紫阳县自然资源局

2023年部门综合预算汇总

**目 录**

**第一部分 部门概况**

一、部门主要职责及机构设置

二、2023年年度部门工作任务

三、部门预算单位构成

四、部门人员情况说明

**第二部分 收支情况**

五、2023年部门预算收支说明

**第三部分 其他说明情况**

六、部门预算“三公”经费等情况说明

七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

八、部门政府采购情况说明

九、部门预算绩效目标说明

十、机关运行经费安排说明

十一、专业名词解释

**第四部分 公开报表**

（具体部门预算公开报表）

**第一部分 部门概况**

**一、部门主要职责及机构设置**

**（一）部门主要职责**

1.履行全民所有土地、矿产、森林、草原、湿地、水等自然资源资产所有者职责和所有国土空间用途管制职责。

2.负责自然资源调查监测评价。

3.负责自然资源统一确权登记工作。

4.负责自然资源资产有偿使用工作。

5.负责自然资源的合理开发利用。

6.负责建立空间规划体系并监督实施。

7.负责统筹国土空间生态修复，牵头组织编制国土空间生态修复规划并实施有关生态修复重大工程，负责国土空间综合整治、土地整理复垦、矿山地质环境恢复治理等工作。

8.负责组织实施最严格的耕地保护制度，贯彻执行国家有关耕地保护政策，拟订并实施耕地保护制度，负责耕地数量、质量和生态保护，组织实施耕地保护责任目标考核和永久基本农田特殊保护；落实耕地占补平衡制度，监督占用耕地补偿制度执行情况。

9.落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制地质灾害防治规划和防护标准并指导实施。

10.负责管理地质勘查相关工作。

11.负责矿产资源管理工作。

12.推动自然资源领域科技发展和对外工作。

13.根据授权，对全县落实中省市县关于自然资源和国土空间规划的重大方针政策、决策部署及法律法规执行情况进行督察。

14. 负责全县易地扶贫搬迁工作。

15.完成县委、县政府交办的其他任务。

16.职能转变。

落实中、省、市、县关于统一行使全民所有自然资源资产所 有者职责，统一行使所有国土空间用途管制和生态保护修复职责。按照县委、县政府决策部署，发挥国土空间规划的管控作用，为保护和合理开发利用自然资源提供科学指引，进一步加强自然资源的保护和合理开发利用，建立健全源头保护和全过程修复治理相结合的工作机制，实现整体保护、系统修复、综合治理。创 新激励约束并举的制度措施，推进自然资源节约集约利用、进一步精简下放有关行政审批事项、强化监管力度，充分发挥市场对资源配置的决定性作用，更好发挥政府作用，强化自然资源管理规则、标准、制度的约束性作用，推进自然资源确权登记和评估的便民高效。

1. 有关职责分工。

(1）与县应急管理局有关职责分工。

①县自然资源局负责做好地质灾害防治日常工作；负责

落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制地质灾害防治规划和防护标准并指导实施，组织指导协调和监督地质灾害调查评价及隐患的普查、详查、排查，指导开展群测群防、专业监测和预报预警等工作，指导开展地质灾害工程治理工作，承担地质灾害应急救援的技术支撑工作，会同县应急管理局建立统一的应急管理信息平台。发生一般灾害时，协调指导灾害发生地的灾害救治工作，同时将有关情况报送县应急管理局；启动较大及以上灾害应急预案时，由县应急管理局行使应急救援指挥权，统一组织协调开展应急救援处置工作。

必要时，县自然资源局可以提请县应急管理局，以县应急指挥机构名义部署相关防治工作。

②县自然资源局负责非煤矿山矿产资源勘查、开采登记

审批和转让审批工作，依法查处违法勘查、非法开采、超层越界违法采矿行为，组织指导并监督检查全县废弃矿山的治理工作。县应急管理局负责对依法取得采矿证和安全生产许可证的非煤矿山（含尾矿库）的安全监管。

(2）与县住房和城乡建设局（县城市管理执法局）有关职责分工。

县自然资源局负责县城总体规划编制和管理，县住房和城乡建设局（县城市管理执法局）负责城乡详细规划的编制和管理。

(3) 按照省市县相对集中行政许可权改革要求，将有关行政许可事项划转到县行政审批服务局，具体划转按照全县相对集中行政许可权改革实施方案及划转事项目录实施，划转前由县自然资源局继续负责，划转后由县行政审批服务局负责事项审批，县自然资源局负责事中事后监管。

