

龙井市白金乡人民政府
2021 年部门预算

二〇二一年四月八日

目 录

第一部分 部门概况

一、主要职能

二、机构设置

第二部分 2021 年部门预算表（见附表）

一、财政拨款收支总表

二、一般公共预算支出表

三、一般公共预算基本支出表

四、一般公共预算“三公”经费支出表

五、部门收支预算总表

六、部门收入总表

七、部门支出总表

八、政府性基金预算支出情况

九、国有资本经营收支预算表

十、项目支出绩效目标申报表

第三部分 情况说明

- 一、2021 年收支预算总体情况
- 二、2021 年收入预算情况
- 三、2021 年支出预算情况
- 四、2021 年财政拨款收支预算情况
- 五、2021 年一般公共预算拨款情况
- 六、2021 年一般公共预算基本支出情况
- 七、2021 年一般公共预算“三公”经费拨款情况
- 八、2021 年政府性基金预算支出情况
- 九、其他重要事项的情况说明
 - （一）机关运行经费
 - （二）政府采购情况
 - （三）国有资产占用使用情况
 - （四）预算绩效情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

在上级政府和乡党委的领导下，以发展农村社会主义市场经济为中心，制定经济和社会发展的总体规划和目标，并负责组织实施；适应社会主义市场经济发展，负责对全乡产业结构的调整；负责培育和发展全乡市场体系；负责全乡农村社会保障和社会事务工作，促进各项事业的发展；负责全乡基层政权和基层组织建设。

（一）白金乡党委

根据《中国共产党章程》和《中国共产党农村基层组织工作条例》的有关规定，白金乡党委是党在农村的基层组织，是团结广大农民完成党的各项任务的领导核心，在农村社会主义物质文明和精神文明建设中发挥核心领导作用。主要职责是：

1. 贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织及本乡党员代表大会（党员大会）的决议；
2. 讨论决定本乡经济建设和社会发展中的重大问题；
3. 领导本乡政权机关和群众组织，支持和保证这些机关和组织依照国家法律法规及各自章程充分行使职权；
4. 加强乡党委自身建设和以党支部为核心的村级组织

建设；

5. 按照干部管理权限，负责对乡机关干部、职工的教育、培养、选拔和监督工作，协助管理县直有关部门驻本乡单位的干部、职工；

6. 领导本乡的社会主义民主法制建设和精神文明建设，做好社会治安综合治理及计划生育工作；

7. 完成上级党委交办的其他任务。

（二）白金乡人大

根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方人民政府组织法》的有关规定，白金乡人大主要负责下列工作：

1. 在本行政区域内，保证宪法、法律、行政法规和上级人民代表大会及其常务委员会决议的遵守和执行；

2. 在职权范围内通过和发布决议；

3. 根据国家计划，决定本行政区域内的经济、文化事业和公共事业的建设计划；

4. 审查和批准本行政区域内的财政预算和预算执行情况的报告；

5. 决定本行政区域内的民政工作的实施计划；

6. 选举本级人民代表大会主席；

7. 选举乡长、副乡长；

8. 听取和审查白金乡人民政府的工作报告；

9. 撤销白金乡人民政府的不适当决定和命令；

10. 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；

11. 保护各种经济组织的合法权益；

12. 保障少数民族的权利；

13. 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。

内设机构：

（三）党政机构

1. 党政办公室

负责党委、政府的政务工作；负责文电、会务、机要、档案等机关日常运转工作；承担信息、安全保密、信息公开、接待联络等工作；负责起草有关重要文稿；参与中长期发展规划、工作计划及重大决策、重要政策、内部管理制度的制定工作；承担乡重要事项的组织和督查督办工作；负责乡应急工作的组织、协调及应急信息平台建设等工作；负责乡后勤保障工作；

2. 组织宣传办公室

负责协调推进村级民主政治建设，规范村级机构运行；负责农村基层党组织换届选举工作，统筹协调村民委员会选举工作；负责农村干部培养、使用以及思想政治工作；负责乡村两级干部队伍建设、管理和培训工作；组织“两委”班

