**廊坊市广阳区解放道街道办事处2018年部门预算信息公开**

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，现将廊坊市广阳区解放道街道办事处2018年部门预算公开如下：

1. **部门职责及机构设置情况**   
   **部门职责：**

解放道街道办事处作为广阳区委、区政府的派出机构，依据法律、法规和区委、区政府的授权，对辖区内的社区经济、社区管理、社区服务和社区文化行使组织领导、综合协调、执法监督等综合行政管理职能，对地区性、社会性、群众性的工作负全面责任。具体履行以下主要职能：

1、宣传、贯彻、落实党的路线、方针、政策和国家的法律法规，执行上级党委、政府的决定和命令；

2、制定并组织实施本行政区域内的经济和社会发展规

划，促进经济和社会事业的全面发展；

3、加强街道、社区党的建设，领导和支持群团组织依法独立开展工作；

4、依法管理本行政区域内的各项社会事务，组织协调本辖区内机关、团体和企事业单位完成地区性、群众性和社

会性的工作任务，支持、配合、监督派驻本辖区的

公安、工商、税务等机构或人员正常开展工作；

5、加强街道、社区精神文明建设和文化建设，促进社会文明进步；

6、加强街道、社区社会治安综合治理工作，维护社会稳定；

7、兴建社区服务设施，强化服务功能，提供多种形式的公共服务；

8、加大城市建设与经营管理力度，发展社会公共事业，加快城市建设和发展步伐；

9、完成区委、区政府交办的其它工作任务。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 廊坊市广阳区解放道街道办事处 | 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，目前我区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。廊坊市广阳区解放道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**

2018年预算收入1904.47万元，其中：一般公共预算收入1904.47万元，政府性基金收入0万元，财政专户核拨收入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，反映河北省廊坊市广阳区解放道街道办事处2018年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年支出预算1904.47万元，其中基本支出1753.44万元，包括人员经费1614.34万元和日常公用经费139.10万元；项目支出151.03万元，包括本级支出，主要为基层政权和社区建设经费等。

**3、比上年增减情况**

2018年预算收支安排1904.47万元，较2017年预算增加383.67万元，其中：基本支出增加233.36万元，主要为增加人员经费233.36支出；项目支出增加151.03万元，主要增加社区建设项目支出。  
**三、机关运行经费安排情况**

2018年预算安排我部门机关运行经费10.24万元，其中办公经费10.24万元,其他业务费0万元。主要用于街道办公区的日常维修、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，我部门“三公”经费预算安排4.6万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费4.6万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费为4.6万元)；公务接待费0万元。较2017年增4.6万元，主要原因是工作量急剧增加。  
**五、绩效预算信息**  
**总体绩效目标：**  
**（一）、基层党建促提质。**一是在强化服务意识上下功夫。培养树立街道干部群众第一的理念，以求真务实的精神深入群众之中，体察民情、了解民意，为群众诚心诚意办实事、尽心尽力解难事、坚持不懈做好事。二是在提升综合素质上下功夫。加强街居干部理论知识、前沿科技知识和先进经验的学习，研究新政策，吃透新情况，不断提升自身素质。坚持“学中干，干中学”，深入社区、深入居民，在基层实践中锻炼提高。三是在提升工作效能上下功夫。继续建立健全各项规章制度，加强机关作风建设，充分发挥纪检部门的监督作用，不断增强街居干部的纪律意识、责任意识和大局意识，坚决杜绝纪律松驰、工作拖延、自由散漫等消极怠工现象，努力提高工作效率。四是在创新服务载体上下功夫。积极推广在职党员进社区、结对帮扶等做法，运用多种形式和手段开展服务；广泛开展以党员为骨干的各类志愿服务；充分调动广大群众自我管理、自我服务的积极性，构建以党组织为核心、全社会共同参与的服务格局。  
 **（二）、项目引建求突破。**不断优化招商结构和投资环境，注重引进规模大、质量好的项目，特别是高端现代服务业项目，高科技、高附加值、高税收项目。加大重点项目的推进力度，找准联建户突破口，形成多部门执法合力，实现对土地和资源的有效利用，加快辖区土地的全面盘活，培育辖区经济增长点。

