崇信县司法局2020年度部门决算公开说明

1. 部门职责

主要职责是：

（一）承担全面依法治县重大问题的政策研究，协调有关方

面提出全面依法治县中长期规划建议，负责有关重大决策部署督

察工作。

（二）负责县政府规范性文件的备案审查工作。组织开展县政府规范性文件的清理工作。

（三）承担统筹推进法治政府建设的责任。指导、监督县政府各部门依法行政工作。负责综合协调行政执法，承担推进行政执法体制改革有关工作，推进严格规范公正文明执法。承办向县政府申请的行政复议案件工作，负责应诉案件的办理工作，指导、监督县行政复议和行政应诉工作。负责规范行政执法程序、行政执法行为和行政裁量权，审核县直部门行政执法主体和行政执法人员资格，指导、监督全县各部门行政执法工作。

（四）承担统筹规划法治社会建设的责任。按照中央统一部署，拟订法治宣传教育实施规划，组织实施普法宣传工作。推动人民参与和促进法治建设。指导依法治理和法治创建工作。

（五）指导、监督管理全县人民调解组织建设和矛盾纠纷排查调处、人民陪审员和人民监督员选任管理工作，推进司法所建设。

（六）指导、管理全县社区矫正工作。指导全县刑满释放人员帮教安置工作。

（七）负责拟订全县公共法律服务体系建设规划并组织实施，统筹和布局城乡、区域法律服务资源。指导、监督全县律师、

法律援助、司法鉴定、公证、仲裁和基层法律服务工作，综合管

理社会法律服务机构。

（八）负责县政府法律顾问工作。对县政府作出的重大行政决策进行合法性审查。代理县政府行政诉讼和以县政府作为民事主体的相关法律事务，负责县政府法律事务咨询工作。组织开展法治政府建设理论研究和宣传工作。

（九）负责本系统信息化建设工作。指导、监督本系统财务、装备、设施、场所等保障工作。

(十)指导本系统党的建设、队伍建设和思想政治工作。负责本系统干部管理工作。负责全县司法行政系统拟录用和调进人员的初审与进人计划的上报工作。规划、协调、指导法治人才队伍建设相关工作。指导、监督全县法律服务行业党建工作。指导精神文明建设工作。协助县委、县政府管理司法局领导干部。

（十一）完成县委、县政府和市司法局交办的其他任务。

1. 机构设置

县司法局设下列内设机构，均为股级。

（一）办公室。负责机关日常运转。承办综合协调、文电办理、印鉴管理、会议组织、督查考核、政务公开、新闻宣传、信息、保密、机要、档案等工作，组织起草工作计划、总结报告等综合性文字材料。监督、管理本系统中央政法补助专款和基建投资的使用工作。负责局机关的预决算、财务管理、国有资产管理、审计和政府采购工作。负责党风廉政建设、思想政治建设和精神文明创建工作。负责工会、共青团、妇联等群团组织工作。指导、监督全县法律服务行业党建工作。负责全系统信息化建设及运行维护工作。负责本系统对外宣传工作。承办机关接待、办公用品采购、考勤、安全保卫等机关后勤保障工作。承办全系统机构编制、干部管理、计划生育、劳动工资、专业技术资格与职务评聘等工作。督促办理县人大建议、政协提案工作。拟订全县司法行政系统应急工作规划、预案和管理制度，并组织实施。负责应急管理工作的监督检查和应急事件处置的组织、指挥、协调和救援。

（二）法制股。负责承办建设法治政府的相关任务。负责县政府、乡政府办公室发布的规范性文件合法性审查工作。负责县政府制定的规范性文件备案审查工作。承办县司法局规范性文件审查工作。依法办理公民、法人和其他组织对规范性文件提出的合法性审查申请事项。组织开展行政规范性文件定期清理和专项清理工作。承办向县政府申请的行政复议案件。指导、监督全县行政复议和行政应诉工作。负责县政府依法管辖的行政复议和行政应诉工作。承办县司法局行政复议和行政应诉工作。负责全县行政执法的综合协调工作。指导、监督全县各部门行政执法工作，督促检查本系统行政执法工作，推进严格规范公正执法。负责规范行政执法程序、行政执法行为和行政裁量权，审核县直部门行政执法主体和行政执法人员资格。负责县政府“放管服”改革措施的法治协调工作，指导行政裁决工作。负责县政府作出的行政决策、行政行为、行政处罚、行政合同、合作协议（民事协议）等重大法律事项的合法性审查。协助县政府对重大具体行政行为、重大投资项目的法律框架设计和相关法律文书等组织法律顾问进行法律论证和审核。承办县政府常务会拟决策议题的合法性审查工作。

（三）公共法律服务管理股（政务服务股）。负责起草全县法治宣传教育规划并组织实施，指导、监督各乡镇各部门“谁执法谁普法”的普法责任制落实工作。指导各乡镇各部门各行业依法治理和法治创建工作。负责规划和推进全县公共法律服务体系和平台建设工作。监督、管理法律援助、公证、律师事务所、法律服务所、司法鉴定、仲裁工作。负责公证处、律师事务所及公证员、律师人员年度审核工作。指导社会组织和志愿者开展法律服务工作。指导、监督全县党政机关、企事业单位法律顾问工作，指导公职律师、公司律师工作。承担“放管服”改革、行政审批制度改革各项工作；负责梳理加载、更新发布权责清单、服务指南等工作；负责制定政务服务事项办理业务手册、服务指南，优化服务流程，推行网上审批服务；负责组织、协调、督促政务服务事项办理，监督政务服务行为。

