

孟津县民政局
2017 年度部门预算

目 录

第一部分 孟津县民政局概况

一、主要职能

二、机构设置

第二部分 孟津县民政局系统 2017 年度部门预算情况说明

第三部分 名词解释

第四部分 孟津县民政局系统 2017 年度预算表

一、财政拨款收支总表

二、一般公共预算支出表

三、一般公共预算基本支出表

四、一般公共预算“三公”经费支出表

五、政府性基金预算支出表

六、部门收支总表

七、部门收入总表

八、部门支出总表

第一部分 孟津县民政局概况

一、主要职能

（一）贯彻国家民政工作方针、政策和法律、法规；研究提出全县民政事业中长期发展规划；研究拟定民政工作的政策并组织实施和监督检查；指导全县民政工作的改革与发展。

（二）组织、协调全县抗灾救灾工作；做好灾情预报，组织核查、掌握灾情、统一发布灾情；筹措、拨发和管理救灾款物；组织接收、分配国内外救灾捐赠，检查监督救灾款物的使用情况；指导灾区开展生产自救；协调有关部门落实灾区优惠政策。

（三）管理、指导全县社会救济工作；建立和实施全县城乡居民最低生活保障制度，依法维护和保障城乡困难居民的基本生活权益；制订农村五保户供养、城乡社会困难户等符合救济条件人员的定期救济、临时救济以及其他特殊救济对象的救济政策、标准并监督实施；组织指导全县扶贫济困等社会互助活动；管理指导全县五保供养和敬老院建设。

（四）组织指导全县的拥军优属、拥政爱民活动；主管双拥、优抚和烈士褒扬工作，监督实施各类优抚对象优待抚恤补助标准和国家工作人员伤亡抚恤标准；审核、报请、审批、褒扬革命烈士；负责伤残评定工作；指导全县优抚医疗

事业单位、光荣院和烈士纪念建筑保护单位的管理工作。

（五）负责全县退役士兵、转业士官、军队复员干部、移交地方安置的军队离退休干部和军队无军籍退休职工接收安置和服务管理工作；执行并监督实施全县军休、复退军人安置工作的有关政策；指导县军休所的工作；落实军休干部、军工（遗属）的有关政治、生活待遇；指导过去接收的易地安置的地方退休干部、职工的服务管理工作；指导全县军地两用人才培训。

（六）指导村民委员会民主选举、民主决策、民主管理和民主监督工作，推动村务公开和基层民主政治建设；指导村民委员会的组织建设和制度建设。

（七）指导、监督全县社团登记管理工作；拟定社团管理地方性政策和措施，并组织实施；负责全县社团的审核、登记和年度检查；研究提出社团财务管理办法；监督社团活动，查处社团组织的违法行为和未经登记而以社团名义进行活动的非法组织；负责社团行政复议工作。

（八）指导、监督全县民办非企业单位登记管理工作；负责全县民办非企业单位的登记和年度检查；查处民办非企业单位的违法行为和非法民办非企业单位。

（九）办理婚姻登记；补发结婚证；出具婚姻登记记录证明；撤消受胁迫的婚姻；宣传婚姻法律法规，倡导文明婚俗。

（十）承办行政区划调整工作，负责全县行政区划的设立、撤销、更名、隶属关系和界线变更和驻地迁移的审核报批工作；研究修订行政区域规划；组织县行政区域规划；调停与邻县（市）的边界争议；组织县行政区域勘界工作；承办县内各乡镇间边界纠纷的调处事务，向县政府提出仲裁建议。

（十一）拟定全县地名管理办法并监督实施；承办全县地名、更名的报批工作；承办全县地名标志的设置及管理工作。

（十二）主管社会福利工作，制订全县社会福利事业的发展规划；负责全县残疾人的权益保障工作，指导有劳动能力残疾人的就业工作；指导全县社会福利事业单位的建设和管理工作。

