

潼关县整顿办 2019 年部门预算情况说明

一、部门主要职责及机构设置

主要工作职责：一是按照县委、县政府和指挥部的统一部署，综合协调各有关部门搞好矿业秩序整治工作。二是监督检查落实指挥部安排的各项事务。三是负责全县数字监控中心的管理监管工作，对企业拉运矿石进行计量监管。四是负责整顿办山口检查站的管理。五是负责整顿办矿石调拨一厅式办公调单收费工作。六是负责对新开办矿山企业的审核与审批及掌握企业坑口生产经营情况。七是负责有关部门对企业生产经营情况的收集整理汇总，每月向各指挥及有关单位通报情况。八是负责收集成员单位议题，编发工作简报和会议纪要。九是按时完成指挥部交办的各项任务。

机构设置：我办分为机关和山口检查站。将机关科室分为政务科，财务科，党办，收费科，站务科，资源科，监察科，监控中心，巡查大队，共 9 个科室、队。山口下设 8 个山口检查站，1 个检查室。

二、2019 年年度部门工作任务

（一）充分发挥综合协调职能，提升全县矿业管理水平
做好整顿指挥部的日常事务工作，充分发挥指挥部办公室的综合协调职能，完善指挥部议事规则，加大指挥部各成员单位综合协调力度，巩固近年来矿山治理整顿成果，遏制

破坏矿山生态环境行为，落实矿权企业安全生产主体责任，建立健全长效管理机制，提高全县矿业生产经营秩序综合管理水平，促进全县矿业秩序逐步迈入制度化、规范化的管理轨道。

（二）不断规范包联峪道矿业生产经营秩序，切实巩固整顿整治成果

按照县委、县政府和县整顿指挥部的安排部署开展各种形式的矿业秩序整顿整治活动，进一步完善巡查检查制度，扎实开展日常的巡查检查工作。坚持对包联的善车峪、玉石峪、立峪峪道不间断地排查和巡查，防止非法生产死灰复燃，保护生态环境，切实巩固秦岭专项整治成果，实现矿山秩序管理和黄金产业科学发展的双赢。

（三）持续加大资源调查力度，强化企业调矿监管

对黄金企业调矿监管变被动为主动，健全资源调查机制，推行资源公开，继续按照“抓两头，管中间”思路，实施“月巡查，季调查”制度。进一步转变工作作风，树立任务观念，把对辖区内峪道资源状况的了解掌握，作为站务管理的第一职责。定期深入各峪道坑口，查看了解企业资源调矿情况，建立动态监管档案，详细掌握全县各峪道的资源状况、矿业秩序的新苗头、新动向，依据企业实际生产经营情况每季度对调矿任务进行一次调整，确保工作按计划扎实有效推进，为县委、县政府领导决策以及黄金生产任务的完成提供科学

依据。

（四）强化站务管理，严把检查站“关口”

一是不断健全完善各项规章制度，认真执行矿石调拨一厅式办公制度，规范运作程序，强化责任意识，做好上山物料及下山拉矿车辆的检查登记工作，严把检查站“关口”。

二是开展矿山拉运车辆 GPS 管理系统的检查工作，对有关 GPS 车辆进行了年审、维护、维修，对新报车辆进行 GPS 系统安装，检查站对上下山车辆逐一核对查验 GPS 识别标志和出入矿区车辆通行证，巡查队不定期抽查、检查，杜绝非法车辆出入矿区。

三是大力开展“创建满意基层检查站”和“规范执法、优质服务”创评活动，对社会各界公开检查站工作程序，公开承诺，切实为企业和群众搞好服务，树立检查站全新形象。

四是不断加强对作风纪律和制度建设的管理，坚持每月召开站长例会，坚持每五天召开各站换班会，坚持开展“月小结、季评议、年总结”活动，加强对检查站各项制度的落实监督，强化干部职工的大局意识、依法行政意识、岗位意识和责任意识，提高检查站业务素质、工作能力和管理水平，为圆满完成各项目标任务奠定良好的工作作风。

（五）进一步统一思想，加强党的建设和党风廉政建设

一是不断夯实党建“主体责任”，强化政治建设。持续开展理想信念教育，用十九大精神和习近平总书记系列讲话精神武装头脑、指导实践；将“两学一做”学习教育常

规范化、制度化，继续开展“五亮五比”、创先争优等各种形式的党建主题活动，加强对党员干部的教育与管理，促进全办干部职工努力改进思想作风、学风、工作作风、生活作风，树立起良好的风气，向中央基准看齐，向党的理论和路线方针政策看齐，自觉把“三严三实”要求体现在落实各级的重大决策部署上来，体现在自我管理、自我约束上来，体现在完成我办2019年各项工作任务上来。

