

山海关区第一关镇人民政府 2021 年部门预算公开说明

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将山海关区第一关镇人民政府 2021 年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：

第一条 根据中共秦皇岛市委办公室、秦皇岛市人民政府办公室印发的《秦皇岛市山海关区深化乡镇和街道改革方案》（秦办字〔2020〕8号），制定本规定。

第二条 镇党委是党在农村的基层组织，是党在农村全部工作和战斗力的基础，全面领导本镇的工作和基层社会治理，支持和保证行政组织、经济组织和群众自治组织充分行使职权。镇人大是基层地方国家权力机关，加强基层政权、推进基层民主法治建设和政治文明建设。镇政府是本级人民代表大会的执行机关，是本级国家行政机关，依法行使行政职权。

第三条 镇党委、人大、政府主要职责：

（一）宣传贯彻执行党的路线方针政策和党中央、上级党组织及本镇党员代表大会（党员大会）的决议。贯彻执行法律、法规、规章和上级人民代表大会及其常务委员会决议及上级政

府的决定、命令，执行本级人民代表大会的决议。

（二）讨论和决定本镇经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的建设以及乡村振兴中的重大问题。

（三）组织召开本级人民代表大会，充分行使重大事项决定权、监督权和任免权，做好人大代表工作，联系选民、反映群众意见和要求。

（四）执行本行政区域内的经济和社会发展规划、预算，管理本行政区域内的经济、教育、科学、文化、卫生健康、体育事业和财政、统计、民政、司法行政等行政工作。落实本行政区域内发展规划、专项规划、区域规划、国土空间规划。

（五）镇党委领导镇政权机关、群团组织和其他各类组织，加强指导和规范，支持和保证这些机关和组织依照国家法律法规以及各自章程履行职责。坚持党管武装的根本原则和制度，协调各方力量，对镇人民武装工作实行统一领导。

（六）加强镇党委自身建设和村党组织建设，以及其他隶属镇党委的党组织建设，抓好发展党员工作，加强党员队伍建设。维护和执行党的纪律，监督党员干部和其他任何工作人员严格遵守国家法律法规。

（七）按照干部管理权限，负责对干部的教育、培训、选拔、考核和监督工作。协助管理

上级有关部门驻镇单位的干部。做好人才服务工作。

（八）领导本镇的基层治理，加强社会主义民主法治建设和精神文明建设，加强社会治安综合治理，做好应急管理、生态环保、乡村振兴、民生保障、脱贫致富、民族宗教、防范邪教等工作。承担民兵预备役、征兵、退役军人服务、拥军优属等工作。

（九）保护社会主义的全民所有的财产和劳动群众集体所有的财产，保护公民私人所有的合法财产，维护社会秩序，保障公民的人身权利、民主权利和其他权利。保护各种经济组织的合法权益。保障各少数民族的合法权利和利益，尊重少数民族的风俗习惯。保障宪法和法律赋予妇女的男女平等、同工同酬和婚姻自由等各项权利。

（十）承办上级党委、人大、政府交办的其他事项。

第四条 转变职能。进一步加快推进职能转变，切实把工作中心转到抓党建、抓治理、抓服务、抓优化发展环境上来。镇主要围绕加强党的领导、夯实基层政权，促进经济发展、增加农民收入，优化公共服务、着力改善民生，强化社会治理、维护社会稳定，推进基层民主、促进农村和谐，改善生态环境、提升乡风文明等方面履行职能。

