**盘锦市大洼区**水利局

**2023年度部门预算**

**目 录**

**第一部分 盘锦市大洼区水利局部门概况**

一、主要职责

二、机构设置

三、部门预算单位构成

**第二部分 盘锦市大洼区水利局2023年度部门预算公开表**

一、 2023年度部门收支总体情况表

二、 2023年度收入预算总表

三、 2023年度部门支出总体情况表

四、 2023年度财政拨款收支总体情况表

五、 2023年度一般公共预算支出情况表

六、 2023年度一般公共预算基本支出情况表

七、 2023年度一般公共预算“三公”经费支出表

八、 2023年度政府性基金预算支出情况表

九、 2023年度部门综合预算项目支出表

十、 2023年度部门（单位）整体绩效目标表

十一、2023年度本级部门预算项目（政策）绩效目标表

**第三部分 盘锦市大洼区水利局2023年度部门预算情况说明**

一、收支预算总体情况说明

二、“三公”经费预算安排使用情况说明

三、机关运行经费预算安排使用情况说明

四、政府采购支出预算安排情况说明

五、国有资产占用情况说明

六、部门预算绩效目标情况说明

**第四部分 名词解释**

1. **分**

**盘锦市大洼区**水利局**部门概况**

1. **盘锦市大洼区水利局主要职责**

（1）贯彻执行国家、省、市部门主要职责：各项水管理法律、法规及有关方针政策；拟订全区水利相关的政策、地方性规章、办法草案并监督实施。

（2）组织拟订全区水利工作中长期规划和年度计划；组织编制全区主要江河流域规划和有关专业规划并监督实施。

（3）拟订全区计划用水、节约用水政策，编制节约用水规划，制定行业用水标准，组织、指导和监督节约用水工作；指导和推动节水型社会建设工作。

（4）承担水利资金和水利国有资产的监督管理工作；提出有关水利价格和收费的建议；负责提出水利固定资产投资规模、方向和财政资金安排意见并组织实施。

（5）组织编制、审查全区大中型和跨镇的水利基本建设项目建议书和可行性报告，监督实施国家和区有关水利行业技术质量标准和水利工程规程、规范。

（6）组织、指导全区水利设施、水域及其岸线的管理与保护；组织指导县内河流及河口、海岸滩涂的治理和开发；办理区际河流的有关事务；组织、建设和管理具有控制性或跨地区、跨流域的重要水利工程。

1. 负责指导安排使用各种规费和项目资金管理工作。

（8）组织实施全区水利机构改革、水利站建设等基层服务体系建设管理工作。

（9）负责组织实施全区大、中、小型水利项目建设管理工作。

（10）负责指导安排使用各种规费和项目资金管理工作。

**二、机构设置**

根据本部门主要职责，大洼区水利局部门内设机构七个科室，分别是：

**（1）行政审批股（综合办公室）**

负责本局行政审批工作的组织、协调；严格把好水行政许可审核关，承担本局水行政审批项目的受理、审核、流转、会办和发证以及审批事项否定报备等工作；严格建立项目审批申报登记制度；负责做好行政审批宣传解释工作，提升服务质量和工作效能，树立窗口形象；负责对本局行政审批项目申请和审批材料的保管和归档工作；负责局党委会议的筹备和记录及党委决定事项的督办和落实；负责党委扩大会议及其他党、政重要会议和全局重要会议的筹备、服务工作；负责起草局党委年度工作计划、工作总结及有关文件，做好局党委有关文件的保管；负责协助党委抓好基层党建目标责任制的落实；抓好基层党的思想建设、组织建设、作风建设，并做好督查；负责对干部、后备干部的培养、考察、任免和管理工作；负责管理和培养入党积极分子工作，严格履行入党前的政审工作，严格履行入党手续把好“质量”关；负责干部档案管理和党费收缴工作及党内统计报表的工作；负责制订中心组理论学习计划、党员教育、培训工作，以及全局干部、职工的思想政治工作和精神文明建设；负责协助做好离退休老干部、统战、工、青、妇等各项工作；负责协助做好纪检、宣传工作。做好各类信息报送、《水利简报》编发工作。做好各类图片、影像资料收集、整理、存档工作；负责承办党委、纪委及上级党委、纪委交办的有关党务工作；负责局党政印章的管理和使用；负责公文收发、传阅、催办；负责做好人事档案、工程科技档案、财务档案、文书档案接收、管理、利用、统计工作；负责提供保管期限已满的档案鉴定、销毁工作，编写鉴定销毁清册，并按有关规定向上级档案馆移交应进馆档案文件材料；负责做好电话办理工作；做好保密工作；负责做好档案室、微机室、会议室管理工作；做好电脑、复印机的维护保养工作；做好各类材料打印、复印工作；负责综合行政工作，协调全局行政接待工作；负责机关办公用品的采购、分发；做好机关大楼的消防、安全、保卫工作，做好食堂、小汽车及泵房管理。

