巫溪县塘坊镇人民政府2022年部门预算情况说明

一、单位基本情况

（一）职能职责

1.贯彻执行党和国家的方针政策、法律法规和县委、县政府的决定、指示；负责政策法规宣传服务。

2.负责辖镇党的建设和精神文明工作。

3.负责制订和实施辖区经济发展计划、财政预算，负责城乡经济发展、经济结构调整、经济组织培育及宏观管理工作；协同有关部门搞好市场监管，维护和市场秩序，促进生产发展。对辖区生产生活状况进行登记、统计和监测。

4.负责实施组织城镇化建设工作，搞好基础设施建设；负责城镇环卫绿化、村容整洁、爱国卫生、生态环境建设与保护等工作。

5.负责基层组织建设和民主法制建设，促进村民、居民自治。负责辖区社区建设工作。

6.负责农业及人口和计划生育、文化教育体育、劳动就业保险、社会保障、卫生防疫、优抚救济等社会事务的管理协调和公共服务。

7.负责社会治安综合治理和安全监管工作。配合征兵、抢险救灾等到突发事件，维护辖区社会和谐稳定。

8.完成县委县政府部署的各项任务。

（二）单位构成

本部门设13个办公室和服务机构,共42人，其中行政编28人，事业编14人。

1、党政办公室，主要工作职责：围绕镇委、镇政府的中心工作，调查研究、综合情况、收集信息、督促检查、统筹协调、承办会务、核拟公文、办理文电、管理印信、处理群众来信来访、管理机关后勤事务、公务接待等。

2、财政办公室，主要工作职责：履行财政、会计核算、公有资产管理等管理职能负责编制镇财政预算、决算报告及执行情况；负责镇预算内外收入和支出的组织与管理；负责镇级财务管理，建立各项财务会计制度；负责上级财政投入的镇农业资金及其他专项资金的核算与管理。村级财政转移支付资金的管理工作等。

3、党群办公室，负责党员群众服务项目的整体设置、安排和调度，为党员和群众提供综合性服务支撑平台；联系、服务辖区党员，做好流动党员接收、管理工作；协助街道党工委做好非公有制经济组织和社会组织的组织覆盖和党建工作，并提供有关工作指导；协助街道党工委开展社会性、公益性、群众性活动；负责党群服务各类活动场所的功能规划、管理和维护；负责综合便民审批服务工作。

4、城镇规划管理环保办公室，主要职责：对乡镇范围内村镇体系及重要建设项目的整体部署；负责村民在乡、村庄规划区内的集体土地上申请新宅基地建设初审工作。

5、平安建设办公室，主要职责：掌握、分析辖区内的治安形势和工作动态，及时向上反馈信息，重大问题提请党委、政府及社会治安综合治理委员会研究解决；组织、协调各有关部门共有解决辖区内冲突的治安问题；协助有关部门、指导治保会、调解会和各种形式的群防群治队伍的工作。

6、应急管理办公室，主要职责：指导协调和监督检查本街道生产经营单位的安全生产工作，组织制定和完善本街道安全生产责任制、安全生产管理制度、安全生产监督检查指导手册，及时评估、修订，拟定本街道年度安全生产工作目标、计划、措施和目标考核办法。 依法监督检查生产经营单位宣传教育培训工作，监督检查本行政区域内生产经营单位新、改、扩建项目安全防护设施与主体工程同执行情况。及时上报、协助查处非法违法、违规违章建设生产行为，负责本行政区域内重大危险源的监督管理和重大事故隐患挂牌督办工作，制定年度安全生产大检查、监督检查计划，并组织实施。协助上级应急管理部门进行事故调查处理。综合管理本街道各类安全生产伤亡事故统计上报工作，建立健全安全生产管理档案。

7、综合执法办公室，主要职责：具体负责辖区民政、人力资源和社会保障、自然资源、规划、生态环境、村镇建设与管理、水利、农业（含农机、畜牧水产、动物防疫）、文化旅游广电体育、卫生、计划生育、安全生产、林业等日常执法和重大案件执法巡查活动。

8、社会事务办公室，主要职责：负责做好拥军优属、优抚安置、救灾复产、社会救济、调解民事纠纷的工作；宣传贯彻科技发展的战略方针、政策和法律法规，协助政府拟订科技发展计划，负责科技信息、情报的收集，协调并指导民营科技企业；组织、开展各种有益公民身心健康的群众性文体活动，做好文化市场的管理工作；贯彻执行党和政府在新闻宣传方面的路线、方针、政策，做好广播电视宣传工作；承担归国华侨联合会、残疾人联合会的日常工作任务。

9、劳动和就业社会保障所，主要职责：负责组织开展就业和人力资源社会保障法规的宣传和咨询；负责组织开展就业及人力资源调查统计，建立就、失业人员及落实就业政策情况等基础台帐，并实行动态管理。负责审核、上报就业登记，失业登记相关资料、组织开展登记失业人员日常管理工作。收集、发布就业信息，提供职业指导、职业介绍、农村劳动力转移就业等就业服务.负责组织辖区相关人员参加职业培训、创业培训和职业技能坚定；负责社区就业岗位开发，做好公益性岗位开发管理工作，开展创建充分就业社区活动；负责审核、上报就业困难人员认定资料，组织开展就业援助工作，协助落实就业政策；承办社会保险事业，负责审核、上报灵活就业人员的就业情况，协助落实社会保险补贴政策；承担上级部门安排的其他就业及社会保障服务工作。

