东枣园乡2016年部门预算主要职责及机构设置

一、部门主要职责

（一）执行本乡人民代表大会的决议和上级国家行政机构的决定和命令。

（二）制定本行政区域内的经济和社会发展计划；加强公共设施的建设和管理，发展各项服务、民生事业。

（三）加强水利建设，土地使用管理和环境综合整治，合理利用自然资源，保护改善生态环境和生活环境。

（四）依法管理乡财政，执行本级预算。

（五）管理和发展文化、教育、科学技术、广播、体育卫生事业。

（六）保护社会的公民所有财产和集体所有财产，保护公民私有的合法财产，保护公司的人身权利、民主权利和其他权利，保护各种经济组织的合法权益。

（七）开展社会主义法制教育，加强社会治安综合治理工作，调解民事纠纷维护社会秩序。

（八）提高计划生育服务水平，保护妇女儿童和老人的合法权益。

（九）管理民政行政工作，发展社会福利事业，做好社会保障工作，办理兵役事项。

（十）、办理上级国家行政机构交办的其他事项。

二、部门预算单位构成

2016年东枣园乡预算编制单位7个，分别是东枣园乡党委、东枣园乡政府、东枣园乡人大、东枣园乡财政所、东枣园乡计划生育服务中心、东枣园乡群众团体、东枣园乡农业服务中心。

部门预算总体情况说明

2016年收入预算503.8万元，相应支出预算为503.8万元，其中：人员经费249万元，日常公用经费18.4万元，项目支出236.4万元（其中：专项项目236.4万元，提前通知专款0万元，上年结转0万元）。

“三公”经费预算安排2.7万元，其中因公出国（境）费0万元、公务用车购置及运行费0.9万元、公务招待费1.8万元。

年度目标及保障措施

一、年度发展规划目标

总体目标：

东枣园乡部门年度发展规划目标

一、部门本年度发展规划目标设定情况

（一）部门年度发展规划目标

2016 年我乡工作目标规划：全县综合排位力争进入先进行列。

1、经济社会发展总体目标：财政收入确保完成县下达的任务。工业生产总值达 4.3 亿元，农业生产总值达 2.1 亿元，社会固定资产投资新增 1 亿元。

2、项目建设目标规划：计划投资 8000 万元以上工业项目 1 个；投资 5000 万以上工业项目 2 个。

3、积极做好社会稳定和安全生产工作，确保不出现越级集体访和重大突发性事件，确保社会和谐稳定。

4、坚持绿色发展，牢固树立生态文明新标杆。要把“生态为基”作为新一轮发展的重要内容，要以改革创新的精神和赶超领先的锐气，着力强化生态观念、优化生态环境、维护生态安全、完善生态制度，汇聚形成生态文明建设的强大合力。

5、基层党建目标规划：发展新党员 20 名，培养入党积极分子 45 名。

6、全面落实贫困群众救助政策，做好了救灾、救济、低保发放等民政工作。

职责分类绩效目标：

东枣园乡部门职责分类绩效目标情况说明

1、执行本乡人民代表大会的决议和上级国家行政机构的决定和命令。

2、制定本行政区域内的经济和社会发展计划；加强公共设施的建设和管理，发展各项服务、民生事业。

3、加强水利建设，土地使用管理和环境综合整治，合理利用自然资源，保护改善生态环境和生活环境。

4、依法管理乡财政，执行本级预算。

5、管理和发展文化、教育、科学技术、广播、体育卫生事业。

6、保护社会的公民所有财产和集体所有财产，保护公民私有的合法财产，保护公司的人身权利、民主权利和其他权利，保护各种经济组织的合法权益。

7、开展社会主义法制教育，加强社会治安综合治理工作，调解民事纠纷维护社会秩序。

8、提升育龄妇女服务水平，保护妇女儿童和老人的合法权益。

9、管理民政行政工作，发展社会福利事业，做好社会保障工作，办理兵役事项。

10、办理上级国家行政机构交办的其他事项。

二、实现年度发展规划目标的保障措施

东枣园乡实现本年度发展规划目标的保障措施

1、进一步加大招商引资力度，开展全民招商引资增效活动，用好国家、省、市招商平台，积极主动承接京津冀一体化进程中的产业转移项目，鼓励在外人才和企业返乡创业，为推动全乡跨越发展注入新活力，有选择的引进节能、高效企业项目落户县内园区。

2、继续完善社会安定，治安稳定的防控体系，做好突出事件应急处理预案，提高社会维稳快速反应和紧急响应能力，巩固社会安定因素排查监控常态机制，防范打击法轮功、全能神、黄赌毒及各种违法犯罪活动，抓好社会秩序和谐稳定综合治理，进一步优化发展环境。