第五条 镇设下列工作机构：

（一）党政综合办公室（财政所）。承担镇日常运转工作。负责公文运转、保密机要、人事

管理、后勤保障、档案管理、信息、会务、党务政务公开、信息化、财务（财政）管理、内部审计、国资管理、统计管理等工作。负责综合协调、上传下达、任务交办和督促落实工作。负责综合性重要文件起草工作。负责监督检查和指导所属单位和行政村的档案工作。按权限负责社区工作者的日常管理工作。负责本辖区内村民委员会成员的任期和离任经济责任审计工作。负责辖区内的统计工作。履行统计职责，广泛引导、动员和组织社会力量积极参与并认真配合做好国家规定的周期性普查工作。负责指导辖区内业主大会的成立和业主委员会的选举工作。指导和监督业主大会和业主委员会的日常工作；组织业主表决，聘请专业服务企业或者其他管理人为老旧小区提供物业服务；协助区房产行政主管部门做好物业企业日常监管、物业管理区域划分、物业承接查验备案、物业项目交接、物业服务企业及其项目负责人信用信息采集等工作；召集物业管理联席会议、协调解决应急维修等重大物业管理问题和调处物业管理矛盾纠纷；协调社区村委会、业主委员会和物业服务企业相互之间的关系；依法承担其他职责。按照属地管理原则，配合做好所辖区域范围内的控制吸烟工作。完成镇党委、政府交办的其他任务。

（二）党建工作办公室（人大主席团办公室、综合文化服务站）。负责宣传执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级党组织和本级党组织的决议，团结、组织党内的干部

和群众，努力完成所担负的任务。维护和执行党的纪律，监督党员干部和其他任何工作人员严格遵守国家法律法规。负责镇党委自身建设和基层党组织建设，以及其他隶属镇党委的党组织建设。负责下级党的基层组织选举工作，对下级党组织的成立或撤销作出决定。负责非公有制企业和社会组织党建工作，扩大新兴领域党建有效覆盖。加强党员队伍建设，对党员进行教育、管理、监督和服务，做好经常性的发展党员工作，加强流动党员管理。做好人才服务工作，发现、培养、推荐党员和群众中的优秀人才。落实意识形态工作责任制，组织党员群众学习习近平新时代中国特色社会主义思想，培育和践行社会主义核心价值观，加强精神文明建设和文化建设。落实统一战线工作任务要求，做好民族事务工作。负责人大、政协工作，以及工会、共青团、妇联等工作。按权限负责村民委员会的设立、撤销、范围调整等工作。负责指导居民委员会的换届选举工作。负责召集和主持人民代表大会会议，向人民代表大会报告工作。闭会期间，保证各项法律、法规和上级人民代表大会及其常务委员会决议、决定的遵守和执行；听取和讨论政府的专项工作报告，监督政府对人民代表大会决议、决定的贯彻实施情况；组织代表开展活动；联系本辖区内的各级人大代表，组织代表联系选民，听取和反映代表、群众意见建议；组织代表向选民述职，接受选民监督；完成人民代表大会交办和上级人民代表大会常务委员会委托的各项工作。负责党建联席会议日常工作。根据委托授权负责本辖区内的宗教事务管

理工作。协调有关部门做好未成年人的保护工作。加强党员日常教育，做好党籍、党员组织关系、党员监督、组织处置等工作。推进党员教育管理信息化。明确党支部基本任务，健全工作机制，严格执行组织生活制度，加强支部委员会建设。按照上级人民政府及有关部门的要求，负责本辖区内的文明行为促进工作。对因历史原因形成的利用长城建筑构件修筑的建筑物、构筑物等进行普查和登记，明确具体责任人。协同区人民政府文物主管部门对长城建筑构件予以回收。负责机构编制工作。负责离退休干部管理工作。负责本辖区综合文化站、新时代文明实践中心（所、站）建设和日常管理，实施免费开放。组织开展群众文化活动，负责文化信息资源共享平台建设，培养民间、非公有制组织和新社会组织中的文化人才，推进非物质文化遗产传承、先进文化进乡村工作等。做好区域化新时代文明实践服务、志愿服务、综合文化服务等工作。完成镇党委、政府交办的其他任务。

（三）应急管理办公室（社会治理中心、综合指挥和信息化网络中心）。负责辖区应急管理工作，建立健全应急联动机制，严格落实应急管理责任，加强基层综合应急队伍建设和应急保障能力建设。负责本辖区的消防工作，开展消防宣传、防火巡查、隐患查改。负责监控监测、收集整理、核实辖区内镇乡村貌管理、生态保护、信访维稳、应急管理等方面信息或问题，并按照办理机制反馈督办；负责网格队伍建设与管理。负责平台和信息网络管理和日常维护工

