

# 重庆市万盛经济技术开发区城市管理局 2024 年部门预算情况说明

## 一、部门基本情况

### （一）职能职责。

重庆市万盛经济技术开发区城市管理局是管委会内设机构，为正处级，主要职能是：

贯彻执行国家和地方有关城市范围内，市政公用设施运行、市容环境卫生、园林绿化、供水节水、城市管理执法等相关法律、法规、规章和方针政策；会同有关部门研究起草经开区城市管理方面的规范性文件并组织实施；统筹城市管理领域重大事项，负责拟定经开区城市管理发展战略、规划、计划并组织实施。

1.贯彻执行国家和地方有关城市管理的行业规范和技术标准；负责经开区城市管理基础设施维护工程技术方案的审查，参与经开区城市基础设施建设项目方案审查、竣工验收。

2.负责经开区城市管理工作的组织协调、监督检查和考核评价；监督、指导街道、镇及有关部门的城市管理工作；牵头开展经开区城市市容环境综合整治工作。

3.负责经开区城市道路、桥梁、隧道等设施的维护管理和监督指导；负责城市道路照明、景观照明等城市照明设施的建设、

维护和管理；负责市政基础设施管理维护的依法审批和市政设施建设项目审批；负责对占用市政设施行为的审批；负责经开区停车场管理工作的指导协调；负责经开区公共停车场、路内停车位的规划设置和规范管理；负责城区供水节水的监督管理；负责城区二次供水管理；负责城区供水水质监督管理；负责街道、镇市政设施维护管理的指导监督；指导社会单位市政设施维护管理工作。

4.负责经开区城市环境卫生管理；负责城市生活垃圾处置费征收；负责城市环境卫生设施管理；指导街道、镇环境卫生管理工作；负责城市生活垃圾、城市建筑垃圾、城市水域垃圾等处置的监督管理；负责建筑垃圾消纳场设置审批；负责城市生活垃圾经营性服务的监督；负责城市户外广告、店招店牌设置的监督管理工作。

5.负责农村生活垃圾治理的业务指导和监督管理。

6.组织编制经开区城市园林绿化发展规划、园林绿化专业规划和绿地系统规划并组织实施；负责城市绿线划定和监督管理；负责建设项目绿化工程设计方案管理；负责经开区园林绿化管理和城市公园行业管理；组织开展城市义务植树、园林绿化创建活动；负责城市规划区古树名木和园林植物的保护管理；指导监督城市公园应急避难场所的规划、建设、管理工作；负责经开区城市园林绿化基础设施建设、维护、管理；负责经开区园林绿化行业市场管理；指导监督园林绿化工程招投标、定额、质量管理。

7.负责授权范围内的城市管理行政执法工作；承担城区规划城镇建设用地范围内未进入规划审批程序的城市违法建筑监督检查工作；监督指导各镇街开展城市管理综合行政执法工作。

8.负责经开区城市管理行业安全生产工作的监督、管理和指导；负责城市管理行业应急管理、应对处置的组织、协调和指导。

9.负责经开区城市管理的数字化、智慧化建设与运行的监管；负责城市管理的科学研究和教育工作；负责城市管理新技术、新成果的推广和运用；开展城市管理行业人员培训；参与城市管理事业发展招商引资工作。

10.依法履行国家法律、法规、规章和相关政策规定应由区（县）政府城市管理行政主管部门履行的其他职责。

11.完成党工委和管委会交办的其他任务。

12.职能转变。划入水利局承担的城区供水节水的监督管理，城区二次供水管理，城区供水水质监督管理职责；规划和自然资源局承担的城区规划城镇建设用地范围内未进入规划审批程序的城市违法建筑监督检查职责。划出城区污水管网运行维护、污泥处置、城市防洪，孝子河城区段河道设施的日常管理、维护，河道的防洪管理职责至住房和城乡建设局。

## （二）部门构成。

万盛经开区城市管理局内设 14 个职能科室：

1.办公室。承办文电、会务、机要、保密、安保等机关日常工作；负责内外联络及重要事务的组织和协调；负责年度计划、

年度工作报告等综合性重要文稿以及领导重要讲话起草、审核，承办业务性文件的审核、发文，承办工作交流、信息、公务接待、政务公开、值班等工作；负责本局文书、工程等档案收集、整理、归档管理；负责局机关国有资产管理及机关后勤服务保障工作；统筹协调城市管理综合性事务。

