**沈阳市浑南区白塔街道办事处**

**2021年部门预算**

**（含“三公”经费预算）**

**目录**

第一部分 白塔街道办事处概况

1. 主要职责
2. 部门预算单位构成

第二部分 白塔街道办事处2021年部门预算公开表

表1.部门收支总表

表2.部门收入总表

表3.部门支出总表

表4.财政拨款收支总表

表5.一般公共预算支出表

表6.预算内财力支出预算表

表7.一般公共预算基本支出表

表8.政府性基金预算支出表

表9.财政拨款“三公”经费情况对比表

表10.部门预算项目支出表

表11.收入预算按单位分类汇总表

表12.支出预算按单位分类汇总表

表13.政府购买服务表

表14.部门整体绩效目标情况表

表15.特定目标类项目绩效目标情况表

第三部分 白塔街道办事处2021年部门预算情况说明

第四部分 名词解释

**第一部分 白塔街道办事处概况**

一、街道办事处主要职责

贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法律、法规和上级党委、政府的决定、决议，根据法律法规和县级党委、政府授权，围绕 党的建设、社会治理、公共服务、城市管理等全面履行职能，紧 扣城市基层治理，聚焦基层党建等重点工作以及就业和社会保障、 医疗保障、不动产登记、社会救助、户籍管理、危（旧）房改造、 园林绿化、环境卫生、市容市貌等群众关心关注的民生工作，切 实把工作重心转到抓党建、抓治理、抓服务和营造良好发展环境 上来。厘清街道办事处与居民委员会、农村集体经济组织的权责边界。

(一)办事处内设机构

1.党政综合办公室（党建工作办公室）

主要履行机关日常事务、综合协调、服务保障及党的建设等工作职能。

负责党的组织建设、党风廉政建设、宣传教育、思想政治、意识形态、精神文明建设、统一战线、民族宗教等工作；负责做 好人大代表、政协委员的联络服务和提案办理等工作；负责工会、共青团、妇联等群团工作；负责重要会议活动承办、文字综合、文件制发、文电信息、督促检查、建章立制、档案、保密等工作；负责机构编制、人事管理、财务管理、资产管理、政府采购、绩效考评等工作；负责在职人员管理、离退休干部服务等工作；负责办公场所运转维护、安全、日常值班、考勤统计、卫生清洁等 后勤服务保障工作；负责人民武装工作事务；落实公共突发事件的统筹协调。

2.社会治理办公室

主要履行社会治安综合治理、信访维稳等工作职能。负责维护社会稳定和处理群众来信来访工作；负责矛盾纠纷排查化解、治安防控体系建设、基层平安创建活动等工作;负责配合公安机关充分发动群众，加强对流动人口、特种行业、要害部位等方面的管理，打击各种违法犯罪活动，减少社会治安问题；负责指导人民调解开展矛盾纠纷排查化解工作；负责配合司法所组织开展法制宣传和法律援助，落实社区矫正、社区戒毒、刑释解教人员安置帮教和实有人口服务管理工作；负责协调开展邪教防范工作；负责落实农民工维权相关工作。

3.公共服务办公室

主要履行社会服务、社会救济、民生保障等工作职能。负责承担与居民生活密切相关的行政管理和公共服务事项办理等有关工作，落实民政、人力资源和社会保障、退役军人等领域相关政策法规；负责城乡低保户管理、特困供养人员管理、养老服务事业发展、婚姻管理、殡葬管理等工作；负责就业、失业、社会保险等服务保障工作；负责优抚工作，协助有关部门做好“双拥”及退役军人安置、管理和服务等工作；负责承担红十字会有关工作；负责贯彻《残疾人保护法》，安置有劳动能力的残疾人就业，维护残疾人合法权益；负责整合基层行政审批和公共服务职责，设置街道便民服务中心，实行“一站式服务”、“一门式办理”;负责加强社区综合服务站点建设，设置便民服务站，推动基本公共服务事项进驻社区办理。

4.城乡管理办公室

主要履行城乡建设、综合管理及交通等工作职能。对地区性、综合性事务综合施策，组织协调和整合各类行政资源、专业资源共同推进社区管理；统筹落实社区市容环境（含爱国卫生、灭“四害”）、市政、绿化、环保等工作；对涉及专业管理类、行政执法类事务，督促、协调职能部门落实；负责美丽乡村、宜居乡村建设及农村公路非专业养护工作；改善居民居住环境，落实居住小区综合管理工作；负责落实河长制相关工作；承接并落实土地利用规划及城乡规划、耕地保护、集体土地组报卷、宅基地管理、设施农用地管理、配合土地执法等相关工作；负责派驻队所的日常管理和绩效考评。有关部门履行行政执法主体责任时，负责协助其承担日常巡查、发现违法行为并及时通报等具体工作。

协调协同现场征收部、执法大队开展工作。

5.经济发展办公室

主要履行发展决策落实、企业商贸服务、营商环境建设和在

地统计等工作职能。负责参与辖区公共服务设施建设规划，推动辖区健康、有序、可持续发展；负责企业信息采集、服务驻区企业、优化投资环境、促进项目发展、商贸流通发展、营商环境建设等工作;负责组织、开展、协调辖区内在地统计工作;负责乡村振兴、农村集体经济发展、农民增收等工作。

协调协同街道综合服务分中心开展工作。

6.应急管理办公室

主要履行安全生产、灾害防控、应急救援等工作职能。负责组织编制应急管理总体预案和规划，组织指导社区（村）应对突发事件工作，推动应急预案体系建设和预案演练。负责建立应急管理信息系统，统筹应急力量建设和物资储备并在救灾时统一调度。负责指导安全生产、消防、森林和草原火灾、水旱灾害、地震和地质灾害等突发事件的应急救援及防控工作，组织社会力量开展救援工作。

