要原因是厉行节约较少公务接待费。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

1、党政办公室：负责各部门的综合协调，上报下达，文件收发，信息反馈，档案管理，信访，机关事务工作；负责基层组织建设，干部考核与目标管理，老干部管理，纪检，宣传，农村精神文明建设；负责本辖区的卫生，绿化，环境保护工作；协调规划，电力，邮政，信访等部门的工作。

2、计划生育办公室：宣传贯彻计划生育方针政策；完成人口与计划生育的各项政策；制定本辖区人口发展的中长期规划和年度计划；管理计生队伍和基层计生组织建设，负责本辖区流动人口的计划生育工作。

3、社会事务办公室：负责拥军优属，复退安置，社会救济，救灾防疫工作；负责党的民族宗教政策的贯彻落实；负责科教文卫的行政管理；负责统计以及其他社会事务性工作。

4、财经办公会室：负责本辖区经济发展规划的制定与组织实施，按照责权限制定本辖区的财政预算，税收，财务和基本建财务管理制度。

5、司法所（综治办）：协助县政府开展依法治理工作和行政执法检查，监督工作；指导管理人民调解工作，参与疑难民间纠纷调解工作；知道基层法律服务；代表街道办事处处理民间纠纷；组织开展普法宣传和法制教育工作；参与社会治安综合治理工作。

社会治安综合治理委员会办公室与司法所合署办公，一个机构，两块牌子。

6、社区服务中心：负责了解掌握社区居民的需要和社区资源；做好信息的收集管理工作；社区信息实行统一管理，方便社区居民查询；抓好社区服务网点的工作；定期向街道办事处汇报社区服务工作；定期对从事社区服务的人员进行教育培训，不断提高他们的服务意识和业务水平。

7、物业服务中心：负责了解掌握城区内物业管理状况，发现问题及时提出正确可行的措施；制定详细可行的工作计划，规范工作程序；指导监督物业管理人员，提供各项物业服务，协调好业务部门的关系。