（十三）拟定全县殡葬管理的地方性管理办法并组织实施，推行殡葬事业单位和公墓的管理工作。

（十四）负责全县和涉港、澳、台地区及华侨的收养儿童工作。

（十五）主管社会福利有奖募捐工作，负责全县社会福利彩票发行和各类社会福利资金的管理使用工作。

（十六）拟定全县老龄事业发展规划及有关政策并组织实施；加强对老龄工作的宏观指导和管理，做好维护老年人权益保障工作。

（十七）负责民政事业财务工作和统计工作，指导监督民政事业费的使用和管理。

（十八）负责县民政局系统的组织、人事、劳动、社会保障、信访稳定、党建、精神文明建设、党风廉政建设、计划生育、群团和创建工作；组织指导本系统人员培训和继续教育工作；负责离退人员的管理与服务工作。

（十九）负责本部门职责范围内突发公共事件的应急管理工作，贯彻实施突发公共事件应急预案，预防和处置突发公共事件。

（二十）承办县委、县政府交办的其他事项。

二、内设机构

（一）办公室。负责组织、协调落实机关政务和事务工作；负责机关综合性文件、材料的起草及有关表彰工作；负责公文审核、绩效考核、信息宣传、文书管理、公文运转、档案管理、机要保密、办公自动化、信息化建设及节能降耗工作；负责后勤保障、妇联、计划生育、工会等工作；负责局领导临时交办事项的协调落实。

（二）党办。主管组织、宣传、统战、政法综治工作；负责机关党建、党务等工作；负责做好理论建设、提高理论素养和思想政治素质；负责加强基层党组织和党员队伍建设。

（三）纪检监察室。负责民政系统纪检、监察及党风廉政

政建设工作；负责民政干部队伍廉政教育、作风纪律监督工作；负责民政系统廉政风险防控及纪检案件查办工作；负责做好上级纪检部门交办的其它工作。

（四）信访办。负责全县民政系统信访稳定工作；负责网络舆情、110转办件及其它信访件的受理、批办、转办、催办及回复工作；指导协助相关股室和单位及时有效、依法妥善地处理群众来信、来访反映的问题；负责各类信访案件文书规范管理及归档保存。

（五）财务股。负责民政事业费、行政经费的管理及审核使用工作；负责研究拟订全县民政财务工作制度并监督执行；负责各项民政资金的监管工作；负责民政系统政府采购的指导工作；负责局机关国有资产管理及直属单位国有资产的指导管理；负责全县民政统计工作，编制民政事业统计报表；负责指导局属单位的会计管理及内部审计工作。

（六）人事法规股。负责机关及局属单位机构编制和人事、劳资管理工作；负责民政系统干部教育规划和干部教育管理工作；负责工作人员的考核、考察工作；局机关及局属单位的职称评定和工人技术等级考核报批工作；负责局机关及二级机构离退休干部服务管理工作；推进社会工作人才队伍建设；指导全县民政系统行政执法工作，负责民政系统法制教育及普法宣传工作。

（七）基层政权股。负责拟定全县城乡基层群众自治组

织建设的规章制度并指导实施；指导并实施对基层群众自治工作人员的培训工作；指导村（居）民委员会依法进行换届选举；指导城乡基层群众自治组织开展村（居）民自治、基层民主政治建设；制定全县城乡社区建设工作的目标、任务，指导全县城乡社区建设工作，指导社区居委会实行民主选举、民主决策、民主管理和民主监督工作。

（八）区划地名办。负责全县行政区划及地名工作；负责全县地名命名更名工作；负责全县行政区划边界线的勘定和管理及边界争议的调查处理；负责勘界、界线界桩维护工作。

（九）婚姻登记办。负责全县婚姻登记管理工作，依法办理婚姻登记；补发结婚证；出具婚姻登记记录查档证明；撤销受胁迫的婚姻；宣传婚姻法律法规，倡导文明婚俗；负责婚姻档案管理。