**（三）、社区创建增亮点。**一是深化社区服务功能。紧紧围绕志愿者服务开展工作，进一步创新服务形式，以“特色专业志愿服务团队”建设为侧重点，细化服务方向，提高服务质量，不断开创新开路街道惠民利民新品牌。二是创新社区管理机制体制。鼓励辖区各类组织、单位和个人共驻共建，力争建立起覆盖社区全体成员、服务主体多元、服务功能完善、服务质量和管理模式都达到领先水平的社区服务体系。三是挖掘特色精品社区创建内涵。将13个社区划分为“三个三分之一”，其中三分之一老旧社区加强社区建设，摸索建立社区特色；三分之一已有特色社区加大挖掘力度，出亮点，立标杆；三分之一重点社区强化街道扶持，树品牌，建口碑，争取取得各社区特色各异，百花齐放的良好效果。

**（四）、和谐共建保稳定。**一是强化维稳意识。在原有上访点有效地化解的基础上，将防复发、防新发的任务作为重点，时刻紧绷维护稳定这根弦，将问题想在困难处，想在发生前，将隐患消除在萌芽状态。二是强化安全意识。进一步推动落实企业主体责任，强化重点领域专项整治，健全隐患排查长效管理机制，强化安全生产培训教育，加强和有关部门的协调配合，从源头打击控制非法、违法行为，创造良好平稳的安全生产环境。三是强化大气污染防治。细化大气污染防治网格化管理，明确责任，工作有的放矢。并加强督导，强化机制。同时不断加大宣传教育力度，营造干群齐心协力防治大气污染、改善生态环境的浓厚氛围。

**职责分类绩效目标：**

解放道街道办事处作为广阳区委、区政府的派出机构，依据法律、法规和区委、区政府的授权，对辖区内的社区经济、社区管理、社区服务和社区文化行使组织领导、综合协调、执法监督等综合行政管理职能，对地区性、社会性、群众性的工作负全面责任。具体履行以下主要职能：

