遵化市小厂乡人民政府决算公开说明

第一部分 部门概况

一、 部门职责

单位主要职责

根据《唐山市机构编制委员会关于印发〈遵化市乡镇机构改革方案〉的通知》（唐机编字［2011］27号），结合工作实际，制定本方案。

**(一)主要职责**

贯彻落实党和国家在农村的各项方针政策和法律法规，做好农业、农村、农民工作，现阶段，主要围绕以下四个方面全面履行职责。

1、促进经济发展，增加农民收入。依据市国民经济和社会发展中长期规划及年度计划，结合本乡实际，科学制定经济和社会发展规划及发展模式；以市场为导向，积极组织、引导农民进行产业结构调整，培育主导产业，促进农民持续稳定增产、增收；加强新型农村服务体系建设，落实强农惠农措施，培育和发展农民专业合作组织和中介组织，着力解决农民生产生活中的突出问题；大力发展民营经济，壮大第二、第三产业，加快城镇化进程；营造良好的发展环境，提高经济发展的质量和水平，促进招商引资和项目建设工作。

2、提供公共服务，着力改善民生。发展农村义务教育、公共卫生、文化体育、广播电视等各项事业，促进农村经济社会协调发展；落实计划生育基本国策，推进优生优育，稳定农村低生育水平，做好生殖健康检查和育龄妇女普查等计划生育服务工作；加强农田水利基本建设，增强农业抗御自然灾害的能力；组织好科技和信息服务工作，提高农民现代信息技术水平；加强对农村劳动力的职业技能培训，扩大农村富余劳动力就业；加强农村市场设施建设和管理，增强市场服务功能；做好防灾减灾、优抚安置、低保、扶贫救济等社会救助工作，发展农村老龄服务，加强农村残疾预防和残疾人康复工作；加强农村基础设施建设，改善农民生活环境，积极稳妥有序推进农村新民居建设；建立健全农村社会保障体系，解除农民后顾之忧。

3、加强社会管理，维护农村稳定。组织、监督国家法律法规和基本公共政策在农村的实施，制定社会主义新农村和文明生态村建设的规划和措施；加强乡村财政资金监管和乡村建设等社会事务的行政管理，促进各项社会事业的发展；协助市直有关部门做好国土资源管理、环境保护和农村普法宣传教育等工作；加强社会治安综合治理，维护社会安全秩序；认真做好人民群众的来信来访工作，维护、保障人民群众的合法权益；建立完善协调联动机制，搞好农村矛盾纠纷排查调处，及时化解农村社会矛盾；完善预警机制，妥善处理公共性、突发性、群体性事件；加强安全生产管理，做好各项安全生产工作的监督检查、隐患排查，落实安全生产责任制。

4、推进基层民主，促进农村和谐。加强农村党的基层组织建设、农村基层干部队伍建设、农村党员队伍建设；保障法律法规赋予公民的经济、政治、文化权利，落实公民在选举、决策、管理和监督方面的民主权利，依法行政；加强农村文化宣传及统战工作，抓好农村的思想政治建设和精神文明建设；依法推进村民组织自治，完善民主议事制度，推进村务公开、财务公开，引导农民有序参与村级事务管理，推动农村社区建设，促进社会组织健康发展，增强社会自治功能。

**（二）遵化市小厂乡人民政府部门单位构成**

按照人口规模分类，小厂乡为三类乡镇，设置行政机构3个，即：党政综合办公室（挂社会治安综合治理和群众工作办公室牌子）、经济发展办公室（挂安全生产办公室牌子）、社会事务办公室（挂计划生育办公室、城乡规划建设办公室牌子）；设置事业单位4个，即：财政所（挂农村经济经营管理站牌子）、文化综合服务中心、人口和计划生育服务中心、劳动保障事务站。

**————行政机构**

**1、党政综合办公室（社会治安综合治理和群众工作办公室）：**机构规格股级，设主任1名。负责综合协调、信息反馈、档案管理和机关事务工作；负责基层党组织建设、党员电化教育管理、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；负责研究、拟订社会治安综合治理工作计划、阶段性工作方案和措施并组织实施；分析辖区社会治安形势，有针对性地加强社会治安综合治理工作，组织、协调有关部门开展“严打整治”专项斗争，排查整治治安混乱地区和突出治安问题；加强对公安派出所、人民法庭、司法所等基层政法单位以及村委会、治保会、调委会等基层组织建设的指导，定期组织教育培训，提高基层综治人员的整体素质；负责信访和群众工作。