2.组织人事科。承担局系统党的建设，负责党风廉政、纪检、统战、人大等工作，综合协调人大代表建议、议案和政协委员提案办理，承担党委中心组理论学习、机关政治学习的组织工作；组织开展行业思想政治工作研究活动；承担意识形态有关工作；指导和协助工、青、妇等群团工作；负责局属单位专业技术职称申报、评定、聘任、继续教育管理和工人技术等级晋升考核申报等工作；负责人事及劳动工资管理、人员年度考核、职务晋升、福利、优抚、机构编制工作；承担职工教育、职业培训工作管理；负责局机关离退休人员的服务管理；负责人事档案收集、整理、归档管理。

3.宣传教育科。牵头制定局系统年度宣传、城市管理教育培训计划，并组织实施；承担局思想道德和精神文明建设；负责局系统对外宣传工作，承担城市管理行业新闻宣传、城市管理队伍对外形象宣传、市民城市意识培育宣传；负责社会舆情引导，承担系统网络舆情应对协调管理工作；承担门户网站、微信公众号等政务新媒体日常运行工作；承担志愿者队伍及市民素质提升行动的统筹联系。

4.财务科。研究制定城市管理和综合行政执法资金中长期计划，负责编制和下达局属单位资金计划，并监督实施；负责计划编制本系统预决算；负责行政性收费征收和管理，筹措维护资金；承担市政公用设施运行、市容环境卫生、城市供水节水、园林绿化、城市综合执法及市容环境综合整治等资金管理；负责综合统计和机关财务工作，负责财务会计决算。

5.政策法规科。宣传贯彻有关城市管理法律法规和方针政策；负责组织开展城市管理领域的政策研究工作；组织、协调城市管理方面的规范性文件草拟、审核和登记工作，以及机关重大行政决策和合同的合法性审查；负责信访接待和维稳工作；组织行政处罚听证、承办有关行政复议、行政赔偿案件和行政诉讼的应诉代理协调工作，做好相关法律服务工作；负责法制宣传和普法教育相关工作；组织实施本系统政府采购及招投标工作；负责内设机构项目建设、效益情况等内部审计工作。

6.发展规划科。组织城市管理行业发展战略、发展规划的编制、评审和报批工作；参与相关专业规划的研究和制定；承担城市管理基础设施项目筛选和储备工作，协调推进城市管理重点项目建设；组织城市管理行业规范和技术标准学习；承担市政公用设施建成评估技术成果的评审管理；统筹城市管理领域改革开放和创新驱动发展；负责城市管理技术交流与合作、新技术推广工作。

7.市政公用设施管理科。编制市政公用设施维护改造中长期

规划及年度计划；组织实施市政基础设施改造和维护；承担城市道路、广场、桥梁、隧道、照明、公共停车等市政公用设施的规划设置、规范管理、指导协调、监督检查；承担灯饰设置规划的编制和管理工作；负责市政基础设施维护单位的资质审查及管理工作；负责市政维护项目的竣工验收工作；参与城市道路照明设施的竣工验收工作。

8.供节水管理科。编制城区供水、节水中长期规划和年度计划并监督执行；负责城区供水、节水的监督管理工作；负责城区二次供水管理；负责城区供水管网建设的监督管理；负责城区供水企业水质的监督管理；拟定城区节水方案，协助开展节水型社会创建工作。

9.市容环境卫生管理科。编制市容环境综合整治的中长期规划和年度计划，牵头组织城市市容环境综合整治，对城市管理进行综合协调、检查督办；负责城市环境卫生行业管理工作，参与环卫设施项目的竣工验收工作；监督和指导市容环境卫生管理；承担城市生活垃圾、城市建筑垃圾、城市水域垃圾等处置的监督管理；监督和指导公共厕所、垃圾站、垃圾处理场以及粪便处理设施等城市环境卫生设施运行管理；负责城市生活垃圾处置费征收的管理工作；承担城市户外广告、户外临时广告、店招店牌的设置管理；牵头组织城市市政公用资源的户外广告经营权有偿出让工作。

10.农村环境卫生管理科。编制农村环境卫生管理中长期规

划及年度计划，并监督实施；承担农村生活垃圾治理的业务指导和监督管理工作；指导各镇编制农村生活垃圾治理实施方案；指导农村环卫设施建设与运行管理；指导各镇环境卫生管理和各场镇市容管理工作；牵头组织实施农村生活垃圾分类与资源化利用试点示范建设；承担农村生活垃圾治理先进经验推广工作。