**（二）机构设置**

县自然资源局（县不动产登记局）设下列内设机构：

1.政办股

负责局机关政务事务、公文处理、文稿起草、信息宣传、机要保密、档案、印鉴管理、计划生育、城市创建、后勤服务、安全保卫、接待等日常工作；负责拟订并督促检查机关工作制度的落实；负责重要会议的组织和会议决定事项的督办；组织开展对外合作交流工作；组织办理有关人大代表建议和政协委员提案的答复工作； 负责局机关和下属事业单位的机构编制、干部人事、劳动工资管理工作；负责干部教育培训工作，编制干部教育培训和人才开发计划并组织实施，负责全县自然资源系统人才队伍建设等工作；负责自然资源领域专业技术资格管理；负责目标责任制考核的日常工作；负责局机关离退休人员的服务管理工作；负责做好人事档案管理工作。

2.资金资产股负责汇总编制落实年度自然资源等经费预算；负责市、县财政拨给的经费及其他规费征收、使用和管理；会同有关部门安排、监督使用国有土地出让收入，县级耕地开垦费、新增建设用地有偿使用费；负责地质勘查基金、采矿权和探矿权价款、矿产资源补偿费、矿产使用费等专项资金的安排使用；对局机关及下属事业单位的国有资产和财务进行监督管理、承担局机关财务、资产管理等工作，指导下属事业单位财务管理和会计核算工作。

3.政策法规和督察股

组织拟订自然资源管理的规范性文件；承担规范性文件和重大行政决策、决定的合法性审查和清理工作；承担自然资源政策法规的咨询工作；办理有关行政复议和行政诉讼应诉事宜；负责拟订和组织实施国土资源系统依法行政、普法教育规划；承担自然资源法律、法规和政策等综合性调查研究工作；组织自然资源信访维稳处理及信访案件的督办工作；负责局法律顾问管理；建立健全全县自然资源督察制度；组织对自然资源和国土空间规划等法律法规执行情况的监督检查工作；指导协调全县违法案件调查处理工作，协调跨区域违法案件查处工作。

4.自然资源调查监测股

组织编制自然资源发展战略、中长期规划和年度计划；拟订全县自然资源调查监测评价的指标体系和统计标准；拟订自然资源领域科技发展规划和计划，组织实施重大科技工程项目及创新能力建设；开展重大问题调查研究，协调自然资源领域综合改革有关工作；定期组织实施自然资源基础调查、变更调查、动态监测和分析评价；开展水、森林、草原、湿地资源等专项调查监测评价工作；承担自然资源调查监测评价成果的汇交、管理、维护、发布、共享和利用监督；承担综合统计和局内专业统计归口管理工作；承担自然资源领域军民融合深度发展工作；负责全县地理信息和测绘管理工作；负责城市测量标志的保护；负责规划编制以及测绘、地图市场及行业的监督管理工作；负责自然资源业务信息化应用体系建设，开展自然资源领域高新技术体系建设工作。

5.自然资源确权登记股

组织起草全县自然资源和不动产确权登记管理政策，建立健全全县各类自然资源和不动产统一确权登记、权籍调查、不动产测绘、争议调处、成果应用制度、标准、规范；负责全县自然资源、自然生态空间及不动产确权登记工作；组织实施全县自然资源和不动产权籍普查，负责自然资源和不动产权属争议调处；建立健全全县自然资源和不动产登记信息管理基础平台；规范全县不动产登记窗口运行，监督管理自然资源和不动产登记中介机构。