3、协调促进社会事业发展。抓好教育工作，全面落实教育经费投入和义务教育经费保障，积极抓好学前教育。大力推进卫生文化事业，加快乡、村卫生院、卫生室标准化建设和提质增能，强化公共卫生防疫工作，保证食品、药品质量和经营秩序，确保群众健康。继续加大农家书屋、健身场所等文体设施建设，满足群众日益增长的精神文化需求。

4、加强干部职工的教育工作。全面提升全乡整体形象。强化基层党建和创业本领建设，努力转变工作作风，提升创业能力，着力抓好便民服务平台建设，卫生乡、村达标建设、文明社会等建设。全力推进富裕、文明新枣园乡目标实

现。

部门职责-工作活动绩效目标

436 临西县东枣园乡人民政府

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
参谋协调运转		乡党委、政府公文运转，大型会议和组织活动安排、公务接待等	保障乡党委大型会议、重要活动的正常、顺利举办；					
公文运转		承担乡党委、乡委领导交办的文件、讲话稿的起草或修改工作。办理公文的上传下达工作。	效率高，无差错，领导满意。	无差错率				
协调乡党委委、政府大型会议和活动		乡党委、政府各种会议的会务工作和日常工作活动的组织安排。	严控会议计划、会议规模和会期，严格会议开支标准，严控大型活动数量，降低会议和活动费用开支。	大型会议控制率				
公务接待		负责乡接待工作；负责兄弟乡镇党委领导接待服务工作；负责乡党政主要领导同志交办的其他接待任务。	严格执行接待标准，降低接待费规模。	接待标准控制率。				
信息收集与督查调研		围绕乡党委、政府总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息、反映动态；承担乡党委、政府重要工作部署贯彻落实的督导检查，上级领导和县委领导批示件的传达和催办落实。	信息真实完整，领导满意，批示率高。					

436 临西县东枣园乡人民政府

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
信息收集及民意调查		乡党委系统信息工作的组织。围绕乡党委的重大决策部署收集、整理和反馈信息；信息发布和联络工作；社情民意调查；系统信息网络的协调和指导工作。	信息真实完整，领导满意，批示率高。	信息采集上报率				
督查调研		乡党委重大决策部署贯彻落实的督促检查；乡党委领导同志有关批示件的催办落实；承担乡党委委领导同志批示件及办理情况的综汇工作；围绕乡党委、政府重大决策的贯彻落实进行调查研究；全乡党委系统督查网络的协调和指导工作。	信息真实完整，领导满意，批示率高。	领导满意度				
党委系统公务内网建设		党委系统公务内网建设与维护。	保持线路畅通，服务对象满意					
公务内网建设与维护		全乡“公务内网”的建设和管理；计算机信息网络建设；组织协调各类信息资源的上网和扩充，保障网络和信息安全。	数据资源丰富、数据正版、权威、可靠，用户满意度高。故障及时修复，线路畅通，系统运行稳定。	用户满意度率				
政务服务	62.00	政务公开、政府会议管理、督察督办、政务联络等工作。	突出政务、加强事务、提升服务，力求重点工作出精品，难					

436 临西县东枣园乡人民政府

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
			点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据，增强了工作综合服务实力。					
政务公开		承担乡政务公开暨行政权力公开透明运行工作领导小组的日常工作，指导和协调全乡政务公开及政务服务中心建设、推进行政服务体系标准化建设工作。	通过完成乡政务信息公开工作的指导监督工作，使全乡政府信息公开业务队伍素质不断提高，业务水平进一步提升；政府政务信息公开范围不断扩大，公开内容得到进一步细化。	政务公开率				
乡镇综合事务管理	62.00	保障办公场所建设及修缮、设备购置、宣传、文化建设、信息化建设、后勤保障、人员管理等方面工作顺利进行，负责退休干部、遗属、困难群众慰问联系工作，还有与县直有关部门单位的联系、协调工作。	保障乡镇机关正常运转	工作保障率	100%	80%-100%	50%-80%	50%以下
应急管理		乡政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实乡政府领导指示。协助乡政府领导做好需由乡政府组织处理的突发事件应急处置工作。	建设运行维护好乡政府应急平台，实现各种实用功能，有效保证乡政府日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预					

436 临西县东枣园乡人民政府

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
			案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各村、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。					
应急管理		乡政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实乡政府领导指示。协助乡政府领导做好需由政府组织处理的突发事件应急处置工作。	维护好乡政府应急平台，确保全乡应急工作顺利完成；各类突发事件得到及时妥善处置	应急平台互联互通率				
纪检及党风廉政建设	1.60	组织协调全乡党风廉政建设和反腐败宣传、教育、课题研究、法规起草修订等工作；承担乡党委惩治和预防腐败体系领导小组办公室的日常工作。	积极发挥职能作用，加强党风廉政建设，营造风清气正、干事创业的工作氛围。					
党风廉政建设	1.60	组织协调全乡党风廉政建设和反腐败宣传教育工作，开展对	积极发挥职能作用，加强党风廉政建设，营造风清气正、干	纪检工作完成率	100%	95%-100%	90%-95%	0-90%