协调协同应急中队开展工作。

7.社区建设指导办公室

主要履行指导社区居民自治和社区服务等工作职能。负责指导城市社区、涉农社区居（村）委员会换届选举和组织制度建设，推动社区（村）自治和基层民主政治建设，指导社区工作和社区服务管理工作；负责协调有关部门，妥善处理小区物业管理、弃管小区有关问题，协助指导业主委员会相关工作；负责社区教育科普、文化旅游、艺术体育、卫生计生、医疗保障等服务保障工作；负责将现有的党的建设、社会保障、综合治理、应急管理、社会救助等网格整合为一个网格，科学配置网格员力量，实现“多网合一、一员多能”。负责整合现有设在街道的党的建设、综合治理、社区治理、数字城管等系统指挥信息资源，建立一体化的信息系统和综合指挥平台，实现互联互通、信息共享、实时监控、综合监测。

8.纪工委（监察办公室）

街道纪工委在街道党工委和区纪律检查委员会双重领导下开展工作。负责监督检查街道党政领导班子及其成员贯彻执行党的路线方针政策、遵守法律法规和执行上级党委决定、落实党风廉政建设责任制、贯彻民主集中制、遵守廉洁自律各项规定的情况；负责对党员领导干部进行监督，监督检查党的各项强农惠农政策落实情况，扶贫资金项目、其他涉农项目和专项资金使用情况，集体资金、资产和资源管理情况，切实纠正损害群众利益的突出问题；负责协助街道党工委加强党风廉政建设和反腐败工作；负责坚持全面从严治党，推进农村、社区正风肃纪工作；负责协助街道党政领导班子抓好党务、政务、村（居）务公开工作和其他便民利民措施的落实，指导村（社区）纪检监察监督员开展工作；负责受理群众信访举报，按照干部管理权限，参与调查和处理所属辖区内党组织和党员违反党章党规党纪的案件；负责受理职责范围内的控告和申诉，尊重和保障党员权利，认真解决群众合理诉求，维护群众合法权益；负责对辖区内党员干部进行廉政教育，组织开展农村、社区廉政文化建设；负责承办区纪律检查委员会和街道党工委交办的相关事项。

二、部门预算单位构成

**纳入白塔街道办事处2021年部门预算编制范围的预算单位包括：**

白塔街道办事处预算单位本级

**第二部分 白塔街道办事处2021年部门预算公开表**

**第三部分白塔街道办事处2021年部门预算情况说明**

一、关于白塔街道2021年收支预算的总体说明

按照综合预算的原则，白塔街道所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：财政部门安排的预算拨款、纳入专户管理的预算外资金安排的拨款收入、上级补助、财政结转资金、单位其他收入；支出包括：一般公共服务支出、国防支出、文化体育与传媒支出、社会保障和就业支出、医疗卫生与计划生育支出、城乡社区支出、农林水支出、住房保障支出、灾害防治及应急管理支出等。白塔街道2021年收支总预算共1781.37万元，比2020年收支总预算共1932.38万元减少151.01万元，主要是由于垃圾清运、创卫复检、秸秆禁烧等项目经费的压缩。

二、关于白塔街道办事处2020年“三公”经费预算情况说明

2021年一般公共预算“三公”经费预算数0万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务接待费0万元；公务用车购置及运行费0万元。2021年预算数与2020年预算数一样。三、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费安排情况。

2021年白塔街道办事处的机关运行经费财政拨款预算104.83万元，比2020年预算增加16.8万元，增长19.1%。

（二）政府采购预算安排情况

2021年白塔街道办事处政府采购预算总额0万元，其中：政府采购服务预算0万元。

（三）国有资产占有使用情况。

截至2020年底，白塔街道办事处共有车辆0辆。单位价值200 万元以上大型设备0台。2021年部门预算没有安排车辆及价值200 万元以上大型设备购置。

（四）绩效目标设置情况。

由于编制2021年部门预算时，上级没有强制要求设置整体绩效目标，因此此表为空；同时，2021年没有实行一体化管理，没有划分特定目标类项目标准，此表为空。

**第四部分名词解释**

**1.财政拨款收入：**指市级财政当年拨付的资金。

**2.上级补助收入：**指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

**3.附属单位上缴收入：**指已纳入部门预算管理的独立核算的附属单位按照有关规定上缴的收入。

**4.其他收入：**指除上述“财政拨款收入”、“纳入专户管理的预算外资金拨款”、“上级补助、附属单位上缴收入”以外的收入。

**5.一般公共服务（类）财政事务（款）行政运行（项）：**反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

**6.一般公共服务（类）财政事务（款）一般行政管理事务（项）：**反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

**7.一般公共服务（类）财政事务（款）预算改革业务（项）：**反映财政部门用于预算改革方面的支出。

**8.一般公共服务（类）财政事务（款）财政国库业务（项）：**反映财政部门用于财政国库集中收付业务方面的支出。

**9.一般公共服务（类）财政事务（款）事业运行（项）：**反映事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

**10.一般公共服务（类）财政事务（款）其他财政事务支出（项）：**反映除上述项目以外其他财政事务方面的支出。

**11.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）归口管理的行政单位离退休（项）：**反映实行归口管理的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

**12.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）事业单位离退休（项）：**反映实行归口管理的事业单位开支的离退休经费。

**13.医疗卫生与计划生育（类）医疗保障（款）行政单位医疗（项）：**反映财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

**14.医疗卫生与计划生育（类）医疗保障（款）事业单位医疗（项）：**反映财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇人员的医疗经费。

**15.住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：**反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

**16.基本支出：**指保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

**17.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。

**18.“三公”经费：**指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。

**19.机关运行经费：**为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，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。