6.自然资源利用和国土空间用途管制股

建立全县全民所有自然资源资产管理制度，建立全民所有自然资源资产统计制度，承担自然资源资产价值评估和资产核算工作；编制全民所有自然资源资产负债表，拟订相关考核标准；建立全县全民所有自然资源资产划拨、出让、租赁、作价出资和土地储备制度；贯彻落实开发利用自然资源支持国民经济和社会发展的政策措施，建立自然资源资产有偿使用制度、市场交易规则和交易平台，组织开展自然资源市场调控；负责集体建设用地监督管理；负责自然资源市场监督管理和动态监测，建立自然资源市场信用体系；牵头建立政府自然资源价格体系，组织开展自然资源分等定级价格评估；拟订自然资源开发利用标准，开展评价考核，指导节约集约利用；监督管理全县自然资源评价评估中介机构；承担县直管区域土地供应的审查工作；负责农用地转用和土地征收报批工作；建立完善全县国土空间用途管制制度；提出土地年度利用计划并组织实施；组织拟订耕地、林地、草地、湿地等国土空间用途转用政策，承办建设项目用地预审和审查；负责城乡建设用地增减挂钩管理和组织实施；建立健全国土空间区域准入政策措施并监督实施；拟订开展城乡规划管理等用途管制政策并监督实施；负责全县总体规划稽查、图斑稽查等城乡规划监督管理工作。

7.国土空间规划股

建立健全全县空间规划体系并监督实施；组织编制并监督实施国土空间规划和相关专项规划；承担报市、县政府审批的国土空间规划的审核、报批工作；指导和审核涉及国土空间开发利用的县级重大专项规划；负责“多规合一”，推进落实主体功能区战略和制度；负责生态保护红线，永久基本农田、城镇开发边界等重要控制线的统筹划定并监督实施；开展国土空间开发适宜性评价，建立国土空间规划实施监测、评估和预警体系；拟订城乡规划政策并监督实施，负责全县规划编制和管理工作；负责县域城镇体系规划、县城总体规划的编制、报批、组织实施工作；审查文化旅游名镇、历史文化名镇、名村规划编制，并对规划的实施管理进行监督检查；负责全县城乡规划统计年报工作。

8.耕地保护和生态修复股

贯彻实施耕地保护和鼓励耕地开发、农地保护和土地开发复垦整理、补充耕地及未利用土地开发等有关政策规定；组织实施耕地保护责任目标考核和永久基本农田特殊保护；负责耕地占补平衡管理及耕地后备资源开发利用；负责耕地保护政策与林地、草地、湿地等土地资源保护政策的衔接；组织实施基本农田划定、占用、补划的监督管理和保护工作；负责土地征收管理工作；负责拟订国土空间生态修复规划、编制重点生态功能区修复方案并组织实施；负责国土空间综合整治、土地整理复垦、矿山地质环境恢复治理、生态保护补偿等工作；监督管理全县设施农业用地和临时用地；负责地质灾害的预防和治理，监督管理地下水过量开采引发的地面沉降等地质问题；监督管理地质灾害防治资质；监督管理古生物化石，组织开展古生物化石等地质遗迹调查；负责国土空间生态修复工作。

9.矿产管理股

拟订并组织实施矿产资源开发管理办法；组织编制实施矿权设置方案；负责采矿权的登记发证和采矿权转让、抵押变更登记，负责全县采矿权的发证工作；对矿产资源保护、开发、利用进行监督管理；负责矿产资源开发利用统计年报的汇总、上报和采矿权、探矿权的年检工作；调处重大采矿权、探矿权权属纠纷，保护合法采矿权、探矿权；负责收缴采矿权、探矿权价款和采矿权、探矿权使用费；管理矿产资源储量的登记，统计；参与编制县级矿产资源规划；负责地质勘查行业和地质工作；承担矿产地战略储备工作；实施矿山储量动态管理，建立矿产资源安全监测预警体系；承担县本级管理的采矿权出让收益评估及确认工作；配合做好安全生产工作。

县自然资源局（县不动产登记局）机关行政编制 15名。设局长 1 名，副局长 3 名（1 名兼任县移民〈脱贫〉搬迁工作办公室主任），总工程师 1 名。

**（三）县自然资源局（县不动产登记局）所属事业单位的设置、职责和编制事项：**

**1.紫阳县国土资源执法监察大队** 为紫阳县国土资源局下属副科级事业单位，经费全额预算，事业编制 10 名，其中：设队长 1 名。负责拟定有关国土资源执法监察办法和违法案件的查处；组织查处土地、矿产资源管理方面的违法违纪案件和土地、矿产纠纷调处听证；接待群众来信来访；负责国土资源案件的受理、立案和对案件调查做出处理决定等工作；组织对执行和遵守国家、省、市、县有关国土资源法律、法规、规章、规划的情况进行监督检查；按照规定对国土资源资产的处置、土地和矿产使用权转让、农用地转用、土地征用等进行监察，纠正违法行为；组织有关法律、法规宣传、教育工作；负责国土资源案件调查、取证、行政复议及应诉答辩、巡回检查、法制宣传等工作。