436 临西县东枣园乡人民政府

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
		党员、公务员的廉洁自律教育。	事创业的工作氛围。					
城乡建设管理	33.40	指导城市市政公用设施建设、安全和应急管理；拟定风景名胜区的发展规划、政策并指导实施；拟定村庄和小城镇建设政策并指导实施；指导镇、乡村庄规划的编制和实施；指导农村住房建设、住房安全和危房改造；改善小城镇和村庄人居环境。	加强管理，提高城市承载能力和宜居度。加强村镇建设，改善农村人居环境，实现城乡统筹发展。协调和指导推进城镇化工作，加快城镇化进程。					
推进城镇化建设	33.40	推进小城镇和集镇人居环境改善，指导国家级重点镇及省级重点镇的建设；做好县城规划、环境质量、居住水平、产业聚集、风貌特色、综合管理、城建投融资等指导工作，加快城市建设投融资体制改革，全面推进县城建设上水平；协调和指导推进城镇化工作。	加强村镇建设，改善农村人居环境，实现城乡统筹发展	危房改造完成率	100%	95%-100%	90%-95%	0-90%
村级事务管理	139.40	监管村级活动、工作经费开支，负责村组财务管理工作，同时配合组织等部门对村干部、大学生村官进行管理，保障村干部和大学生村官的补助发放到	做到村级收入支出及时准确入账，及时进行财务公开，保障村官补助及土地补偿发放到位					

436 临西县东枣园乡人民政府

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
		位，协调村内征占地工作，落实土地补偿发放等。						
村级财务管理	27.40	监管村级活动、工作经费开支，经济业务发生后，及时取得相关单据及时入账，确保村级事业费用于农村公益事业发展、公益设施建设及农村能源综合建设等	经济业务发生后，取得相关手续后入账的及时性和准确性	财务公开率				
村干部补助发放	104.00	及时上报村干部更新情况，保障村干部补助正常发放	发放工作顺利完成	工作完成率				
大学生到村任职生活补助发放	8.00	及时上报大学生村官人员更新情况，保障大学生村官工作、生活顺利，确保生活补助发放到位	大学生村官补助发放到位	发放到位率				
征地占地协调及土地补偿工作		政府在征占地和收购农村土地过程中的土地补偿工作,包括征地工作的协调和政策宣传，落实被征地农民征地拆迁补偿的发放	征地及土地补偿工作落实到位	工作完成率				

我乡2016年预算安排日常公用经费情况如下：

办公费4.6万元，水费1.2万元，电费3.2万元，邮电费1.5万元，办公取暖费3万元，差旅费1.1万元，公务用车运行维护费0.9万元，印刷费1.1万元，公务接待费1.8万元，总计18.4万元。

临西县东枣园乡“三公经费”增减情况说明

1、因公出国（境）费2016年预算数0万元，较2015年决算无变化。原因是2016年我单位没有因公出国工作计划。

2、公务用车购置费2016年预算数0万元，较2015年决算减少0万元，因为我局2016年无公务用车购置计划。

公务用车运行维护费2016年预算数0.9万元，较2015年决算减少0.05万元。原因是严格执行中央地方各级指定的相关公务用车方面的规定，从严控制各项支出，加强车辆管理，从严控制车辆的使用，从根本上杜绝公车私用情况的发生。

3、公务接待费2016年预算数1.8万元，较2015年决算减少0.1万元。原因是对公务接待进行严格限定，控制接待次数，降低接待规模，杜绝奢侈浪费行为的发生，做到厉行节约，减少了我乡公务接待费用的支出。

我单位2016年度无国有资本经营相关活动，所以无国有资本经营收支情况。

我单位预算在2016年度无基金预算财政拨款收入，无无基金预算财政拨款支出情况。

我单位预算在2016年度无政府采购进行购置相关物资情况。

名词解释：

1、一般公共预算财政拨款收入：财政预算拨款收入是指财政部门核拨给单位的财政预算资金。

２、事业收入：事业收入是指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。它属于事业单位的收入。

3、基本支出：基本支出指行政事业单位为维护正常运转和完成日常工作任务而发生的各项支出，如基本工资、津贴、办公费、劳务费、交通费等。

4、项目支出：项目支出是行政单位为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本的预算支出以外，财政预算专项安排的支出。