11.城市园林绿化管理科。编制城市园林绿化发展中长期规划、园林绿化专业规划和绿地系统规划，并组织实施；会同有关部门负责城市绿线的划定和监督管理工作；依法承担建设项目绿化工程设计方案管理工作；负责监督和指导园林植物、古树名木保护和城区园林花卉、苗木、盆景的管理；监督和指导城市园林绿化基础设施的维护管理工作；组织开展城市义务植树、园林绿化创建活动；承担城市园林绿化基础设施建设、维护、管理，指导和监督街道、镇、有关部门及社会单位的园林绿化维护管理工作；承担园林绿化市场监督管理工作；指导监督园林绿化工程招投标、定额、质量管理；负责园林绿化建设、维护施工单位的资质审查；承担综合性公园、专类公园、社区公园等城市公园行业管理工作。

12.安全监督科。组织拟订城市管理行业安全生产工作计划和管理制度；负责指导、协调、监督、检查城市管理、市政设施、园林绿化安全运行监管工作；编制安全应急预案，承办所属单位安全生产培训工作；参与行业安全事故的调查处理；制定安全保卫计划并组织实施；指导机关和局属单位的安全保卫、消防工作

和劳动生产安全工作；承担局属系统社会治安综合治理和平安单位创建等工作。

13.督查考核科。组织拟定城市管理目标考核评价制度、办法、实施细则并组织实施；牵头承担市对区社会经济发展实绩考核、区对镇街城市管理工作考核、区级部门年度目标管理绩效考核等任务，并对工作进展情况进行督查；负责内部行政效能监察，督促年度工作目标任务、各项规章制度以及相关会议决定事项的协调督办工作；承办城市管理重要工作、专项工作的督查督办。

14.行政审批服务科。负责城市管理系统行政许可事项、其他权力备案事项、公共服务事项、行政事业性收费事项的咨询、受理、审批、发件等行政审批权限；负责环卫设施拆除、关闭和改变用途的审批；负责户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批；负责临时户外广告设置审批；负责店招店牌备案；负责城市建筑垃圾处置、运输及处理场所核准；负责占用、迁移、拆除城市道路照明设施审核；负责特殊车辆在城市道路（包括经过桥梁）上行驶审核；负责市政设施建设类审批；负责公共停车场备案；负责城市夜景灯饰备案；负责城市建设项目涉及园林绿地指标事项核准；负责工程建设涉及城市绿地、树木审批。负责及时取消、调整已由国家、市、区依法公布取消、调整的行政审批事项。

下属事业单位6个：城市管理综合行政执法支队、数字化城市管理指挥中心、环境卫生管理所、灯饰照明管理所、园林绿化



管理所、公园管理所。

纳入本部门 2024 年度预算编制的二级预算单位主要包括城市管理局（本级）、环境卫生管理所、灯饰照明管理所等 7 个单位。

## 二、部门收支总体情况

（一）收入预算：2024 年年初预算数 10067.84 万元，其中：一般公共预算财政拨款 2983.74 万元，政府性基金预算财政拨款 7084.1 万元，国有资本经营预算财政拨款 0 万元，财政专户管理资金 0 万元，事业收入 0 万元，上级补助收入 0 万元，附属单位上缴收入 0 万元，事业单位经营收入 0 万元，其他收入 0 万元。收入预算较 2023 年减少 733.93 万元，主要是一般公共预算财政拨款较 2023 年减少 597.03 万元，政府性基金预算财政拨款较 2023 年减少 136.9 万元。

（二）支出预算：2024 年年初预算数 10067.84 万元，其中：社会保障和就业支出 367.7 万元，卫生健康支出 124.03 万元，节能环保支出 289 万元，城乡社区支出 9157.66 万元，住房保障支出 129.46 万元。支出预算较 2023 年减少 733.93 万元，主要是基本支出预算减少 6.76 万元，项目支出减少 727.17 万元。

## 三、部门预算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款收支。

重庆市万盛经济技术开发区城市管理局 2024 年一般公共预算财政拨款收入 2983.74 万元，一般公共预算财政拨款支出 2983.74 万元，比 2023 年减少 597.03 万元，其中：基本支出 2488.01 万元，比 2023 年减少 6.76 万元，主要原因是本年度压减公用经费，主要用于保障在职人员工资福利及社会保险缴费、离休人员离休费、退休人员补助等，保障部门正常运转的各项商品服务支出；项目支出 495.73 万元，比 2023 年减少 590.27 万元，主要原因是文明执法及安全监管专项项目、执法支队临聘劳务费项目、环卫工人高温作业一次性慰问项目等相应支出减少。项目支出主要用于保障城市管理的各项民生支出。