**2.紫阳县不动产登记中心** 为紫阳县国土资源局下属副 科级事业单位，经费全额预算，事业编制 15 名，其中：设主任1 名。内设 3 个股室：

（一）综合股 编制 3 名，负责不动产统一登记中心日常政务 工作；负责中心各项规章制度的制定及督促实施；承担重要会议的组织和会议决定事项的督办落实；负责中心公文、宣传、保密、档案、印章管理及后勤保障等工作；负责中心编制、人事管理和干部教育培训工作；负责中心资金资产管理工作。负责不动产统一登记法规政策的宣传工作；负责不动产权籍纠纷调处和行政复议、行政应诉；负责涉及不动产统一登记的信访接待；

（二）登记股 编制 8名，负责土地、房屋、林地等不动产登记（含他项权利）具体业务的申请、受理、审核工作（包括首次 登记、变更登记、转移登记、注销登记、更正登记、异议登记、查封登记、抵押权、地役权登记等）；负责房地产权和他项权利登记、预告登记的质量管理；负责土地、房屋、林地等不动产及他项产权登记、预告登记的信息录入工作；负责将房地产权及他项产权登记事项记载于登记簿；负责土地、房屋、林地等不动产登记、他项产权及预告登记档案资料扫描、整理及移交工作；

（三）信息与档案股 编制 3名，负责全县国土资源系统信息化建设以及全县不动产统一登记信息化建设工作；承担不动产统一登记的信息基础平台、登记发证系统、数据库的建设和更新维护管理工作；负责全县不动产统一登记数据信息的汇总、分析、上报工作；承担不动产统一登记数据信息的互联互通、对接共享、社会化查询服务及安全保密工作；具体实施不动产权籍调查工作；负责全县不动产权证书缮证、发证、保管；负责不动产统一登记资料的接收、整理、汇交、归档、查询管理工作。

**3.紫阳县土地统征储备整理中心** 为紫阳县自然资源局（县不动产登记局）下属正科级财政全额预算事业单位。

核定紫阳县土地统征储备整理中心事业编制11名，设主任1名，副主任2名。 职责任务：

（一）承担全县建设项目用地统一征收、收回（收购）、储备、前期开发利用以及建设项目用地报批组件具体经办工作；

（二）参与编制年度土地统征储备整理计划；承担土地统征储备整理计划批准后的实施工作；承担征地专项资金财务管理及征地成本费用核算上报工作；承担宗地成本核算工作；

（三）承担各类土地开发复垦整治项目踏勘验证、规划设计、预算编制等经办工作；承担全县土地开发复垦整理项目资金概（预）算初步审查、资金效益评价工作；承担全县土地整治项目验收工作；参与编制土地整治相关技术规范；

（四）开展土地统征、储备、整理、复垦业务工作；做好全县耕地后备资源开发利用工作；

（五）承办县自然资源局（县不动产登记局）交办的其他工作。

**4.紫阳县地质灾害防治监测站**为紫阳县自然资源局（县不动产登记局）下属副科级财政全额预算事业单位。核定紫阳县地质灾害防治监测站事业编制6名，设站长1名。职责任务：

（一）承担地质灾害防治工作应急值班、信息报告和数据管理，落实地质灾害防治年度工作任务，负责指导各镇、部门落实地质灾害防治工作；

（二）参与修编紫阳县突发地质灾害应急预案、年度防治方案，指导各镇及相关部门编制地质灾害防治预案；

（三）指导地质灾害灾情、险情应急调查和应急处置；负责制作、发布地质灾害风险预警、预报工作；

（四）承担建立和完善地质灾害群测群防和专业监测网络、

地质灾害防治管理等信息化建设，指导各镇、部门开展地质灾害隐患排查、巡查和核查工作；

（五）承担开展地质灾害防治业务及知识宣传和培训工作，

组织指导开展地质灾害避险演练；

（六）承担建立全县地质灾害防治“平战结合”技术支撑体系，承担地质灾害应急调查装备物资库的日常管理工作；

（七）组织开展地质环境保护、地质灾害防治专业调查；参与编制地质勘查规划、地质灾害防治规划、地质遗迹保护规划；

（八）参与指导建设单位开展地质灾害危险性评估、规划编制和建设过程中的地质灾害防治工作；

（九）承担地质灾害防治资质管理等具体工作；负责地质灾害防治和地质环境保护项目的申报和实施；

（十）承办县自然资源局（县不动产登记局）交办的其他工作。

5.**紫阳县移民（脱贫）搬迁工作办公室** 紫阳县移民（脱贫）搬迁工作办公室为紫阳县自然资源局下属正科级财政全额拨款事业单位。核定事业编制 8 名，设主任 1 名，副主任 1

