北戴河新区南戴河街道办事处2018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：**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 北戴河新区南戴河街道办事处 | 事业 | 正科级 | 财政性资金基本保证 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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。南戴河街道办事处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1240.98万元，其中：一般公共预算拨款1240.98万元（非限额补助1240.98万元）。

**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。2018年部门支出预算为1240.98万元，其中基本支出921.98万元，包括人员经费823.51万元和日常公用经费98.47万元；项目支出319万元，全部为本级支出。

**3.比上年增减情况**

2018年部门预算较2017年增长190.3万元，其中：基本支出减少8.7万元，主要是压缩了日常公用经费；项目支出增长199万元，主要是新增项目支出。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排98.47万元，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

2018年，财政拨款“三公”经费预算安排7.23万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费6.20万元（其中：公务用车运行费6.20万元)；公务接待费1.03万元。“三公”经费较上年下降56.4%，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

部门职责-工作活动绩效目标

| 339秦皇岛北戴河新区南戴河街道办事处 | | | | | 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** |
| **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** |  | 负责管理处的文秘、组织、宣传、纪检、统战民族宗教、工会共青团妇联等工作，负责行文交往档案管理草拟各类上报材料等文秘工作和做好保密工作，公章管理、办公采购、机关及食堂后勤保障工作，办理人事工作。汇总单位信息，上报宣传部，订阅党报党刊。 | 文秘、组织、宣传、纪检、统战、宗教、工青妇工作落实，行文、档案管理规范，公章管理、政府采购规范，后勤保障认真管理，人事、宣传工作积极配合上级部门完成。 | 严格落实 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| 严格落实，执行 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| 认真管理，积极配合 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **涉农事务管理** | 2.00 | 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** | 2.00 | 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。统计辖区内惠农资金，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。 | 按要求落实政策、执行文件，加强财务管理及监管力度，惠农资金严格发放。 | 按照法律法规，依法办事 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **防汛抗旱** |  | 落实好涉水工程汛前隐患排查整改，汛中应急抢险、灾情核查等工作。遇干旱灾害积极参与水资源调度、水事纠纷调处、抗旱服务等工作。 | 加强汛前排查，消除隐患。 | 认真管理 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **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。 | 统计工作及时、准确 | 准确率 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **森林防火** |  | 贯彻执行上级文件精神，配合林业局做好森林林防火工作。 | 积极配合 | 积极配合 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **农业** |  | 贯彻执行党和国家的各项农业方针政策，认真落实各项农业发展计划，促进农村农业的全面发展。 | 落实农业政策，促进发展 | 按上级要求落实 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **社会事务管理** | 304.00 | 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** |  | 相关证件审核、办理，落实计划生育奖励优待政策计生统计、流动人口服务管理，生殖健康检查及孕前优生健康检查，避孕药具管理发放，计划生育宣传教育，计生协会工作，协助社会抚养费征收。 | 计生工作按照政策法规办理，按时间完成 | 符合条件，当场办理，政策到位率，是否按期规范工作，发放到位率 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **民生事务管理** | 304.00 | 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。 | 民生事务按时落实。 | 核查、统计、发放准确 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **卫生** |  | 接受区级卫生计生行政部门指导，指导开展农村爱国卫生运动，协助做好辖区内免疫规划实施、共公卫生监督检查等工作。 | 卫生按期指导，按时完成。 | 按期指导 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **土地规划、城乡建设管理工作** |  | 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11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。 | 土地征收、收储 | 严格按要求完成 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **危房改造** |  | 负责本辖区内低保、五保、困难户等危房改造申报工作。 | 正常申报 | 符合条件 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **环保** |  | 加强环保法宣传，健全环保三级网格化监管机制，建立环保档案，协助上级环保部门防治水、噪声和大气污染工作。 | 加强宣传、规范档案、 | 确保完成上级任务，认真管理 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **美丽乡村** |  | 积极配合新型城镇化办公室，推进美丽乡村建设，加大农村环境综合整治，切实改善居住环境。 | 积极配合，加强整治 | 按要求完成 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **综合治理工作** | 13.00 | 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 | 宣传及时 | 及时上报、预防 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **社区矫正** |  | 协助管理社区矫正人员，宣传普及法律知识 | 积极协助 | 加强管理，减少犯罪 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **信访稳定** | 13.00 | 依法治访、信访稳控、解决矛盾纠纷 | 依法、依归解决 | 规范信访行为 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **食品安全** |  | 协助新区城市管理和交通局食药监科做好食品安全工作 | 完全协助 | 积极配合 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **综治** |  | 社会治安综合治理工作 | 规范管理 | 打击违法犯罪，维护社会治安。 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |
| **应急** |  | 做好突发事件的应急处置工作 | 规范管理 | 加强管理，积极宣传 | 100% | ≧95% | ≧90 | ≦90% |

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4184.34万元（详见下表）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **河北省省直部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：秦皇岛北戴河新区南戴河街道办事处 | | 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 | —— | 4184.34 |
| 1、房屋（平方米） | 78549 | 3561.15 |
| 其中：办公用房（平方米） | 78549 | 3561.15 |
| 2、车辆（台、辆） | 16 | 327.20 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— |  |
| 4、其他固定资产 | —— | 295.99 |

说明：1、实有车辆2辆，其余为公车改革按规定封存待上缴未办理处置手续的车辆。

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。