

【通城县自然资源综合事务中心】

2024 年部门预算公开

目 录

第一部分 单位概况

一、主要职能

二、机构设置

三、年度主要工作任务及目标

第二部分 2024 年部门预算编制情况及说明

一、预算收支安排及增减变化情况说明

二、机关运行经费安排及增减变化情况说明

三、“三公”经费安排及增减变化情况说明

四、政府采购预算安排及增减变化情况说明

五、国有资产占用及增减变化情况说明

六、政府性基金预算支出情况说明

七、2024 年部门预算绩效情况说明

第三部分 名词解释

第四部分 2024 年部门预算表

一、部门收支总表

二、部门收入总表

三、部门支出总表

四、财政拨款收支总表

五、一般公共预算支出表

六、一般公共预算基本支出表

七、一般公共预算“三公”经费支出表

八、政府性基金预算支出表

九、项目支出表

第一部分 单位概况

一、主要职能

1、通城县自然资源综合事务中心职能职责为：负责全县国有土地管理和国有土地用途管制、负责依法对全县城镇规划区内单位、个人国有土地使用权变化用地手续的报批和监督检查工作。负责全县城镇规划区内单位、个人建设用地验收、土地使用权变更、土地证年检、临时用地手续报批工作。负责全县城镇规划区内的城镇地籍调查、土地相对性变更登记及土地利用总体规划修编工作。全面开展城区国有土地使用权租赁管理工作。协助城区地质灾害防治工作。负责城区矿产资源探矿权、采矿权手续资朴的整理和上报、矿产资源补偿费的征收和使用及协助非煤矿山安全管理工作。

二、机构设置

从预算单位构成看，通城县自然资源综合事务中心预算包括：通城县自然资源综合事务中心预算。

根据县政府机构改革核定的内设机构及县编办批复的局直属事业单位设置情况，纳入 2024 年通城县自然资源综合事务中心预算编制范围的单位如下：

- 1、办公室
- 2、土地管理股
- 3、租赁管理股
- 4、执法监察股

三、年度主要工作任务及目标

（一）、开展学习，认真贯彻党的路线方针政策，提高干部队伍自身建设，政治上行动上与党组织保持一致。

1、综合事务中心认真学习贯彻党的路线、方针和政策，是每个党员忠诚党的事业关键所在。我们认为，要抓住这一关键问题，首先是用政治理论武装自己的头脑，不断提高自己辨别是非的能力。为此，我们坚持学习党内法规制度，学习党的二十大高举中国特色社会主义伟大旗帜，全面贯彻新时代中国特色社会主义思想，弘扬伟大建党精神，自信自强、守正创新、踔厉奋发、勇毅前行，全面建设社会主义现代化国家，全面推进中华民族伟大复兴而团结奋斗的主题精神，学习习近平总书记一系列重要讲话精神，做到用习近平新时代中国特色社会主义思想武装自己的头脑。通过认真学习，“四个意识”得到不断增强，“四个自信”

坚定而牢固，“两个维护”高度自觉，在政治思想上行动上始终与县局党组织保持高度一致。

2、积极参加市、县局组织的业务培训。认真学习新《土地管理法》、《土地管理法实施条例》、《城乡规划法》、《行政复议法》、《行政强制法》等法律、法规，提高干部职工的法律意识和法制观念。结合中心工作实际，带着问题互相探讨、互相学习，集中培训，使每位干部职工不仅懂法，还要灵活运用法律开展工作。

(二)、贯彻落实县委、县政府政策，做好动态巡查和批后监管工作，促进城镇化建设进程

为进一步贯彻县委、县政府政策，严格落实县局党组下达的各项工作，中心实行批后监管、验收、巡查制度，对规划许可的建设项目，从开工前放线到工程竣工验收，每一个环节都必须到现场查验，对符合规划要求的项目出示具体材料，并进行长期动态监管，避免违规施工情况发生。严格推进建设项目批后公示，加大力度对各施工现场的公示牌设立情况进行检查，要求各建设项目必须在开工前设立土地、规划公示牌、接受群众监督，实现每个项目的土地、规划有公众参与监督。全年中心对隽水城区内审批的 11 个项目进行放线，预验收了 7 个项目，对在建的 29 个项目进行批后监管。