作。负责信息统计、汇总分析研判及通报工作。负责上级部门交办、新闻媒体曝光问题的反馈督办。负责 12345 政府服务热线办理工作。指导村（居）民委员会开展群众性的消防工作。负责辖区防汛抗洪、抗旱等相关工作。负责辖区防灾减灾等相关工作。负责辖区内自然灾害救助工作，做好自然灾害风险排查、隐患治理、救助准备、信息报告、先期处置、应急救助、灾后救助和救助款物管理等工作。按照职责分工和相关预案开展突发环境事件应急处置工作，按照有关规定向上级报告。依法做好本辖区的突发事件应对工作，制定本级突发事件应急预案，组织开展应急演练。加强本辖区生产经营单位安全生产状况的监督检查，协助上级有关部门依法履行安全生产监督管理职责。负责制定本辖区社会治安综合治理规划，检查、推动社会治安综合治理措施的落实，协调和督促有关部门开展法制宣传教育工作、调解各类纠纷。组织群众开展各种形式的治安防范活动和军民、警民联防活动；指导、帮助村（居）民委员会做好社会治安综合治理工作。组织协调辖区社会治安防控体系建设及普法工作，开展基层平安创建活动及各种形式的治安防范活动，加强群防群治组织建设，动员、组织人民群众维护社会治安和社会秩序，做好防范邪教工作。组织相关单位开展社区矫正工作和对户籍或居住地在本辖区的刑满释放人员做好接受建档和安置帮教工作，做好重点帮教对象的衔接工作。负责社区戒毒、社区康复工作。建立并落实住房出租的常态化、网格化管理制度，建立住房出租基本信息

的排查、收集和报送制度，协调处理住房房屋出租纠纷，组织排查住房房屋出租中的各种安全隐患，协助公安机关做好住房房屋出租的安全防范、法制宣传教育和治安管理工作。做好信访工作，畅通信访渠道、处理来信、接待来访。承担民间纠纷调解相关工作。承担企业劳动争议调解相关工作。协助相关管理部门开展依法养犬、文明养犬的宣传教育和有关服务工作。完成镇党委、政府交办的其他任务。

（四）自然资源和生态环境办公室（优化营商环境办公室）。按照职责分工负责本辖区河湖的水资源保护、水域岸线管理、水污染防治、水环境治理等工作，协助上级人民政府及其有关部门做好地下水相关管理和监督工作。根据本辖区的实际，组织开展大气污染防治工作。落实属地监管责任，做好禁止露天焚烧秸秆工作。根据本辖区的实际，组织开展扬尘污染防治工作。按照职责分工做好“散乱污”企业综合整治工作。负责辖区基本农田保护管理工作。负责动员和组织社会力量参与土地调查工作。负责本辖区镇道、村道建设管理工作，负责镇、村道路交通安全监督管理工作。负责本区域范围内的村镇规划建设管理工作。按照职责分工依法履行土壤污染防治和安全利用职责。按照职责分工做好乡村环境保护和治理工作，配合做好联合巡查工作，及时查处影响乡村环境保护和治理的行为。负责辖区自然资源保护和监管工作。履行辖区护林和森林防火职责，明确责任分工、开展宣传教育、组织防火巡查巡护、组建火灾扑救队

伍、做好防灭火物资储备、制定火灾应急处置办法、组织开展应急演练、做好火灾预防扑救。组织开展全民义务植树、古树名木保护利用工作。统筹区域发展、产业升级、企业服务等领域相关协调管理职能。完成镇党委、政府交办的其他任务。

（五）综合行政执法队。根据法律法规和上级政府授权，承担综合行政执法工作。以镇名义，行使城乡建设、生态环境、文化卫生、农业农村、安全生产、市场监管、民族宗教等方面的行政处罚权；行使与上述行政处罚权相关的行政强制和监督检查权；进行相关法律法规宣传普及；处理行政复议和行政诉讼事务。负责辖区食品安全隐患排查、信息报告、协助执法和宣传教育等工作，做好本辖区内小作坊、小餐饮、小摊点的监督管理工作。协助有关部门查处传销行为。负责与区直有关部门、派驻机构的沟通协调工作。完成镇党委、政府交办的其他任务。

