城口县人力资源和社会保障局

2020年部门预算情况说明

1. 单位基本情况

（一）职能职责。

城口县人力资源和社会保障局为县政府工作部门，主要职能职责是：

1、贯彻执行人力资源和社会保障法律法规、规章和方针政策；拟订本县人力资源和社会保障事业发展规划；根据有关法规政策，制定本县工作措施，并组织实施和监督检查。

2.拟订本县人力资源市场发展规划和人力资源服务业发展、人力资源流动政策，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人力资源开发培训、流动调配等工作。

3.负责促进就业工作。拟订统筹本县城乡就业发展规划和政策，完善公共就业创业服务体系，统筹建立面向城乡劳动者的职业技能培训制度，落实国家、市有关公益性岗位开发管理政策和就业援助制度，落实高校毕业生就业政策。

4.综合管理本县社会保险工作，统筹推进建立覆盖城乡的多层次社会保障体系。组织实施养老、失业、工伤等保险及其补充保险政策和地方标准。执行国家拟定的养老保险全国统筹办法和全国统一的养老、失业、工伤保险关系转续办法。推行养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险基金管理和监督制度， 承担行政监督责任。负责工伤认定和劳动能力等级鉴定工作。会同相关部门，推进相关社会保障基金投资政策。会同有关部门实施全民参保计划。

5.负责社会保险基金的监督管理工作。负责就业、失业和相关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相关社会保险基金总体收支平衡。

6.指导本县用人单位与劳动者依法建立劳动关系，完善劳动关系协商协调机制，贯彻职工工作时间、休息休假和假期制度，贯彻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。开展劳动人事争议调解仲裁工作；组织实施劳动保障监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。

7.参与全县人才队伍建设和人才引进工作，协同有关部门，落实县级有关重点人才项目的组织实施和监督检查。负责专业技术人才队伍和高技能人才队伍建设。牵头推进深化职称制度改革工作，执行专业技术人员管理、继续教育和博士后管理等政策，开展高层次专业技术人才选拔和培养工作，贯彻落实吸引留学人员来城口工作或定居政策。落实技能人才培养、评价、使用和激励制度，推进职业资格制度，健全职业技能多元化评价政策。负责专家、高层次人才服务工作。

8.会同相关部门指导推进事业单位人事制度改革，按照管理权限负责规范事业单位岗位设置、公开招聘、聘用合同、人员交流等人事综合管理工作，组织实施事业单位人员和机关工勤人员管理政策。

9. 会同有关部门执行全县表彰奖励政策，综合管理全县表彰奖励工作，配合相关部门做好评比达标表彰和功勋荣誉表彰的评选推荐工作。

10.贯彻落实国家、重庆市关于事业单位工作人员工资收入分配政策和企事业单位人员福利及离退休政策，建立我县企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制。负责组织实施事业单位工资福利、离退休政策和工资统发审核工作。按照相关规定落实企业职工工资收入分配的宏观调控政策，对企业工资支付进行管理和监督。

11. 会同有关部门贯彻落实农民工工作综合性政策和规划，拟订相关配套政策并组织实施，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。

12.协助做好公务员录用、公开遴选、公开选调等考试的考务组织工作。

13.负责机关、直属单位和主管的社会组织党建工作。

14.完成县委、县政府交办的其他任务。

15.职能转变。深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革，进一步减少行政审批事项，规范和优化对外办理事项，减少职业资格许可和认定等审批事项，实行国家职业资格目录清单管理，加强事中事后监管，创新就业和社会保障等公共服务方式，加强信息共享，提高公共服务水平。

16.有关职责分工。

与县教委分工。高校毕业生就业政策由县人力社保局牵头,会同县教委等部门执行。高校毕业生离校前就业指导和服务工作,由县教委负责;高校毕业生离校后就业指导和服务工作,由县人力社保局负责。

1. 单位构成。

县人力社保局设下列内设机构：

1.办公室（应急管理办公室）

负责机关日常运转；承担政务信息、政务公开、安全、机要、保密、档案、大事记、行政后勤等工作；组织落实政策研究、改革推进，承担重要文稿起草、政策调研、修志等工作；承担机关和所属事业单位机构编制、干部人事管理和培训工作；负责本系统相关政策及业务工作的对外宣传、新闻报道、舆论引导、意识形态和信息化建设等工作；拟订人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划，负责局机关和非独立核算事业单位财务管理、核算和工作，承担统计、信息规划、国有资产管理、内部审计工作；负责来信来访登记、接待、交办工作，负责网络舆情监测及处置，综合统计分析信访信息，督促检查信访事项处理和落实情况；负责本单位干部职工及离休人员工资福利工作。

