

# 龙井市 XX 单位 2022 年部门预算

二〇二二年六月十七日

# 目 录

## 第一部分 部门概况

一、主要职能

二、机构设置

## 第二部分 2022 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、2022 年收支预算总体情况

二、2022 年收入预算情况

三、2022 年支出预算情况

四、2022 年财政拨款收支预算情况

五、2022 年一般公共预算拨款情况

六、2022 年一般公共预算基本支出情况

七、2022 年一般公共预算“三公”经费拨款情况

八、2022 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

### 龙井市智新镇人民政府工作职责

(一)综合办公室。负责机关日常运转工作，承担机关会务、文书、信息、保密、档案、机构编制、人事、后勤保障、政务公开等工作。负责重大事项和工作部署的落实、督办、检查工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

(二)党建工作办公室。负责党的政治建设、组织建设和宣传、意识形态、统战工作，统筹推进区域化党建、非公组织党建、村级党建工作，承担机关党务工作。承担党风廉政建设和反腐败等工作。统筹推进辖区人才工作。负责人大、政协相关工作。负责指导工会、共青团、妇联等群团工作。牵头负责党群服务平台建设工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

(三)平安建设办公室(应急管理办公室)。负责平安建设、综合治理、维护稳定、“多网合一”等工作。协调开展邪教防范、法治宣传、社区戒毒、社区矫正、刑满释放人员安置帮教工作。指导督促辖区单位和村委会落实消防等工作。受理人民群众来信来访、开展矛盾纠纷调处化解。组织协调有关部门共同解决辖区内的治安问题。负责辖区内应急管理、安全生产和防灾减灾救灾工作。牵头负责社会治安综合治理平台建设工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

(四)社会事务办公室(行政审批办公室)。具体承担社会事务和公共服务等工作职责。负责牵头推进“放管

服”改革和“最多跑一次”改革，统筹协调下放审批服务事项的承接工作。落实人力社保、医保、退役军人、民政、教育、文化、旅游、体育、卫生健康、人口计生、残联、红十字会等领域的有关政策。牵头负责便民服务平台建设工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（五）农业农村办公室。落实农业农村发展和乡村振兴战略相关政策。推进农业、林业、水利产业发展和资源开发保护利用工作。指导监督农村“三资”管理规范化建设工作。负责农村人居环境整治工作。按职责分工承担辖区内防汛抗旱、森林防火、动物防疫等技术服务工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（六）综合行政执法办公室。负责统筹协调指挥辖区内派驻和基层执法力量实行联合执法，代表镇政府履行明确赋予或授权的行政执法职责。牵头负责综合行政执法平台建设工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（七）财政办公室。负责本级预算的编制、预算收支业务核算、年终决算业务，编制财务报表。负责镇本级行政、事业单位的会计核算。负责镇财政专项资金和国家财政转移支付资金业务核算及监督管理。负责涉农补贴及业务核算。负责资产管理等工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（八）扶贫与乡村建设办公室（项目开发办公室）。负责脱贫攻坚、乡村建设规划、招商引资等工作。负责乡镇项目审批、申报、监管工作。负责生态环境保护、道路管护、农村危房改造、基础设施建设等工作。负责污水处理、绿化美化、道路路灯等基础设施的日常维护和管理工

作。负责农村房屋普查、备案登记及统计上报工作。按照职责权限，负责对辖区内业主委员会的监督指导，对辖区住宅小区开展综合管理。承办镇党委、政府交办的其他事项。

龙井市智新镇综合服务中心工作职责是

（一）自然资源工作站。协助上级业务主管部门落实城乡规划管理等用途管制政策，开展耕地保护特别是基本农田保护工作，配合做好自然资源违法案件的行政处罚有关工作。协助上级业务主管部门实施地籍管理，开展辖区内自然资源基础调查、土地分等定级、自然资源和不动产统一登记、土地统计、土地动态监测管理工作。协助上级业务主管部门做好辖区内地质灾害的群测群防工作。承担上级业务主管部门交办的其他工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（二）村镇建设管理站。负责为村镇建设、生态环境保护、村容镇貌、环境卫生和园林绿化的管理工作提供服务。协助有关部门做好房屋和村镇建设工程质量及安全监管、基础设施建设管理等工作。负责村镇环境综合整治工作。承担上级业务主管部门交办的其他工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（三）水利工作站。为农田水利工程设施的维修和管理、农村水利管理、农村水利工程等工作提供服务。协调做好灌溉、抗旱、防汛、排涝、水土保持、农村供水水费的收缴等涉水事务性工作。承担上级业务主管部门交办的其他工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（四）农村经济管理服务站。负责辖区内农村集体资

产及财务管理等工作。协调本辖区农村土地承包、农业保险等工作。依法指导农民专业合作社建设，做好农村经济情况的调查统计工作。承担上级业务主管部门交办的其他工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（五）农业技术推广站。负责农业新技术及新产品的试验、示范、推广、指导以及咨询服务等工作，协助落实强农惠农政策。负责农作物苗情、墒情监测及灾情调查和救助服务工作。负责病虫害鼠害预测预报及防治服务等工作。负责农产品质量安全监测工作，开展农产品安全生产知识宣传和技术培训工作。承担上级业务主管部门交办的其他工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（六）农机技术推广站。协助农业有关部门落实农机新技术、新机具的试验、示范及推广等基础工作。做好有关农业机械化的宣传，为农业机械管理等工作提供服务。负责本辖区农机具普查、登记工作。承担上级业务主管部门交办的其他工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（七）畜牧兽医站。负责实施动物计划免疫和强制免疫、动物疫情普查及报告，协助实施重大动物疫情扑灭和处理。协助实施产地检疫、屠宰检疫等工作。负责动物繁殖改良、畜牧技术推广等工作。为畜禽标识和养殖档案的监督管理提供服务。负责畜产品质量安全监测工作，开展畜产品安全生产知识宣传和技术培训工作。承担上级业务主管部门交办的其他工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（八）文化体育站。运用文化艺术手段，做好时政宣传和政策法规教育。组织开展群众性文艺演出、体育健身、

