**平乡县寻召乡人民政府**

**2016年部门预算公开情况及“三公”增减**

**说明**

**一、部门职责**

1、通过组织全乡依法财政工作，宣传、贯彻财政方针、政策、法规。进一步推动财务规范化建设，指导村委经济建设，负责村乡街道和公路硬化设工作；

2、按统一规划抓好城乡建设做好乡政府会议保障、文秘、综合协调及上呈下达；

3、严格组织审议乡各项会议工作。确保政府决定事项及乡重要指示得到贯彻落实。各项政治学习、宣传服务和精神文明建设的开展。

4、做好上级与我乡和下级各部门对事项处理和执行的联络的上呈下达保障和交办事项的监督工作。维护好乡政府应急平台，确保全乡应急工作顺利完成；

5、各类突发事件得到及时妥善处置。

6、各类政府法制业务工作谋划到位、开展有序，推进政府法制建设。

**二、部门预算单位构成**

本部门由以下基层单位构成：平乡县寻召乡人民政府

**三、工作活动绩效目标**

部门职责-工作活动绩效目标

| 825平乡县寻召乡人民政府 | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **政府财政税收综合事务** | 2.00 | 贯彻执行国家财政、税收、工商、统计、物价、审计等方面的法律法规、方针政策和财经综合工作。 | 编制全乡经济发展战略和中长期计划；综合管理财政收支、编制财政计划、制订财政预算草案和审编年度决算；负责农村财务的管理、审计、督及农村财会人员蝗指导培训工作。承担经济发展的协调服务和村集体经济建设等工作。负责指导乡企业产业结构调整；负责重点项目的开发、考察、立项和落实工作；负责对外开放和招商引资工作；负责引进技术、人才、项目工作；负责组强各项经济统计和相关经济普查工作，执行国家统计标准和报造制度。 |  |  |  |  |  |
| **财政会计各项资金管理** | 2.00 | 承担县政府全面推进依法财政工作，各项财务的日常工作。编制预决算制定计划。办理各项财政业务，加快农村的经济建设工作。 | 通过组织全乡依法财政工作，宣传、贯彻财政方针、政策、法规。进一步推动财务规范化建设，指导村委经济建设，负责村乡街道和公路硬化设工作；按统一规划抓好城乡建设 | 限时办结并零差错率 |  |  |  |  |
| **政府法制综合业务管理** | 134.00 | 贯彻上级社会治安综合治理的工作要求，组织制定和实施本乡综合治理规划 | 牚握分析辖区内的治安形势和工作动态，及时向上级反馈信息，重大问题提请党委、政府及社会治安综合治理委员会研究解决。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** | 134.00 | 组织、支持、协调公安派出所、人民法庭、司法所等政法基层组织开展综合治理工作，充分发挥其职能作用，指导、检查、督促基层党支部、村委会和辖区内的企事业单位开展社会治安综合治理工作；协助有关部门，指导治保会、调解会和各种形式的群防群治队伍的工作；搞好普法教育、民事调解、民间纠纷排查；做好来人来信信访工作，做好群众调解工作。 | 各类政府法制业务工作谋划到位、开展有序，推进政府法制建设。 | 政府法制业务工作保障率 |  |  |  |  |
| **政务服务** | 194.30 | 负责政府政务公开工作，负责政治学习、政务活动、宣传工作和精神文明建设；负责文秘、综合协调、上呈下达、会议组织工作负责制订农村基层组强建设规划及实施工作；协助乡政府领导组织处理需要由政府直接处理的突发事件和重大事项。 | 突出政务、加强事务、提升服务，力求重点工作出精品，难点工作求突破、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；组织好工作会议的前期准备和后续落实工作；处理好突发事项和重大事项的联络及上级指导的落实工作。 |  |  |  |  |  |
| **政务公开** |  | 承担乡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 |  |  |  |  |
| **文秘、会议组织及督查。政治学习、宣传和精神文明建设事项** |  | 乡政府会议的准备和服务工作，协助乡政府领导组织会议决定事项、重要指示的开展执行、跟踪和落实。各项政治学习及精神文明建设。 | 做好乡政府会议保障、文秘、综合协调及上呈下达；严格组织审议乡各项会议工作。确保政府决定事项及乡重要指示得到贯彻落实。各项政治学习、宣传服务和精神文明建设的开展。 | 会议控制率决策部署督查反馈率 |  |  |  |  |
