目录

1、**部门职责、机构设置等基本情况**

2、**部门预算总体情况及预算收支增减变化情况说明**

3、**机关运行经费情况说明**

4、**“三公”经费情况及增减变化说明**

**5、绩效信息**

6、**政府采购预算情况**

7、**国有资产预算情况**

8、**名词解释**

9、**其他情况说明**

老庄子镇部门预算情况说明

**一、部门职责、机构设置等基本情况**

老庄子镇政府级别为乡镇级，性质为行政单位，经费形式是财政拨款。

部门职责及机构设置：

综合办公室：起草各类文稿、文件；负责老庄子镇党委、政府会议、会议记录、纪要、文件等工作。

财政所：负责报账、记账等财务工作。

社保站：负责城乡居民医保、养老保险的收缴报销等工作。

农业综合服务站：负责登记、管理、发放农机购置补贴、绿化租地、移民补贴等。

城市规划建设办：负责镇域内环境卫生整治工作，土地执法等工作。

社会事务办：负责各项民政款的发放。

计生办：负责全计划生育工作。

安监站：负责镇域内企业的安全成产、大气污染防治、散小乱污企业治理等工作。

**二、部门预算总体情况及预算收支增减变化情况说明**

收入情况：2018年老庄子镇政府预算收入为2230.31万元。

支出情况：人员经费为1763.88万元，正常公用为136.32万元，专项项目支出为320.66万元，合计2230.31万元。

2017年预算收入为2089.97万元，2018年与2017年相比增加6.7%，原因：人员经费增加。

**三、机关运行经费情况说明**

2018年办公室机关运行经费其中行政运行136.32万元。其中办公费9.9万元，电费59万元，邮电费4万元，办公取暖费26.61万元，公务用车运行维护费16.5万元，差旅费1.5万元，租赁费5.5万元，会议费0.3万元，公务接待3万元，其他0.66万元，工会经费10.35万元。2017年机关运行经费130.19万元，2018年与2017年相比增加4.7%，原因：由于锅炉改造，电费增加；公务用车数量增加，公务用车运行维护费增加。

**四、“三公”经费情况及增减变化说明**

2018年我部门“三公”经费预算安排18.8万元，较上年预算增加4.64万元。具体情况如下：

（一）公务用车购置及运行费，共计安排16.5万元，较上年增加3万元。

1.公务用车购置安排0万元，与上年持平。

2.公务用车运行维护经费共计安排16.5万元，较上年增加3万元。原因：车辆增加。

（二）公务接待费。安排2万元。新增支出。原因：根据我镇实际情况需要，新增公务接待费预算2万元。

（三）因公出国（境）费安排0万元，与上年持平。

（四）会议费安排0.3万元，较上年减少0.36万元，认真贯彻落实中央关于厉行节约的各项要求，严格审核标准，严控会议费支出。

（五）培训费安排0万元，与上年持平。

**五、绩效信息**

贯彻落实好党和国家各项方针政策和法律法规、组织实施老庄子镇党委、政府各项社会事业发展和管理功能，经济发展、社会事务、计划生育管理和社会治安综合治理功能。加强农村文化综合服务建设和计划生育服务工作，切实做好劳动保障工作。贯彻落实好党和国家各项方针政策和法律法规、做好农业、农村和农民工作；把经济工作的着力点放在营造良好的发展环境、扶持典型进行示范引导上来，提高经济发展的质量和水平；做好乡村发张规划，推动产业结构调整，加强农村基础设施和新型农村服务体系建设，着力解决群众生产和生活中的突出问题，切实维护农民合法权益。

