

秀山土家族苗族自治县峨溶镇人民政府

2022 年部门预算情况说明

一、单位基本情况

(一) 职能职责

贯彻执行法律、法规、规章和县人民政府的决策部署、依法管理本辖区内公共事务，创新经济社会发展环境，为经济社会发展提供良好发展空间和便捷服务，重点履行社会管理和公共服务职能，促进辖区物质文明、精神文明和政治文明建设协调发展。承办县委、县政府交办的其他工作。

(二) 机构设置

1.党政办公室。主要职责：负责纪检、组织人事、宣传、统战、机构编制、机要保密、督促检查、民宗侨台、精神文明建设、网络信息安全等工作；负责武装工作；负责应急协调、公共服务等统筹管理；负责法治、文秘、档案、党务政务信息、电子政务、机关事务、后勤服务等工作；负责党委、政府其他日常工作。

2.经济发展办公室（挂扶贫开发办公室、统计办公室、农村经营管理办公室牌子）。主要职责：宣传贯彻经济发展方针政策，编制辖区经济社会发展规划、年度计划；负责基本建设、扶贫开发、乡村旅游等项目的规划申报、建设管理；负责农民负担监督减负、土地承包经营、农村集体资产管理和节能减排、招商引资、产业结构调整等工作；依法管理工业企业和第三产业，指导企业

生产经营、技术改造、技术培训；指导农业、林业、水利、畜牧生产；承担其他经济发展规划、农村经营管理、经济社会统计、扶贫开发等管理职责。

3.民政和社会事务办公室（挂卫生健康办公室牌子）。主要职责：宣传贯彻民政、教育、卫生健康、文化体育、社会救助、残疾人事业、劳动就业、社会保障等法律法规、规章政策；负责城乡低保、养老五保、老龄和残疾人事业、防灾减灾、救灾救助、殡葬管理等工作；负责社会保险、劳动维权、劳务培训、医疗保障等管理；负责义务教育、幼儿教育、职业教育和文化体育、广播电视、新闻出版、卫生健康等工作；负责村居委自治组织建设、村社区公益性阵地建设等工作；承担其他民政和社会事务管理职责。

4.平安建设办公室。主要职责：宣传贯彻平安建设、防范和处理邪教、信访稳定等方针政策；负责社会平安创建、法治创建，指导村居开展社会平安群防群治工作；负责流动人口服务管理、群众来信来访和反邪教工作；负责协调相关单位开展禁毒、扫黑除恶和法治教育等工作；负责组织协调有关单位共同解决辖区内突发治安问题，及时化解矛盾，维护社会稳定。

5.规划建设管理环保办公室。主要职责：宣传贯彻村镇规划建设、自然资源、生态环保法律法规政策；负责村镇规划编制实施，辖区内生产建设、公共设施、农房建设等项目的审核、审批（转报）工作；负责环境污染防治、农业生态保护、地质灾害防

治工作；负责农房安全、建筑质量监督管理工作；负责集镇市容市貌、市政基础设施、环境卫生、小区物业管理等工作；协调协助相关单位开展人防、土地征用、房屋征收、土地和矿产资源管理工作；承担其他规划自然资源生态环保管理职责。

6.财政办公室。主要负责：贯彻财经方针政策，执行财政法规、财经制度，指导监督辖区内单位财务活动；负责本级财政收支、预决算、总会计、惠农资金兑付、财政资金监督检查、绩效评价、债权债务、村级财务管理等工作；负责国有资产的购置、登记、处置、保值增值、政府采购等工作；协调税务等单位组织财政收入；承担其他财政财务管理职责。

7.应急管理办公室。主要负责：宣传贯彻安全生产、职业健康等法律法规；负责辖区内应急救援、安全生产综合监管工作；负责协助开展煤矿、非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、交通等安全生产的日常监管和隐患排查、事故调查、情况分析等工作；承担其他应急管理职责。

8.综合行政执法办公室。集中行使依法授权或委托乡镇政府承担的各项行政执法权；协调、配合县级有关单位及派驻机构开展其他领域的联合执法。

9.党建工作办公室。统筹负责基层党建、群团等工作。

10.人大办公室。主要负责在人大主席团的领导下处理人大日常事务，起草编写主席团文件、材料，会议准备、人代会筹备，资料立卷归档和保密工作。

11.纪委办公室。主要负责维护党的章程和其他党内法规，协助党委检查党的路线方针、政策和决议贯彻执行情况，传达贯彻上级纪委有关纪检工作的指示、决议、决定，协助党委抓好党风廉政建设 and 组织协调反腐败工作。对党员进行党风党纪和廉政建设教育。对党员领导干部行使权利进行监督。负责纪委的日常工作。

12.武装办公室。主要负责做好军、烈属、荣军和复、转退役军人的登记和优抚工作；负责学校集中军事技能训练和分散军事理论教学，积极开展教学总结和研究，不断提高教学质量；完成上级交办的其他工作事务。

13.工会。主要职能是维护职工合法权益；参与职能、维护职能、建设职能和教育职能。

14.团委。主要职责是领导镇共青团工作，对镇上的青少年组织进行指导和管理；调查青少年思想动态和青少年工作情况；组织和带领青少年在改革开放和现代化建设中发挥生力军和突击队作用。

15.妇联。主要职责是代表和维护妇女利益，促进男女和平。

16.农业服务中心。主要职责：承担农技、农机、畜牧、水利水产等方面的技术推广、信息服务、水土保持、灾害防治、土地规模经营管理、农产品质量安全监管，农业综合服务等工作。

