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、**机关运行经费情况及增减变化说明说明**

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**

庆北办事处部门预算情况说明

**一、部门职责、机构设置等基本情况**

我部门为科级、行政单位，经费形式是财政拨款。

机构设置：

1、党政综合办公室：主任：郝得新

职能：负责村级民主政治建设和村务公开检查工作；负责办事处印章管理；负责办事处有关文件的起草、审核、校正及印发工作；负责办事处相关信息的收集、整理工作，并及时向高新区党工委、管委会反馈；负责党委及办事处公文的收发、登记与传阅工作；负责党委及办事处档案管理工作；负责办公用品、公共用品、劳保用品的购置与发放够工作；负责办事处机关值班安排及检查、监督；负责电话记录及会议通知；负责办事处机关车辆管理及后勤保障工作；完成领导交办的其它工作任务。

2、信访办公室：主任：王亮

职能：认真处理来信，热情接待来访，倾听人民群众的意见、建议和要求；对群众来访要认真登记，严格按照《信访条例》的规定，受理、交办、转送信访人提出的信访事项；认真调查核实信访人提出的信访事项，在规定的时限内向信访人做出书面答复；研究分析、掌握信访情况，及时向上级领导反馈信息，提出合理化意见和建议；指导、督促各村、居信访排查调处工作，力争把矛盾问题解决在基层；承办上级政府交办处理的各类信访事项；完成领导交办的其他工作任务。

3、农经办公室：主任：张雷

职能：负责制定农村经济发展指导计划，并组织计划的实施和完成；负责研究和制定农村经济发展的相关政策，指导和帮助农村发展集体和私营经济；负责做好农村集体资产的监督和管理，对农村集体资产的租赁、转让及招投标进行指导与审核把关；负责做好农村剩余劳动力的培训和安置工作，建立劳动力档案库，搞好用工信息的对接及劳动力输送；负责指导和监督企业做好安全生产工作，杜绝辖区内重大安全生产事故的发生；负责及时、准确地填报各类统计报表，做到统计资料详实；完成领导交办的其它工作任务。

4、土地办公室：主任：刘兆丰

职能：负责配合区国土资源分局协调非农业建设用地、进区项目用地征地协议的签定、地上附着物的清点、补偿等工作；负责指导、协助各村民委员会做好征地过程中被占地村民的思想工作；负责建立征地台帐，做好征地协议及农村宅基地的档案管理工作；负责做好农村居民宅基地和院内建房的初审工作；负责解决村界纠纷、宅基地纠纷；负责配合国土资源分局对违法占地、违法建设行为进行监控和处理；完成领导交办的其它工作任务。

5、经管站：站长：冯英杰

职能：负责做好村级合作经济组织的财务管理工作；负责每月定期指导、监督村级财务公开制度的落实工作；负责监督、检查减轻农民负担政策落实情况工作；负责指导农村收益分配政策实施，严格折旧、积累提取制度；负责做好农业承包合同的管理与鉴证工作；完成领导交办的其它工作任务。

6、财务室

职能：负责机关财务的管理与监督，严格执行国家相关财经政策、制度和纪律，依法加强国有资产的管理工作；负责编制、执行和监督机关的年度财政预算，加强资金管理，确保财政资金安全、有效地使用；负责做好机关会计事务及会计档案管理工作；负责按照高新区财政集中支付的要求，做好机关日常开销的报帐工作；完成领导交办的其它工作任务。

7、民政办公室（兼涉军服务站）：主任：李茹

职能：负责指导、组织各村委会换届选举工作；负责做好辖区内的社会保障及救灾、救济、殡葬管理工作；负责辖区内的困难户申请“低保”的审批、发放工作；负责辖区内的义务兵优抚金发放及双拥工作；负责辖区内伤、残人员残疾证的办理工作；负责辖区内老年人优待证的办理工作；负责辖区内突发性卫生事件的应急处理工作；负责辖区内退役士兵的安置工作。完成领导交办的其它工作任务。