**2、经济发展办公室（安全生产办公室）：机构规格股级，设主任1名。**根据本乡经济发展战略，会同有关部门拟定本乡经济发展规划并制定具体政策和措施；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、个体私营经济、国有资产管理等工作；负责协调商品市场流通等与经济发展相关的其他工作；负责综合统计和各类经济指标分析工作。

**3、社会事务办公室（计划生育办公室、城乡规划建设办公室）：**机构规格股级，设主任1名。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、救灾救济等民族工作；负责教育、卫生、文化、旅游等工作；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；负责人口（包括流动人口）和计划生育工作，制定人口发展中长期规划和年度计划并组织实施；负责指导、监督各村委会和基层计划生育组织的计划生育工作；负责生育指标管理和发放工作；负责违反计划生育案件的查处和政策咨询；依据《中华人民共和国城乡规划法》规定的权限，负责编制本乡的总体规划、村庄规划；负责本乡建设项目规划管理与施工管理，配合市相关行政主管部门做好城建规划建设项目工作；负责本乡村容村貌、环境卫生、园林绿化以及市政建设等基础设施的管理；负责村民住宅建设的管理与服务；负责建设统计、建设台账以及建设档案管理等工作；负责协调与社会事务相关的其他工作。

**————事业单位**

**1、财政所（农村经济经营管理站）：**机构规格股级，全额事业编制6名，设所长1名。负责财税征管入库、编制执行财政收支预决算、管理本级政府经费收支等工作；负责农村合作经济经营管理工作，管理农业承包合同、农村合作经济组织财务会计工作，落实“双代管”制度，管好账目、代管村集体资金；承担农村合作经济组织的内部审计工作；负责农村土地经营权流转管理服务工作；负责农民负担调查等工作。

**2、文化综合服务中心：**机构规格股级，全额事业编制2名，设主任1名。负责对广大群众进行时政宣传和政策法制教育；组织群众开展丰富多彩的文体娱乐活动、报刊阅读和科普教育活动；搜集、整理民间文化艺术遗产，促进乡村特色文化发展；做好文物的宣传保护工作；受上级文化部门委托协助管理当地文化市场。

**3、人口和计划生育服务中心：**机构规格股级，全额事业编制6名，设主任1名。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、避孕节育等科学知识；承担育龄夫妇避孕、节育、保健和优生技术服务；做好育龄妇女的妇科病普查普治、四项手术随访、艾滋病防治、避孕药具发放等工作；负责计划生育统计工作。

**4、劳动保障事务站：**机构规格股级，全额事业编制6名，设站长1名。依据国家劳动和社会保障各项政策法规，开展就业培训，搞好劳务输出，引领农村富余劳动力转移；负责下岗失业人员再就业指导和劳动用工管理工作；负责养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、女职工生育保险等社会保障工作；负责企业离退休人员的社会化管理工作。

第二部分2016年度部门决算报表

见附表。《收入支出决算总表》、《收入决算表》、《支出决算表》、《财政拨款收入支出决算总表》、《一般公共预算财政拨款支出决算表》、《一般公共预算财政拨款基本支出决算表》、《政府性基金预算财政拨款收入支出决算表》、《国有资本经营预算财政拨款支出决算表》《“三公”经费及相关信息统计表》、和《政府采购情况表》（公开01－10表）。

第三部分2016年部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2016年财政拨款收入569.3万元，其中一般公共预算财政拨款569.3万元，政府性基金预算财政拨款0万元；年初结转和结余0万元。2016年支出569.3万元。

二、收入决算情况说明

2016年收入合计569.3万元，为财政拨款收入，其中：一般公共服务支出489.3万元，医疗卫生与计划生育支出13.9万元，农林水支出66.1万元。

三、支出决算情况说明

2016年共支出569.3万元，其中：基本支出512.9万元，项目支出56.4万元。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2016年收入合计569.3万元，其中一般公共预算财政拨款569.3万元，政府性基金预算财政拨款0万元；2016年支出合计569.3万元，其中一般公共预算财政拨款支出569.3万元，政府性基金预算财政拨款支出0万元。

