通道县人社局2020年部门预算编制说明

**一、部门基本概况**

（一）主要职能：

1、贯彻执行国家、省、市人力资源和社会保障方针政策和法律法规;拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划及实施办法;对全县人力资源和社会保障工作进行综合管理、监督指导、协调服务。
2、会同有关部门拟订并组织实施全县人力资源市场发展规划，推动全县人力资源流动政策落实;会同办理负责县直机关、企事业单位有关工作人员的流动调配工作;指导全县建立统一规范的人力资源市场，促进人力资源合理流动与有效配置。
      3、负责促进就业工作，拟定和落实全县统筹城乡就业发展的规划和实施办法，完善就业创业公共服务体系;拟订和组织落实全县就业援助制度，统筹建立面向城乡劳动者的职业培训制度;牵头落实高校毕业生就业政策，会同有关部门拟订高技能人才、农村实用人才培养和激励措施。
      4、统筹建立覆盖全县城乡社会保障体系;贯彻执行城乡社会保险及其补充保险政策和标准;组织落实机关企事业单位基本养老保险政策;会同有关部门拟订社会保险及其补充保险基金管理和监督办法并实施监督;编制全县社会保险基金预决算草案，参与制定全县社会保障基金投资管理办法;会同有关部门实施全民参保计划并建立全县统一的社会保险公共服务平台。
    5、负责全县就业、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。
    6、负责全县企事业单位工资收入分配和福利待遇综合管理，贯彻执行国家工资和上级福利政策;会同有关部门拟定和落实全县事业单位人员、离退休人员福利办法并组织实施;建立企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制;监督国有企业经营者收入分配政策执行情况和全县工资发放政策的执行情况;按照管理权限承办全县事业单位工作人员及机关工勤人员工资审批工作，负责全县企事业单位工作人员因工(公)伤致残的认定与应享受待遇的审核工作。
     7、会同有关部门指导事业单位人事制度改革;监督落实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;综合管理全县专业技术人员和专业技术队伍建设工作;综合管理全县专业技术人员和机关事业单位工勤人员的培训和继续教育工作。
     8、牵头推进深化职称制度改革，完善专业技术人员职业资格和博士后管理制度，负责高层次专业技术人才选拔、培养和引进工作，组织有突出贡献专家、享受政府特殊津贴专家的选拔工作;会同有关部门拟订吸引留学人员来通(回国)工作、定居和国(境)外机构在县内招聘专业技术骨干人才管理政策。
     9、统筹实施劳动、人事争议调解仲裁制度。牵头落实劳动关系政策，完善劳动关系协调机制，监督实施职工工作时间、休息休假和假期制度，监督落实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;组织实施劳动监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。
  10、会同有关部门推动农民工相关政策的落实，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。
  11、承担县绩效评估与为民办实事考核办公室日常工作，具体组织实施县直单位、乡镇及省、市在通有关单位绩效评估和全县重点民生实事考核;会同有关部门组织实施国家、省、市级荣誉制度和政府表彰奖励制度，承担审核上报国家、省、市、县人民政府表彰奖励相关工作，指导和协调全县政府奖励工作，审核以县人民政府名义实施的奖励项目。
     12、承办县委、县政府交办的其他任务。
    13、有关职责分工。与县教育局的有关职责分工。高校毕业生就业政策由县人力资源社会保障局牵头，会同教育等部门拟订;高校毕业生离校前的就业指导和服务工作，由教育部门负责;高校毕业生离校后的就业指导和服务工作，由县人力资源社会保障局负责。