文化遗产保护传承等活动。配合做好辖区内文体设施的管理和维护。开展公共文化资源配送和流动服务。承担上级业务主管部门交办的其他工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（九）计划生育服务站。负责计划生育政策宣传、计划生育知识咨询和指导工作。开展育龄妇女优生优育、生殖保健等技术服务。负责计划生育药具的管理、发放和随访工作。负责人口与计划生育统计、奖励扶助、计划生育服务证办理、流动人口计划生育管理等工作。承担上级业务主管部门交办的其他工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（十）退役军人服务站。为辖区内退役军人提供服务保障。负责退役军人就业创业扶持，组织开展走访慰问、帮扶援助等工作。协调落实优待抚恤、权益维护等政策性措施。负责退役军人和优抚对象信息采集、资料管理等事务性工作。承担上级业务主管部门交办的其他工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（十一）林业工作站。负责管理和保护森林、野生动植物、湿地等资源。组织和指导农村集体、个人开展林业生产经营活动。负责推广林业科学技术，开展林业社会化服务。为林木采伐管理工作提供服务，配合有关部门做好森林防火、森林病虫害防治等工作。承担上级业务主管部门交办的其他工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

（十二）社会保障服务站。负责社会救助、救灾、救济、慈善和红十字等领域的服务工作。负责对老年人、孤儿、残疾人、五保户等特殊困难群体的救助服务工作。承

担上级业务主管部门交办的其他工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

(十三)人力资源社会保障事务所。负责人力资源社会保障服务、就业援助和人力资源动态管理等工作。负责养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险服务工作。承担上级业务主管部门交办的其他工作。承办镇党委、政府交办的其他事项。

## 二、机构设置

龙井市智新镇人民政府内设 8 个机构，分别为综合办公室、党建工作办公室、平安建设办公室（应急管理办公室）、社会事务办公室（行政审批办公室）、农业农村办公室、综合行政执法办公室、财政办公室、扶贫与乡村建设办公室（项目开发办公室）。

## 第二部分 2022 年部门预算表

(见附件)

## 第三部分 情况说明

### 一、2022 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 1106.03 万元；支出包括：一般公共服务支出 829.66 万元、社会保障和就业支出 15.79 万元、卫生健康支出 39.48 万元、住房保障支出 78.97 万元。2022 年收支总预算 1106.03 万元。

## 二、2022 年收入预算情况

2022 年收入预算 1106.03 万元，其中：一般公共预算收入 1106.03 万元，占 100%。

## 三、2022 年支出预算情况

2022 年支出预算 1106.03 万元，其中：基本支出 1,089.87 万元，占 98.54%；项目支出 16.16 万元，占 1.46%。

## 四、2022 年财政拨款收支预算情况

2022 年财政拨款收支总预算 1,106.03 万元，其中：财政拨款收入 1,106.03 万元。支出包括：一般公共服务支出 829.66 万元、社会保障和就业支出 15.79 万元、卫生健康支出 39.48 万元、住房保障支出 78.97 万元。

## 五、2022 年一般公共预算拨款情况

2022 年一般公共预算当年拨款 1,106.03 万元，其中：基本支出 1,089.87 万元，占 98.54%；项目支出 16.16 万元，占 1.46%。

## 六、2022 年一般公共预算基本支出情况

2022 年一般公共预算基本支出 1,089.87 万元，其中：人员经费 963.66 万元，主要包括：基本工资 339.90 万元，津贴补贴 148.91 万元，奖金 28.32 万元，绩效工资 140.87 万元，

养老保险统筹部分 105.28 万元，职业年金 52.64 万元，医疗保险统筹部分 39.48 万元，其他社保缴费 1.27 万元，住房公积金 78.97 万元，其他工资福利支出 26.7 万元，其他对个人和家庭的补助 1.32 万元。公用经费 126.21 万元，主要包括：办公费 30 万元，水费 0.5 万元，电费 5 万元，邮电费 1.5 万元，取暖费 8.74 万元，差旅费 2 万元，劳务费 9 万元，公务用车运行费 20 万元，其他商品和服务支出 49.47 万元。

## 七、2022 年一般公共预算“三公”经费拨款情况

2022 年“三公”经费预算数为 20 万元，与 2021 年预算数相比无变化。其中：

1. 因公出国（境）费 0 万元，与 2021 年预算数相比无变化，主要原因是按要求控制三公经费。

2. 公务接待费 0 万元，与 2021 年预算数相比无变化，主要原因是按要求控制三公经费。

3. 公务用车购置及运行费 20 万元，其中，公务用车运行维护费 20 万元，与 2021 年预算数相比无变化，主要原因是按要求控制三公经费。公务用车购置 0 万元与，2021 年预算数相比无变化，主要原因是按要求控制三公经费。

## 八、2022 年政府性基金预算支出情况

2022 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

2022 年部门机关运行经费财政拨款预算 1,089.87 万元。

### （二）、政府采购情况

2022 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，主要用于公务及防汛、环保。2022 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

2022 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）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。

（三）事业单位经营收入：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取得的收入。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）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。

（九）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。

（十）上缴上级支出：指附属单位上缴上级的支出。

（十一）事业单位经营支出：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。

（十二）对附属单位补助支出：指对附属单位补助发生的支出。

（十三）“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。

（十四）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。