

中共渭南市临渭区委机构编制委员会办公室 2019 年部门综合预算说明

一、部门主要职责

中共渭南市临渭区委机构编制委员会办公室主要职责是：

（一）贯彻执行中、省、市关于行政管理体制和机构改革以及机构编制管理的方针、政策和法规。研究拟定全区行政管理体制和机构改革的总体方案，制定全区机构编制管理办法和实施细则。

（二）统一管理全区党政机关、人大常委会机关、政协机关、法院、检察院、各民主党派、群众团体机关的机构编制工作。

（三）审核区级机关各部门的职能配置调整和划分；协调区委各部门之间、区政府各部门之间、区委各部门与政府各部门之间以及各部门与镇街之间的职责分工。

（四）拟定区级机关各部门、各镇街人员编制分配方案，审核区级机关、各镇街机关机构设置和人员编制以及科级以上领导职数；审批区级机关、镇街内设机构及人员结构；审批办理机关事业单位进入《控编通知单》。

（五）承办报送区政府的有关规章和规范性文件中涉及职能、机构编制内容的修改工作。

（六）建立机构编制管理与财政预算相互配套协调的约束机制，控制机构编制膨胀和人员盲目增长。

（七）研究拟定全区事业单位管理体制和机构改革方案以及区属事业单位机构编制管理规定和办法；审核事业单位机构设置、人员编制、人员结构比例、经费管理形式。

（八）贯彻执行中、省、市关于事业单位登记管理的法律法规，建立健全事业单位法人登记制度，依法组织实施事业单位登记管理工作，督促检查事业单位法人登记的执行情况。

(九) 综合全区行政管理体制和机构改革以及机构编制管理情况，监督检查行政管理体制和机构改革以及机构编制、事业单位法人登记的执行情况。

(十) 负责联系双重管理单位有关机构编制事宜。

(十一) 负责行政管理体制改革、机构改革和机构编制管理的调查研究、年报统计工作。

(十二) 负责全区党政群机关和事业单位统一社会信用代码管理和中文域名注册的审核工作，对全区党政群机关和事业单位网上名称进行规范管理。

(十三) 完成区委交办的其他任务。

中共渭南市临渭区委机构编制委员会办公室设下列内设机构：综合股(监督检查股)、编制管理股和机构管理与调研股

二、2019 年主要工作任务

2019 年，区委编办将以深入学习贯彻落实党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为主线，紧紧围绕区委、区政府中心和重点工作，全面完成地方机构改革，不断推进行政审批制度改革，持续推进事业单位分类改革，进一步加强机构编制管理，持续深化“放管服”改革，不断夯实自身建设基础，充分发挥参谋助手作用，为全区经济社会发展提供坚强的体制机制保障。

三、部门预算单位构成

从预算单位构成看，本部门的部门预算包括中共渭南市临渭区委机构编制委员会办公室本级（机关）预算和所属 0 个单位预算。纳入本部门预算编制范围的二级预算单位共有 0 个，包括：