（十）优抚股。贯彻执行国家抚恤优待法规政策，完善优抚制度；负责全县各类优抚对象抚恤、优待、补助政策的落实；承办革命烈士的审查报批工作；负责国家机关工作人员、退役军人、人民警察等人员伤残评定的申报工作；指导做好烈士纪念建筑物的管理保护工作；负责做好涉及本部门资金监管工作。

（十一）安置办。负责全县退役士兵、转业士官、军队复员干部、移交地方安置的军队离退休干部和军队无军籍退

休职工的接收安置工作及伤病残军人的接收安置工作，贯彻执行接收安置政策，与有关部门协调共同拟定安置计划，并组织实施；指导全县退役士兵待分配期间的管理教育、培训和就业服务工作，承办县区城镇退役士兵待分配期间生活费及自谋职业、自主择业一次性经济补偿费的申报和发放工作；与有关部门共同监督用人单位按时完成安置计划，保障退役士兵的合法权益。负责做好涉及本部门资金监管工作。

（十二）双拥办。负责县双拥领导小组日常工作，研究有关双拥政策、规定、规划和措施，指导全县双拥工作；组织全县双拥工作会议和双拥活动；协调军地有关职能部门履行职责，督导双拥政策和法规的落实；宣传双拥典型，总结推广经验，指导基层双拥工作开展；组织协调处理军地历史遗留问题和军民矛盾纠纷；完成县双拥工作领导小组及市双拥办公室交办事项。

（十三）救灾办。负责组织、协调全县抗灾救灾工作；负责核查、统计、上报灾情；组织、指导救灾捐赠，接收、管理、分配救灾款物，完善救灾档案；检查、监督救灾款物使用情况，督促各镇建好救灾物资台账；拟定并组织实施减灾计划，开展减灾工作。做好救灾资金的监管工作。

（十四）低保办。负责全县居民最低生活保障工作、困难群众医疗救助和临时救助工作、特困人员供养工作和全县敬老院建设管理工作；负责编制低保工作计划和低保资金需

求计划；负责低保对象待遇的审核、审批工作，核发低保资金；受理有关低保的咨询与投诉，查处有关低保举报、投诉事项；负责低保数据的统计汇总和档案管理工作；负责受理全县特困人员审批发证及供养金的发放工作；负责低收入家庭认定工作；负责行业扶贫工作并牵头协调各相关部门做好社会保障兜底工作。配合上级有关部门，做好全县低保对象和低收入群体的信息比对工作。负责做好涉及本部门资金监管工作。

（十五）老龄办。负责老年人权益保障工作；拟定维护老年人权益的地方性政策和草拟全县老年事业发展规划；负责老龄数据的统计汇总和档案管理工作；组织动员社会力量兴办老年公益事业，开展敬老助老活动；负责高龄老人生活补助费发放工作；负责社会办养老机构的设立许可；监督管理农村幸福院、社会办养老机构、示范性养老机构；做好留守老人关爱工作；负责养老产业招商工作。负责做好涉及本部门资金监管工作。

（十六）社会福利股。承办县级社会福利机构的审批工作及指导管理工作；负责全县儿童收养工作；负责孤儿、艾滋病患者救助、残疾人双补、留守及困境儿童关爱保护工作；负责全县福利企业生产管理及相关工作。负责做好涉及本部门资金监管工作。

（十七）募捐办。负责拟定全县慈善工作发展规划并组

织实施；负责组织和指导社会捐助工作；组织福利资金的筹集工作；负责组织开展慈善救助项目；负责县慈善会日常工作。

（十八）行政审批股。负责群众各项行政审批事项的受理工作；配合相关股室做好群众请办事项的办理工作；负责做好民政各项惠民政策的宣传工作。

（十九）安全股。监督指导全县民政行业安全管理工作。组织指导安全检查、隐患整改、安全责任落实、安全知识培训等工作；建立完善安全工作台账、工作制度、责任体系等工作。

（二十）督查办。负责督查督办局党组工作部署、会议决定事项、上级及局领导交办事项；建立督查督办工作台账；及时进行提醒、催办和反馈。

（二十一）研究室。围绕单位总体工作部署，开展有关方面重点课题调查研究工作，为单位主要领导提供决策依据和参谋意见。组织协调民政政策理论研究和调研活动；完成主要领导交办的其它事宜。