(三)、在城区范围内，配合县城管执法局、局执法大队开展拆违、控违行动，严厉打击自然资源违法行为。

1、在土地执法监察工作中，中心严格执行巡查报告制度，切实做到“早发现、早报告、早制止”。今年在多部门配合和支持下，对老物质局、金罐苑、华城花苑等违法建设进行拆除，拆除面积为 3000 余平方米。

2、按时完成局交办的城市更新行动拟强制拆除建筑物构筑物审批情况调查核实工作，共对交办的 150 宗拟拆除建构筑物手续审批情况进行核实，并出具了核实证明，为局违法建设认定提供了有力依据，并配合县城市更新指挥部、县城管执法局对 150 户违法建设进行全部拆除。

（三）、优化流程，压缩时限，优化服务,全面提速

1、优化国有建设用地使用权出让后土地使用权分割、合并转让批准办理流程。配合局土地权属调查股办理土地合并分割 8 宗，其中工业用地 7 宗，房地产开发用地 1 宗。

2、压缩划拨土地使用权和地上建筑物及附着物所有权转让，出租抵押审批办理时限，为了推进“三集中三到位”改革，努力打造“一窗式”受理、一站式办结。缩短划拨土地使用权和地上建筑物及附着物所有权转让、出租抵押审批时限，在三个工作日内办结，与此同时，首问负责制、限制办结制、一次性告知制等多项制度得到了全面有效贯彻，办事效率大幅度提升，事好办、好办事，办事快的局面正式形成。全年国有土地使用权出让转让、续期、继承、赠予办理手续时间严格按照办事指南的承诺时间办结。共办理转让、续期、继承、赠予等业务 148 户、土地面积 15677 m²、收取出让金 575.2169 万元。

3、受理宅基地回购 24 宗，会同土地储备中心、局土地权属股完成调查核实 24 宗，每宗预回购宅基地调查事实清楚，为县政府宅基地回购工作提供有力依据。

4、依据《县人民政府关于印发通城县县城市规划区危险房屋处置办法（暂行）的通知》相关规定，全年对 32 栋符合改造条件的危房进行核查办理，消除住房安全隐患，杜绝了因住房造成的重大安全事故，切实解决群众住房需求。

5、完成县城中心城区空闲地地块摸底调查，为县委县政府对空闲地再利用提供了强有力的依据。

（四）、普法宣传与日常工作相结合，妥善化解群众信访工作。

在做好土地纠纷调解工作和涉及信访案件的过程中一边解决问题一边宣传法律法规知识。今年共调解土地纠纷 58 起 150 人次，其中政策咨询 10 起，23 人次；县局转交 30 件，本单位受理 12 件。参加调查信访事件 28 起，其中对金罐苑、君临时代、学府壹号、城北新时代、黄袍山旅游城、万雅国际城、银山金城、银山金桂苑等信访案件进行多次调解。为迎接“两会”顺利召开，根据局信访维稳工作安排，对信访不稳定人员进行包保，确保了会议期间无人越级上访，对群众信访诉求，做到事事有回音，件件有着落。

中心经办县级领导包案化解信访事项 6 起和县人民政府督查室《政务督查通报》信访事项 1 起，通过反复上门做工作，宣传政策法规，已化解办结 5 起。

（五）、工作目标

2024 年中心将紧紧围绕“学习、服务、效能、合作”这一主线开展工作，开创新的工作局面。

认真学习党风廉政建设工作，认真开展“不忘初心，牢记使命”主题教育。加强纪律教育，细化完善管理制度。

努力打造“一窗式”受理，“一站式”办结，“一次性”告知等多项制度得到全贯彻落实，办事效率要有大幅度提升。

加大动态巡查工作，加强违法建设查处打击力度，强化建设工程批后监管措施，坚决遏制违法建设行为。同时要搞好来信来访工作，要做到件件事情有着落，事事有回音。

积极配合县委县政府及隽水镇政府各个建设指挥部工作，为各项目建设服务好。

总之，我们要用围绕县局工作目标开展工作，进一步落实责任、提高效能、服务大局、加强合作，努力开创自然资源和规划工作新局面。

第二部分 2024 年部门预算编制情况及说明

一、预算收支安排及增减变化情况说明

通城县自然资源综合事务中心 2024 年收入预算总额为 209.34 万元，比上年增加 25.28 万元，增加 13.73%，其中：一般公共预算财政拨款收入 0 万元，比上年增加 0 万元，增加 0%；政府性基金拨款收入 0 万元，上年度为 0；其他收入 209.34 万元。上年结转 0 万元，本年度结转为 0。总规模增加的主要原因：人员增资调资。