子定期考察和考核工作；负责党员的管理、教育培训、发展和统计工作，加强对流动党员的管理；负责乡域内党代表的联络、服务等工作，落实党代表任期制等相关制度；负责机关工作人员考核、奖励、工资、任免等日常管理工作；负责人才、干部培训工作和统计工作；负责干部人事制度改革工作；负责大学生村官助理的日常管理工作；负责机构编制管理工作；负责统筹安排全乡政治思想工作，拟定思想政治工作计划；负责围绕中心工作和长期规划，制定和落实宣传工作意见、措施，并组织政策理论和对内对外的宣传报道工作；负责理论中心组学习，并组织指导基层党组织理论学习；负责精神文明建设工作，开展群众性精神文明创建活动；组织开展社会主义先进文化教育和实施公民道德建设工作；负责开展乡风文明建设工作；负责统一战线工作、老干部工作；完成乡党委政府交办的其他事项。

3. 妇联办公室

负责团结、动员妇女投身改革，参与经济建设，促进社会发展；负责教育、引导广大妇女，增强自尊、自信、自立、自强精神，全面提高素质，促进妇女人才成长；负责代表妇女参加社会协商对话，参与民主管理、民主监督，参与有关妇女儿童法律、法规、条例的制订，维护妇女儿童合法权益；负责为妇女儿童服务，加强与社会各界的联系，推动社会各界为妇女儿童办实事、办好事。

4. 综治维稳信访办公室

负责制定并落实社会治安综合治理规划和相关措施；组织、协调有关部门实施社会治安综合治理工作检查；负责维护地区稳定、普法宣传教育、国家安全、防范处理邪教、流动人口与出租房屋管理等工作；负责贯彻落实党和国家关于信访工作的方针、政策；负责接待、办理群众的来信来访事项，及时向有关部门提供群众来信来访反映的重要信息和社会情况；负责组织人民内部矛盾纠纷排查调处工作；协调处理与信访有关的突发事件；完成乡党委政府交办的其他事项。

5. 财政所

负责制定本乡财政预算、财务会计等方面规章制度，并监督实施；拟定本乡中长期财政规划和年度预算草案，执行乡人大批准的年度预算，组织和监督预算的执行，编制年度决算；编制财政预算收支计划，实行财政收入集中管理，监缴集体资产收益，执行中央与地方的分配政策和财务制度；管理和监督各项财政支出，管理、监督财政资金和乡政府的各项资金，实行财政资金集中支付；贯彻执行会计法规和制度，管理和指导会计工作，实行财务会计集中核算；检查监督本乡财政收支、乡属各部门的财务活动、财政税收政策、法规和财会制度的执行情况，反应财政收支管理的重大问题，提出加强财政管理的对策和建设；组织财政人员培训，负责财政信息工作；完成乡党委政府交办的其他事项。

6. 民政办公室

(1) 负责组织协调和指导全乡抗灾工作，制定全乡抗灾工作预案，及时准确上报灾情，接受、管理、登记、分配、发放救灾款物，指导灾区开展生产自救，扶贫济困和社会互助、互济活动，配合有关部门开展减灾活动；负责全乡救助对象生产、生活困难的临时救助工作；负责全乡五保供养工作，负责全乡农村敬老院和“五保老人之家”管理工作，推进社会化服务体系的建设与发展；负责全乡拥军优属、烈士褒扬和优抚对象的抚恤、优待、补助及国家工作人员的伤亡抚恤工作，指导开展双拥创建和军民共建活动，办理革命烈士称号和国家工作人员伤残等级评定的申报工作，负责全乡优质对象抚恤、优待、补助金的发放工作，负责全乡低保档案管理；负责全乡城乡医疗救助工作，贯彻执行上级业务部门制定的医疗救助政策，办理医疗救助申报工作，做好医疗救助；负责全乡村以上行政区划的设立、撤销、更名、界限、变更及驻地迁移的申报工作，协助上级业务部门管理全乡行政、区域边界线。

7. 规划办公室

负责制定村乡建设发展规划；配合相关部门做好国家、市、县重点工程建设的协调工作；负责村乡公共服务基础设施、文化教育体育设施建设项目的申报工作；负责制定新民居、新社区建设方案；负责宣传贯彻落实国家有关土地的法

