青龙满族自治县人民政府都阳路街道办事处

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《河北省预决算公开操作规程实施细则》规定，现将青龙县人民政府都阳路街道办事处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. 宣传贯彻执行党的路线、方针、政策和相关法律、法规，加强对社区居委会工作的指导，抓好精神文明建设，创建文明社区。
2. 负责社会治安综合治理工作，做好矛盾纠纷排查，维护社会稳定；负责普法宣传教育工作，预防青少年违法犯罪；负责信访接待和民事调解等工作。
3. 负责协助有关部门做好绿化、美化、街道整治、环境卫生等城市管理工作。
4. 负责劳动和社会保障工作。负责社区居民的就业、求职登记、职业介绍、职业培训、离退休人员社会化服务、失业登记，以及社区居民社会保险登记申报及发放等工作；负责社区内优抚、救济、助残、低保等工作。
5. 负责医疗、卫生、保健工作。开展疾病预防、医疗、保健、康复、健康教育等服务，建设完善社区医疗卫生服务网络，促进医疗服务向居民小区和家庭延伸。配合相关部门做好流动人口管理工作。
6. 负责搞好城市卫生、食品药品、安全生产管理。组织辖区单位和居民群众开展爱国卫生运动，配合有关部门加强城市卫生和安全生产管理与监督，维护城市正常秩序，组织成立业主委员会，选举业主委员会等工作，并做好日常指导和监督；做好辖区内居民、小区服务和消防安全工作，做好自管小区的物业管理工作，负责食品药品监管工作。
7. 负责基层组织建设和纪检工作。负责街道党工委、居委会党支部等基层组织建设工作；负责组织党员活动，发展党员，对党员干部进行教育，掌握辖区内组织及党员队伍情况；做好纪检监察、工会、妇联、青年、武装等工作。
8. 负责开展各种群众性的社区文化娱乐、体育、教育、科普活动，努力提高居民素质和社区文明程度。
9. 积极发挥街道办事处协调、指导、管理和服务职能，创造条件发展街、居经济和社区服务业。
10. 配合有关部门做好防汛、防火、防灾和抢险工作。
11. 承办县委、县政府交办的其他工作。

**机构设置：**

部门机构设置情况

| 927城关社区办 | 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** |  |  |  | **1** | **18** | **39** | **14** | **24** |  | **7** |  |
| 青龙满族自治县人民政府都阳路街道办事处 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 | 1 | 18 |  | 14 |  |  |  |  |
| 城区办公共事务服务站 | 事业 | 正股级 | 财政拨款 |  |  | 29 |  | 19 |  | 6 |  |
| 城区办农业综合服务站 | 事业 | 未定级 | 财政性资金基本保证 |  |  | 10 |  | 5 |  | 1 |  |

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。都阳路街道办事处机关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337.83万元，其中：一般公共预算收入337.83万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，国有资本经营收入0万元，其他来源收入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，反映都阳路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337.83万元，其中基本支出265.22万元，包括人员经费231.92元和日常公用经费33.3万元；项目支出72.61万元，包括本级支出和对下补助支出，主要为信访事务支出8万元、人大代表之家经费1万元、精神病监护人责任险0.53万元和城乡社区支出63.08万元。

**3、比上年增减情况**

2018年预算收支安排337.83万元，较2017年预算增加113.54万元，其中：基本支出增加70.05万元，主要为增加人员经费支出；项目支出增加43.49万元，主要为新增社区居委会办公经费项目资金。

三、机关运行经费安排情况

2018年，我部门机关运行经费共计安排33.3万元，主要用于综治办、计生办、民政所、劳动保障办公室等单位日常办公。其中办公费15.52万元，手续费0.2万元，水费0.8万元，电费1.3万元，邮电费3万元，取暖费1.88万元，差旅费1万元，维修费1万元，租赁费2.6万元，公务接待费2万元，公用用车运行维护费2万元，办公设备购置费2万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2018年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排4万元，其中因公出国（境）费0万元，同比2017年无变化；公务用车购置及运维费2万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费2万元)，同比2017年无增减变化；公务接待费2万元，同比2017年无增减变化。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