**（2）人事劳资股（政策咨询股）**

认真贯彻执行国家的各项法律法规、人力资源和社会保障下发的各种文件及各种社会保障条例精神，为水利事业的发展提供保障。负责接待关于工资、社保等各项待遇的政策咨询工作。负责全局干部职工的年度考核，工资调整、技术职称、等级晋升和职工的调入、调出及离退休手续等相关事宜。收集整理全局职工的个人信息协同社保部门对全局职工的养老保险、医疗保险、工伤保险等一切社保，按照国家相关政策和规定，依法缴费。参与各种人事改革变动，人事劳资报表，根据上级统计部门的要求，按照工资及人员的变化情况进行季报和年度报表。负责全局人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见。负责人事档案的管理及保密工作，做好各类人力资源状况的统计、分析、考核、预测、调整、查询和人才库建立等工作。负责用工协议的签订或续签，以及职务调整、人员调配、解聘、离职申请报批手续。负责审定职工的薪资标准和奖金发放标准。负责定期或不定期的全局工资调整工作，以及因试用、转正、转岗、升降职、离职、奖励带来的个别员工工资变动。负责管理人员考勤、调休、请假、加班管理与统计。建立工资台账，负责及时、准确地编制工作人员工资，经财务部审核后领取、发放。

**（3）计划财务股**

严格遵守《中华人民共和国会计法》和《水利基本建设资金管理办法》，执行上级有关财经工作的方针政策和各项规章制度，负责全局行政事业经费、维护经费、专项资金和工程建设资金的管理。根据局制定的年度财务预算，合理分配资金，搞好汇总平衡。负责编制年度财务计划和预、决算，提高资金使用效率，搞好增收节支。贯彻执行水利基本建设规章制度，建立健全基本建设单位资金内部管理制度。及时筹集项目建设资金，保证工程用款，编报年度基本建设预算和年度基建财务决算。办理工程设备价款结算，控制费用性支出，合理、有效使用基本建设基金。收集汇总并上报基建资金的使用管理信息，编报项目效益分析报告，做好验收时的各种准备，及时编报竣工财务决算。建立健全财务管理制度，遵守财经纪律，检查监督单位的财务活动和经费开支情况。按照国家会计制度的规定，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账，维护国家财务制度和财经纪律。负责固定资产立账、调拨、更新、报废的财务管理工作，组织清仓查库。负责对控购物品的审查上报，及时组织资金搞好政府定点采购工作。按时完成会计月报、季报、年报，接受财政、审计、物价等部门审核、检查。做好与上级主管部门的协调工作，完成各项交办工作。承担水利资金的内部管理及审计工作，保证各项任务指标的顺利完成。

**（4）信访办公室**

负责受理、接待并处理群众来信、来电、来访。负责承办上级行政机关和本级行政机关负责人以及有关部门转办、交办的信访事项。负责向下级行政机关或者有关责任单位转办、交办、督办信访事项。负责参与协调处理有关部门的代理信访事项，督促有关部门对代理信访事项及时办理，并向有关部门提出工作意见和建议。不定期对本部门信访不稳定因素进行排查，及时掌握不稳定因素和越级上访信息；协助大型集体上访和突发事件的应急处理，负责集体来访的跟踪反馈。