8、支重办公室：主任：李峰

职能：负责组织辖区范围内征地拆迁工作的宣传动员、政策解释工作。开展征地范围土地测量工作。组织被征收（用）土地单位、农民承包户配合测量、丈量、核实被征土地或被拆迁房屋、附着物。组织被拆迁单位或当事人配合拆迁单位对拆迁标的的调查测量工作；组织被拆迁单位或当事人与实施拆迁单位签定拆迁安置补偿协议。配合市征地办、用地业主单位拟定项目征地补偿、拆迁补偿安置方案；按市人民政府审批的补偿安置方案组织征地单位与被征地单位或承包户、被拆迁单位（户）签定征地补偿协议或拆迁补偿协议。转送被征地拆迁单位提出的听证申请。联系有关职能部门调处征地拆迁工作中出现的集体与国有之间、集体之间与个人之间、个人与个人之间土地权属纠纷。统计、填写土地情况调查表，统计本辖区征地拆迁补偿数据并将本辖区征地拆迁资料、档案按规定移送市征地办公室。按市征地办的要求，提供办理征地报批手续所需材料。负责接待、处理本辖区征地拆迁当事人来信来访，承办市征地办及有关部门交办、转办的信访事项。完成领导交办的其它工作任务。

9、环保所：所长：王鹏

职能：统筹规划与协调办事处卫生事业发展，合理配置卫生资源，负责区域卫生规划及办事处卫生事业发展规划的编制和实施；组织拟订并实施农村卫生、社区卫生发展规划和政策措施，规划并指导卫生服务体系建设；负责卫生行政执法工作，按照职责分工负责职业卫生、环境卫生和学校卫生的监督管理，负责公共场所和饮用水的卫生安全监督管理，负责传染病防治监督；完成领导交办的其他工作任务。

10、安监站：站长：邱志刚

职能：宣传、贯彻、监督国家安全生产法律、法规、规章、国家标准、行业标准及安全生产方针政策及执行情况；了解掌握辖区内生产经营单位的安全生产情况及生产经营单位安全生产条件、安全管理机构、人员配置和管理状况；组织开展辖区内生产经营单位安全生产情况的检查；在安全生产监督检查中，发现安全生产违法行为或事故隐患，应当予以纠正或者责令限期整改，重大问题应当能够及时报告当地人民政府和上级安监部门；完成区政府上级安监部门交办的其他有关工作。

11、武装部：部长：杨阳

职能:负责辖区内的民兵组织建设、政治教育和军事训练工作；组织民兵完成战备执勤任务，配合公安部门维护社会治安；发动和组织民兵参加两个文明建设，开展以劳养武活动，完成急难险重任务；战时组织带领民兵参军参战支援前线；负责辖区的征兵和预备役士兵、预备役军官登记统计工作；会同上级有关部门进行战争潜力调查，做好相关的动员准备；协同预备役部（分）队落实参训人员管理、动员集结工作；协助地方武装部门做好本区域的军事设施保护工作；完成领导交办的其它工作任务。

12、应急办、防汛护路办:主任：杨阳（兼任）

职能：组织、协调和督促局有关部门做好防汛防旱的工程和非工程措施建设，以及毁损工程的修复和其它防汛防旱工作；制定防汛物资储备计划，监督防汛物资的储备、管理，负责防汛物资调用；拟定防汛防旱的有关工作措施及管理制度；及时掌握水库流域的雨情、水情和水利工程安全运行情况，及时向有关领导和上级防指汇报，负责编制和发布洪水调度、汛情、旱情简报；具体负责制定洪水预报方案、洪水调度方案、抗旱应急供水方案；具体负责执行上级的调度指令；总结防汛防旱工作，收集、整理有关防汛防旱资料，并及时归档；认真执行汇报制度，汇报情况要做到及时、准确；完成领导交办的其它工作任务。