（二）机构设置

1、办公室。负责机关日常运转，协助局领导对政务、业务工作进行综合协调和督促检查，承担信息、机要文电、会务文印、综合治理、行政后勤、议案提案办理和接待联络、维稳、政务公开、党建等工作;负责综合调研、综合性文字材料起草和有关新闻宣传工作;负责局机关和直属单位人事管理、机构编制、计划生育等工作;负贲局机关及直属单位专业技术人员职称管理有关工作;拟定县人力资源和社会保障系统干部教育培训规划、计划并组织实施;负责局机关和直属单位人员的教育培训、外出考察的审查和报批工作。
   2、行政审批服务股(加挂政策法规股、劳动关系股牌子)。拟订全县人力资源和社会保障工作制度;承担局机关规范性文件的合法性审核和“三统一”工作;负责本部门进驻县政务服务中心的行政审批服务工作及人员的动态管理;拟订全县劳动保障监察工作制度，承担开展劳动保障监察工作;承担指导和协调全县劳动人事仲裁工作;承担监督全县人力资源和社会保障部门依法行政工作;指导和规范县人力资源和社会保障行政审批改革工作;承担行政复议工作，组织行政应诉、听证工作;承担普法、法律法规培训和咨尚服务的工作:承担对全县人力资源和社会保障行政执法人员的管理工作:承担指导和监督县直劳动保障监察、劳动人事仲裁工作。贯彻执行劳动关系政策和劳动合同集体合同制度实施规范:按照管理权限负贵集体合同的审核和劳动用工备案工作;落实消除非法使用童工政策和女工、未成年工特殊劳动保护政策;落实企业职工工作时间、休息休假制度和假期制度:拟订全县企业职工资收入分配宏观调控办法;指导和监督国有企业工资总额管理和企业负责人工资收入分配;拟定和落实企业职工最低工资标准。指导和协调职工分流安置工作。
   3、事业单位人事管理股(加挂绩效考核和表彰奖励股)。负责全县事业单位人事制度改革和人事管理工作。拟订事业单位工作人员和机关工勤人员管理政策，组织实施事业单位工作人员和机关工勤人员管理政策，组织实施机关、事业单位工勤人员岗位等级规范和继续教育管理工作;负责县直事业单位岗位设置方案的事后备案工作;指导、监督和管理全县事业单位公开招聘工作:承担全县事业单位工作人员考核、奖惩和人员信息管理;会同有关部门拟订事业单位招聘国(境)外人员(不含专家)政策。会同有关部门拟定事业单位人员调配的有关规定，承办有关人员(不含公务员)调配的有关工作;承担县绩效评估与为民办实事考核办公室日常工作，具体组织实施县直和省、市在通有关单位绩效评估和全市重点民生实事考核;会同有关部门组织实施国家、省级、市级、县级荣誉制度和政府表彰奖励制度，承担审核上报国家、省、市、县人民政府表彰奖励相关工作，指导和协调全县政府奖励工作，审核以县人民政府名义实施的奖励项目。

4、规划财务脱报订全县人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划并组织实施;编制全县社会保险基金预决算草案工作:参与拟订和执行全县社会保障资金(基金)财务管理制度:承担局属单位国有资产管理和内部财务审计工作;承担局属单位政府采购及非税收入管理工作;组织协调全县人力资源和社会保障有关信息规划和统计管理工作:负责县人力资源和社会保障事业经费和局属单位财务管理工作;负责局机关和直属单位工资福利。
 5、就业促进与人力资源市场管理股(加挂县职业技能鉴定所牌子)。拟订促进城乡统筹就业的发展规划和年度计划并组织实施;拟订劳动者平等就业、流动就业、农村劳动力转移就业办法并指导实施，健全公共就业服务体系;指导和规范公共就业服务信息管理;牵头拟订和指导实施高校毕业生就业政策，拟订促进特殊群体统筹就业和就业援助办法;参与拟订就业专项资金和扶持公共就业服务资金使用管理办法并指导实施;拟定全县失业保险基金管理办法、改革方案和发展规划并组织实施;建立健全失业监测和预警制度，指导监督失业保险经办机构业务工作;会同有关部门拟订外国人(不含高端人才)来通就业管理政策。拟订全县人力资源市场发展规划和办法，指导人力资源社会服务机构管理工作，对人力资源中介机构进行指导和监督管理。拟订全县城乡劳动者职业培训规划并指导实施;拟订高技能人才培养和激励措施;贯彻执行国家职业分类、职业技能标准; 拟订完善全县职业技能培训、鉴定、竞赛的具体办法并指导实施;拟订全县职业技能培训机构发展规划和管理规则，指导师资队伍和教材建设，会同有关南门组织实施技工院校学生资助工作:负费职业技能差定所(站)从事职业技能考核鉴定的许可工作和定点培洲机构的贵格中报、审枝及年检、培训统计信息的汇总、 上报工作:贯彻执行技能人员的国家职业分类、职业技能标准和职业资格目承清单制度，核发技能人员《职业资格证》
 6、社会保险与基金监管股执行全县机关企事业单位基本养 老保险、企业(职业)年金、个人储蓄性养老保险政策和标准及拟定补充养老保险实施办法;拟订养老保险基金管理办法和养老保险基金预测预警制度;拟订职工基本养老保险基金个人账户管理和养老保险关系转移接续办法:贯彻执行基本养老保险待遇项目、领取条件、给付标准和基本养老金调整政策、城镇企业职工退休、工龄与缴费年限计算政策、城镇死亡职工遗属待遇和非因工伤残人员待遇政策及给付标准;拟订企业职工退休审批办法，负责全县提前退休特殊工种的认定工作，依据权限办理提前退休和县直管企业职工退休审批工作;指导监督县养老保险经办机构业务工作。拟订全县城乡居民养老保险和被征地农民社会保障基本办法、规划和标准并组织实施;拟订全县城乡居民养老保险基金筹集、给付条件、给付标准和养老保险关系转移办法;会同有关部门拟定全县城乡居民养老保险基金管理制度、运营办法;拟订征地方案中有关被征地农民社会保障措施的审核办法并组织实施;指导监督全县城乡居民养老保险和被征地农民社会保障经办机构业务工作。拟订全县社会保险及企业(职业)年金，个人储蓄性养老保险基金监管制度和养老保险基金运营政策，依法监督基金的收支、管理和投资运营，组织查处重大案件和县本级案件，参与拟订相关社会保障基金投资政策，承担县社会保障基金监督委员会办公室日常工作。
     7、工资福利退管股。贯彻落实事业单位工作人员工资收入分配、福利和离退休政策;负责县直事业单位工作人员工资、资金、津贴补贴管理有关工作;按照管理权限负责全县企事业单位及部分省、市在通单位工作人员工资调整及离退休(退职)待遇的审核。审批工作;承担全县事业单位绩效工资总额管理和工资统计有关工作;落实国家有关事业单位工作时间、休假制度、工龄计算及工作人员的疾病、工伤、生育停工期间待遇、死亡抚恤等政策;负责县直事业单位工龄更改的审批;负责县直机关福利费管理。
 8、专业技术人员管理股(加挂县职称改革领导小组办公室和培训股牌子)。负责全县深化职称制度改革工作。拟订专业技术人员管理和继续教育实施办法，完善专业技术人员职务聘任、职业资格和博士后管理制度;承办对国家有突出贡献专家、国家新世纪百千万人才和享受政府特殊津贴专家选拔管理工作;会同有关部门拟订吸引留学人员来通(回国)工作、定居和国(境)外机构在县内招聘专业技术骨干人才管理政策。
 9、工伤保险股。贯彻执行国家、省和市工伤保险政策以及规划和标准，完善工伤预防、认定和康复政策;组织拟订工伤保险协议医疗机构、康复机构、辅助器具安装机构的资格标准和管理办法;承办全县机关、企事业单位工作人员工伤事故调查和工伤认定、报批工作。贯彻执行劳动能力鉴定管理办法:承办全县工伤职工劳动能力鉴定相关管理工作:指导监督全县工伤保险经办机构业务工作。
 10、农民工工作股。会同有关部门推动农民工相关政策的落实，拟定全县农民工工作规划，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。负责局信访工作。

