### **人社局2020年部门预算说明**

一、部门基本概况

1、职能职责

（一）贯彻执行国家人力资源和社会保障的政策法规和规章，拟订全区人力资源和社会保障事业发展规划、改革方案，起草全区人力资源和社会保障规范性文件，并组织实施和监督检查。

（二）拟订人力资源市场发展规划和人力资源流动政策，规范人力资源市场，促进人力资源合理流动、有效配置，综合管理人力资源市场和流动调配工作，负责人才开发和管理工作。

（三）负责促进就业工作，完善公共就业服务体系，拟订就业援助政策措施，负责劳动者的职业培训工作，牵头组织实施高校毕业生就业工作，会同有关部门拟订并落实高技能人才、农村实用人才培养和激励政策。

（四）统筹建立覆盖城乡的社会保障体系，负责养老、失业、医疗、工伤、生育、农村社会保险及补充保险的管理工作；承担社会保险及其补充保险基金的安全监管责任。

（五）负责就业、失业、社会保险基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定和社会保险基金总体收支平衡。

（六）贯彻执行机关事业单位人员工资收入分配、津补贴政策和企业职工工资收入分配的调控政策、措施，负责全区政府机关、事业单位工作人员工资、福利待遇的审核、审批工作；贯彻执行机关企事业单位人员福利、工（公）伤和离退休政策。

（七）推进事业单位人事制度改革，拟订并组织实施事业单位人员和机关工勤人员管理政策，参与人才管理工作，执行专业技术人员管理和继续教育政策、措施，牵头推进深化职称制度改革工作，负责高层次专业技术人才选拔和培养工作。

（八）负责全区公务员综合管理工作，负责全区行政机关公务员管理和事业单位参照公务员法管理工作。承办区政府管理的部分机关事业单位科级领导的行政任免工作。会同有关部门贯彻国家荣誉制度和政府奖励制度。

（九）贯彻落实农民工工作相关政策，会同有关部门拟订农民工工作规划并组织实施，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。

（十）贯彻执行劳动、人事争议调解仲裁制度实施规范和劳动关系政策，完善劳动关系协调机制，实施劳动合同调整的基本规则和劳动合同、集体合同制度的实施规范，组织实施消除非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策，组织实施劳动保障监察，协调劳动者维权工作，依法查处劳动保障监察案件。

（十二）完成区委、区政府交办的其他工作。

2、机构设置及部门预算单位构成

根据上述职责任务和人员编制，区人力资源和社会保障局机关设3个内设机构。

（一）办公室

负责局机关政务、文电、综合性会议会务、人事、财务、印鉴、档案、政务督办、行政后勤、安全保卫、信访工作；负责本局工作报告、总结、发展规划、年度计划等综合性文件材料草拟及信息调研工作；负责人力资源和社会保障信息化建设。

（二）公务员与事业单位管理工资福利股

负责全区机关公务员综合管理；按干部管理权限，组织开展非领导职务公务员（含参照公务员法管理人员）录用、考核、奖惩、培训、职务管理、学历管理、辞职辞退、机关事业单位人员流动调配、年报统计等工作；承办法定、委托或授权管理领导人员的人事任免事项；负责公务员奖励表彰等综合管理工作；按干部管理权限，负责人才引进和招聘工作；落实乡土人才计划；负责机关事业单位人事关系监督与管理；负责计划安置军队转业干部的接收、安置及就业、培训、管理服务工作。

负责事业单位人事制度改革、专业技术人员职称评聘管理工作；综合管理全区职称工作，组织实施各类专业技术人员职务聘任制度、专业技术资格评定考试制度和专业技术人员执（职）业资格制度；综合管理事业单位工作人员及机关工勤人员考核、奖惩、辞聘、解聘、年报统计工作；按管理权限，负责事业单位职员职务确定、晋升及管理工作；组织实施专业技术人员继续教育、职员培训工作；综合管理全县专业技术人员的对外交流和国外智力引进工作；组织实施机关事业单位工勤人员的职业技能等级考核工作。

综合管理和指导劳动、人事争议仲裁工作；承办县劳动、人事争议仲裁委员会办公室的日常工作；依法处理劳动、人事争议案件。

负责国家工资政策的执行与监督管理；负责全区机关事业单位工作人员工资、福利、退休管理服务工作；组织实施全区机关事业单位津（补）贴、奖金政策；负责工资年报统计、工资关系接转、机关事业单位工作人员死亡抚恤金和遗属生活困难补助工作；负责机关事业单位工作人员工资调整、工资统发审核、工龄核定及管理工作；负责办理机关事业单位离退休人员增加离退休费工作；贯彻执行企业职工工资收入分配的调控政策和退休审批；负责机关事业单位在职人员的退休审批工作和高级专家延长离退休时间的审批工作；参与医疗、住房制度、养老保险制度改革等工作。

（三）劳动就业与社保股

拟订全区城乡就业及劳务开发规划、人力资源市场发展规划及年度计划，组织实施统筹城乡就业政策和农民工政策发展规划；综合管理人力资源市场；指导、监督、管理职业中介机构和劳务经纪人队伍建设；协助开展全区职业技能培训检查及指导工作；负责农村劳动力开发及劳务品牌建设工作；参与协调涉及农民工维权的重大事件；指导、协调做好农民工返乡创业服务工作。

二、部门收支总体情况

（一）收入预算：2020年年初预算数299万元，其中，经费拨款61万元。

（二）支出预算：2020年年初预算数299万元，其中（按功能分类说明）社会保障和就业支出299万元。

三、一般公共预算拨款支出预算

2020年一般公共预算拨款收入61万元，具体安排情况如下：

1. 基本支出：2020年基本支出年初预算数为61万元，是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。
2. 其他重要事项的情况说明

1、机关运行经费

2020年机关运行经费当年一般公共预算拨款17万元。

五、名词解释

1、机关运行经费：是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、专用资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、“三公”经费：纳入省财政预算管理的“三公“经费，是指用一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；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），以及燃料费、维修费、保险费等支出；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、食宿费等支出。