（六）行政综合服务中心。根据法律法规和上级政府授权，承担行政审批服务工作。负责镇行政许可事项直接办理，强化“一枚印章管审批”。负责本级其他政务服务事项（行政确认、行政奖励、行政给付、其他行政权力事项等类别）的业务办理。负责事业性公共服务事项的业务办理。负责企业性公用服务事项的进驻，有条件的可以进驻弱电（联通、有线电视、电信、移动等）、供水、供电、供暖、供气等公用服务事项。负责与区对口各部门的沟通衔接、集中报办，对初审转报、赋权下放、延伸进驻等事项进行管理、办理。负责对村综合服务站业务指导。

负责社会信用信息的收集、应用、联合惩戒、公示、修复、监管，以及和有关部门的互联互通。负责行政综合服务中心的建设、运行、维护，建立健全内部运行管理制度，对内部及进驻人员进行绩效、作风的考核与管理。负责一体化在线政务服务平台镇的子站点、业务办理、数据信息等系统的建设维护，通过“冀时办”“秦快办”APP实现“网上办”“指尖办”。负责法律法规和上级决策、规划的研究落实，做好受理、材料、审查、出件等标准化工作，优化办事流程。负责信息公开、公示、政策培训、业务培训工作。负责指导村（居）民委员会建立健全各项自治制度备案工作。按照职责分工负责做好辖区城乡居民基本养老保险工作。开展就业政策宣传、就业援助等就业服务工作。组织开展全民健身活动，建立健全全民健身工作协调机制。负责本辖区健康中国建设，健全实施健康中国行动领导推进工作机制，逐项抓好任务落实。负责辖区内人口与计划生育工作。组织实施居家养老服务工作，建设居家养老服务设施，落实政府购买服务、经费补贴等扶持政策措施，组织、指导社会各界参与居家养老和空巢、留守老年人关爱服务。按权限开展社会救助工作。按权限做好残疾人保障工作。负责组织开展预防精神障碍发生、促进精神障碍患者康复等工作。负责加强本辖区健康教育工作及其专业人才培养，建立健全知识和技能核心信息发布制度，普及健康科学知识，向公众提供科学、准确的健康信息。负责本辖区爱国卫生日常工作。领导辖区内传染病防治工作，组织开展群众性卫生活动，进行预

防传染病的健康教育。加大信用信息归集应用力度，落实守信联合激励和失信联合惩戒制度，推进信用分级分类监管。完成镇党委、政府交办的其他任务。

（七）农业农村综合服务中心。按照职责分工负责辖区的镇容村貌和环境卫生、农村生活污水管理责任。依法组织群众协助做好本辖区的动物疫病预防与控制工作，组织饲养动物的单位和个人做好强制免疫工作。按照职责分工加强在畜禽遗传资源保护，协助有关部门做好辖区畜禽养殖污染防治工作。负责辖区内农村集体资产管理的指导和监督，按分工和权限负责村集体财务管理工作。加强党对农村经济建设的领导，巩固和加强农业基础地位，保障重要农产品有效供给和促进农民持续增收。承担农村土地承包经营纠纷调解相关工作。负责本辖区农村扶贫开发的具体实施工作。引导和扶持农业机械服务组织的发展，做好先进适用的农业机械推广和服务工作。组织开展本辖区科普活动，宣传科学、文明的生产和生活方式。负责本辖区内村务公开工作的指导、监督。按职责分工负责农产品质量安全监管工作，加强农产品质量安全知识的宣传，及时上报有关单位和个人报告的农产品质量安全事故。负责组织当地农业生产经营组织和农业生产者对农业有害生物实施综合治理。按权限落实好农村重点改革任务。负责辖区内农村土地承包管理工作。按照职责分工负责辖区农民负担监管工作，组织开展农民负担专项检查。加强辖区水土保持工作，开展水土流失综合治理，预防和减轻水土流失。负责本辖区内