律法规；负责区域总体规划和土地利用规划方案的制定和报审工作；依法负责为各类建设用地、非农用地、宅基地办理各项报批手续，控制非农建设用地及农业结构调整用地的管理工作；依职责分工对土地和规划违法案件进行监督检查工作；配合上级土地、规划部门对土地和规划违法案件进行监督检查工作；负责各类土地纠纷进行调处化解矛盾工作；负责年度土地现状利用调查核实、基本农田保护管理工作；负责区域内违法用地、违法建设的巡查、上报、监督等工作；依法对违法建设行为进行查处和组织拆除；负责协调城市管理综合行政执法工作，配合查处违章违法行为等；协助相关部门进行人防设施和地下空间的监督管理；负责环境规划拟定并组织实施，加大环境污染防治和农业生态保护力度，改善村乡生产、生活环境；完成乡党委政府交办的其他事项。

8. 劳动保障事务所

(1) 承担就业服务和具体管理工作：负责辖区内城乡劳动力资源、就业岗位的调查、收集、建档、统计和信息发布工作；具体承办辖区内失业人员的失业登记和日常动态管理工作；受委托为符合退休条件的失业人员办理退休手续，建立健全失业人员、下岗职工、农村富余劳动力、新成长劳动力的个人基本情况台帐、就业再就业情况台帐和数据库，负责调查、统计辖区内灵活就业人员情况，并指导灵活就业人员参加社会保险；承办辖区内农村劳动力职业技能培训和组

织转移就业工作，承办流动就业人员的登记备案、合法权益维护和管理服务工作；再就业优惠证的申请初审，发放及日常管理工作；调查、统计辖区内国有企业下岗失业人员享受再就业扶持政策情况，承办申请小额担保贷款的资格初审认定工作；负责辖区内“4050”下岗失业人员、“零就业家庭”、享受低保人员、农村贫困户劳动力等特殊就业困难群体的调查、登记、建档、统计和跟踪服务管理等工作，掌握动态变化情；；承办就业援助具体工作；为辖区内城乡劳动力和用人单位提供求职、招聘信息查询和职业介绍服务；负责为城乡劳动者和用人单位提供职业指导；动员未能升学的初、高中毕业生参加劳动预备制培训，指导并组织失业(下岗)人员、农村富余劳动力申请参加岗前和转岗技能培训、创业培训和职业技能鉴定，指导、帮助失业(下岗)人员、农村富余劳动力申请享受各项就业、再就业补贴和政策扶持。

(2)承担企业退休人员社会化管理服务工作：负责接收、管理辖区内企业退休人员劳动人事档案，建立基本信息库和工作台帐；配合社会保险经办机构做好养老金领取资格认证和发放工作，提供社会保险政策咨询和各项查询服务，协助社会保险经办机构对退休人员领取相关保险金的资格认定，帮助死亡退休人员的家属申请丧葬补助金和遗属津贴。

(3)开展劳动保障宣传咨询、协助信访和劳动监察工作：负责在乡村、社区宣传国家、省和地方有关劳动就业和社会

保障的法律、法规、政策，提供政策和业务咨询服务；承办辖区内劳动保障方面的来信、来访登记处理和上报工作；协助上级劳动保障监察机构开展劳动保障执法检查，参与处理辖区内发生的劳动保障违法行为和群体性突发事件，协助推荐劳动保障法律监督员并协助日常管理工作，协助开展企业工资支付监控，协助监督劳动合同签订情况，逐步建立企业劳动保障诚信档案制度协助开展辖区内劳资纠纷的调解，排查跟踪劳动保障下稳定因素。完成乡党委政府交办的其他事项。

（4）协助乡政府做好新型农村合作医疗的相关工作；负责辖区内参合农民医疗费力的初审、补偿和票据传递；负责新型农村合作医疗政策宣传工作；负责参合农民相关信息录入、统计分析、上报等工作；定期公布参合农民医疗费用补偿情况；负责本乡的《合作医疗证》的填写、发放及管理工作；完成乡党委政府交办的其他工作。

9. 经济办公室

（1）完成国家统计局调查和地方统计调查任务，执行国家统计标准，执行全国统一的基本统计报表制度，执行统计法规和统计制度，监督检查统计法规和统计制度的实施；按照国家有关规定，搜集、整理、分析、提供和管理本乡、乡的基本统计资料；组织指导本乡各有关单位、人员加强农村统计基础工作建设，健全本乡的统计台账制度和统计档案