**（一）全面维护安全稳定，创造良好的社会环境**。**一是切实做好群众信访工作。**广泛宣传《信访条例》，认真搞好不稳定定因素的排查和调节工作，着力化解社会热点、难点问题，将矛盾化解在萌芽状态，确保无越级上访现象发生。**二是深化社会治安综合治理**。抓好对普法学习宣传培训和信息员队伍建设工作，进一步做好矛盾纠纷调处工作，深入开展法律进社区活动，对刑释解教人员及轻微违法青少年开展教育。继续做好已转化人员的再教育和再巩固工作，实行对“法轮功”习练者的“四位一体”包保责任制，努力把同法轮功等邪教组织的斗争落到实处,取得实效。

**（二）以改善民生为重点，切实服务于社区居民。一是突出抓好惠民工程**。注重实际，立足本职，积极协调和配合相关部门，开展社救优抚、救灾救助和送温暖活动，走访慰问辖区的贫困户、孤寡户、残疾人、贫困党员、退休老干部和军烈属，切实保障社区困难群众的基本生活。**二是加强劳动保障服务。**全面推进就业再就业政策，开展再就业政策宣传，充分发挥效应。着力构建和谐稳定的劳动关系，扩大社会保险覆盖面。深入开展劳动合同签订、城镇居民基本医疗保险、社会保险参保缴费等工作。努力做好退休人员管理工作。严格按档案管理的规定及时做好退休人员的档案整理,归类和立卷，及时了解退休人员的动态变化，提供及时服务，努力推进劳动保障事业全面向前发展。**三是继续抓好计划生育工作。**

**（三)加强社区基层党建工作，强化干部自身建设。**加强支部班子建设。加强学习，提高班子成员的理论水平；坚持民主集中制，进行民主决策、科学决策。

（四）认真做好防汛应急工作，确保住户安全渡汛。

（五）积极配合县委县政府安排的其他各项工作的完成。

今年我单位工作任务很重，现实中也存在一些困难，但我们坚信有办事处的正确领导，有上级单位的大力支持，有全体干部职工的共同努力，我们有信心、有决心完成领导交给的各项工作任务和年初制定的经济目标，为构建和谐社会、推进我街新一轮跨越式发展做出我们应有的贡献。