17.文化服务中心。主要职责：承担辖区内文化体育阵地建设，组织开展文化体育、文化交流、全民健身活动，组织辖区内

文艺培训等；规范农家乐和文娱活动等旅游场所、旅游设施、旅游项目的经营服务；统筹旅游市场秩序，协调旅游执法管理，调处涉旅投诉纠纷，营造诚信经营、文明有序的旅游市场环境；指导旅游项目、旅游产品开发等工作。

18.劳动就业和社会保障服务所。主要职责：承担就业、再就业、农村富余劳动力转移，劳动和社会保障、城镇居民最低生活保障、社保救济、医疗保障服务等社会保障相关具体工作。

19.退役军人服务站。主要职责：负责做好面对面、个性化、一对一服务退役军人工作，做好关系转接、联络接待、困难帮扶、信息采集、情况反映、立功喜报、悬挂光荣牌和“八一”、春节等节日以及重大变故走访慰问等具体事务，搭建政策咨询、帮扶援助、沟通联系、学习交流等活动场所，把党和政府的关怀温暖送到每一个退役军人身边；完成上级交办的其他任务。

20.综合行政执法大队。主要职责：集中行使乡镇依法承担和单位授权或委托的各项行政执法权，制止、打击各类行政违法行为，协助、配合县级有关单位及其派驻机构开展联合执法。

21.特色产业发展中心。主要职责：承担本乡镇特色产业项目的发展规划拟订并组织实施等服务职能。

二、部门收支总体情况

（一）收入预算。2022年年初预算数1896.82万元，其中：一般公共预算拨款1885.37万元，政府性基金预算拨款0万元，国有资本经营预算收入0万元，事业收入0万元，财政专户管理

收入 0 万元，其他收入 0 万元，上年结转 11.45 万元。收入较去年减少 113.18 万元，主要原因是项目经费拨款减少。

（二）支出预算。2022 年年初预算数 1896.82 万元，其中：一般公共服务支出 389.66 万元，文化旅游体育与传媒支出 59.48 万元，社会保障和就业支出 839.53 万元，卫生健康支出 44.47 万元，节能环保支出 50 万元，城乡社区支出 55.75 万元，农林水支出 419.29 万元，住房保障支出 38.14 万元，灾害防治及应急管理支出 0.5 万元。支出较去年减少 113.18 万元，主要原因是基本支出减少 67.82 万元，项目支出减少 45.36 万元。

三、部门预算情况说明

2022 年一般公共预算财政拨款收入数 1896.46 万元（其中：上年结转 11.09 万元），一般公共预算财政拨款支出数 1896.46 万元，比 2021 年减少 113.54 万元。其中：基本支出 840.90 万元，比 2021 年减少 67.82 万元，主要原因是停发了部分职工福利，主要用于保障在职人员工资福利及社会保险缴费，退休人员补助等，保障部门正常运转的各项商品服务支出；项目支出 1055.56 万元，比 2021 年减少 45.72 万元，主要原因是项目投资减少，民政对象等人员的保障支出有所下降，主要用于特困人员、低保等民政对象生活保障及乡村振兴产业项目开支等。

2022 年政府性基金预算拨款 0.36 万元（其中：上年结转 0.36 万元），比 2021 年增加 0.36 万元，主要原因是保障群测群防员补助，主要用于群测群防员补助开支。

四、“三公”经费情况说明

2022年“三公”经费预算5万元，比2021年减少22.9万元。其中：因公出国（境）费用0万元，比2021年减少0万元；公务接待费0万元，比2021年减少2.4万元，主要原因是控制公务接待；公务用车运行维护费5万元，比2021年减少6万元，主要原因是压减公车运行维护费，主要用于公务用车燃料费、维修费、保险费等支出；公务用车购置费0万元，比2021年减少14.5万元，主要原因是认真贯彻落实中央八项规定精神，严格控制“三公”经费。

五、其他重要事项的情况说明

1.机关运行经费。2022年一般公共预算财政拨款运行经费84.97万元，比上年减少50.71万元，主要原因是响应政府压实开支，过紧日子政策。主要用于办公费、印刷费、邮电费、水电费、物管费、差旅费、会议费、培训费及其他商品和服务支出等。

2.绩效目标设置情况。2022年项目支出均实行了绩效管理，涉及一般公共预算当年财政拨款1055.56万元。

3.政府采购情况。所属各预算单位政府采购预算总额2万元：政府采购货物预算2万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元；其中一般公共预算拨款政府采购2万元：政府采购货物预算2万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

4.国有资产占有使用情况。截止2021年12月，我单位共有

车辆 2 辆，其中一般公务用车 2 辆、执勤执法用车 0 辆。2022 年一般公共预算安排购置车辆 0 辆，其中一般公务用车 0 辆、执勤执法用车 0 辆。

六、专业名词解释

（一）财政拨款收入。指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）其他收入。指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金反映在本项内。

（三）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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（四）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。

（五）经营支出。指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（六）“三公”经费。指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

（七）机关运行经费。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等的各项公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、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）工资福利支出（支出经济分类科目类级）。反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员交纳的各项社会保险费等。

（九）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）。反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）。反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十一）其他资本性支出（支出经济分类科目类级）。反映

非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

部门预算公开联系人：刘静 联系方式： 76629515