制度，组织乡、乡以下的统计业务工作；完成乡党委政府交办的其他事项。

（2）负责乡域内各类项目建设工作；负责动态掌握全乡项目建设运行发展情况；协助项目单位编制项目建议书及项目可行性分析报告，积极协助各村居做好对上争取工作；全程协助项目业主完成项目报建、报批、办理等工作；对全乡的各类项目实行动态监测、规范化管理，做好信息收集和发布等工作；负责收集整理乡域内各项目的档案材料；承办乡党委、政府交办的其它事项。

（四）事业单位

1. 农村经济管理服务中心

负责宣传、贯彻农业发展方针政策，研究指导农业经济改革与创新；负责制定乡镇经济发展规划、农业发展规划并组织实施；负责规范村级财务管理、村账托管、农村经济责任审计等财务管理工作；负责农村土地确权、农村土地承包合同、土地收益分配、农村税费改革及农民负担、农村集体资产产权制度改革、产权登记、闲置集体资产等事务性工作；负责为农村经济合作组织提供相关的咨询服务，指导农民专业经济合作组织建设与发展；负责农村经济收益分配统计与调研、农业和农村管理信息化建设、农经管理人员的培训；依法调处农村土地承包矛盾纠纷；完成乡党委政府交办的其他事项。

2. 计划生育服务站

负责宣传贯彻人口和计划生育的法律法规，制定并落实乡镇人口和计划生育发展规划；负责人口与计划生育政策法规的宣传及政策落实工作；依法负责办理生育服务证和生育政策奖励、补助等相关工作；强化流动人口的计划生育管理工作；负责制定落实计划生育责任书；负责村级计生专干管理与培训工作；负责已婚育龄妇女孕检、育龄群众的基本生殖健康服务工作；协助上级计生部门做好相关工作；完成乡党委政府交办的其他事项。

3. 环卫站

负责对社区环境卫生的考核工作；负责违反乡区环境卫生的行政执法工作；负责城区的垃圾清运管理工作；负责乡区桥涵、下水井、垃圾清运点和旱厕的灭蚊蝇工作；负责社区的清扫保洁、垃圾清运的监督检查工作；负责收取生活垃圾处理费工作；负责乡区内水冲公厕的管理工作；解决片区环境卫生中出现的疑难问题。

纪检（监察）、人民武装和共青团、水利所、农科站、红十字、残联等机构按有关规定设置。

三、发展战略管理

白金乡要贯彻落实党在农村的各项方针政策和国家的法律法规，做好农业农村农民工作。现阶段，白金乡的基本职能定位是：促进经济发展、增加农民收入，强化公共服务、着力改善民生，加强社会管理、维护农村稳定，推进基层民

主、促进农村和谐。白金乡要按照职能定位的要求重点强化以下职能：

（一）强化经济社会发展规划、新农村建设规划和村庄建设规划职能，推动产业结构调整，转变农业发展方式，加快区域经济发展，扩大农民就业，增加农民收入，构建都市型现代农业产业体系，推进农村二、三产业发展。把经济工作的着力点放在营造良好的发展环境、扶持典型进行示范引导上来，提高经济发展的质量和水平。

（二）强化公共服务体系建设职能，加强基础设施建设，加快社会事业发展，大力推动公共服务均等化，确保民生不断得到改善。加强乡综合服务大厅、村级代办点建设，通过“一站式”服务、全程办事代理制等多种形式，方便群众办事。

（三）强化社会管理职能，推进依法行政，加强农村民主政治建设，提高村民自治水平，加强农村社会治安综合治理，化解农村社会矛盾，确保社会稳定。

（四）强化农村改革发展职能，稳定完善农村基本经营制度，深化农村集体经济产权制度改革，积极引导农民发展专业合作社。将农村经营管理机构承担的农村土地承包管理、农民负担监督管理、农村集体资产财务管理等行政管理职能列入乡政府职责。