1、宣传、贯彻、落实党的路线、方针、政策和国家的法律法规，执行上级党委、政府的决定和命令；

2、制定并组织实施本行政区域内的经济和社会发展规划，促进经济和社会事业的全面发展；

3、加强街道、社区党的建设，领导和支持群团组织依法独立开展工作；

4、依法管理本行政区域内的各项社会事务，组织协调本辖区内机关、团体和企事业单位完成地区性、群众性和社

会性的工作任务，支持、配合、监督派驻本辖区的

公安、工商、税务等机构或人员正常开展工作；

5、加强街道、社区精神文明建设和文化建设，促进社会文明进步；

6、加强街道、社区社会治安综合治理工作，维护社会稳定；

7、兴建社区服务设施，强化服务功能，提供多种形式的公共服务；

8、加大城市建设与经营管理力度，发展社会公共事业，加快城市建设和发展步伐；

9、完成区委、区政府交办的其它工作任务。

**部门职责-工作活动绩效目标**

| 919-廊坊市广阳区解放道街道办事处 | | | | | 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** |
| **一、政务服务** |  | 政务公开、镇政府、街办处会议管理、督察督办、政务联络等工作。 | 突出政务、加强事务、提升服务，力求重点工作出精品，难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据，增强了工作综合服务实力。 |  |  |  |  |  |
| **1、政务公开** |  | 承担街办处政务公开暨行政权力公开透明运行工作领导小组的日常工作，指导和协调全街办处政务公开及政务服务中心建设、推进行政服务体系标准化建设工作。 | 通过完成街办处政务信息公开工作的指导监督工作，使全街办处信息公开业务队伍素质不断提高，业务水平进一步提升；政府政务信息公开范围不断扩大，公开内容得到进一步细化。 | 政务公开率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 政务公开次数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 政务公开内容 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **2、政务联络** |  | 负责管理区政府驻外办事处工作。负责区领导、区有关部门公务活动的接待安排； | 做好区际间与本街办处政务往来服务保障工作 | 重大活动联络服务工作完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 重大会议的协调安保工作完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 重大会议的内容完成情况 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 对外联络任务完成次数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 对外联络任务完成程度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 对外联络任务效果 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **3、会议管理** |  | 政府会议的准备和服务工作，协助政府领导组织会议决定事项的落实。 | 做好街道会议保障；严格召开的会议审批，控制会议费开支规模。 | 大型会议控制率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 重大会议的协调安保工作完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 大型会议执行度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **4、督查督办** |  | 督促检查街道各部门对政府决定事项及政府领导重要指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向领导报告。组织承办人大代表和政协提案工作。 | 确保街道决定事项及街道领导重要指示得到贯彻落实。 | 决策部署督查反馈率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 督察督办次数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 督察督办程度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **二、应急管理** |  | 基层政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实街办处领导指示。协助街办处领导做好需由基层政府组织处理的突发事件应急处置工作。 | 建设运行维护好镇政府应急平台，实现各种实用功能，有效保证镇政府日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各镇镇、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。 |  |  |  |  |  |
| **1、应急管理** |  | 政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实镇政府领导指示。协助镇政府领导做好需由镇政府组织处理的突发事件应急处置工作。 | 维护好本地政府应急平台，确保街办处应急工作顺利完成；各类突发事件得到及时妥善处置 | 突发事件处理率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 突发事件处理程度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 突发事件处理效果 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **三、电子政务管理** |  | 政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作。 | 确保各类会议顺利进行；保障街道网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。严格执行会议技术保障服务流程和电视电话会议室管理制度。切实提高技术保障和服务能力，力争领导满意、群众满意、部门满意。 |  |  |  |  |  |
| **1、政府电子政务管理与服务** |  | 政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作。 | 确保各类会议顺利进行；保障街道网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用 | 网站事故次数 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 网站内容 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 网站作用 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **四、地方志事务** |  | 全街道地方志事务管理。 | 弘扬和传承优秀文化传统，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界方便快捷提供县情，为本县经济社会建设服务，为地方志工作者提供资料和工具。 |  |  |  |  |  |
| **1、地方志事务管理** |  | 拟订全街道地方志工作规划并组织实施；搜集、保存、管理地方文献和资料；组织开发利用地方志资源；建设和维护街道地方志县情网络。 | 为社会各界方便快捷提供街道情，为经济社会建设服务 | 编印差错率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 真实程度 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 影响范围 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| **五、街道政务管理** | 151.03 | 按照有关要求，做好机关办公区房屋与附属设施的维修、维护工作；做好机关办公区绿化、美化工作；做好后勤保障和老干部管理服务工作。 | 以服务领导和机关保障有力为目标，增强了优质后勤管理水平，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。采取保障街道领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了街道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街道办公室的重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** | 151.03 | 协助街道领导组织起草或审核上报区政府以及以街道办公室名义发布的公文；办理街道各部门和下级政府报送的文电；对街道部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草街道领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办街道领导交办的其他事项。 | 高质量审核公文，让县领导满意；及时办理各类文电，确保事项在第一时间得到街道批示意见；高质量起草的街道重要讲话及重要文稿。 | 综合业务工作完成率 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 综合业务工作完成效果 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |
| 综合业务完成作用 | 100%-90% | 80%-90% | 70%-80% | 60%以下 |

**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

| 919-廊坊市广阳区解放道办事处 | | | | | | | 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**  
廊坊市广阳区解放道街道办事处（含所属单位）上年末固定资产金额为628.59万元，我部门本年度无拟购置固定资产，详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **廊坊市广阳区预算部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：919-**廊坊市广阳区解放道街道办事处** | | 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 |  | 628.59 |
| 1、房屋（平方米） | 2862 | 473.89 |
| 其中：办公用房（平方米） | 1350 | 131 |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 35.9 |
| 3、单价在50万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 1175 | 118.8 |

**八、名词解释**  
 **1、一般公共预算拨款收入：**指市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**：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市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、其他需要说明的事项**  
无其他需要说明的事项。