负责机关和所属单位的党群工作，负责人力社保系统党风廉政教育和行风建设日常工作；完成领导交办的其他工作。

2.事业单位人事人才管理科（城口县职称改革办公室、城口县机关事业单位技术工人等级（岗位）考核办公室）

贯彻执行专业技术人才管理和继续教育政策，承担专业技术人才规划、培养、评价、激励等工作；综合管理全县职称工作，贯彻落实深化职称制度改革工作，完善专业技术人员职业资格制度；承接博士后管理工作；负责国家级、市级专家推荐、选拔和综合服务管理工作；贯彻落实事业单位人事制度改革工作，落实事业单位工作人员和机关工勤人员管理政策；负责全县事业单位岗位设置、公开招聘、聘用合同、人员交流等人事综合管理工作；负责全县事业单位人员的考核、任免、奖励、辞聘、解聘、续聘等工作；承担机关事业单位技术工人技术等级（岗位）考核工作；协助相关部门实施急需紧缺专业技术人才的引进工作，贯彻执行吸引留学人员来城口工作或定居政策；协助相关部门做好评比达标表彰工作；协助做好公务员录用、公开遴选、公开选调和人才队伍建设等工作。完成领导交办的其他工作。

3.工资福利科

贯彻落实事业单位工作人员和机关工勤人员工资收入分配、福利、退休及死亡抚恤等政策；综合管理事业单位在职工作人员工资、退休人员待遇及福利和统计工作；承担全县事业单位的工资管理和业务指导、监督培训工作；负责组织实施事业单位工资福利、退休政策和工资统发审核工作；负责全县事业单位工作人员和机关工勤人员工资的审批工作；负责事业单位丧葬抚恤、遗属生活困难定期补助的审批工作；负责事业单位和机关工勤人员参加工作时间及连续工龄认定工作；负责全县事业单位和机关工勤人员退休审批工作。完成领导交办的其他事项。

4.就业促进与职业能力建设科

指导县就业和人才服务局、县国家职业技能鉴定所的工作；拟订全县就业创业规划和计划，落实劳动者公平就业、农村劳动力转移就业、跨地区有序流动等政策；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；贯彻就业援助和高校毕业生就业创业政策；贯彻执行失业保险政策、标准和基金管理办法，监督就业资金管理使用，建立完善失业监测和预警制度，落实预防、调节、控制较大规模和经济结构调整中涉及职工安置权益保障的政策；负责全县人力资源服务机构和职业培训学校设立审批和依法监督管理工作；指导人力资源市场建设和人才开发、人才交流管理服务以及职业技能培训、鉴定和竞赛工作。负责综合协调人力资源和社会保障领域人才工作，牵头组织紧缺优秀企业人才的引进工作；组织拟订技能人才培养、评价、使用和激励制度；拟订城乡劳动者职业培训规划方案；指导职业培训机构师资队伍建设；完成领导交办的其他工作。

5.社会保险科（城口县劳动能力鉴定委员会办公室）

指导县社会保险局工作；负责落实机关企事业单位基本养老保险、工伤保险、企业 (职业)年金、个人储蓄养老保险政策和地方标准；落实城乡居民基本养老保险、被征地农民养老保险政策和地方标准；贯彻执行养老保险全市统筹和基金管理办法；完善基金预测预警管理机制；负责本级参保企业职工工龄认定、养老保险参保人员退休审批工作；组织实施全县机关事业单位及企业职工工伤预防、认定和康复工作；负责工伤定点医疗、康复、残疾辅助器具安装协议机构的监督管理；负责全县工伤保险工作的管理和监督检查；负责补充社会保险承办机构的资格认定和监督检查；负责全县劳动能力鉴定工作；负责乡镇（街道）社保所的业务指导。完成领导交办的其他工作。

6.劳动保障和法规科（调解仲裁管理科、社会保险基金监督科、行政审批科）

贯彻执行劳动关系政策和劳动合同、集体合同制度，完善劳动关系协调机制；贯彻职工工作时间、休息休假和假期制度；贯彻消除非法使用童工和女工、未成年工的特殊劳动保护政策。贯彻落实企业职工工资收入分配宏观调控和支付保障政策；指导和监督国有企业工资总额管理和国有企业负责人工资收入分配；贯彻执行企业特殊工时制度和统筹实施劳务派遣许可及其监督管理 ；承担城口县协调劳动关系三方委员会办公室日常事务。

