

白水县林业局
2022 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

1、贯彻执行党和国家关于林业建设的方针政策及有关林业的法律法规，研究提出全县林业发展的规划并组织施。

2、负责植树造林、封山育林，组织实施天然林保护程、退耕还林（草）工程、三北防护林工程、生态环境工程等国家重点林业工程；负责以植树种草等生物措施防治水土流失的流域治理工程，组织指导全民义务植树、承办县绿化委员会的工作；依法实行对林木种子的管理，指导全县林木种子苗木基地建设。

3、负责全县森林资源的管理；组织全县森林资源动态监测和统计；审批木材采伐限额并对执行情况进行监督检查。

4、负责全县林地、林权管理，查处山林权属争议；审核征用、占用林地，监督检查补偿性费用征收；审批森林、林木和林地使用权。

5、组织实施陆生、野生动植物资源的保护和合理开发利用，负责陆生野生动物繁养经营、运输的核准；指导森林和陆生动物类型自然保护区的建设和管理。

6、组织协调、指导全县的生态环境建设和平原绿化工作；组织协调、指导监督全县的森林防火工作，承担县森林

防火指挥部的日常工作；管理县林业公安工作和林业公安队伍建设；管理、指导、监督、查处破坏森林资源的重大案件。

7、管理全县国有林场、苗圃、集体林场和基层林业工作站的建设；负责检查监督全县森林病虫害的防治、检疫、预测、预报。

8、负责制定全县林业管理规范性文件，编制全县林业发展规划。

9、管理全县木材加工、林业机构、林区多种经营、林木花卉等林产品；监督林产品的采伐、猎捕、经营、运输、查处有关违法行为。

10、负责拟定全县林业科技发展规划，组织重大科研项目和林业科技成果的推广应用；指导全县林业宣传、教育和林业人才培养及林业队伍建设。

11、负责林业重点项目的引进，对全县林业重大项目行立项、论证和申报工作。

12、管理林业事业单位国有资产，监督其国有资产的保值；管理全县各项林业资金。

13、贯彻中、省、市关于山川秀美工程的有关政策规定，研究拟定全县实施管理办法。

14、协调有关部门编制上报全县山川秀美工程规划和年度实施计划，审定上报全县山川秀美工程重点项目实施方案，并负责组织实施。

15、指导各乡镇、林场搞好山川秀美工程建设实施方案、年度建设计划和工作布局。

16、组织有关部门对全县山川秀美工程的实施及工程质量与效益进行监督检查和监测评估并负责年终综合验收工作。

17、管理山川秀美工程项目专项资金，协调有关部门拟定全县山川秀美工程项目专项资金，协调有关部门拟定全县山川秀美工程支持服务费及政策兑现计划，并监督执行。

18、负责全县山川秀美工程科技试验推广与交流、信息发布、人才培养及统计工作。

（二）内设机构。

内设机构：办公室、财务室、业务股室。

二、工作任务

1、强抓绿色惠民。主动担当作为，为全县经济社会高质量发展提供生态保障。致力项目争取，持续加大林业争资争项目力度。同时，加强对林业惠民项目资金管理，确保林业惠民政策落实到位。全力调研解难。围绕林长制、林业产业发展、森林“两防”、生物多样性保护等重点工作开展专题调研，重点解决生态修复、生态产业发展，以及自然保护地建设等重点难点问题。着力为民务实。继续深化“放管服”改革，提升政务服务效能；畅通信访渠道，着力解决群

众涉林的来信来访问题，加快化解山林纠纷、林权改革等涉林难题。

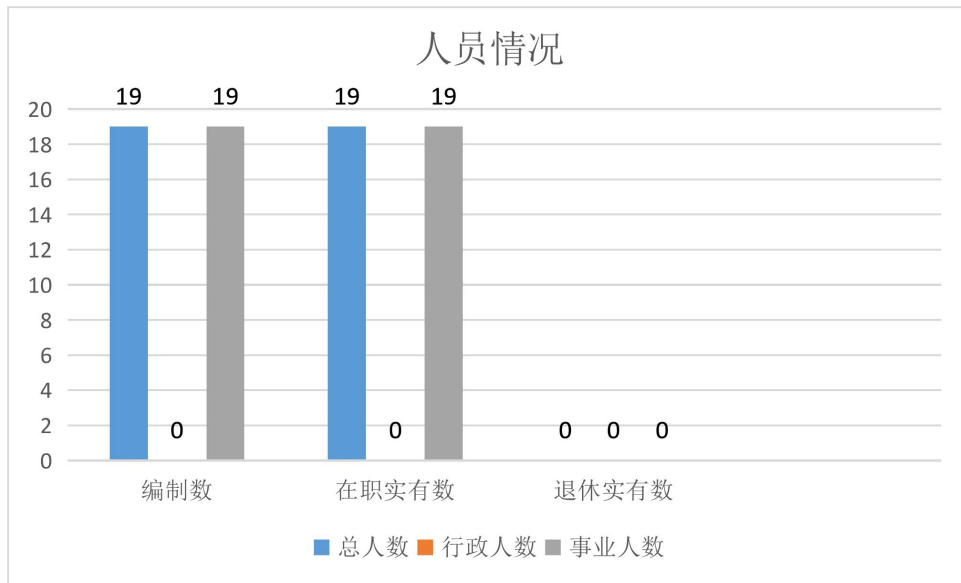
2、紧抓绿色发展。坚持把造林增绿作为头等任务，全力加快资源扩量。继续扩绿，继续推行大规模人工增绿、见缝插绿和义务植绿，确保实施人工造林、森林抚育持续提质。分步骤、有计划地对森林实行分类经营，保护和发展生态公益林、天保林，提高森林资源的综合利用率。发展产业，结合乡村振兴战略，大力扶持传统产业发展，通过规划引领、加大投入、引资争项，做大做强我县林下经济新兴业态。