13、计生办：主任：唐建玲

职能：负责人口与计划生育的宣传工作；负责对政策内一、二胎生育的审批、申报和签发工作；负责对流入和流出的已婚育龄妇女的统计和查验工作；负责定期组织育龄妇女体检。

**二、部门预算总体情况及预算收支增减变化情况说明**

收入预算情况：2019年我办事处收入预算总数为2386.33万元，其中：一般预算拨款1142.64万元，基金预算拨款1243.69万元。

支出预算情况：我办事处部门预算总支出为2386.33万元。其中：人员经费支出711.42万元、日常公用经费支出58.17万元、项目支出1616.74万元。

与2018年相比增加5.16%，原因：项目支出经费增加。

**三、机关运行经费情况说明**

2019年我部门机关运行费用预算安排58.17万元。其中：办公费4.2万元、水费2.4万元、电费20万元、邮电费1.7万元、办公取暖费12.8万元、差旅费1.5万元、维修费0.5万元、会议费0.3万元、公务用车运行费9万元、其他0.28万元、公务接待费2万元、工会经费3.49万元，对比2018年减少12.95%，原因：落实中央八项规定，压减机关运行经费。

**四、“三公”经费情况及增减变化说明**

2019年我部门“三公”经费预算安排11万元，与上年持平。具体情况如下：

（一）公务用车购置及运行费，共计安排9万元。

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9万元，与上年持平。

（二）公务接待费安排2万元，与上年持平。

（三）因公出国（境）费安排0万元，与上年持平。

**五、绩效目标**

做好村级民主政治建设和村务公开检查工作；负责办事处相关信息的收集、整理工作，并及时向高新区党工委、管委会反馈；认真处理来信，热情接待来访，倾听人民群众的意见、建议和要求；对群众来访要认真登记，严格按照《信访条例》的规定，受理、交办、转送信访人提出的信访事项；制定农村经济发展指导计划，并组织计划的实施和完成；配合区国土资源分局协调非农业建设用地、进区项目用地征地协议的签定、地上附着物的清点、补偿等工作；做好村级合作经济组织的财务管理工作；负责每月定期指导、监督村级财务公开制度的落实工作；指导、组织各村委会换届选举工作；负责做好辖区内的社会保障及救灾、救济、殡葬管理工作。