- 1 -

名。主要职责为：

（ 一）承担贯彻落实中省移民脱贫搬迁工作的方针政策，负责编制移民脱贫搬迁中长期规划和年度计划；

（ 二）承担指导全县移民脱贫搬迁组织实施工作；

（ 三）承担指导监督和检查全县移民搬迁专项资金使用管理工作；

（ 四）负责全县移民脱贫搬迁年度计划下达和监督检查验收工作；

（ 五）负责指导监督和检查移民（脱贫）搬迁集中安置坡挡墙建设工作；

（ 六）负责指导督促和检查全县移民（脱贫）搬迁旧宅基地土地腾退工作：

（ 七）负责移民脱贫搬迁工作的调查研究、统计监测、信息宣传工作。

（ 八）承办紫阳县县委、县政府、县自然资源局交办的其他事项。

**二、2023年度部门工作任务**

（一）抢抓政策机遇，推进项目建设。结合秦岭生态环保整治和地质灾害综合防治体系建设，进一步加大历史遗留矿山环境治理、地质灾害防治等项目包装和申报力度，编制上报12个项目，争取进入省市项目储备库。结合紫阳实际，做好新一轮避灾搬迁各项准备工作，待省市避灾搬迁政策出台后，全力争取避灾搬迁项目，启动新一轮避灾搬迁。完成焕古雪沟瓦板岩矿矿山生态修复项目、汉江流域红兴小平石料矿历史遗留矿山环境治理项目和高桥庞家梁滑坡等3个地质灾害治理工程。培育“五上”企业1个。

（二）统筹经济发展，做好要素保障。按照省自然资源厅出台的落实经济稳增长要求强化自然资源要素保障16条配套措施，进一步强化工作举措，全力推进经济稳增长要素保障工作，通过专班推进、清单管理、每月调度等措施，指导服务项目用地，及时解决项目建设要素保障难题。紧盯全县重点项目建设，加快建设项目用地报批、用地预审、征地拆迁和环境保障工作，推动项目建设落地提速。盘活土地资源，破解用地难题，打造工作亮点。对“两路”建设、国道541等历年项目建设中政府征而未用土地进行全面普查、勘测定界，通过优化国土空间规划，完善用地报批，对可利用的土地进行收储和挂牌出让，解决项目用地难题，争创市级工作亮点。

（三）巩固脱贫成果，抓好乡村振兴。结合过渡期乡村振兴重点帮扶县每年新增600亩建设用地指标政策支持，加快推进补充耕地项目建设，落实乡村振兴新增建设用地计划指标。及时跟进申报的6个项目1457.9亩建设用地增减挂钩跨省交易立项，力争实现跨省交易。全力推进10个试点的实用性村庄规划编制，在6月底前报市级审查。对所包联的三个村，聚焦基础设施、产业发展等等重点内容，定期开展联户帮扶，宣传惠民政策，扎实推进巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作。

（四）采取过硬措施，严格耕地保护。进一步夯实耕保责任，依据耕地保护田长制工作方案，落实耕地保护“田长制”，抓实全县25.91万亩耕地和10.15万亩永久基本农田保护。严厉打击违法占用耕地和永久基本农田的行为，严肃查处问责，坚决遏制耕地“非农化”、防止“非粮化”。加大耕地保护领域违法案件移送力度，公开查处曝光典型违法案件，震慑打击各类违法违规行为。深入推进农村乱占耕地建房专项整治行动，依法依规分类处置存量问题。推进土地节约集约利用，通过项目实施耕地“占补平衡”，保障全县经济社会发展和乡村振兴、生态旅游等重大项目建设用地需求。