3、狠抓绿色保护。坚持把森林资源保护作为主攻方向，全面保障绿色生态安全。级级压实保护责任。通过做实林长制，健全源头管理机制，坚持县、乡领导任期发展和保护森林资源目标责任制，把森林资源数量增长、质量升降和保护管理作为目标责任制考核的重要内容。层层重视防灾减灾。健全县、乡、村森林“两防”制度，进一步抓好森林防火和有害生物防治。森林病虫害受灾率控制在省市规定的目标以内。人人维护生态安全。加大林业法律宣传，引导广大群众自觉参与到维护生态安全行列中来；进一步强化执法职能，加大打击震慑力度，完善林政执法管理制度。

三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制 19 人，其中行政编制 0

人、事业编制 19 人；实有人员 19 人，其中行政 0 人、事业 19 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 196.62 万元，其中一般公共预算拨款收入 196.62 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 2.74 万元，主要原因是人员经费增加；本单位当年预算支出 196.62 万元，其中一般公共预算拨款支出 196.62 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 2.74 万元，主要原因是专项业务经费增加。

(二) 财政拨款收支情况

2022 年本单位当年财政拨款收入 196.62 万元，其中一

般公共预算拨款收入 196.62 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 2.74 万元，主要原因是人员经费增加；本单位当年财政拨款支出 2.74 万元，其中一般公共预算拨款支出 196.62 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 196.62 万元，主要原因是人员经费增加。

（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

本单位当年一般公共预算拨款支出 196.62 万元，较上年增加 2.74 万元，主要原因是人员经费增加。

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 196.62 万元，其中：

（1）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）20.93 万元，较上年减少 1.25 万元，原因是人员退休 1 人；

（2）行政单位医疗（2101102）6.53 万元，较上年增加 0.08 万元，原因是缴费基数增加；

（3）行政运行（2130204）156.08 万元，较上年减少 9.17 万元，原因是人员经费减少；

（4）住房公积金（2210201）13.08 万元，较上年增加 13.08 万元，原因是人员经费增加。

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

本单位当年一般公共预算支出 196.62 万元，其中：

工资福利支出（301）191.63万元，较上年增加3.28万元，原因是人员经费增加；

商品和服务支出（302）4.8万元，较上年无增长变化，主要原因是厉行节约，压缩开支。

对个人和家庭的补助支出（303）0.2万元，较上年减少0.52万元，原因是人员经费减少。

（2）按照政府预算支出经济分类的类级科目说明

本单位当年一般公共预算支出196.62万元，其中：

机关工资福利支出（501）191.63万元，较上年增加3.28万元，原因是人员经费增加；

机关商品和服务支出（502）4.8万元，较上年无增长变化，主要原因是厉行节约，压缩开支。

对个人和家庭的补助（509）0.2万元，较上年减少0.52万元，原因是人员经费减少。

（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。

第三部分 其他情况

五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

2022年本单位当年一般公共预算“三公”经费预算支出

1.2 万元，较上年无增减变化，主要原因是严格控制三公经费支出。其中：因公出国（境）经费 0 万元，较上年无增减变化，原因是 2021 年和 2022 年，本单位无因公出国（境）经费预算；公务接待费 0.2 万元，较上年无增减变化，主要原因是严格控制三公经费支出；公务用车运行维护费 1 万元，较上年无增减变化，原因是本年度车辆数与上年无变化；公务用车购置费 0 万元，较上年无增减变化，原因是 2021 年和 2022 年，本单位无公务用车购置费预算。本单位当年一般公共预算会议费预算支出 1 万元，较上年无增减变化，主要原因是会议次数未新增。本单位当年一般公共预算培训费预算支出 0.2 万元，较上年无增减变化，主要原因是压缩经费支出。

会议费/培训费明细

单位：万元

序号	会议名称	时间	人数	金额	备注
1	业务培训	2022.6.1-6.5	50	1	

六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

示例：截止上年底，本单位共有车辆 1 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。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）。

七、政府采购情况说明

本单位当年无政府采购预算。

八、绩效目标情况说明

本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 196.62 万元，当年政府性基金预算当年拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元。

九、公用经费情况说明

2022 年本单位当年公用经费预算安排 4.8 万元，较上年无增长变化，主要原因是厉行节约，压缩开支。

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

（具体预算公开报表）