部门职责-工作活动绩效目标

| 145庆北办事处 | | | | | 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** |
| **强化社区功能，完善社区服务，解决社区问题，如：社区绿化、受损井盖更换、路灯维修、老旧设施维护、老久消防栓更换不断提高社区生活水平** | 6 | 强化社区功能，完善社区服务，解决社区问题，不断提高社区成员的生活水平和生活质量。加大社区工作人员管理力度，进行社区改造。 | 不断满足居民物质、精神生活需求。 | 社区文化节目开展率，社区体育、社区教育和社区卫生评比指标数 | ≥80% | ≥75% | ≥70% | ＜70% |
| **保障社区工作的正常开展** | 7.4 | 负责管理社区工作者的考察和办理任免、工资、保险、、退（离）休审批手续。 | 完成社区工作者年度综合考核评价工作。 | 年度内社区工作者年度综合考核评价工作的完成量占计划开展工作量的比例 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **在各大重点、敏感时期做好信访维稳工作** | 40 | 进京、赴省接访、市两会及宾馆值班、重点人重点节日期间及重要政治敏感期间稳控、为各村信访问题特邀律师、重点信访人员看护、信访专线网络建设及日常信访活动 | 妥善处置提案的各项工作及日常信访活动，维护社会大局和谐稳定。 | 年度内已按期办结的案件数量占案件总数的比例 | ≥80% | ≥75% | ≥70% | ＜70% |
| **防汛工作、征兵、汛期应急工程、铁路护路** | 15.00 | 做好防灾减灾及救灾储备管理；民兵整组、预备役登记；河道拓宽清淤、汛期应急工程；铁路沿线环境整治、两会铁路护路、重要时期临时铁路护路、暑期铁路护路 | 提高抗灾水平；做好征兵工作；做好铁路护路工作 | 突发灾害报灾时效性和准确性 | 12小时内，准确度98%及以上 | 24小时内，准确度95%及以上 | 24小时内，准确度90%及以上 | 24小时内，准确度90%以下 |
| **完成区政府交办的其他重点项目工作任务** | 1193.69 | 完成区政府交办的其他工作任务如：唐丰路绿化刘家洼拆迁民房72户加北扩区拆迁2户、刘家洼村绿化拆迁户返迁过渡费发放；唐山市东鑫养殖场拆迁补偿款；重点项目清场费；违法建筑执法；规划三路与唐丰路连接路段征地资金 | 完成区政府交办的其他工作任务 | 拆迁资金发放情况 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| **区政府交办的其他工作任务** | 50 | 区政府交办的其他工作任务 | 确保各项资金顺利发放 | 完成率 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| **干部、村两委、离任村干部、保障员管理** | 257.9 | 配合上级组织部做好干部、两委任职考察；做好村级领导班子换届工作；负责管理干部（离任村干部）的考察和办理任免、工资、保险、待遇、生活补贴（主要针对离任村干部）、退（离）休审批手续；做好保障员工资、保险的发放和上缴工作。 | 加强党组织建设和党员管理,不断提高执政能力和领导水平；确保保障员工资发放和保险上缴及时到位。 | 已落实个人待遇的干部数量占应落实个人待遇的干部数量的比例 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 已实现规范管理的干部数量的比率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 年度内办事处党员现代远程教育完成课时量 | ≥40 | ≥30 | ≥20 | ＜20 |
| 已落实保障员工资保险的比率占应落实人数的比率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **干部队伍管理** | 46.75 | 负责组织对干部考核工作的指导和督导检查,组织实施领导班子和领导干部的年度综合考核评价工作，制定村两委成员及大学生村官年度考核奖金；负责对组织部门干部监督工作的综合、协调和宏观指导；承办部分干部的调配、交流及安置事宜；承办选调优秀应届大学毕业生到基层工作。 | 完成领导班子和领导干部年度综合考核评价工作，加强干部调研。 | 年度内对贯彻执行《干部任用条例》及有关党内法规情况进行监督检查涉及的有关单位（地方）数量占计划监督检查单位数量的比例 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 年度内领导班子和领导干部年度综合考核评价工作的完成量占计划开展工作量的比例 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **党政综合事务** | 58.17 | 负责综合协调、信息反馈、档案管理和机关事务管理；负责基层机构编制、人事劳资。 | 承担系统综合业务管理如：交暖气费、水费、电费、网费；办公用品、设备采买；会议开展；办公场所搬迁改造；便民服务大厅改造 | 协调各部门,完成上级交办的工作 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 综合事务管理 | 保障机关后勤工作；办公楼物业管理和机关食堂管理；机关办公楼修缮、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁、安全保卫。 | 满意度 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |

**六、政府采购预算情况**

我部门2019年无政府采购预算。

**七、国有资产预算情况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：庆北办事处 | | 截止时间：2018年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 合计 | - - | 161.91 |
| 一、土地房屋及构筑物 | - - |  |
| 其中：房屋 |  |  |
| 二、通用设备 | 275 | 112.34 |
| 其中：汽车 | 2 | 25.87 |
| 三、专用设备 | 18 | 6.45 |
| 四、文物与陈列品 |  |  |
| 其中：文物 |  |  |
| 陈列品 |  |  |
| 五、图书档案 | 115 | 5.55 |
| 其中：图书资料 | 115 | 5.55 |
| 六、家具、用具、装具及动植物 | 617 | 37.57 |
| 其中：家具用具 | 617 | 37.57 |

我部门2019年无拟购置情况。

**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**

2019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。