贯彻执行农民工工作综合性政策和规划，协调处理涉及农民工的重点难点问题和重大事件，协调城口县农民工工作领导小组办公室日常事务。

贯彻执行基本养老保险、失业、工伤等社会保险及企业、职业年金基金监督监管制度；依法监督基金的收支、管理，受理社会保险基金监督举报事项，组织查处重大案件；负责社会保险基金监督人员的监督管理。

负责人力资源和社会保障法律法规宣传和咨询服务工作；负责协调行政复议、行政诉讼等法律事务及行政执法监督工作，承担规范性文件的审查和备案工作。

指导城口县劳动监察大队的工作，贯彻落实劳动保障监察工作制度和管理办法；组织开展劳动保障监察工作，维护劳动者合法权益，依法查处和督办重大案件；负责劳动保障监察执法能力建设，负责劳动保障监察员的培训和监督管理工作；开展企业守法诚信等级评价；规范指导劳动保障监察机构、监察人员的执法行为。

指导城口县劳动人事争议仲裁院的工作，贯彻执行劳动人事争议调解仲裁制度；指导开展劳动人事争议预防工作；依法指导处理重大劳动人事争议；负责劳动人事争议调解员、仲裁员的培训和监督管理工作，指导乡镇（街道）、企业劳动争议调解委员会开展工作；协调劳动人事争议仲裁委员会与法院等相关部门的工作联系。

（三）本轮机构改革相关情况。

根据市委、市政府关于印发《重庆市机构改革方案的通知》要求，将军官转业安置职责整合划转到新组建的城口县退役军人事务局。

二、部门收支总体情况

 （一）收入预算：2020年年初预算数357.75万元，其中：一般公共预算拨款223.55万元。收入较去年减少89.67万元，主要是人员调出导致人员经费减少，一般性支出压减公用经费减少等。

（二）支出预算：2020年年初预算数357.75万元，其中：一般公共服务223.55万元，社会保障和就业88.86万元，卫生健康支出22.24万元，住房保障23.10万元。支出较去年减少89.67万元，主要是基本支出减少90.67万元，项目支出增加1万元。

三、部门预算情况说明

2020年一般公共预算财政拨款收入357.75万元，一般公共预算财政拨款支出357.75万元，比2019年减少89.67万元。其中：基本支出330.75万元，比2019年减少90.67万元，主要原因是人员调出导致人员经费大幅减少，主要用于保障在职人员工资福利及社会保险缴费，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27万元，比2019年增加1万元，主要原因是调查经费增多，主要用于劳动保障监察、工伤案件调查、劳动关系仲裁等重点工作。

县人力社保局2020年未使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、“三公”经费情况说明

2020年“三公”经费预算7.5万元，其中：因公出国（境）费用0万元，比2019年减少0万元，主要原因是无因公出国（境）费用；公务接待费5万元，比2019年减少19.5万元，主要原因是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，按照只减不增的要求从严控制三公经费；公务用车运行维护费2.5万元，比2019年减少0万元，主要原因是公车运行费车均2.5万元；公务用车购置费0万元，比2019年减少0万元；主要原因是无公务用车购置。

 五、其他重要事项的情况说明

1、机关运行经费。2020年一般公共预算财政拨款运行经费44.95万元，比上年减少5.38万元，主要原因为人员调出公用经费压减。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、培训费及其他商品和服务支出等。

2、政府采购情况。所属各预算单位政府采购预算总额 10万元：政府采购货物预算10 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元；其中一般公共预算拨款政府采购 0 万元：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。

3、绩效目标设置情况。2020年项目支出均实行了绩效目标管理，涉及一般公共预算当年财政拨款 0万元。

4、国有资产占有使用情况。截止2019年12月，所属各预算单位共有车辆1 辆，其中一般公务用车1 辆、执勤执法用车 辆。2020年一般公共预算安排购置车辆 辆，其中一般公务用车 辆、执勤执法用车 辆。

 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和政府性基金预算财政拨款。

（二）基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员经费和公用经费。

（三）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。

（四）“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、预算公开联系方式。

 部门预算公开联系人：张倩 联系电话：15223711515