

2024年凤凰县阿拉营镇人民政府部门预算公开

目 录

第一部分 2024年部门预算说明

第二部分 2024年部门预算公开表格

- 1、收支总表
- 2、收入总表
- 3、支出总表
- 4、支出预算分类汇总表（按政府预算经济分类）
- 5、支出预算分类汇总表（按部门预算经济分类）
- 6、财政拨款收支总表
- 7、一般公共预算支出表
- 8、一般公共预算基本支出表
- 9、一般公共预算基本支出表-人员经费（工资福利支出）（按政府预算经济分类）
- 10、一般公共预算基本支出表-人员经费（工资福利支出）（按部门预算经济分类）
- 11、一般公共预算基本支出表-人员经费（对个人和家庭的补助）（按政府预算经济分类）
- 12、一般公共预算基本支出表-人员经费（对个人和家庭的补助）（按部门预算经济分类）
- 13、一般公共预算基本支出表-公用经费（商品和服务支出）（按政府预算经济分类）
- 14、一般公共预算基本支出表-公用经费（商品和服务支出）（按部门预算经济分类）
- 15、一般公共预算“三公”经费支出表
- 16、政府性基金预算支出表
- 17、政府性基金预算支出分类汇总表（按政府预算经济分类）
- 18、政府性基金预算支出分类汇总表（按部门预算经济分类）

- 19、国有资本经营预算支出表
- 20、财政专户管理资金预算支出表
- 21、专项资金预算汇总表
- 22、项目支出绩效目标表
- 23、部门整体支出绩效目标表

注：以上部门预算报表中，空表表示本部门无相关收支情况。

第一部分 2024年部门预算说明

一、部门基本概况

（一）职能职责

1、党建办。负责组织、人事、编制、镇人才管理等各项工作；处理党委、政府日常工作、党务工作；负责保密、文书档案、人事和群团组织的日常工作；负责搞好基层组织建设、指导支部换届、人大换届选举工作，协助搞好村（居）委会换届选举工作；负责党建工作的指导、协调、督促检查，对镇重要情况开展调研，向党委、政府反映动态、提供信息、提出建议；完成党委、政府交办的其他工作。

2、党政办。承担镇党委、政府工作计划、总结、报告和党政领导讲话等文稿的起草工作；负责上级党委、政府指示和镇党政领导批示的传达和督办落实；负责镇党委、政府日常公文的处理和文件起草、审核、分发归档、保密工作；负责镇机关会议、来客接待、车辆调度、公物管理等日常行政事务；围绕党委、政府的中心工作，收集信息、反映动态、调查研究、督促检查；宣传贯彻法律法规和党的各项方针、政策，负责群众来信来访、民事纠纷调解、化解社会矛盾、保障农民合法权益。加强对突发事件的预警和管理，

建立、健全各种应急机制，维护农村社会稳定。；完成党委、政府交办的其他工作。

3、社会事务综合服务中心。负责承办人力资源和社会保障、民政、社会救助、社区建设、村镇建设、生态环境保护、医疗保障、卫生健康与计划生育、文化旅游广电、教育体育、安全生产、民族宗教、侨务等方面的公益性、技术性工作。

4、农业综合服务中心。具体负责种植业、养殖业、水产业、农业机械新技术的引进、试验示范、培训推广、技术服务和农业病虫害预测预报及防治指导工作；负责国家强制免疫的动物疫病免疫接种和重大动物疫病监测、报告、控制与扑灭以及动物检疫等工作；负责农机购置补贴核实，协助处理农业机械安全事故；负责农产品质量安全检测监督服务工作；负责水利工程维护管理、河道湖泊与水库治理、水旱灾害防御、堤防维护管理、机电排灌、水资源和水土保持等方面的事务性、技术性工作。承办农民负担监督、农村经济经营管理、土地流转、移民安置和后期扶持等方面的事务性工作。

5、政务(便民)服务中心。负责政务、社会服务场所管理与服务工作；负责办事窗口工作人员服务质量与办事效率考核，受理办事群众投诉；负责政务、社会服务平台管理与维护；负责统筹协调“互联网+政务服务”工作；指导村(社区)综合服务工作与综合服务平台建设工作。 退役军人服务站。负责退役军人就业创业、优抚帮扶、权益保障、数据信息采集、走访慰问等事务性工作。

6、市场管理所。一是负责辖区内食品安全综合监督和组织协调工作，落实县政府和县食品安全委员会办公室部署的工作和各项食品安全监管任务。 二是负责制定本乡镇食品安全工作计划。每年召开一次食品安全工作会议。会议在全县食品安全工作会议后一周内召开，总结上年度食品安全工作，传达全县食品安全工作会议精神，安排部署本年度食品安全监管工作。三是监督、检查、指导各村（居）委会食品安全责任制和责任追究制的制定和执行。 四、监督、检查和指导各村（居）委会食品安全年度和专项工作计划、工作方案的制定和实施。 五、负责学校周边、农村餐饮和集体