通城县自然资源综合事务中心 2024 年支出预算总额为 209.34 万元，比上年增加 25.28 万元，增加 13.73%，其中：基本保障支出 209.34 万元；项目支出 0 万元；项目支出不可预见费 0 万元。增加的主要原因：人员增资调资。

通城县自然资源综合事务中心 2024 年政府性基金预算支出为 0 万元。

二、机关运行经费安排及增减变化情况说明

通城县自然资源综合事务中心 2024 年机关运行经费预算 43.58 万元。其中：办公费 3.2 万元、印刷费 1.5 万元、水费 0.5 万元、电费 1.6 万元、邮电费 0.8 万元、物业管理费 0.5 万元、差旅费 1.5 万元、维修（护）费 2.1 万元、培训费 0.5 万元、公务接待费 5 万元、劳务费 2.8 万元、福利费 4.5 万元、其他交通费用 12.72 万元、其他商品和服务支出 6.36 万元。占预算总额的 20.82%，比上年增加 6.78 万元，增加 18.42%。增加原因：职工伙食补助费与车改补贴本年在商品和服务支出科目列支。

三、“三公”经费安排及增减变化情况说明

通城县自然资源综合事务中心 2024 年“三公”经费预算 5 万元，占预算总额的 2.39%，比上年增加 0 万元，增加 0%。

1、因公出国（境）费用 0 万元，与上年度持平；

2、公务用车购置和运行费 0 万元，其中：公务用车运行维护费 0 万元，公务用车购置费 0 万元，与上年度持平。

3、公务接待费 5 万元。比上年减少 0 万元，下降 0%。

四、政府采购预算安排及增减变化情况说明

通城县自然资源综合事务中心严格按照《中华人民共和国政府采购法》《通城县政府集中采购目录及标准》有关规定，切实做到“应编尽编，应采尽采”。2024年，我单位政府采购预算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。比上年减少0万元，下降0%。

五、国有资产占用及增减变化情况说明

截至2023年12月31日，本部门保有车辆共有0辆，其中，领导干部用车0辆，一般公务用车0辆、特种专业技术用车0辆，其他用车0辆，其他用车主要是机要通信用车0台，应急公务用车0台，离退休干部服务用车0台；单位价值50万元以上通用设备0台（套）。单价100万元以上专用设备0套。应急公务用车、价值50万元以上通用设备、单价100万元以上专用设备等国有资产本年度与上年度相比无变化。

六、政府性基金预算支出情况说明

通城县自然资源综合事务中心2024年政府性基金拨款收入0万元，比2023年增加0万元。

七、2024年部门预算绩效情况说明

部门预算绩效开展情况：2024年通城县自然资源综合事务中心项目支出共0万元，各项目均按照预算绩效管理工作的要求，开展绩效目标编制及评审、绩效监控、绩效评价等工作，并关注项目目标与预算内容、工作计划的一致性，形成科学合理、规范完整且可量化、可评价的指标体系。

1. 预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理的要求，一是认真组织开展项目支出绩效评价和部门整体支出绩效评价工作，并充分运用绩效评价结果，调整设置的指标体系和绩效目标，加快建立绩效导向的预算管理制度。二是在预算执行中，依据绩效目标对项目资金运行状况及绩效目标的预期实现程度开展二次绩效监控，确保预算绩效目标的实现。三是在预算编制中，认真梳理项目活动，依据项目活动明确项目绩效目标、量化关键绩效指标，将预算绩效评价结果作为预算安排的依据，提高预算绩效目标申报的及时性与规范性。四是完善绩效报告与公开制度，推动绩效信息公开，自觉接受社会监督。

2.2024 年度部门整体绩效目标申报表

第三部分 名词解释

(一) 财政拨款收入：指县本级财政当年拨付的资金。

(二) 上级专项补助收入：指除上述“财政拨款收入”等以外的上级财政部门交办任务相应安排的资金。

(三) 上年结余（转）：指上年度结余转入经费。

(四) 基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

(五) 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。

(六) “三公”经费：指用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车运行维护、公务接待费。其中，因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）

的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费，指单位公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待支出。

第四部分 2024 年部门预算表（另附）