遵化市东旧寨镇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］47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）遵化市东旧寨镇人民政府决算部门机构设置

按照人口规模分类，我镇为三类乡镇，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。

（一）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、建设台帐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。

（二）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5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3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7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5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593.96万元，其中一般公共预算财政拨款593.96万元，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593.96万元。

二、收入决算情况说明

2016年收入合计593.96万元，为财政拨款收入，其中：工资福利收入404.64万元，办公及商品服务134.41万元，对家庭和个人的补助33.77万元，城乡社区支出21.14万元。

三、支出决算情况说明

2016年共支出593.96万元，其中：基本支出572.82万元，项目支出21.14万元。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2016年收入合计593.96万元，其中一般公共预算财政拨款593.96万元，政府性基金预算财政拨款0万元；2016年支出合计593.96万元，其中一般公共预算财政拨款支出593.96万元，政府性基金预算财政拨款支出0万元。

五、支出决算比上年增减及年初预算对比情况

经过对比测算，2016年一般公共财政拨款支出决算比2015年增加149.62万元，其中：人员经费决算支出增加155.81万元，主要增长因素是人员增加及养老保险制度改革养老保险缴费比例提高；日常公用经费增加52.41万元，增加原因是信访维稳支出增大，还以前年度陈欠款；项目支出增加58.7万元，主要用于环境卫生治理及河道清淤等支出。

2016年一般公共财政拨款支出比年初预算增加了130.19万元，其中人员经费增加了20.84万元，原因是增人增资及养老保险改革。日常公用经费增加了88.15万元,主要原因是人员增加、信访维稳费用增大，项目支出增加了21.2万元主要是用于环境卫生治理及河道清淤等。

六、一般共公预算财政拨款“三公”经费及相关信息情况说明

2016年“三公”经费支出合计9.72万元，其中:公务用车运行维护费6.05万元，公车购置费0万元，公务接待费3.67万元,比2015年同比下降0.13万元，减少原因是严格控制公务接待支出。公务用车保有量3辆，为一般公务用车；与年初预算比公务用车运行维护费增加1.95万元，增加原因是年初预算为2辆车，而公车改革后公车保有量为3量，因此公车运行维护费较预算略有增加。国内公务接待批次109个，接待人次1223人；与年初预算比公务接待费减少2.08万元，减少原因是严格执行接待报批程序，控制公务接待支出。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，控制陪餐人员，从严掌握招待标准，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。

七、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134.41万元，其中：办公及印刷费59.04万元、邮电费0.67万元、差旅费2.86万元、日常维修费1.73万元、办公用房水电费4.2万元、办公用房取暖费12.08万元、公务车运行维护费6.05万元、劳务费20.19万元、公务接待3.67万元，其他交通费用23.92万元。

八、政府采购情况的说明

无政府采购事项

 九、国有资产信息情况说明

固定资产总额为217.4万元，其中：房屋1190平方米42.6万元，汽车4辆45万元，其他固定资产129.8万元。

1. 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。