宴席食品安全监管工作。六、负责辖区内食品安全培训和宣传教育工作。七、负责收集、发放食品安全相关资料、文件、信息统计等工作。八、完成党委、政府交办的其他工作任务。

7、退役军人服务站。负责退役军人就业创业、优抚帮扶、权益保障、数据信息采集、走访慰问等事务性工作。

8、林业管理站。负责林业资源的监督管理；林权纠纷处理；林业补贴资金发放；指导林业生产；开展林业科学技术服务；做好森林防火及病虫害防治、野生动植物保护工作；完成党委、政府交办的其他工作任务。

（二）机构设置

凤凰县阿拉营镇人民政府内设机构8个包括：党建办、党政办、社会事务综合服务中心、农业综合服务中心、政务（便民）服务中心、退役军人服务站、市场管理所、林业管理站。本部门共有编制人数83人，实有人数78人。

二、部门预算单位构成

凤凰县阿拉营镇人民政府部门只有本级，没有其他预算单位，因此本部门预算仅含本级预算。

三、部门收支总体情况

（一）收入预算：包括一般预算拨款、政府性基金收入、上级补助收入，以及经营收入、事业收入等单位资金。2024年本部门收入预算1,910.31万元，其中：一般公共预算拨款收入1,740.31万元，政府性基金预算拨款收入170万元。收入较去年增加680.79万元，增长55.37%，主要是政府安排工程项目增加。

（二）支出预算：2024年本部门支出预算1,910.31万元，其中：一般公共服务支出458.51万元，科学技术支出18.81万元，社会保障和就业支出119.23万元，卫生健康支出40.2万元，城乡社区支出303.24万元，农林水支出896.46万元，住房保障支出73.86万元。支出较去年增加680.79万元，增长55.37%，主要是政府安排工程项目增加。

四、一般公共预算拨款支出

2024年本部门一般公共预算拨款支出预算1,740.31万元，其中，一般公共服务支出458.51万元，占26.35%；科学技术支出18.81万元，占1.08%；社会保障和就业支出119.23万元，占6.85%；卫生健康支出40.2万元，占2.31%；城乡社区支出133.24万元，占7.66%；农林水支出896.46万元，占51.51%；住房保障支出73.86万元，占4.24%。具体安排情况如下：

（一）基本支出：2024年本部门基本支出预算数1,108.86万元，主要是为保障部门正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于工资福利支出等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等公用经费。

（二）项目支出：2024年本部门项目支出预算631.45万元，主要是部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等，其中：其他社会保障和就业支出1.93万元，主要用于在职人员社会保障缴费等方面；行政运行129.64万元，主要用于在职人员工资，办公经费等方面；一般行政管理事务60.7万元，主要用于工资，日常办公经费等方面；其他农业农村支出38.07万元，主要用于农村基础设施建设等方面；对村民委员会和村党支部的补助401.12万元，主要用于村、社区主干工资及绩效等方面。

五、政府性基金预算支出

2024年本部门政府性基金支出预算170万元，其中，基本支出0万元，占0%；项目支出170万元，占100%。

六、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

2024年本部门机关运行经费145.7万元，比上年预算减少76.56万元，比上年预算下降34.45%，主要是财政紧张，压缩办公经费。

（二）“三公”经费预算

2024年本部门“三公”经费预算数为12万元，其中，公务接待费12万元，公务用车购置及运行费0万元（其中，公务用车购置费0万元，公务用车运行费0万元），因公出国（境）费0万元。2024年

“三公”经费预算较2023年减少0.5万元，主要是加强三公经费管理，减少公务接待开支。

（三）一般性支出情况

2024年本部门会议费预算0万元，未安排会议费支出；培训费预算0万元，未安排培训费支出；未拟举办节庆、晚会、论坛、赛事活动等，预算0万元。

（四）政府采购情况

2024年本部门政府采购预算总额0万元，其中，货物类采购预算0万元；工程类采购预算0万元；服务类采购预算0万元。

（五）国有资产占用使用及新增资产配置情况

截至2023年12月底，本部门共有公务用车0辆，其中，机要通信用车0辆，应急保障用车0辆，执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他按照规定配备的公务用车0辆；单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备0台。

2024年拟新增配置公务用车0辆，其中，机要通信用车0辆，应急保障用车0辆，执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他按照规定配备的公务用车0辆；新增配备单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备0台。

（六）预算绩效目标说明

本部门所有支出实行绩效目标管理。纳入2024年部门整体支出绩效目标的金额为1,910.31万元，其中，基本支出1,108.86万元，项目支出801.45万元，具体绩效目标详见报表。

七、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：纳入县财政预算管理的“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、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等等支出。

第二部分 2024年部门预算公开表格

[2024年阿拉营镇预算报告.docx](#)