二是狠抓干部队伍建设，加强对党员干部的教育与管理。认真落实“三项机制”，让能干事、干成事的干部得到重用，让敢担当、敢创新的干部没顾虑、有舞台，让不适应、不作为的干部受惩戒、让位子，不拘一格用人才，让那些年富力强，有事业心、责任感的同志走上主要岗位，激发他们的工作热情，努力锻造一支政治立场坚定，素质过硬的干部队伍。

三是廉政教育常抓不懈，扎实落实党风廉政建设责任制。严格落实“两个责任”，健全各项制度，规范工作程序，提高党员干部廉政意识，使他们自觉做到防微杜渐，廉洁奉公，认真履行“一岗双责”，形成创先争优，风清气正的工作氛围，为全年各项工作的顺利开展打好坚实基础。

（六）统筹兼顾，努力完成县委、县政府交办的各项任务

要一如既往地抓好包村精准扶贫、创建创卫、招商引资、防汛、平安创建等工作；积极参加县上举办的各种活动，努力完成县委、县政府交办的各项经济目标任务，促进全县经

济社会全面发展。

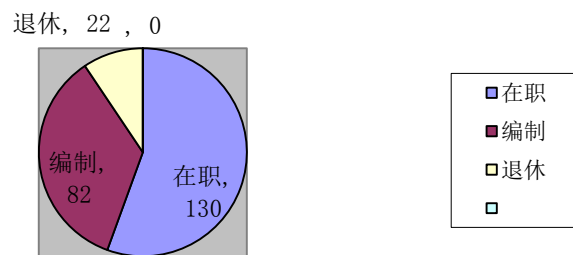
三、部门预算单位构成

从预算单位构成看，本部门的部门预算包括部门本级预算和所属事业单位预算。

序号	单位名称
1	潼关县整顿办

四、部门人员情况说明

截止 2018 年底，本部门人员编制 82 人，其中行政编制 0 人、事业编制 82 人；实有在职人员 130 人，其中行政 0 人、事业 130 人。单位管理的退休人员 22 人。



五、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止 2018 年底，本部门所属预算单位共有车辆 4 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。2019 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）。

六、部门预算绩效目标说明

2019年本部门实现了绩效目标管理全覆盖,涉及一般公共预算当年拨款 1097.41 万元,政府性基金预算当年拨款 0 万元。

七、2019年部门预算收支说明

(一) 收支预算总体情况。

2019年本部门预算收入 1097.41 万元,其中一般公共预算拨款收入 1097.41 万元、政府性基金拨款收入 0 万元,2019年本部门预算收入较上年增加 100.51 万元,主要原因是人员工资增加;2019年本部门预算支出 1097.41 万元,其中一般公共预算拨款支出 1097.41 万元、政府性基金拨款支出 0 万元,2019年本部门预算支出较上年增加 100.51 万元,主要原因是人员工资增加。

(二) 财政拨款收支情况。

2019年本部门财政拨款收入 1097.41 万元,其中一般公共预算拨款收入 1097.41 万元、政府性基金拨款收入 0 万元,2019年本部门预算收入较上年增加 100.51 万元,主要原因是人员工资增加;2019年本部门财政拨款支出 1097.41 万元,其中一般公共预算拨款支出 1097.41 万元、政府性基金拨款支出 0 万元,2019年本部门财政拨款支出较上年增加 100.51 万元,主要原因是人员工资增加。

(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。

2019年本部门一般公共预算拨款支出1097.41万元，较上年增加100.51万元，主要原因是人员工资增加。

2、支出按经济科目分类的明细情况。

2019年本部门一般公共预算支出1097.41万元，其中：工资福利支出1071.09万元，较上年增加101.48万元，原因是人员增资；

商品和服务支出24万元，较上年无变化；

对个人和家庭的补助支出2.33万元，较上年减少0.96万元，原因是退休人员去世。

3、按照政府预算支出经济分类的类级科目说明。

2019年本部门一般公共预算支出1097.41万元，其中：对事业单位经常性补助1095.09万元，较上年增加101.48万元，原因是人员增资；

对个人和家庭的补助支出2.33万元，较上年减少0.96万元，原因是退休人员去世。

（四）政府性基金预算支出情况。

本部门无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。

本部门无国有资本经营预算拨款收支。

（六）“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6.2

万元，较上年减少 0.3 万元，主要原因严格按照八项规定标准执行，厉行节约，反对铺张浪费。其中：因公出国（境）经费 0 万元，较上年无变化；公务接待费 2.7 万元，较上年减少 0.3 万元；公务用车运行维护费 3.5 万元，较上年无变化；公务用车购置费 0 万元，较上年无变化。

（七）政府采购情况。

本部门 2019 年无政府采购预算，并已公开空表。

八、专业名词解释

1. 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、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

2. 一般公共预算财政拨款收入：指财政部门拨入的各类资金。

3. 一般公共预算财政拨款支出：指财政部门拨入的各类资金的支出。

4. “三公”经费：是指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支出。

5. 商品和服务支出:指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,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)。包括办公费、差旅费、邮电费、因公出国(境)费用、公务用车运行维护费、公务接待费等、