 **二、部门预算单位构成**

 纳入2020年部门预算编制范围的是通道侗族自治县人力资源和社会保障局本级。

 **三、部门收支概况**

（一）收入预算

2020年部门预算收入为6039.1万元，公共财政拨款经费拨款6039.1万元。较2019年预算收入13846.2万元，2019年预算收入减少7807.1万元。原因为2020年工伤保险、企业养老保险、机关事业单位养老保险、失业保险、城乡居民养老保险、工伤保险的基金改革及人社部门部分职能划分到别的部门导致预算减少。

（二）支出预算

2020年部门预算支出为6039.1万元，其中基本支出为908.1万元，项目支出5131万元。较2019年预算支出13846.2万元，2020年预算支出减少7807.1万元。原因为2020年工伤保险、企业养老保险、机关事业单位养老保险、失业保险、城乡居民养老保险、工伤保险的基金改革及人社部门部分职能划分到别的部门导致预算减少。

**四、一般公共预算拨款支出预算**

（一）基本支出

2020年年初预算基本支出为908.1万元，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、工会经费、其他交通费等日常公用经费。

（二）项目支出

2020年年初预算项目支出5131万元。项目支出主要是社保基金县级配套资金及一些专项工作经费。
 **五、其他重要事项的情况说明**

1、2020年机关运行经费68.8万元，用于办公费、印刷费、工会经费、其他交通费等日常公用经费。

 2、“三公”经费预算

2020年“三公”经费预算数为30万元，其中，公务接待费18万元，公务用车购置及运行费12万元，因公出国（境）费0万元。 2020年“三公”经费预算较2019年无变化。

3、政府采购情况

2020年政府采购预算总额0万元。

4、国有资产占有使用情况

本部门无车辆，无占用国有资产，其形成的固定资产为办公用电脑、打印机等。

 5、重点项目预算和绩效目标情况 。

2020年财政预算项目绩效目标全覆盖，编制了部门整体支出绩效目标和项目支出绩效目标，涉及一般公共预算拨款 5131万元.

**六、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、公务用车支行维护费以及其他费用。在财政部门有明确规定前，“机关运行经费暂批一般公共预算安排的基本支出中的“商品和服务支出”经费。

 2、“三公”经费：纳入市财政预算管理的“三公”经费，是指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）费反映单位公务出车（境）的国际旅费、国外城市间交通、食宿费等支出。
 七、预算公开表（附后）

 2020年3月20日

附件：预算公开表

