北戴河新区大蒲河街道办事处2017年部门预算信息公开说明

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2017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：**负责本区域社会管理、综合治理、普法宣传、信访调解等工作；负责本区域农业、林业、水利、畜牧、渔业管理及统计工作；负责本区域劳动和社会保障、医疗、卫生、卫计、环卫、安全生产等工作；负责本区域基层建设、群众社区文化、娱乐、体育、教育、科普等工作；负责配合有关部门做好防汛、防火、防灾和抢险工作；负责贯彻落实国家、省、市方针、政策和法律法规；负责承办新区党工委、管委会交办的其他工作任务。

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
| 北戴河新区大蒲河街道办事处 | 事业 |  | 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。大蒲河街道办事处的收支包含在部门预算中。

**1.收入**说明

放映本部门当年全部收入，2017年预算收入606.18万元，其中：一般公共预算拨款606.18万元（非限额补助606.18万元）。

**2.支**出说明

部门预算收支总表支出栏、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，反映部门预算中支出预算的总体情况。2017年部门支出预算为606.18万元，其中基本支出473.68万元，包括人员经费412.39万元和日常公用经费61.29万元；项目支出132.50万元，全部为本级支出。

**3.比上年增减情况**

2017年部门预算较2016年增长218.85万元，其中：基本支出增长206.8万元，主要是增加人员经费；项目支出增长12.05万元，主要是本级支出增加。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排61.29万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、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、日常维修费、办公楼物业管理费、公务车运行维护费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2017年，财政拨款“三公”经费预算安排10万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费0万元（其中：公务用车运行费0万元)；公务接待费10万元。“三公”经费较上年下降 55.75 %，主要原因是今年对“三公”经费等一般性支出进行了压减。

五、绩效预算信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 秦皇岛北戴河新区大蒲河街道办事处 | 管理处日常工作 | 执行上级政府及管理处党委的指示、决定，协调各部门落实。做好党政、组织、宣传工作。 | 更好的完成上级下达的各项工作，管理好党务、组织工作，向社会做好各项方针政策的宣传工作。 | 综合事务管理 | 负责上传下达，通知和报送信息、公章管理；公文、档案管理；办公采购、机关及食堂的后勤保障、党员管理，办理人事工作。汇总单位信息，上报宣传部，订阅党报党刊。负责纪检、统战、民族宗教、工会、共青团、妇联等工作。 |
| 涉农事务管理 | 做好三农工作，负责农村经济的统计、普查工作。 | 执行好各种惠农政策，惠农资金、各项专项资金拨付到位，不挪用、截留。 | 农村财政、财务管理 | 落实减轻农民负担有关政策，贯彻执行上级文件精神，加强对农村财务工作管理，切实做好村财务代理，加强财务监督力度，严格执行管理制度。核发农业支持保护补贴资金，做好数据系统录入、上报工作。为老百姓办好惠农一卡通，确保惠农资金直接打到一卡通上。加强财政资金监督、管理、发放。 |
| 森林防火 | 贯彻执行上级文件精神，配合林业局做好僧林防火工作。 |
| 农村经济统计、普查 | 搞好财务、资产收益年报与各类农经统计报表的编报工作你，认真做好经济普查工作 |
| 社会事务管理 | 做好计生、民生工作 | 贯彻执行国家计划生育政策。解决计生、民生各类问题。 | 计生事务管理 | 做好法规、统计、宣传、协会、四术、流动人口、基层组织工作以及计生各种奖补资金的统计发放工作。负责新型农村合作医疗保险工作。 |
| 民生事务管理 | 查灾、核灾、记灾、上报灾情，协助主管接收局接收、分配、管理救灾款物的使用，指导灾民开展生产自救，重建家园；低保、五保、医疗救助的审核，上报。统计80岁以上老人数量，发放高龄补贴。拥军优属工作和革命伤残军人及现役军人、复员退伍军人、参战民兵民工、烈军属等优抚对象的抚恤、补助、优待工作。收缴城乡居民养老保险金，如实录入养老保险系统，按月发放60岁以上人员的养老保险金。移民生产生活补贴的发放，移民人数的核查残疾人统计、核查，残疾人扶贫资金、托养资金的发放。负责本辖区内低保、五保、困难户等危房改造申报工作。 |
| 土地规划管理工作 | 管理处范围内土地规划管理 | 做好辖区内土地规划、大气污染治理工作 | 负责本辖区13个行政村的土地规划。 | 负责本辖区内农用地转用，土地征用报批的前期准备工作。负责土地收购储备的前期核查工作。 |
| 负责民居工程、市政公用设施的建设管理 | 负责本辖区内新民居建设工作，负责道路、桥梁、排水、园林绿化、路灯、燃气等工作。 |
| 大气污染防治工作 | 严令禁止露天焚烧行为，推进农村污染综合治理实施农业废弃物资源化利用，水污染防治全面提升农村污水处理和垃圾处理水平。 |
| 综合治理工作 | 安全生产、司法、信访维稳 | 做好安全生产和社区矫正、信访稳定工作 | 安全生产 | 宣传、贯彻、执行相关法律法规，定期向上级报告安全生产工作情况。 |
| 社区矫正 | 协助管理社区矫正人员，宣传普及法律知识。 |
| 信访稳定 | 依法治访、信访稳控、解决矛盾纠纷。 |
| 综合执法工作 | 做好执法工作 | 负责综合执法和违法案件处理工作 | 负责综合执法工作 | 根据有关法律、法规、规章规定和上级授权，负责辖区综合行政执法和行使相对集中行政处罚工作。 |
| 负责违法案件处理工作 | 在职权范围内已发查处群众举报的各类违法、违规行为，负责违法案件立案查处、卷宗归档工作。 |

六、政府采购预算情况

本部门无政府采购预算。

七、国有资产信息

上年末固定资产金额为51.3936万元，本年度本单位拟购置固定资产主要为计算机、一体机、空调、打印机、投影仪等，共计10万元，均是5万元以下的设备。本年预算拟购置的固定资产为其他固定资产，共计10万元,已列入政府采购预算表。

八、名词解释

1、一般预算收入：指区级财政当年拨付的资金。

2、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。

3、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。

4、机关运行费：是指为保证行政事业单位运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、印刷费，水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、办公物业服务费、公务车运行维护费等。

九、其他需要说明的事项

无。