

附件 2

（白水县城乡规划服务中心） 2023 年单位预算公开说明

目录

第一部分 单位概况

- 一、主要职责及机构设置
- 二、工作任务
- 三、人员情况说明

第二部分 收支情况

- 四、收支说明

第三部分 其他情况

- 五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 七、政府采购情况说明
- 八、绩效目标说明
- 九、公用经费情况说明
- 十、专业名词解释

第四部分 公开报表

（具体预算公开报表）

第一部分 单位概况

一、主要职责及机构设置

我单位为白水县自然资源局下属副科级公益一类全额拨款事业单位。主要职责是：（1）负责城乡规划设计、信息采集等工作。（2）负责城乡规划科学研究、技术开发、经验推广等工作。（3）负责城乡规划工作人员的专业培训工作。

（4）提供城乡规划相关咨询和服务。（5）完成上级交办的其他工作。根据上述主要职责，内设 2 个机构：（1）办公室，负责单位日常运转、综合协调、信息公开、档案、信访、资产管理和后勤服务等工作。（2）业务股，负责城乡规划设计、信息采集等工作；负责城乡规划科学研究、技术开发、经验推广等工作。负责城乡规划工作人员的专业培训工作。提供城乡规划相关咨询和服务。

二、工作任务

1、2023 年 6 月底完成县城空间规划的编制及国土空间规划基础信息平台及“一张图”实施监督系统建设。

2、逐步推进主城区控制性详细规划、城市总体设计和林皋镇、史官镇等镇级国土空间规划编制工作。

3、认真贯彻中省市文件要求，以试点村庄规划编制为引领，做好今年村庄规划编制，并推进全县村庄规划的编制，为乡村振兴打好基础。

4、深入规范规划管理。一是健全专家领衔、公众参与、政府决策的规划决策机制，加大规划批后监管。二是建立健全规划管理规章制度，完善规划审批制度。

5、做好全县重点项目的建设手续审批工作。全力以赴加快项目手续审批速度，深入推进“多规合一”，实现手续办理动态监测、加压推进、快速办结，切实解决项目建设进程中存在的突出问题。

三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制 7 人，其中事业编制 7 人；实有人员 7 人，其中事业 7 人。单位管理的离退休人员 0 人。

第二部分 收支情况

四、收支说明

（一）收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。本单位当年预算收入 67.78 万元，为一般公共预算拨款收入，较上年增加 6.54 万元，主要原因是人员工资的提高；本单位当年预算支出 67.78 万元，为一般公共预算拨款支出，较上年增加 6.54 万元，主要原因是人员工资的提高。

（二）财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 67.78 万元，为一般公共预算拨款收入，较上年增加 6.54 万元，主要原因是人员工资的提

高；本单位当年财政拨款支出 67.78 万元，为一般公共预算拨款支出，较上年增加 6.54 万元，主要原因是人员工资的提高。

（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

本单位当年一般公共预算拨款支出 67.78 万元，较上年增加 6.54 万元，主要原因是人员工资的提高。

2、支出按功能科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 67.78 万元，其中：事业运行（2010650），较上年增加 6.54 万元，原因是人员工资的提高。

3、支出按经济科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 67.78 万元，其中：

工资福利支出（301）63.28 万元，较上年增加 5.54 万元，原因是人员工资的提高；

商品和服务支出（302）4.5 万元，较上年增加 1 万元，原因是增加会议费 1 万元；

（四）政府性基金预算支出情况

本单位无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

（五）国有资本经营预算拨款收支情况

本单位无当年国有资本经营预算收支，并已公开空表。

第三部分 其他情况

五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

本年度单位无“三公”经费、培训费预算。一般公共预算会议费预算支出1万元，较上年增加1万元（100%），增加的主要原因是国土空间规划会议。

会议费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	国土空间规划研讨会	2023年4月	40人	0.4	
2	镇级国土空间规划研讨会	2023年11月	30人	0.3	
3	村庄规划研讨会	2023年10月	35人	0.3	

六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止上年底，本单位共有价值0.47万元电脑一台，0.23万元的打印机一台。

七、政府采购情况说明

本单位当年无政府采购预算，并已公开空表。

八、绩效目标情况说明

本单位绩效管理目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款67.78万元。

九、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排4.5万元，较上年增加1

万元，主要原因是增加会议费用。

十、专业名词解释

1. 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。

2. 预算绩效管理：是指根据绩效理念，制定明确的公共支出绩效目标，建立规范的绩效评价指标体系，对绩效目标的实现程度及其效果进行科学、客观、公正的衡量比较和综合评判，并把评价结果与预算编制紧密结合起来等环节组成的不断循环的综合过程，要求花尽量少的资金、办尽量多的实事，向社会公众提供更多、更好的公共产品和公共服务。

3. 工资福利支出：指反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

4. 商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出（不包括购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出，但军事方面的耐用消费品和设备的购置费、军事性建设费以及军事建筑物的购置费等在本科目中反映）。

第四部分 公开报表