（五）落实省市要求，加快规划编制。根据中省市政策要求，紧扣高质量发展要求，统筹发展战略、三线协调、人口与用地规模、中心城区布局等，在国土空间规划“一张图”的基础上，形成符合本县发展定位、发展需求的国土空间总体规划成果，在6月底前通过省市审核。进一步完善国土空间基础信息平台和“一张图”实施监督信息系统。加快数据资料收集，充实平台基础信息及功能，提升国土空间治理信息化水平，为高质量发展提供数据支撑。稳步推进镇级国土空间规划编制，启动县城控制性详细规划编制和各镇规划区控制性详细规划工作，为加强规划管控提供依据。

（六）规范产权登记，保障合法权益。加快推进林权登记工作，完成林权登记类档案资料移交，做好林权登记数据共享集成、信息互联互通、数据整合汇交。加快推进房地一体登记，完成全县农村“房地一体”宅基地和集体建设用地确权登记发证。深入推进“交地即交证”“交房即交证”改革，力争实现新的突破。持续开展群众反映强烈突出问题专项整治，深入开展化解历史遗留问题攻坚行动，分类处置办证难题，多渠道解决全县国有土地上已出售城镇住宅不动产登记办证各种遗留问题，及时化解社会矛盾。

（七）坚持分类施策，加强生态保护。认真贯彻落实秦岭生态环境保护《条例》，深入推进“五乱”问题整治，严格管理全县26家持证矿山。落实国家主体生态功能区规划，妥善处理好关停矿山的遗留问题。推进绿色矿山建设和矿业权有序退出，完成矿山关闭任务。加强尾矿库治理监管和矿山环境恢复治理，全力做好中省环保督察反馈问题整改工作，对已整改完成的组织开展“回头看”，防止问题反弹。

（八）狠抓体系建设，提升防灾能力。严格落实地质灾害防治责任和各项制度，大力开展地质灾害防治业务培训、宣传和应急演练、地质灾害防治应急调查、指导灾险情处置工作，做好地质灾害预警预报，构建“人防+技防”的监测预警新格局。有序推进高桥大面积滑坡专项综合治理，完成2023年度地质灾害综合防治体系建设项目，进一步提升地灾防治能力和水平。

 **三、部门预算单位构成**

从预算单位构成看，本部门的部门预算包括部门本级（机关）预算和所属事业单位预算。

纳入本部门2023年部门预算编制范围的二级预算单位共有2个，包括：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 拟变动情况 |
| 1 | 紫阳县自然资源局部门本级（机关） | 无 |
| 2 | 紫阳县移民（脱贫）搬迁工作办公室 | 无 |

**四、部门人员情况说明**

截止2022年底，本部门人员编制65人，其中行政编制15人、事业编制50人；实有人员74人，其中行政26人、事业46人、遗属人员2人。离退休人员30人，已交由退保办管理。

**第二部分 收支情况**

**五、2023年部门预算收支说明**

**（一）收支预算总体情况。**

按照综合预算的原则，本部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2023年本部门预算收入996.58万元，其中一般公共预算拨款收入996.58万元、政府性基金拨款收入0万元，2023年本部门预算收入较上年增加7.24万元，主要原因是人员工资增加；2023年本部门预算支出996.58万元，其中一般公共预算拨款支出996.58万元、政府性基金拨款支出0万元，2023年本部门预算支出较上年增加7.24万元，主要原因是人员工资增加。

**（二）财政拨款收支情况。**

2023年本部门财政拨款收入996.58万元，其中一般公共预算拨款收入996.58万元、政府性基金拨款收入0万元，2023年本部门财政拨款收入较上年增加7.24万元，主要原因是人员工资增加；2023年本部门财政拨款支出996.58万元，其中一般公共预算拨款支出996.58万元、政府性基金拨款支出0万元，2023年本部门财政拨款支出较上年增加7.24万元，主要原因是人员工资增加。

**（三）一般公共预算拨款支出明细情况。**

**1、**一般公共预算当年拨款规模变化情况。

2023年本部门当年一般公共预算拨款支出996.58万元，较上年增加7.24万元，主要原因是人员工资增加。

1. 支出按功能科目分类的明细情况。

本部门2023年当年一般公共预算支出996.58万元，其中：

（1）行政运行（2200101）372.13万元，上年行政运行包含事业运行，上年行政运行与事业运行合计为768.7万元，本年行政运行与事业运行合计为699.46万元，较上年减少69.24万元，原因是本年将部分支出调整到科目：事业运行（2130550）中；