## （二）政府性基金预算财政拨款收支。

重庆市万盛经济技术开发区城市管理局 2024 年政府性基金预算财政拨款收入 7084.1 万元，政府性基金预算财政拨款支出 7084.1 万元，比 2023 年减少 136.9 万元，均用于项目支出。主要原因城市清扫保洁及运维专项项目、城市综合管理服务平台建设项目、孝子河清漂项目等相应支出减少。项目支出主要用于市政公用设施运行、市容环境卫生、园林绿化、供水节水、城市管理执法、城市生活垃圾处置费征收等重点工作。

## （三）国有资本经营预算财政拨款收支。

重庆市万盛经济技术开发区城市管理局 2024 年无国有资本经营预算财政拨款收入和安排的支出。

#### 四、“三公”经费情况说明

2024年“三公”经费预算115.9万元，比2023年减少36.1万元，其中：因公出国（境）费用0万元，与上年数持平；公务接待费4.9万元，比2023年减少3.1万元，主要原因是认真落实中央八项规定精神，严控公务接待支出，公务接待费减少；公务用车运行维护费111万元，比2023年减少33万元，主要原因是车辆报废14台，公务用车运行维护费减少；公务用车购置费0万元，与上年数持平。

#### 五、其他重要事项的情况说明

##### （一）机关运行经费。

2024年一般公共预算财政拨款运行经费174.81万元，比2023年减少8.59万元，主要原因为严格落实党政机关过紧日子要求，压减机关运行经费。主要用于办公费、印刷费、邮电费、水电费、物管费、差旅费、会议费、培训费及其他商品服务支出等。

##### （二）政府采购情况。

所属各预算单位政府采购预算总额200万元，其中：政府采购货物预算0万元，政府采购工程预算0万元，政府采购服务预算200万元。一般公共预算拨款政府采购0万元，其中：政府采购货物预算0万元，政府采购工程预算0万元，政府采购服务预算0万元。

### （三）绩效目标设置情况。

2024年部门整体及所有项目支出均实行了绩效目标管理。其中，项目支出绩效目标管理涉及一般公共预算财政拨款495.73万元、政府性基金预算财政拨款7084.1万元。

### （四）国有资产占有使用情况。

截至2023年12月底，所属各预算单位共有车辆48辆，其中有条件实物保障用车0辆，机要通信用车0辆，应急保障用车8辆、执法执勤用车0辆、离退休干部服务用车、特种专业技术用车40辆、业务用车0辆。单位价值50万元以上通用设备0台（套）、单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

2024年一般公共预算安排购置车辆0辆，其中，有条件实物保障用车0辆，机要通信用车0辆，应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、离退休干部服务用车0辆、特种专业技术用车0辆、业务用车0辆。2024年新购置单位价值50万元以上通用设备0台（套）、单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

## 六、专业性名词解释

（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、政府性基金预算财政拨款、国有资本经营预算财政拨款。

（二）教育收费收入：缴入财政专户、实行专项管理的高中以上学费、住宿费、高校委托培养费、函大、电大、夜大及短训

班培训费等收费。

(三) 事业收入(不含教育收费): 事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入, 不包括教育收费。

(四) 上级补助收入: 从主管部门或上级单位取得的财政拨款以外的其他补助收入。

(五) 附属单位上缴收入: 本单位所属下级单位上缴给本单位的全部收入(包括下级事业单位上缴的事业收入、其他收入和下级企业单位上缴的利润等)。

(六) 事业单位经营收入: 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。

(七) 其他收入: 债务收入(不含政府债券、政府向外国政府贷款和国际组织贷款)、投资收益等收入。

(八) 基本支出: 基本支出预算是区级预算单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务编制的年度基本支出计划, 包括人员经费和公用经费两部分, 对应人员类项目和公用经费类项目。

(九) 项目支出: 是根据国家、市及全区国民经济与社会发展规划和有关政策要求, 结合主管部门职责及特定工作任务和事业发展目标, 在基本支出之外编制的年度支出计划, 对应其他运转类项目支出和特定目标类项目支出。

(十) “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。

### **七、其他说明事项**

部门预算公开表中附表之间、表间内部存在一定数据差异，系四舍五入导致。

部门预算公开联系人：何涛                      联系方式：023-48274282

附表：重庆市万盛经济技术开发区城市管理局 2024 年部门  
预算公开套表