**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

| 927城关社区办 | 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、党政综合组** | 63.08 |  贯彻执行党的路线、方针、政策和相关法律、法规，加强对居委会和社区的领导，抓好精神文明建设，创建文明社区。 | 发挥社会协调、指导、管理和服务职能，做好文明社区、文明楼院创建活动，推动社区建设上水平。 |  |  |  |  |  |
| **1、承担机关文件的收发管理、后勤管理等工作;机关日常工作开展;社区居委会日常工作开展;开展党建工作，实现社区信息化建设** | 63.08 | "承担机关文件的收发管理、上报材料的撰写、信息反馈、档案管理、后勤管理等工作，通过张贴宣传单、街居干部入户宣传等方式把各种政策宣传到各户。.充分发挥党员、楼院长、育龄妇女小组长、低保户等各类人群作用，把党的各项政策宣传出去。保障正常公用经费支出 车辆的维修维护。业务费用及公务招待.不断开展业务知识学习培训，提高社区居委会干部素质 ；加强与兄弟单位的沟通交流、学习，保障办公场所及社区活动场所建设，.办公用房的维修维护，开展党建工作，落实双员七格化管理模式，开展特困党员帮扶活动，加强社区信息化建设 " | 对于上级部署的工作，开展及时、落实到位。 | 上级纪委、督查室检查及上级单位评价 | 赞扬 | 肯定 | 一般 | 批评 |
| 党建工作在全县排名 | 前三名 | 前六名 | 前十名 | 后十名 |
| 全县信息工作排名 | 前三名 | 前六名 | 前十名 | 后十名 |
| 廉政建设及微腐败治理工作考核分数 | ≧95分 | 90-95分 | 80-90分 | 低于80分 |
| 工作完成情况 | 圆满完成 | 基本完成 | 未完成 | 未落实 |
| **二、社会管理综合治理** | 8.53 | 制定社区综合治理措施并组织实施；负责普法宣传教育工作；负责信访接待工作，调解居民纠纷、消除社会隐患等工作。 | 通过社会管理综合治理职责，保证辖区政治安定和社会稳定。 |  |  |  |  |  |
| **1、社会管理综合治理** | 8.53 | 贯彻执行上级综治工作方针、政策和法律、法规，负责信访、稳定、流动人口管理等工作；预防青少年违法犯罪；负责信访接待工作，调解居民纠纷、消除社会隐患等工作。 | 落实领导接访日制度，做好群众信访接待工作 | 信访案件调解率 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| 矛盾纠纷化解率 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| 发生非访情况 | 无 | 有效稳控 | 影响很小 | 影响恶劣 |
| 机制落实情况 | 效果显著 | 机制健全 | 机制不完善 | 形同虚设 |
| 接访处理结果 | 当日处理 | 一周内处理 | 两月内处理 | 未处理 |
| **三、社区计生医疗服务** |  | 负责社区内医疗、卫生、保健工作，开展疾病预防、医疗、保健、康复、健康教育等服务，配合相关部门做好流动人口管理工作。 | 建立、完善社区医疗卫生服务网络，促进医疗服务向居民小区和家庭延伸。 |  |  |  |  |  |
| **1、社区计生医疗服务** |  | 办理生育证明，做好避孕、节育、药具管理工作；负责计生协会工作，负责疾病预防、医疗保健、健康服务等工作。 | 增强群众自觉实行计划生育的积极性 | 政策计划内人口出生率 | 88%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 70%以下 |
| 办理业务的群众对业务人员的评价 | 好 | 一般 | 凑合 | 不好 |
| 计生联查情况 | 优秀 | 合格 | 一般 | 较差 |
| 做到情况清，情况明 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| **四、 社区公共事务服务** |  | 负责社区居民的就业、求职登记、职业介绍、职业培训、离退休人员社会化服务、失业登记，以及社区居民社会保险登记申报及发放工作. |  完成社区内劳动和社会保障的各方面工作。保证社区内优抚、救济、助残、低保等工作顺利开展。 |  |  |  |  |  |
| **1、社区公共事务服务** |  | 社会保险调查登记、退管服务等工作；负责社区就业、求职登记、职业介绍、职业培训、离退休人员社会化服务、失业登记、失业保险金发放、城镇居民养老保险信息采集缴费、养老金发放等工作；负责思想文化阵地建设工作，积极开展各种群众性的文化娱乐、体育、教育和文明社区创建活动。 | 加强社区日间照料、医疗保健工作，为老年人提供托管照顾、康复娱乐等服务，解决工薪族无暇照顾老人的难题。 | 就业培训计划完成率 | 100% | 80%以上 | 70%以上 | 70%以下 |
| 办理业务的群众对业务人员的评价 | 好 | 一般 | 凑合 | 不好 |
| 知识培训率 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| 居家养老中心建成率及居民满意度 | 好 | 一般 | 凑合 | 不好 |
| **五、社区卫生管理** |  | 负责协助有关部门做好绿化、美化、街道整治、环境卫生等城市管理工作 | 发展社区经济、创造条件发展街、居经济和社区服务业。 |  |  |  |  |  |
| **1、社区卫生管理** |  | 协助有关部门做好绿化、美化、街道整治、环境卫生等管理工作 | 公共文化设施达标，机构和队伍健全，实现公共文化资源共享，形成城一体公共文化服务网络；公共文化产品生产和服务能力提高，基本公共文化服务标准化、均等化水平不断提高。 | 环境卫生情况 | 干净整洁 | 较好 | 一般 | 很差 |
| 举报投诉次数 | 无 | 3次以下 | 5次以下 | 5次以上 |
| 安全生产督导检查情况 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| 文化设施建设、文化活动开展情况 | 前三名 | 前十名 | 前二十名 | 后十名 |
| **六、社会事务办公室改善民生，加强民生工作建设** |  | 做好低保、优抚各类保障性住房、高龄补贴、防灾减灾、城镇居民医疗救助、特困居民救助、扶贫助残等便民利民服务各项工作 | 改善与保障民生，建立健全救助体系，建立帮扶济困长效机制，提高服务能力与水平。提高工作效率，普 及涉及民生的知识及政策，增强救助力度改善与保障民生，开展社区服务、救灾、救济工作 |  |  |  |  |  |