部门职责-工作活动绩效目标

| 154老庄子镇政府 | | | | | 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** |
| **党政综合事务** | 118.1 | 组织实施老庄子镇党委、政府各项社会事业发展和管理功能，经济发展、社会事务、计划生育管理和社会治安综合治理功能。 | 贯彻落实好党和国家各项方针政策和法律法规、做好农业、农村和农民工作；把经济工作的着力点放在营造良好的发展环境、扶持典型进行示范引导上来，提高经济发展的质量和水平；做好乡村发展规划，推动产业结构调整，加强农村基础设施和新型农村服务体系建设，着力解决群众生产和生活中的突出问题，切实维护农民合法权益。 | 工作完成 程度 | 工作进度完成95%以上 | 工作进度完成85%以上 | 工作进度完成80%以上 | 工作进度完成60%以下 |
| **党政综合事务** | 17.51 | 负责综合协调、信息反馈、档案管理和机关事务管理；负责基层党组织建设、机构编制、人事劳资、老干部、干部考核、人大、宣传、统战、纪检、工会、共青团、妇联、武装等工作 | 确保各项业务工作谋划到位、顺利开展。保障机关工作正常高效运转。 | 工作完成 程度 | 工作进度完成95%以上 | 工作进度完成85%以上 | 工作进度完成80%以上 | 工作进度完成60%以下 |
| **经济发展事务** |  | 根据本镇经济发展战略，会同有关部门制定本镇经济发展规划并制定具体措施‘负责企业管理、安全生产、工业、农业、水利、畜牧、林业、第三产业发展规划、招商引资、内外贸易、国有资产等管理工作、负责商品流通等经济工作，负责统计和各类经济指标分子工作。 | 确保各项业务工作谋划到位、顺利开展。保障机关工作正常高效运转。 | 工作完成 程度 | 工作进度完成95%以上 | 工作进度完成85%以上 | 工作进度完成80%以上 | 工作进度完成60%以下 |
| **社会事务管理** | 93.14 | 负责做好上级各项方针政策、法律法规的贯彻落实；负责低保、优抚，救灾救济等民政工作；负责教育、卫生、文化、旅游等工作；负责协调与社会事务相关的其他工作。 | 各项涉农资金及时发放到位 | 群众满意率 | 满意度90%以上 | 满意度80%以上 | 满意度70%以上 | 满意度60%以下 |
| **计划生育管理** | 31.5 | 负责贯彻执行人口和计划生育方针政策和法律法规，制定计划生育管理办法和实施细则并组织实施；负责全镇人口的计划生育工作，制定本镇人口发展中长期规划和年度计划，并组织实施；负责指导、监督基层计划生育工作，负责生育指标的管理发放，负责违反计划生育案件的查处和政策咨询。 | 各项涉农资金及时发放到位 | 群众满意率 | 满意度90%以上 | 满意度80%以上 | 满意度70%以上 | 满意度60%以下 |
| **社会治安综合治理** | 45.00 | 负责研究拟订本镇社会治安综合治理工作计划、阶段性工作方案并组织实施、分析辖区社会治安形势，有针对性的开展社会治安综合治理工作。协调有关部门开展严打整治专项斗争。排除社会隐患，加强对基层政法机关的建设和指导，提高综治人员整体素质。负责信访和群众工作。 | 确保各项业务工作谋划到位、顺利开展。保障机关工作正常高效运转。 | 工作完成 程度 | 工作进度完成95%以上 | 工作进度完成85%以上 | 工作进度完成80%以上 | 工作进度完成60%以下 |
| **城镇规划建设** | 50 | 负责编制本镇的总体规划和村庄规划，负责本镇建设项目的规划管理和施工管理，配合区建设行政主管部门，做好城镇规划工作，负责本镇村容村貌、环境卫生、园林绿化等基础设施的管理，负责本镇村民住宅建设的管理与服务，负责城建统计及档案管理工作。 | 确保各项业务工作谋划到位、顺利开展。保障机关工作正常高效运转。 | 工作完成 程度 | 工作进度完成95%以上 | 工作进度完成85%以上 | 工作进度完成80%以上 | 工作进度完成60%以下 |
| **社会事业** | 58.55 | 负责组织实施全镇财政事务、农村经济管理事务；加强农村文化综合服务建设和计划生育服务工作，切实做好劳动保障工作。 | 着力增强社会管理和公共服务职能，方便群众办事，推进依法行政，强化责任意识，及时化解农村社会矛盾，改进服务方式，通过一站式服务，办事代理制等多种形式，方便群众办事。 | 群众满意率 | 满意度90%以上 | 满意度80%以上 | 满意度70%以上 | 满意度60%以下 |
| **财政事务** |  | 负责财税征收入库，编制执行财政收支预决算，管理本级政府经费收支工作，负责农村合作经济经营管理工作，代管村集体资金，承担农村合作经济组织内部审计工作，负责农民负担调查等工作。 | 确保各项业务工作谋划到位、顺利开展。保障机关工作正常高效运转。 | 工作完成 程度 | 工作进度完成95%以上 | 工作进度完成85%以上 | 工作进度完成80%以上 | 工作进度完成60%以下 |
| **文化综合服务** |  | 负责对广大群众进行时政宣传和政策法规教育，组织群众开展丰富多彩的文体活动、科普教育活动。搜集整理民间文化艺术遗产，做好文物的宣传保护工作。协助管理当地文化市场。 | 加强对文化市场守法经营的宣传，及时发现和查处文化经营单位违法违规经营案件，做到100%查处，始终保持对文化市场高压态势，确保我镇不出现重大责任事故。 | 工作完成 程度 | 工作进度完成95%以上 | 工作进度完成85%以上 | 工作进度完成80%以上 | 工作进度完成60%以下 |
| **人口和计划生育服务** | 31.50 | 负责宣传人口和计划生育的方针政策、法律法规和优生优育等科学知识，承担育龄夫妇优生保健和妇科病普查普治，艾滋病防治、避孕药发放等工作，负责计划生育统计工作。 | 各项涉农资金及时发放到位 | 群众满意率 | 满意度90%以上 | 满意度80%以上 | 满意度70%以上 | 满意度60%以下 |
| **劳动保障事务** |  | 依据有关法规开展就业培训，负责下岗失业人员再就业指导和劳动就业管理工作。负责养老保险农村社保等社会保障工作，负责企业离退休人员的社会化管理工作。 | 各项涉农资金及时发放到位 | 群众满意率 | 满意度90%以上 | 满意度80%以上 | 满意度70%以上 | 满意度60%以下 |

**六、政府采购预算情况**

2018年我部门无政府采购。

**七、国有资产预算情况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：老庄子镇政府 | | 截止时间：2017年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 合计 | - - | 313.7 |
| 一、土地房屋及构筑物 | - - | 250 |
| 其中：房屋 |  | 250 |
| 二、通用设备 |  | 63.7 |
| 其中：汽车 |  | 8.25 |
| 三、专用设备 |  |  |
| 四、文物与陈列品 |  |  |
| 其中：文物 |  |  |
| 陈列品 |  |  |
| 五、图书档案 |  |  |
| 其中：图书资料 |  |  |
| 六、家具、用具、装具及动植物 |  |  |
| 其中：家具用具 |  |  |

2018年我部门无拟购置情况。

**八、名词解释**

1．基本支出：是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。

2．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。

3．机关运行费：是指为保证行政单位（包括参照公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、物业服务费、公务车运行维护费等。

**九、其他情况说明**

2018年部门预算无国有资本经营预算财政拨款收支，因此相关表格数据为零。