人居环境改善工作。协助上级人民政府有关部门做好本辖区内农村供水用水管理等相关工作。完成镇党委、政府交办的其他任务。

(八) 退役军人服务站。依照法定权限，协助做好本辖区的征兵、民兵、预备役、国防教育、国民经济动员、人民防空、国防交通、国防设施保护等工作。负责退役军人信息采集、权益维护、就业创业扶持、褒扬纪念、拥军优属等服务工作。完成镇党委、政府交办的其他任务。

纪委、监察办公室。镇纪委按有关规定设置；区监察委员会向镇派出监察办公室，与镇纪委合署办公。

工会、共青团、妇联等群团组织按有关规定和章程设置。

机构设置：

部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
山海关区第一关镇人民政府本级	行政	正科级	财政拨款

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。山海关区第一关镇人民政府机关及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2021年预算收入为33664291.91元，其中：一般公共预算收入12774291.91元，基金预算收入20890000元，财政专户核拨收入0元，其他来源收入0元。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映山海关区第一关镇人民政府年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年预算支出为33664291.91元，其中：基本支出5685491.91元，主要是人员经费5261310.05元和日常公用经费424181.86元；项目支出27978800元，主要为失地生活补贴20000000元，人居环境整治工作经费500000元，东关村古御路北片区拆迁过渡费390000元，提前下达财力转移支付2560000元，镇街工作经费项目800000元，村干部两委补助及绩效、离任补贴、会计妇联补助2597000元，服务农村、大学生村官、人事代理补助395000元，村党组织活动经费、村级办公经费，后进村工作经费415000元，“三防”工作经费100000元，优抚对象抚恤金13000元，“三员”补贴100000元，镇级转移支付108800元。

3、比上年增减情况

2021年预算支出安排33664291.91元，较2020年预算增加21869220.86元，其中：基本支出减少28979.14元，主要为人员经费和日常公用经费支出；项目支出增加21898200元，主要为失地农民补助和东关村古御路北片区过渡费支出。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排424181.86元，主要用于办公费42525元、邮电费11750元、差旅费35250元、福利费38860.8元、日常维修费4700元、专用材料及一般设备购置费8000元、办公用房水电费15275元、公务用车运行维护费以及其他费用12000元，网络运行维护费1500元，党组织活动经费4112.5元，工会经费64318.96元，公务交通补贴141600元，离退休干部经费44289.6元等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排32000元，较上年减少70600元。其中：因公出国（境）费0元，与上年持平，无增减变化；公务用车购置费0元，与上年持平，无增减变化；公务用车运行维护费32000元，减少66000元，主要是我部门认真贯彻落实中央、省、市关于厉行节约的各项要求，严格执行中央八项规定，加强公务用车管理，减少了相关支出；

公务接待费 0 元，减少 2100 元，主要是我部门认真贯彻落实中央、省、市关于厉行节约的各项要求，严格执行中央八项规定，加强公务接待相关管理，减少了相关支出；会议费 0 元，与上年持平，无增减变化。

五、政府采购预算情况

2021 年，我部门安排政府采购预算具体内容见下表。

部门政府采购预算

单位：元

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	数量单位	数量	单价	政府采购金额					
项目名称	预算资金						总计	当年部门预算安排资金				其他渠道资金
								合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨	

注：无此项公开内容，空表列示。

六、国有资产信息

截至上年末，我单位固定资产总额 3787900 元，本年度有新增固定资产预算。本年度拟购置固定资产总额为 8000 元，具体情况如下：办公室净水装置

部门固定资产占用情况表

编制部门：

截止时间：2020 年 12 月 31 日

项 目	数量	价值（金额单位：元）
资产总额		2576600
1、房屋（平方米）	1850.58	1823000
2、车辆（台、辆）	4	556300
3、单价在 20 元以上设备	0	0
4、通用设备	177	1345800
5、专用设备	6	62800

七、名词解释

- 1、一般共预算拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。
- 2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。
- 3、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。
- 4、基本支出：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。
- 5、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。
- 6、“三公”经费：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。
- 7、机关运行费：是指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

八、其他需要说明的事项

注：无其他需要说明的事项。