| **1、扶贫助残工作,高龄补贴发放工作,防灾减灾服务业务,城镇居民医疗救助,低保工作,经济适用房及保障性住房,努力落实优抚安置工作** |  | 切实保障残疾人合法权益,定期对符合条件的人员进行登记，核实，使其享受到补贴,,织协调辖区内防灾减灾救灾工作,负责城乡居民医疗救助、重特大疾病救助工作。城乡居民最低生活保障工作,协助城建部门申报城镇保障性安居住房手续审核；及时核查享受优抚人员资格，发放民政部门下发的优抚资金 | 确保优抚对象享受优惠政策 | 办理业务的群众对业务人员的评价 | 好 | 一般 | 凑合 | 不好 |
| 补贴及时足额发放 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| 防灾减灾知识宣传率 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| 救助金足额及时发放率 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| 困难群体保障率 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| 宣传政策知晓率 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| 优抚资金发放率 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| **七、完成上级党委和政府交办的其它各项工作。** |  | 努力做好政纪检、统计、群团、工会、妇联等各项工作，做好后勤保障和老干部管理服务工作，保证机关正常高效运转。 | 努力做好政纪检、统计、群团、工会、妇联等各项工作，做好后勤保障和老干部管理服务工作，保证机关正常高效运转。 |  |  |  |  |  |
| **1、"社区内安全生产、****统计调查、工会事务管理、妇女工作和征兵工作"** |  | 做好综合事务管理工作；充分发挥业主委员会作用，街居干部做到对小区事务情况清，底数明，开展安全生产政策法规的宣传；协助统计局做好普查工作及相关行业的专项统计数据；绕县委县政府中心工作开展妇联各项工作；志愿者服务发挥志愿者作用 | 加强对消防、特殊设备等隐患的排查，对消防知识进行普及，保障各项业务畅通 | 普查统计完成率 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| 兵役合格率 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| 妇女精神面貌提升率 | 好 | 一般 | 凑合 | 不好 |
| 志愿者服务领域扩展率 | 好 | 一般 | 凑合 | 不好 |
| 知识、法规宣传率 | ≥95% | ≥80%＜95% | ≥70%＜80% | ＜70% |
| **八、人大活动** | 1.00 | 为保障各级人大代表依法行使职权，拓宽履职渠道，健全完善代表联系群众的组织网络体系，密切代表同人民群众的联系，不断活跃人大代表工作。 | “人大代表之家”是闭会期间人大代表依法履职的基地、学习交流的课堂、联系服务群众的桥梁、民主法治建设的阵地、宣传人大工作的平台。 |  |  |  |  |  |
| **1、人大代表之家活动** | 1.00 | 学习宣传培训；开展代表活动；密切联系群众，定期开展人大代表接访、走访、约访、回访等；接受群众监督；提出议案建议；交流履职经验。 | 学习宣传培训，学习宣传宪法、法律和党的路线方针政策及各级党委政府重大决策部署。 | 人大代表活动举办次数 | 24次 | 15-23次 | 8-14次 | 7次及以下 |
| 群众满意度 | ≥95% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 完成百分比 | 100% | ≥95% | ≥80% | ＜80% |
| 代表参加活动或培训覆盖率 | 100% | ≥95% | ≥80% | ＜80% |

六、政府采购预算情况

 2018年，我部门安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

|  | 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注:我部门2018年没有安排政府采购预算,空表列示。

七、国有资产信息

我部门（含所属单位）上年末固定资产金额为83.03万元（详见下表），本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为2万元，主要为购买计算机设备、打印设备、办公家具等。

|  |
| --- |
| **青龙县部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：都阳路街道办事处 | 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 | —— | 83.03 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
|  其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 17.35 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 452 | 65.68 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指县级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

**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“一般公共预算拨款收入”、“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、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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：**为保障全部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。

**9、上年结转：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

**10、事业单位经营支出：**指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。