**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

| 988平安街道办事处 | | | | | 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** |
| **党政管理** | 50.00 | 承办上级指示党委政府及有关县局交办的工作 | 负责各部门的综合协调、上报下达、文件收发、信息反馈、档案管理、信访、机关事务工作；负责基层组织建设、党员教育管理、干部考核与目标管理、老干部管理、纪检、宣传、农村精神文明建设、劳动人事、机构编制管理等工作；负责本辖区的卫生、绿化、环境保护工作 ；协调规划、电力、邮政、电信等部门的工作。 |  |  |  |  |  |
| **综合管理事务** | 50.00 | 负责各部门的综合协调、上报下达、文件收发、信息反馈、档案管理、信访、机关事务工作；负责基层组织建设、党员教育管理、干部考核与目标管理、老干部管理、纪检、宣传、农村精神文明建设、劳动人事、机构编制管理等工作；负责本辖区的卫生、绿化、环境保护工作 ；协调规划、电力、邮政、电信等部门的工作。 | 提高综合管理事务的能力 | 及时准确完成上级交付的任务 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0.4 |
| **财政管理** |  | 负责辖区有关经济财政业务的管理工作 |  |  |  |  |  |  |
| **财政管理业务** |  | 负责本辖区经济发展规划的制定与组织实施，按职责权限制定本辖区的财政预算、税收、财务和和基本建设财务管理制度；监督所属居委会及企事业单位的财务活动，对违反财经纪律的事项进行查处 | 提高综合财政管理事务的能力 | 及时准确完成上级交付的任务 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0.4 |
| **社会事务管理** |  | 负责社会事务管理工作 | 负责拥军优属、复退安置、社会救济、救灾防疫；负责党的民族宗教政策的贯彻落实；负责殡葬管理；负责科教文卫的行政管理；负责统计以及其他社会事务性工作 |  |  |  |  |  |
| **社会事务管理业务** |  | 负责拥军优属、复退安置、社会救济、救灾防疫；负责党的民族宗教政策的贯彻落实；负责殡葬管理；负责科教文卫的行政管理；负责统计以及其他社会事务性工作 | 提高综合社会事务管理的能力 | 及时准确完成上级交付的任务 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0.4 |
| **计划生育服务** |  | 负责计划生育事务的管理工作 | 宣传贯彻计划生育的方针政策，落实人口与计划生育的各项任务；制定本辖区人口发展的中长期规划和年度计划，管理计生队伍和基层计生组织建设，负责本辖区流动人口的计划生育工作；审核一胎和照顾二胎生育手续，发放生育证及基层计生合同的管理工作；受理计划生育来信来访，查处违反计划生育政策的案件；监督指导本辖区计划生育服务中心的工作 |  |  |  |  |  |
| **计划生育事务管理业务** |  | 宣传贯彻计划生育的方针政策，落实人口与计划生育的各项任务；制定本辖区人口发展的中长期规划和年度计划，管理计生队伍和基层计生组织建设，负责本辖区流动人口的计划生育工作；审核一胎和照顾二胎生育手续，发放生育证及基层计生合同的管理工作；受理计划生育来信来访，查处违反计划生育政策的案件；监督指导本辖区计划生育服务中心的工作 | 提高计划生育综合事务的管理能力 | 及时准确完成上级交付的任务 | 1 | 1 | 1 | 100%以下 |
| **司法服务工作** |  | 司法服务工作 | 协助县政府开展依法治理工作和行政执法检查、监督工作；指导管理人民调解工作，参与疑难民间纠纷调解工作，指导基层法律服务；代表街道办事处处理民间纠纷；组织开展普法宣传和法制教育工作；参与社会治安综合治理工作；负责本辖区社会风气、公共秩序和社会治安的根本好转；支持和监督政法各部门依法行使职权，履行职责；研究协调有争议的重大疑难案件，统一政法部门的思想和行动。 |  |  |  |  |  |
| **司法服务工作** |  | 协助县政府开展依法治理工作和行政执法检查、监督工作；指导管理人民调解工作，参与疑难民间纠纷调解工作，指导基层法律服务；代表街道办事处处理民间纠纷；组织开展普法宣传和法制教育工作；参与社会治安综合治理工作；负责本辖区社会风气、公共秩序和社会治安的根本好转；支持和监督政法各部门依法行使职权，履行职责；研究协调有争议的重大疑难案件，统一政法部门的思想和行动。 | 司法服务工作 | 及时准确完成上级交付的任务 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0.4 |
| **社区服务工作** |  | 负责辖区各项管理工作，做好社区服务 | 负责了解掌握社区居民的需要和社区资源，及时准确为社区居民提供信息服务；抓好社区服务网点的管理工作，定期对人员进行培训，不断提高水平；负责了解掌握城区内物业管理状况，指导监督物业管理人员，协调好业务部门的关系。负责组织社区成员进行自治管理，搞好社区卫生、社会保障、文化等各项管理工作 ，办理社区公共事务展和公益事业，办好社区服务业；协助落实最低生活保障制度；组织社区成员开展教育，增强社区成员的归属感和凝聚力。 |  |  |  |  |  |
| **社区服务管理工作** |  | 负责了解掌握社区居民的需要和社区资源，及时准确为社区居民提供信息服务；抓好社区服务网点的管理工作，定期对人员进行培训，不断提高水平；负责了解掌握城区内物业管理状况，指导监督物业管理人员，协调好业务部门的关系。负责组织社区成员进行自治管理，搞好社区卫生、社会保障、文化等各项管理工作 ，办理社区公共事务展和公益事业，办好社区服务业；协助落实最低生活保障制度；组织社区成员开展教育，增强社区成员的归属感和凝聚力。 | 社区服务工作 | 为辖区群众提供服务的满意度 | 0.9 | 0.8 | 0.7 | 0.6 |

六、政府采购预算情况

2018年，本部门未安排政府采购预算。

部门政府采购预算

| 988平安街道办事处 | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

香河县平安街道办事处（含所属单位）上年末固定资产金额为100.61万元，本年度各单位（处室）拟购置固定资产为0万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：香河县平安街道办事处 | | 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 | —— | 100.61 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 40.6 |
| 3、单价在50万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 2543 | 60.01 |

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

无其它需要说明的事项。