10、文化服务中心，主要职责：宣传各项方针政策法规、坚强文化市场管理、发展文化产业，打造地区文化发展品牌。

11、农业服务中心，主要职责：贯彻执行上级对农业和农村上作的方针政策；负责拟订全镇农业、农经工作规划；检查、指导全镇农经工作；大力发展畜牧水产业、养殖业和种植业；承办党委、政府交办的其他事项。

12、退役军人服务站，主要职责：协调落实就业创业、优抚帮扶、权益保障、数据信息采集等有关政策措施，组织实施退役军人适应性培训和职业教育、技能培训；协助做好本级辖区内单位退役军人组织关系、行政关系、供给关系转接和档案移交工作，退役军人党员摸排登记等工作，协助基层党组织做好党员教育管理服务工作；协助做好退役军人和其他优抚对象来访接待、来信办理、网上信访和电话信访，上级领导、部门交办信访事项，落实信访事项首办责任，依法及时就地化解矛盾问题，开展心理疏导、法律服务等工作；搭建政策咨询、沟通联系、学习交流等平台，多渠道筹措资金，针对性、常态化开展精准帮扶援助、化解矛盾和思想稳定工作，把党和政府的关怀温暖传递给每一个退役军人和其他优抚对象；全面摸清、动态掌握、及时报告有关政策落实、工作开展，以及辖区内退役军人和其他优抚对象思想状况、家庭生活情况；当好退役军人的服务员、宣传员、信息员、联络员，就近听取诉求，突出面对面、个性化、一对一服务，主动登门入户宣讲政策、解决问题，送立功喜报、悬挂光荣牌等。

13、综合执法大队，主要职责：具体负责辖区民政、人力资源和社会保障、自然资源、规划、生态环境、村镇建设与管理、水利、农业（含农机、畜牧水产、动物防疫）、文化旅游广电体育、卫生、计划生育、安全生产、林业等日常执法和重大案件执法巡查活动。

二、部门收支总体情况

（一）收入预算：2022年年初预算数1402.87 万元，其中：一般公共预算拨款1402.87 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，事业单位经营收入 0万元，其他收入 0万元。收入较去年减少32.33万元，主要原因是落实人员增资等政策，用于保障在职人员工资福利及社会保险缴费，离休人员离休费，退休人员补助等，保障部门正常运转的各项商品服务支出。

（二）支出预算：2022年年初预算数1402.87万元，其中：一般公共服务支出 644.86万元，社会保障和就业支出411.86万元，卫生健康支出 34.61万元，农林水支出267.82，住房保障支出 43.72万元。支出较去年减少32.33万元，主要是基本支出减少32.33万元。

三、部门预算情况说明

2022年一般公共预算财政拨款收入1402.87 万元，一般公共预算财政拨款支出 1402.87 万元，比2021年减少32.33万元。其中：基本支出 1402.87万元，比2021年增加32.33  万元，主要用于保障在职人员工资福利及社会保险缴费，离休人员离休费，退休人员补助等，保障部门正常运转的各项商品服务支出。

塘坊镇人民政府2022年无使用政府性基金预算拨款安排的支出；无政府采购预算。

四、“三公”经费情况说明

2022年“三公”经费预算16 万元，2021年“三公”经费预算21.2万元，2022年比2021年减少5.2万元。其中：2022年公务接待费 8万元，2021年公务接待费10.9万元，2022年比2021年减少2.9万元，主要原因是脱贫攻坚工作与乡村振兴工作有效衔接，公务接待的次数和每次接待人数减少；2022年公务用车运行维护费8万元，2021年公务用车运行维护费10.3万，2022年比2021年减少2.3万元，主要原因是因2022年应急局新购公务用车更换原有应急车，本镇公务用车维修费减少。

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 126.45  万元，比上年减少38.19 万元，主要原因为人员变动，调出人员比调入人员级别高，压缩开支三公经费减少。

2、政府采购情况。我单位2022年未安排政府采购预算。

3、绩效目标设置情况。2022年当年财政拨款项目支出15个，均设置绩效目标管理。

4、国有资产占有使用情况。截止2021年12月，所属各预算单位共有车辆 2辆，执勤执法用车 2辆。2022年一般公共预算安排购置车辆2 辆，其中一般公务用车2辆、执勤执法用车0 辆。

六、部门预算整体绩效目标编制情况及县级重点专项资金绩效目标编制情况。

2022年我单位不是整体绩效目标试点编制单位，没有县级重点专项资金绩效目标编制。

七、部分专业名词解释

1、机关运行经费：是指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用资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。

2、“三公”经费：纳入省财政预算管理的“三公“经费，是指用一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；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），以及燃料费、维修费、保险费等支出；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、食宿费等支出。

**部门预算公开联系人：冉雪芳  联系方式： 023-51653949 15736033980**