

唐山市芦台经济开发区农机监理站

关于 2020 年部门预算信息公开的说明

一、部门职责、机构设置等基本情况

(一) 部门职责：

- 1、贯彻执行国家及上级业务部门的有关农机安全生产的方针、政策、法令、规定、办法，监督检查在本辖区内的执行情况。
- 2、组织农业机械的年度检验工作，进行安全生产的宣传、教育，组织安全检查。
- 3、负责农业机械检验和驾驶员考核的组织准备工作，并办理核发牌证的有关手续，办理本辖区内的异动登记手续，建立健全农业机械及驾驶员档案。
- 4、负责核发农业机械牌照，对其操作人员进行考核，核发操作证，负责组织安全日活动，并监督检查执行情况。
- 5、指导乡镇农机监理员开展工作，对其进行培训、考核、年底评比和表彰，协助培训部门做好农业机械驾驶员操作人员的培训工作，并监督、检查其培训质量。
- 6、负责勘察鉴定处理农机事故、田检路查、违章纠正等工作。负责向上级农业（农机）主管部门和当地人民政府报告农机事故。
- 7、负责农机补贴及深松项目的开展。

(二) 机构设置：

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
办公室	事业	股级	财政拨款

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
财务室	事业	股级	财政拨款
业务室	事业	股级	财政拨款
档案室	事业	股级	财政拨款

二、部门预算安排总体情况

（一）收入说明

2020 年部门预算收入 135.67 万元，全部为一般公共预算收入。

（二）支出说明

2020 年部门预算支出 135.67 万元，基本支出 131.67 万元，其中人员经费 124.32 万元，正常公用经费 7.35 万元，项目支出 4 万元。

（三）比上年增减情况

2020 年部门预算较 2019 年减少 1.62 万元，主要为项目支出减少。人员经费增加 10.58 万元（主要原因为基本工资稍有增加，各项保险相对增加），正常公用经费减少 1.2 万元（节能），2020 年项目支出预算 4 万元，比上年减少 11 万元，去年主要因为单位搬迁费用增加。

三、机关运行经费安排情况

2020 年公用经费预算共计 7.35 万元。其中办公费 1.16 万元，邮电费 0.72 万元、差旅费 0.66 万元、福利费 0.62 万元、办公用房水费 0.16 万元、电费 0.43 万元、办公用房取暖费 0.67 万元、工会经费 1.23 万元、其他交通费 0.6 万元、会议费 0.12 万元、其他商品和服务费 0.98 万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况

2020 年区农机监理站安排“三公经费”0 万元，其中：

1. 公务用车购置及运行费

①2020 年公务用车购置费 0 万元，较 2019 年 0 万元，持平。

②2020 年公务用车运行维护经费 0 万元，较 2019 年减少 3.15 万元，原因是纳入公车平台。

2. 2020 年公务接待费 0 万元，较 2019 年 0 万元，持平。

3. 2020 年因公出国（境）费 0 万元，较 2019 年 0 万元，持平。

五、绩效预算信息情况

总体绩效目标：

（一）抓好农机监理工作。加大宣传教育、安全检查和源头管理力度，规范农机监理业务，认真落实安全生产责任制，确保完成全年目标任务。

（二）认真组织春耕备耕工作，抓好深耕质量监管，力争机耕率达到 98%；适时组织协调农机服务组织开展区内引机、出外跨区作业，为农业增产、农民增收提供保障。

（三）落实农机购置补贴工作。继续做好政策宣传，加大监管力度，规范操作程序，做好补贴资金预测，确保安全合法落实补贴资金，最大限度地满足购机户需求。

（四）加大农机深松补贴面积。在增加面积的前提下严把监管验收关，确保国家补贴资金专款专用。

（五）大力推广“农机+农艺”普及力度。按照种植结构调整，积极筹划推广以水稻、玉米等种植作物机收为重点的机械化作业，不断提高全区耕种收综合机械化水平。

部门职责-工作活动绩效目标:

部门职责-工作活动绩效目标

唐山市芦台经济开发区农机监理站

单位：元

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
一、农机购置、土地深松补贴业务	农机购置补贴 30 万元，土地深松 60 万	全区范围内符合补贴的农机具购置工作及土地深松的推广，实施。	推进农业供给侧结构性改革、促进农业机械化全程全面高质量发展，加大土地深松补贴面积	在全区范围内开展农机购置补贴无违规套取购置资金情况，完成土地深松任务	95	85	75	60
二、农机安全监理业务		贯彻执行国家及上级业务部门的有关农机安全生产的方针、政策、法令、规定、办法，监督检查在本辖区内的执行情况。组织农业机械的年度检验工作，进行安全生产的宣传、教育，组织安全检查。	通过贯彻执行国家农机有关政策法规，维护农机市场秩序、促进安全生产。	宣传、培训、办证、安全生 产无事故	95	85	75	60

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
三、农机政务管理		包括系统综合业务管理及京津冀一体化对接芦台	包括系统综合业务管理和机关综合事务管理。充分发挥参谋助手作用和综合协调作用，推进农机事业科学协调发展。	农机事业稳步发展	95	85	75	60

六、政府采购预算情况

我单位本年度未安排政府采购预算。

七、国有资产信息情况

上年末我单位国有资产总值为 33.15 万元，其中包括空调 4 台共计 0.97 万元、打印机 3 台共计 1.07 万元、电脑 10 台共计 3.65 万元、读卡器 0.11 万元，投影仪 1 台 0.32 万元，单位大门一扇 0.32 万元，照相机一台 0.31 万元，有 1 辆公务用车，价值 23.79 万元。酒精测试仪 1 台 0.12 万元，执法记录仪 4 套 0.56 万元，移动数据终端 3 个 1.22 万元，网络监控 1 套 0.71 万元。本年度拟不购置国有资产。

八、国有专业名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指省级财政当年拨付的资金。

2、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、中国清洁发展基金拨入的管理费等。

3、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。

4、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。

5、“三公”经费：纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省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。

6、机关运行费：为保障行政单位（含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。

九、其他需说明的事项

无其他需说明的事项。