（五）强化公共安全监管职能，健全农村地区各项公共安全管理的体制机制。加强公共安全风险管理、安全生产、消防安全、交通安全、食品药品安全管理等工作，确保人民

群众的身体健康和生命财产安全。

（六）强化城乡环境保护与旅游服务职能，立足本乡实际与特点，进一步精心营造生态环境，加大生态环境建设与保护力度，提升生态服务功能和生态环境质量。大力推动旅游服务体制创新，加快旅游服务建设，建立标准化、规范化的旅游服务体系，提高服务能力。

二、机构设置

龙井市白金乡人民政府本级，为1个行政单位、1个事业单位组成，其中龙井市白金乡人民政府为行政单位；龙井市白金乡综合服务中心内为事业单位，龙井市白金乡人民政府实有数46人。

第二部分 2021年部门预算表

（见附件）

第三部分 情况说明

一、2021年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，所有收入和支出全部纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入488.96万元；支出包括：工资福利支出356.52万元、商品和服务支出87.12万元、对个人和家庭的补助支出45.32万元。2021年收支总预算488.96万元，比2020年预算增加60.99万元。

二、2021年收入预算情况

2021 年收入预算 488.96 万元，其中：财政拨款收入 488.96 万元，占 100%。

三、2021 年支出预算情况(按表七 部门预算支出表 数据填写)

2021 年支出预算 488.96 万元，其中：基本支出 488.96 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%；基本支出中，工资福利支出 356.52 万元，占 72.9%，商品和服务支出 87.12 万元，占 17.8%，对个人和家庭补助支出 45.32 万元，占 9.3%。

四、2021 年财政拨款收支预算情况

2021 年财政拨款收支总预算 488.96 万元，其中：财政拨款收入 488.96 万元。支出包括：一般公共服务支出 488.96 万元。

五、2021 年一般公共预算拨款情况

2021 年一般公共预算当年拨款 488.96 万元，其中：基本支出 488.96 万元，占 100%，项目支出 0 万元，占 0%。

六、2021 年一般公共预算基本支出情况

2021 年一般公共预算基本支出 488.96 万元，其中：人员经费 356.52 万元，主要包括：基本工资 136.83 万元，津贴补贴 78.74 万元，奖金 32.1 万元，绩效工资 3.2 万元，机关事业单位基本养老保险缴费 34.49 万元，职业年金缴费 17.24 万

元，职工基本医疗保险缴费 13.8 万元，其他社会保障缴费 2.53 万元，其他工资福利支出 37.59 万元。公用经费 87.12 万元，主要包括办公费 6 万元，印刷费 3.12 万元，咨询费 1 万元，电费 8 万元，邮电费 2 万元，取暖费 11 万元，差旅费 8 万元，维修（护）费 3 万元，劳务费 6 万元，委托业务费 2 万元，公务用车运行维护费 10 万元，其他商品和服务支出 27 万元，住房公积金 25.87 万元，生活补助 3.12 万元，其他对个人和家庭的补助 4.68 万元。

七、2021 年一般公共预算“三公”经费拨款情况

2021 年“三公”经费预算数为 10 万元，比 2020 年预算数增加 0 万元。其中：

1. 因公出国（境）费 0 万元，比 2020 年预算数增加 0 万元。
2. 公务接待费 0 万元，和 比 2020 年预算数增加 0 万元。
3. 公务用车购置及运行费 10 万元，其中，公务用车运行维护费 10 万元，比 2020 年预算数增加 0 万元，主要原因是；公务用车购置 0 万元，比 2020 年预算数增加 0 万元。

八、2021 年政府性基金预算支出情况

2021 年本部门无政府性基金预算支出情况。

九、其他重要事项的情况说明

（一）、机关运行经费

2021 年部门机关运行经费财政拨款预算 87.12 万元，比 2020 年预算数增加 9.92 万元，主要原因是物价上涨。

（二）、政府采购情况

2021 年本部门无政府采购情况。

（三）、国有资产占用使用情况

部门本级和所属各预算单位共有车辆 8 辆，主要用于机要通讯、防火专用。2021 年无部门预算安排购置车辆及单位价值 100 万元以上大型设备。

（四）、预算绩效情况说明

2021 年本部门无预算绩效情况。

第四部分 名词解释

（一）一般公共预算拨款收入：指省级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

（二）其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

（三）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在预计当年的“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

（四）上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

（五）结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。

（六）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。

（七）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。

（八）“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指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）费的国际旅游、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）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。

（九）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。