（2）事业运行（2200150）327.33万元，上年事业运行包含行政运行，上年事业运行与行政运行合计为768.7万元，本年事业运行与行政运行合计为699.46万元，较上年减少69.24万元，原因是本年将部分支出调整到科目：事业运行（2130550）中；

（3）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）94.06万元，较上年减少0.3万元，原因是人员减少；

（4）行政单位医疗（2101101）42.46万元，较上年增加0.55万元，原因是人员工资增加；

（5）事业单位医疗（2101102）3.81万元，较上年减少0.45万元，原因是人员减少；

（6）住房公积金（2210201）70.85万元，较上年减少9.26万元，原因是人员减少；

（7）事业运行（2130550）85.94万元，较上年增加85.94万元，原因是本年将科目：事业运行（2200150）中的部分支出调整到了该科目中。

**3、**支出按经济科目分类的明细情况。

（1）按照部门预算支出经济分类的类级科目说明。

2023年本部门当年一般公共预算支出996.58万元，其中：

工资福利支出（301）857.42万元，较上年增加7.09万元，原因是人员工资增加；

商品和服务支出（302）138.01万元，较上年增加2.3万元，原因是本年按要求将临聘人员工资预算到劳务费中；

对个人和家庭的补助支出（303）1.15万元，较上年减少2.15万元，原因是2023年不包含独生子女费和退休人员降温费。

1. 按照政府预算支出经济分类的类级科目说明。

2023年本部门当年一般公共预算支出996.58万元，其中：

机关工资福利支出（501）857.42万元，较上年增加7.09万元，原因是人员工资增加；

机关商品和服务支出（502）138.01万元，较上年增加2.3万元，原因是本年按要求将临聘人员工资预算到劳务费中；

对个人和家庭的补助支出（509）1.15万元，较上年减少2.15万元，原因是2023年不包含独生子女费和退休人员降温费。

**4、**2022年结转财政资金一般公共预算拨款支出情况。

本部门无2022年结转的一般公共预算拨款资金支出。

1. **政府性基金预算支出情况。**
2. **当年政府性基金预算支出情况。**

本部门无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

1. **上年结转政府性基金预算支出情况。**

本部门无2022年结转的政府性基金预算拨款支出。

1. **国有资本经营预算拨款收支情况。**

本部门无当年国有资本经营预算拨款收支，并在财政拨款收支总体情况表中列示。

本部门无2022年结转的国有资本经营预算拨款支出。

**第三部分 其他说明情况**

**六、部门预算“三公”经费等预算情况说明**

（1）2023年本部门当年一般公共预算“三公”经费预算支出7.89万元，较上年减少0.22万元（2.71%），减少的主要原因是人员减少、厉行节约。其中：因公出国（境）经费0万元，较上年增加（减少）0万元（0%）；公务接待费3.89万元，较上年减少0.22万元（5.35%），减少的主要原因是人员减少、厉行节约；公务用车运行费4万元，与上年持平；公务用车购置费0万元，较上年增加（减少）0万元（0%）。

（2）2022年和 2023年本部门当年一般公共预算无会议费安排支出、无培训费安排支出。

本部门无2022年结转的财政拨款‘三公’经费和会议费、培训费支出。

**七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明**

截止2022年底，本部门所属预算单位共有车辆1辆，单价20万元以上的设备0台（套）。2023年当年部门预算安排购置车辆0辆；安排购置单价20万元以上的设备0台（套）。

本部门无2022年结转的财政拨款支出资产购置。

1. **部门政府采购情况说明**

本部门2023年无政府采购预算，并已公开空表。

本部门无2022年结转的政府采购资金支出。

**九、部门预算绩效目标说明**

2023年本部门绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算拨款996.58万元，当年政府性基金预算拨款0万元，当年国有资本经营预算拨款0万元（详见公开报表中的绩效目标表）。

本部门无2022年结转的财政拨款支出涉及的绩效目标管理。

**十、机关运行经费安排说明**

本部门当年机关运行经费预算安排46.77万元，较上年减少32.94万元，主要原因是2023年不包含公务交通补贴。本部门无2022年结转的财政拨款机关运行经费支出。

**十一、专业名词解释**

（一）“三公”经费：是指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支出。

（二）机关运行经费：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。

**第四部分 公开报表**

（详见附表）