| 序号 | 单位名称 |
|----|-------------------------|
| 1 | 中共渭南市临渭区委机构编制委员会办公室（机关） |

四、部门人员情况说明

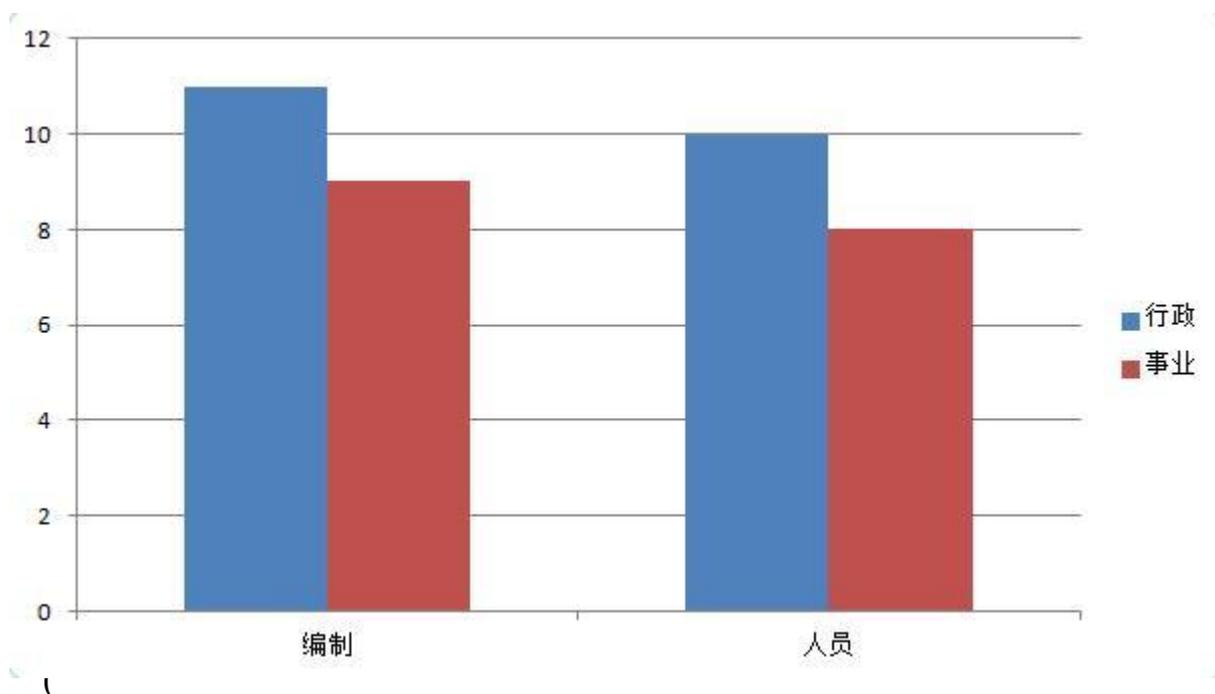
截止 2018 年底，本部门总编制数 20 名，其中：行政编制 11 名，事业编制 9 名；目

前实有人员 17 人，其中：行政人员 10 人，事业人员 7 人。离退休人员 0 人。

人员编制情况统计表

| 单位 | 合计 | | 行政 | | 行政 | |
|----------------------|----|----------|----|------|----|------|
| | 编制 | 实有 人员 | 编制 | 实有人员 | 编制 | 实有人员 |
| 渭南市临渭区机构编制 委员会办公室 | 20 | 18 | 11 | 10 | 9 | 8 |

人员情况柱状图



五、部门资产占有使用情况及资产购置情况说明

截止 2018 年 12 月 31 日，本部门所属各预算单位共有车辆 0 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

2019年部门综合预算安排购置车辆0辆;安排购置价值20万元以上的设备0台(套)。

截至2018年12月31日,本部门所属预算单位国有资产总计价值26.10万元,均为固定资产,其中通用设备13台(套)价值13.27万元,家具、用具、装具173台(套)价值12.83万元。

六、部门预算绩效目标情况说明

2019年,本部门实现了绩效目标管理全覆盖,试编了事业单位登记管理档案专项业务经费绩效目标,涉及一般公共预算当年拨款208.51万元,政府性基金预算当年拨款0.00万元。

七、2019年部门综合预算编制说明

(一) 收支预算总体情况

2019年,本部门预算收入208.51万元,其中:一般公共预算拨款收入208.51万元;政府性基金拨款收入0.00万元,本部门预算收入较上年增加58.15万元,主要原因是工作任务增加、人员增加和工资调整,及进行事业单位登记管理档案整理。

2019年,本部门预算支出208.51万元,其中:一般公共预算拨款支出208.51万元;政府性基金拨款支出0.00万元,预算支出较上年增加58.51万元,主要原因是工作任务增加、人员增加和工资调整,及进行事业单位登记管理档案整理。

(二) 财政拨款收支情况

2019年,本部门财政拨款收入208.51万元,其中:一般公共预算拨款收入208.51万元,较上年增加58.51万元,主要原因是工作任务增加、人员增加和工资调整,及进行事业单位登记管理档案整理。

2019年,本部门财政拨款支出208.51万元,其中:一般公共预算拨款支出208.51万元,较上年增加58.51万元,主要原因是工作任务增加、人员增加和工资调整,及进行事业单位登记管理档案整理。