（四）人民参与和促进法治股。指导全县人民团体、群众自治组织和社会组织参与、支持法治社会建设工作。指导推进司法所建设。指导全县人民调解、行政调解和行业性专业性调解工作。指导、负责人民陪审员、人民监督员选任管理工作。负责基层司法所及乡（镇）、工业集中区、城市社区法律服务机构业务建设、人员管理、年度考核工作。负责乡（镇）、工业集中区、城市社区法律服务机构设置、变更、注销的初审上报工作。负责基层司法所和法律服务工作者的培训和年度考核工作。负责基层法律服务工作者年度注册的相关工作。指导、监督全县刑满释放人员的帮教安置工作。指导、管理全县社区矫正工作。

三、收支决算总体情况

1 2020年度本单位总收入为963.34万元，其中：财政拨款收入963.34万元；总支出968.2万元，其中：一般公共服务支出33.7万元，公共安全支出858.74万元，社会保障和就业支出67.89万元，农林水支出2万元。

2.收入支出与以前年度对比分析：

1.2020年度本单位总收入为963.34万元，其中：一般公共预算财政拨款963.34万元，占总收入的 100%，比上年度同比增加135.13万元，增加16.32%。本年本单位总支出962.33万元，比上年度同比增加109.63万元，增加12.86%，其中：人员经725.58万元，比上年度同比增加10.36万元，增加1.45%;日常公用经费支出236.75万元，比上年度同比增加99.28万元，增加72.22%.

3、资产负债情况分析：

本单位资产总额1242.86万元，比上年度同比增加36.17万元，增加2.91%；其中通用设备增加30.81万元，专用设备2.28万元，家具用具增加3.08万元。

4、与财政部门的对账情况：

本年度实际收到的一般预算财政拨款收入963.34万元，与财政拨款核对相符。

四、财政拨款支出决算情况

2020年度本单位总支出968.2万元，比上年度同比增加109.63万元，增加12.86%。其中：一般公共服务支出33.7万元，公共安全支出858.74万元，社会保障和就业支出67.89万元，农林水支出2万元。其中：人员经费725.58万元，占总支出的74.94%,比上年度同比增加10.36万元，增加1.45%;日常公用经费支出236.75万元，占总支出的25.06%,比上年度同比增加99.28万元，增加72.22%.

五、“三公”经费支出情况

2020年“三公”经费支出合计0.46万元，比2019年减少1.04万元，具体为：

1.因公出国（境）费用0万元。本年度单位无出国（境）情况。

2公务用车购置和运行费0.46万元。公务用车保有量4辆。2020年无公务用车购置费。公务用车运行维护费0.46万元，主要用于燃料费和维修费的支出。

1. 公务接待费0万元。

六、机关运行经费支出情况

2020年度我局机关运行经费支出总额236.75万元，与2019年相比较，增加了102.28万元，增幅43.2%，增加少的主要原因一是机关运行经费统计口径有所变化，二是公车改革后，车辆费用下降明显。(行政单位)

七、国有资产占用及政府采购支出情况

截止2020年12月31日，本部门共有车辆4辆，其中，领导干部用车0辆、一般公务用车0辆、一般执法执勤用车4辆；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台（套）。

本部门2020年度政府采购支出总额102.56万元，其中：政府采购货物支出45.3万元、政府采购工程支出37.36万元、政府采购服务支出19.9万元。授予中小企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。

他用车0辆，其他用车主要是已报废；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台（套）。

八、部门预算绩效评价情况

根据财政预算管理要求，我部门组织对2020年度一般公共预算项目支出开展绩效评价。共涉及资金0万元，占一般公共预算项目支出总额的0%。

1. 政府性基金支出情况

本年度单位无政府性基金支出

**十**、名词解释

（一）财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

（三）经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（四）其他收入：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金填列在本项内。

（五）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等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（事业单位当年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）弥补本年度收支缺口的资金。

（六）年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（七）结余分配：指单位当年结余的分配情况。根据《关于事业单位提取专用基金比例问题的通知》（财教[2012]32号）规定，事业单位职工福利基金的提取比例，在单位年度非财政拨款结余的40%以内确定，国家另有规定的从其规定。

（八）年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（九）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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（十）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。

（十一）经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（十二）“三公”经费：指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

（十三）机关运行经费：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等的各项公用经费，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、公务用车运行维护费以及其他费用。

（十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：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。

（十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十七）其他资本性支出（支出经济分类科目类级）：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

附表：1.收入支出决算总表

2.收入决算表

3.支出决算表

4.财政拨款收入支出决算总表

5.一般公共预算财政拨款支出决算表

6.一般公共预算财政拨款基本支出决算表

7.一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

8.政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

9.国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

10.政府采购表