**（5)机电灌溉股**

负责核定全区农田灌溉面积、灌溉定额、灌溉水量，保证全区农业供水。负责编制全区用水计划以及阶段用水计划。有计划引水、调水、配水、量水以及排水，提高渠系有效利用系数。负责审定各灌区、用水户用水计划。负责调水事故、用水纠纷的处理。负责结算农业用水水量、水费。负责做好落水后年报、报表以及全区的灌溉管理总结。负责做好配水人员的培训工作。负责做好汛期排涝工作，编制排涝预案。负责抗旱期间全区用水调度，编制抗旱预案。负责对各灌区管理所、水库管理所、各镇水利站进行业务指导。全面贯彻执行国家机电行业管理政策与安全相关的法律、法规、规章、技术规范等规定，做好全区机电排灌站的技术指导及管理工作。对全区机电排灌站实行行业管理，检查、监督、指导日常工作，确保安全生产，提高泵站效益。收集行业前沿信息，推广机电行业最新科技成果与成功经验，协同有关部门拟定并组织实施机电管理新技术推广规划、计划及相关制度。协同有关部门进行全区机电排灌站建设与更新改造工程的规划、设计、审查立项、上报审批和建设施工的监督管理，协助有关部门组织机电排灌工程的项目论证、工程验收等工作。制定局属排灌站年度工作计划，审核机电设备运行、检修、更新改造计划、审核预算和决算，管理其运行、检修工作。负责全区机电排灌站安全标准化及安全程度评估工作。制定、实施《机电排灌站综合考评》办法。协同有关部门参与局属各站重大机电排灌工程事故的抢险指挥、现场处置、组织救援、事故调查、善后处理、总结教训、制定并落实整改措施等工作。对全区机电排灌站生产运行、设备检修工作提供技术支持。编制本地区排灌站安全运行管理规程及有关工种岗位技术操作标准和流程，并督促落实。对局属排灌站生产运行进行调度指挥。制定并落实职工培训计划，组织培训考核、技术比武、能力竞赛等工作。收集整理全区泵站运行管理资料，做好技术档案的整理、汇总、电子存档等工作。

**(6)工程计划管理办公室**

负责全区大中型水利工程的建设与管理工作。负责全区各镇水利工程建设、管理、维修养护等工作的监督、检查、指导。负责组织全区水利中长期发展规划的编制上报工作。负责组织全区年度水利投资计划的编制上报工作。负责大型灌区续建配套与节水改造项目建设管理工作。负责全区大中小型泵站更新改造项目建设管理工作。负责全区病险水库除险加固工程建设管理工作。负责局属各灌区、抽水站等单位水工建筑物维修养护计划的编制、审批与验收工作。负责全区水利工程建设管理技术培训与指导工作。负责水利项目前期工作的组织协调及经费的申报工作。围绕全局确定的前期工作任务和目标，提出并实施具体的操作方案，重点包括项目建设形象进度、时间节点、责任人、责任单位、具体措施等。负责项目前期工作的督促推进工作。负责农建宣传、竞赛和评优工作。负责农田基本建设“大禹杯”竞赛方案落实工作。负责全县农建计划和完成进度统计编报工作。检查和指导全县各镇农建计划实施情况。负责水利系统年报统计工作。配合相关部门完成水利工程项目的呈报统计工作。

**(7)安全监察股**

认真落实国家、省、市、区有关安全生产的方针、政策、法律、法规和制度，监察本系统安全生产工作，及时纠正生产管理中的违章和失职行为，对本系统的安全工作进行指导、监督和考核；对局长、分管局长和局安全生产领导小组负责，并负责安全生产领导小组日常工作、接受上级安全管理部门的指导和监督，对本部门安全工作负总责；组织、协调和安排局安全生产领导小组各成员（部门）完成安全监督管理的具体工作和局领导临时交办的任务，并按时向局安全生产领导小组、上级有关部门报告；负责起草局或安全生产领导小组有关安全监管制度、标准、规定、办法、意见、报告和指导性安全文件，负责协调、组织相关部门制定“事故隐患”整改方案；协助分管局长做好安全宣传教育等重大活动、会议的组织、协调、联络和承办工作，并负责起草年度或阶段性安全工作规划、计划、总结、考核资料；负责组织相关人员（部门）进行本系统安全管理评价、安全生产状况评估和安全生产责任制、安全监管考评工作，并及时向局安全生产领导小组和有关部门提报考评情况资料；负责对基层安全管理人员进行岗位安全培训和全系统安全研讨、安全专项活动的具体组织、协调、实施、总结、借鉴，推广先进经验；负责汇总统计本系统安全生产情况，定期分析安全生产形势，结合上级要求，及时提出工作意见和措施；负责建立健全本系统安全各项管理规章制度、标准、办法和工作必备的各种原始记录、报表、台账及文件档案资料；定期或不定期组织开展安全生产（管理）大检查，做到有方案、有实施、有总结汇报。发现事故隐患及时签发《事故隐患整改通知书单》，督导责任单位（部门）限期完成整改；加强对新建、改建、扩建工程项目实行安全设施“三同时”规定的审查，加大对建设工程施工中存在的安全隐患的查处力度，全面准确掌握管内安全生产动态；遇系统管内重特大生产、安全事故，按局应急预案要求，随局长或分管局长前往调查和处理。