(三) 一般公共预算拨款支出明细情况

2019年,本部门一般公共预算拨款支出208.51万元,较上年增加58.51万元,主

主要原因是工作任务增加、人员增加和工资调整，及进行事业单位登记管理档案整理。

2. 支出按功能分类的明细情况

本部门 2019 年一般公共预算支出 208.51 万元，其中：

(1) 行政运行（2013101）164.02 万元，较上年增加 45.41 万元，原因是工作任务增加、人员增加和工资调整，及进行事业单位登记管理档案整理。

(2) 机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）27.84 万元，较上年增加 8.22 万元，原因是人员增加和工资调整。

(3) 行政单位医疗（2101101）3.99 万元，较上年增加 0.78 万元，原因是人员增加。

(4) 住房公积金（2210201）12.66 万元，较上年增加 3.74 万元，原因是人员增加和工资调整。

3. 支出按经济分类的明细情况

本部门 2019 年一般公共预算支出 208.51 万元，其中：

工资福利支出（301）177.27 万元，较上年增加 50.90 万元，原因是人员增加和工资调整；

商品和服务支出（302）30.74 万元，较上年增加 10.25 万元，原因是工作任务增加和进行事业单位登记管理档案整理；

资本性支出（310）0.5 万元，较上年减少 3.00 万元，原因是减少办公设备购置。

(2) 按照政府预算支出经济分类的类级科目说明。

本部门 2019 年一般公共预算支出 208.51 万元，其中：

机关工资福利支出（501）177.27 万元，较上年增加 50.90 万元，原因是人员增加和工资调整；

机关商品和服务支出（502）30.74 万元，较上年增加 10.25 万元，原因是工作任务增加和进行事业单位登记管理档案整理；

机关资本性支出（503）0.5 万元，较上年减少 3.00 万元，原因是减少办公设备购

置。

（四）政府性基金预算支出情况

2019年本部门无政府性基金安排的支出，并已公开空表。

（五）国有资本经营预算收支情况

2019年，本部门无国有资本预算收支情况。

（六）部门“三公”经费等预算情况

2019年，本部门一般公共预算“三公”经费预算支出0.00万元，较上年增加（减少）0.00万元，增加（减少）的主要原因是公务用车制度改革后，已取消公务用车，并严格控制公务接待和因公出国（境）。其中：

因公出国（境）经费0.00万元，较上年增（减）0.00万元，原因是严格控制因公出国（境）；

公务用车购置费0.00万元，较上年增（减）0.00万元，原因是公务用车制度改革后，已取消公务用车；

公务用车运行维护费0.00万元，较上年增（减）0.00万元，原因是公务用车制度改革后，已取消公务用车；

公务接待费0.00万元，较上年增（减）0.00万元，原因是严格控制公务接待。

2019年，本部门会议费预算支出0.3万元，较上年增0.3万元，原因是工作任务增加；

2019年，本部门培训费预算0.00万元，较上年减0.2万元，原因是严格控制外出培训。

（七）机关运行经费安排情况

2019年本部门及下属单位机关运行经费预算安排30.74万元，较上年增10.25万元，主要原因是工作任务增加和进行事业单位登记管理档案整理，主要包括：办公经费3.04万元、印刷经费1.40万元、邮电经费0.20万元、差旅经费0.20万元、会议经费0.30万元、劳务经费9.00万元、工会经费2.00万元、其他交通费用经费14.60万元。

（八）政府采购情况

2019 年本部门及下属单位无政府采购预算，并已公开空表。

八、专业名词解释

1. 财政拨款收入：指区级财政当年拨付的资金。

2. 上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

3. 行政运行（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

4. 一般行政管理事务（项）：指住行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

5. 住房公积金：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。该项政策始于上世纪九十年代中期，在全国机关、企事业单位在职职工中普遍实施，缴存比例最低不低于 5%，最高不超过 12%，缴存基数为职工本人上年工资，目前已实施近 20 年时间。行政单位缴存基数包括国家统一规定的公务员职务工资、级别工资、机关工人岗位工资和技术等级（职务）工资、年终一次性奖金、特殊岗位津贴、艰苦边远地区津贴、规范后发放的工作性津贴、生活性补贴等；事业单位缴存基数包括国家统一规定的岗位工资、薪级工资、绩效工资、艰苦边远地区津贴、特殊岗位津贴等。

6. 基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作而发生的人员支出和公用支出。

7. 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。

8. “三公” 经费：指区级部门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；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）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。

9. 机关运行经费：指各部门的公用经费，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、办公用房物业费、公务用车运行维护费以及其他费用。