财政拨款收支增减变化情况说明

经过对比测算，2016年财政拨款收入比2015年决算增加133.69万元。 主要是：人员经费2016年比2015年增加167.9万元（人员经费增长的主要原因为增人、正常的晋职增资及各项保险和住房公积金调增基数）；日常公用经费2016年比2015年减少13.67万元（减少原因最主要是压缩办公经费）；项目支出：2016年比2015年减少20.54万元（减少原因：严格控制支出，保工资，保运转）。

2016年决算比2016年预算增加145.64万元，其中人员经费增长51.64万元，增长的主要原因为增人、正常的晋职增资及各项保险和住房公积金调增基数。公用经费增长37.6万元，增长原因：人员增加、信访维稳费用增大。项目增加56.4万元，增长原因：环境卫生治理及河道清理。

五、“三公”经费及相关信息情况说明

2016年“三公”经费支出合计7.3万元，其中:公务用车运行维护费6.1万元，比2015年决算减少8.38万元，比2016年预算6.2万元减少0.1万元，减少原因：压缩政府开支，厉行节约。公车购置费0万元。公务接待费1.2万元,与2015年决算1.2万元持平，比2016年预算3.8万元减少2.6万元，减少原因：控制陪餐人员，从严掌握招待标准。公务用车保有量3辆，为一般公务用车；国内公务接待批次32个，接待人次308人；因公出国（境）0人。我单位公务接待严格执行市委、市政府要求，厉行节约、艰苦奋斗,严格执行招待报批程序，实行对口接待，不存在利用公款互相宴请及请客送礼等问题，公务接待费用明显降低。我单位对公车运行实行定点维修、定点加油、统一保险和统一保养，节假日严格执行公务车辆封存制度，不存在超标准配备公车或装饰公车行为。

六、机关运行经费的支出情况的说明

2016年我单位机关运行经费82.5万元，其中：办公费38.5万元、邮电费0.9万元、办公用房电费0.7万元、办公用房取暖费10万元、公务车运行维护费6.1万元、公务接待1.2万元、其他交通费用5.1万元、其他商品和服务支出20万元。

七、政府采购情况的说明

无政府采购事项

八、国有资产信息

固定资产总额为191.5万元，其中：房屋1819平方米48.2万元，汽车3辆52.5万元，其他固定资产90.8万元。

九、绩效预算开展情况

（一）负责政务信息的收集、整理、反馈工作；组织对市政府重要工作、重大决策的调查研究，及时向市政府领导提出建议，当好参谋。

（二）负责镇政府各种会议及活动的准备和服务工作以及，议定事项的落实。

（三）负责政府机关的档案、印章、信件管理和机要保密工作。

（四）围绕镇政府中心工作和上级政府经济社会发展的重要问题，开展调查研究，为领导决策提供有针对性、实用性、可操作性和超前性的对策和建议，并对决策执行情况进行跟踪调查和反馈。

（五）协调镇政府各部门之间的关系。负责对上级重要文件、市政府会议精神传达、决定事项及市政府领导批示的执行落实情况。

（六）负责政府机关值班和处理群众来信、来访的接待及应急管理工作，处理突发事件、重大灾情和重大事故，并负责向上级报告。

（七）负责行政审批上报服务工作。

（八）负责全镇农业和农村工作的综合、协调、指导。

（九）负责全镇小城镇建设、工业发展、环保、交通、拆迁等工作的综合、协调、督导。

（十）负责全镇财税、流通、市场建设、金融等工作的综合、协调、督导。

（十一）负责档案行政管理工作。

（十二）做好市政府领导交办的其它工作任务。

第四部分名词解释

“三公”经费支出： 2016年部门决算情况说明中“三公”经费支出，指因公出国（境）费、公务用车购置及运行费、公务接待费三项经费支出。

机关运行经费支出： 2016年部门决算情况说明中机关运行经费支出，指一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的日常公用经费支出。