第二部分 孟津县民政局系统 2017 年度部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

2017 年度收入总计 5217.5 万元，支出总计 5217.5 万元。

二、收入预算总体情况说明

2017 年度收入合计 5217.5 万元，其中：其中：一般公共预算 5217.5 万元。

三、支出预算总体情况说明

2017 年度支出合计 5217.5 万元，其中：基本支出 5217.5 万元。

四、一般公共预算支出预算情况说明

孟津县民政局 2017 年度一般公共预算支出年初预算为 5217.5 万元，主要用于以下方面：（人员经费 250.8 万元，商品服务 350.5 万元，对个人和家庭补助 4616.1 万元）

五、一般公共预算基本支出预算情况说明

（一）人员经费支出情况

2017 年一般公共预算财政拨款人员经费支出 250.8 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、绩效工资、其他工资福利支出、离休费、退休费、退职（役）费、抚恤金、生活补助、医疗费等。

（二）商品服务支出情况

2017 年一般公共预算财政拨款商品服务支出 350.5 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、大型修缮、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

（三）对个人和家庭补助支出情况

2016 年一般公共预算财政拨款对个人和家庭补助支出包括：城乡低保支出、五保供养支出、医疗救助支出、临时救助支出、社会福利支出、优抚安置支出等。

六、政府性基金预算支出情况说明

2017 年无政府性基金预算支出。

七、“三公”经费支出预算情况说明

2017 年“三公”经费预算为 5.2 万元。2017 年“三公”经费支出预算数比 2016 年减少 27.9 万元。

具体支出情况如下：

（一）因公出国（境）费：无。

（二）公务用车购置费：无。

（三）公务用车运行费万。

（四）公务接待费 5.2 万元，主要用于按规定开支的各类公务接待支出。

八、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2017 年机关运行经费支出 250.8 万元，主要保障机关人员工资发放、机构正常运转及正常履职需要。

（二）政府采购支出情况

2017 年无政府采购预算安排。

第三部分 名词解释

一、财政拨款收入：是指各级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入。

三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

四、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

五、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

六、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

七、“三公”经费：是指纳入本级财政预算管理，部门使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。

八、机关运行经费：是指为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，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 孟津县民政局系统 2017 年度预算表

- 一、财政拨款收支总表
- 二、一般公共预算支出表
- 三、一般公共预算基本支出表
- 四、一般公共预算“三公”经费支出表
- 五、政府性基金预算支出表
- 六、部门收支总表
- 七、部门收入总表
- 八、部门支出总表

部门收支总体情况表

单位名称：孟津县民政局

单位：万元

收 入		支 出								
项 目	金 额	项 目	合 计	本年支出小计					部门结余结转 资金	
				一般公共预算		政府性基金预算	财政专户	上级提前告知		其他收入
				小 计	其中：财政一般拨款					
一 般 公 共 预 算	小计	1,965.91	一、基本支出	5,217.50	1,965.90	1,965.90			3,243.40	
	财政一般拨款		1、工资福利支出	250.80	250.82	250.80				
	缴入国库的行政事业性收费	8.20	2、商品服务支出	350.50	350.55	350.50				
	专项收入		3、对个人和家庭的补助	4,616.10	1,372.70	1,372.70			3,243.40	
	国有资源(资产)有偿使用收入		二、项目支出							
	政府住房基金收入		(一) 一般性项目							
政府性基金预算			(二) 专项资金							
财 政 专 户	专户管理的教育收费									
	代管资金									
上 级 提 前 告 知	一般性转移支付	3,243.40								
	专项转移支付									
	政府性基金									
其他收入										
本年收入小计										
加：部门结余结转资金										
收 入 合 计		5,217.50	支 出 合 计	5,217.50	1,965.90	1,965.90			3,243.40	