| **制定基层建设规划及实施** | 194.30 | 指导基层组织规划建设，加强公共设施的建设和管理，发展各项服务事业，加强水利建设、土地使用管理和环境综合整治，合理开发、利用自然资源，保护耕地，改善生态环境和生活环境。 | 做好乡政府各项建设规划工作。使全乡土地进行合理有效开发。保护好耕地，严控耕地的占用。加强环境的保护工作。减少环境的污染。 | 提高规划率，降低耕地占用率。减少环境污染率。 |  |  |  |  |
| **政务联络** |  | 负责管理县政府驻外办事处工作。负责县领导、县有关部门公务活动的接待安排； | 做好上级与我乡和下级各部门对事项处理和执行的联络的上呈下达保障和交办事项的监督工作。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。 | 突发事件处理效率 |  |  |  |  |
| 应急互联互通率 |  |  |  |  |
| **社会事务服务** |  | 负责政府民政、劳动和社会保障工作的方针、政策和落实等各项业务。 | 贯彻落实党和国家及各级政府有关民政、劳动和社会保障工作的方针、政策；主管拥军优属、救灾救济、“五保”、低保等社会福利事业工作；主管劳动力资源管理、就业服务、农村社会养老保险、农村合作医疗等社会保障工作；主管婚姻和妇女、儿童权益各护工作，负责民族、宗教、残疾人工作；负责文化、教育、卫生、食品药品、广播电视工作。 |  |  |  |  |  |
| **民政工作** |  | 负责优军优服工作；实施救灾工作；负责农村最低生活保障的申请、登记、管理服务工作；负责好残疾人、特困群体救助救济服务工作；负责婚姻咨询、服务工作。 | 实施好救灾、和低保优军优属的公平、公正、公开的有效开展，切实落实好党的政策。办好上级交办的事务。为大众搞好服务。 | 民政工作的办事效率 |  |  |  |  |
| **劳动和社会保障工作** |  | 承担人力资源登记管理，劳动就业岗位推荐，农村剩余劳动力转移就业人员的职业培训、农村养老保险管理、社会保障资金发放工作；承担城乡居民基本医疗保险、农村新型合作医疗、医疗救助，下岗失业人员、离退休人员社会化服务等职责 | 确保各类医疗保险顺利进行；保障乡政府就业人数稳中有升。 | 就业率和医疗保险人数百分率。 |  |  |  |  |
| **人口和计划生育工作** |  | 负责执行党和国家计划生育政策、法规。计划生育的业务和服务 | 结合本乡实际，制定有关管理办法和实施细则，并组织实施；负责编制人口发展长期和年度计划，完成上级下达的人口计划和目标；负责本级与村级计划生育组织建设和计划生育服务的综合管理；负责指导、监督各村、社区基层计划生育组织的工作；归口管理计划生育服务中心、计划生育协会等机构；对违法生育情况进行立案并征收社会抚养费；协调有关部门对计划生育工作实行综合治理。 |  |  |  |  |  |
| **乡人口与计划生育服务** |  | 负责对乡、村、组计划生育人员进行培训；对育龄妇女进行避孕节育技术指导及优生优育和识的咨询；推广避孕节育、优生优育新技术、新方法；负责全乡育龄妇女的上站普查、上环、取环、人流、孕检任务；做好生殖健康服务。 | 方便快捷提供计划育的各项优质服务，做好人口的宣传工作。 | 计划生育出生率 |  |  |  |  |

**四、政府采购预算情况**

2016年我单位未安排政府采购事宜。

**五、国有资产信息**

截止2015年末，我单位资产总额为144.2558万元，其中：车辆4台，价值20.5412万元，其他固定资产123.7146万元。

**六、部门预算情况说明**

本部门2016年共安排预算收入864.88万元，一般公共预算拨款864.88万元。

本部门2016年共安排预算支出864.88万元，工资福利支出492.12万元、对个人和家庭的补助42.46万元、项目支出330.3万元。

**七、“三公”经费增减变化情况**

2016年本部门共安排“三公”经费6万元，同比下降8%。“三公”经费支出预算减少的原因主要是我乡严格执行中央八项规定积极响应国家号召，大力压减公务接待，厉行节约，所有公车使用需要审批，尽可能减少公车出行。

**八、名词解释**

**无**

**九、其他需说明的事项**

**无**