根据本部门主要职责，盘锦市大洼区水利服务中心设12个分支机构：

1.水土保持局

2.水政监察大队

3.水利技术推广中心

4.水资源办公室

5.南河沿排灌站

6.东风排灌站

7.田庄台抽水站

8.疙瘩楼水库管理所

9.大洼灌区管理所

10.新开灌区管理所

11.三角洲灌区管理所

12.前进灌区管理所

**三、部门预算单位构成**

纳入盘锦市大洼区水利局2022年度部门预算编制范围的预算单位包括：

大洼区水利局本级

大洼区水利服务中心

**第二部分**

**盘锦市大洼区**水利局**2023年部门**

**预算公开报表**

**（该部分内容详见附件）**

1. **分**

**盘锦市大洼区水利局2023年部门预算情况说明**

**一、收支预算的总体情况说明**

按照综合预算的原则，2023年盘锦市大洼区水利局所有收入和支出均纳入部门预算管理。其中：

1. 收入预算3187.90万元，包括：

1.一般公共预算收入3187.90万元；

2.政府性基金预算收入0万元；

3.国有资本经营预算收0万元；

4.财政专户管理资金收入0万元；

5.事业收入0万元。

6.事业单位经营收入0万元；

7.上级补助收入0万元；

8.附属单位上缴收入0万元；

9.其他收入0万元；

10.上年结转0万元。

（二）支出预算3187.90万元，包括：

1.基本支出3137.9万元；

2.项目支出50万元。

支出预算中，政府采购支出0万元，政府购买服务支出0万元，债务支出0万元。

2023年预算同2022年比较，收入增加329.59万元，增长12%；增减变化主要原因是，有人员调动。所以工资性支出，保险费及人员经费都增加，人员工资、保险基数、公积金基数都 有所增加。

**二、“三公”经费预算安排使用情况说明**

2023年度“三公”经费预算支出安排2.5万元，比2022年度增加2.5万元,增长100%。其中：

1.因公出国（境）费0万元，与上年持平。

2.公务接待费0万元，与上年持平。

3.公务用车购置及运行费2.5万元，比2022年度增加2.5万元,增长100%，主要原因是新购入防汛应急车辆（其中：公务用车购置费0万元，与上年持平；公务用车运行费2.5万元,增长100%，主要原因是新购入防汛应急车辆）。

三、机关运行经费预算安排使用情况说明

2023年机关运行经费预算安排76.16万元，比2022年预算减少0.46万元，减少0.6%，主要原因是缩减办公经费，主要包括：办公费90.86万元、印刷费0万元、咨询费0万元、手续费0万元、水费0万元、电费0万元、邮电费0万元、办公取暖费0万元、物业管理费0万元、差旅费0万元、维修费2万元、租赁费0万元、会议费0万元、培训费0.50万元、公务接待费0万元、专用材料费0万元、劳务费0万元、委托业务费0万元、工会经费0万元、公务用车运行维护费2.50万元、其他交通费用0万元、其他商品和服务支出0.3万元。

四、政府采购安排情况说明

2023年安排政府采购预算0万元，政府购买服务预算0万元。

五、国有资产占用情况说明

截至2022年12月31日，盘锦市大洼区水利局资产总额678658409.95万元，其中，流动资产10316077.64万元，固定资产568297206.31万元。固定资产中共有车辆5辆（一般公务用车1辆，其他用车4辆），价值921471元。

六、部门预算绩效目标情况说明

盘锦市大洼区水利局2023年部门整体绩效目标3187.90万元，其中基本支出3137.90万元，项目支出50万元。2023年应编制部门预算项目（政策）绩效目标的项目共1个，实际编制1个，涉及资金50万元。

1. **分 名词解释**

1.财政拨款收入：指区级财政当年拨付的资金。

2.基本支出：指保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

3.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。

4.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、日常维护费、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、办公用车运行维护费以及其他费用。

　5.行政事业性收费收入：指依据法律、行政法规、国务院有关规定、国务院财政部门会同价格主管部门共同发布的规章或者规定，省、自治区、直辖市人民政府财政部门会同价格主管部门共同发布的规定所收取的各项收费收入。

　　6.政府性基金收入：反映各级政府及其所属部门根据法律、行政法规规定并经国务院或财政部批准，向公民、法人和其他组织征收的政府性基金，以及参照政府性基金管理或纳入基金预算、具有特定用途的财政资金。

　　7.其他收入：指除上述“财政拨款收入”“行政事业性收费收入”“政府性基金收入”以外的收入。

　　8.“三公”经费：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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、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。

9.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

10.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）：反映事业单位开支的离退休经费。

11.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

12.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

13.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：反映财政部门安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位，下同）基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

14.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：反映财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

15.住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。