财政拨款收支总体情况表

单位名称：孟津县民政局

单位：万元

收 入		支 出								
项 目	金 额	项 目	合 计	本年支出小计						政府性基金预 算
				一般公共预算						
				小 计	财政一般拨款	缴入国库的行政事业性收费	专项收入	国有资源(资产)有偿使用收入	政府住房基金收入	
小计	5,217.5	一、一般公共服务支出	5,217.5	5,217.5	5,209.3	8.2				
一般公共 预算		二、国防支出								
财政一般拨款	5,209.3	三、公共安全支出								
缴入国库的行政事业性收费	8.2	四、教育支出								
专项收入		五、科学技术支出								
国有资源(资产)有偿使用收入		六、文化体育与传媒支出								
政府住房基金收入		七、社会保障和就业支出								
政府性基金预算		八、医疗卫生与计划生育支出								
		九、节能环保支出								
		十、城乡社区支出								
		十一、农林水支出								
		十二、交通运输支出								
		十三、资源勘探信息等支出								
		十四、商业服务业等支出								
		十五、金融支出								
		十六、国土海洋气象等支出								
		十七、住房保障支出								
		十八、粮油物资储备支出								
		十九、预备费								
		二十、其他支出								
		二十一、转移性支出								
		二十二、债务还本支出								
		二十三、债务付息支出								
		二十四、债务发行费用支出								
收入合计	5,217.5	支出合计	5,217.5	5,217.5	5,209.3	8.2				

一般公共预算基本支出情况表

单位名称孟津县民政局

单位：万元

科目编码		科目名称	一般公共预算	
类	款		小计	其中：财政一般拨款
**	**	**	1	2
		合计	1,965.90	1,965.90
301		工资福利支出	250.8	250.8
301	01	基本工资	121.8	121.8
301	02	津贴补贴	5.2	5.2
301	03	奖金		
301	04	其他社会保障缴费	14.7	14.7
301	07	绩效工资		
301	08	机关事业单位基本养老保险缴费	34.8	34.8
301	09	职业年金缴费		
301	99	其他工资福利支出	0.5	0.5
302		商品和服务支出	350.5	350.5
302	01	办公费	20.5	20.5
302	02	印刷费	8.9	8.9
302	04	手续费		
302	05	水费	0.2	0.2
302	06	电费	1.3	1.3
302	07	邮电费		
302	08	取暖费	1.7	1.7
302	09	物业管理费		
302	11	差旅费	23.5	23.5
302	12	因公出国（境）费用		
302	13	维修(护)费	4.8	4.8
302	14	租赁费	8.5	8.5
302	15	会议费	2.6	2.6
302	16	培训费		
302	17	公务接待费	5.2	5.2
302	26	劳务费		
302	28	工会经费	2	2
302	29	福利费	3	3
302	31	公务用车运行维护费		
302	39	其他交通费用	9.1	9.1
302	99	其他商品和服务支出	279.8	279.8
303		对个人和家庭的补助	1364.5	1364.5
303	01	离休费		
303	02	退休费	11.8	11.8
303	11	住房公积金	20.8	20.8
303	14	采暖补贴	0.7	0.7
303	99	其他对个人和家庭的补助支出	133	133

一般公共预算“三公”经费支出情况表

单位名称：孟津县民政局

单位：万元

项 目	上年“三公”经费预算数	“三公”经费预算数	增减（%）
总计			
1、因公出国（境）费用			
2、公务接待费	27.9	5.2	
3、公务用车费			
其中：（1）公务用车运行维护费			
（2）公务用车购置			

注：按照党中央、国务院有关规定及部门预算管理有关规定，“三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。（1）因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。（2）公务用车购置及运行费，指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，公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤用车。（3）公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

