**保定白沟新城组织人事局**

**2017年部门预算信息公开**

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》等规定，现将保定白沟新城管理委员会组织人事局2017年部门预算公开如下：

**第一部分:部门职责及机构设置情况**

一、部门职责

根据保定白沟新城管委会《关于印发组织人事局主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（白管字【2012】89号），现将我局部门概况说明如下:

主要职责是：辖区内基层党组织建设、 党员发展和管埋工作; 宣传、统战、精神文明建设和工青妇工作；按照党管干部原则负责党工委、管委会机关及各直属单位干部的考察，考核、奖惩工作; 负责党工委、 管委会机关及各直属单位干部的录用、调整、调动与任免等工作; 负责组织落实选拔、 培养中青年干部工作, 负责干部调配、 后备干部考察备案工作; 负责辖区内干部教肓工作,制定辖区内干部教育规划和实施意见；人才工作的指导和协调,调查了解人才
工作状况,组织或参与拟订辖区内人才工作政策，检查贯彻执行人才政策情况; 研究和指导辖区内党的组织制度和干部人事制度改革，拟订或参与拟订辖区内组织干部、人事工作的有关政策和制度；党工委、管委会正科级及以下干部人事档案管理；负责群众工作站的建设和管理；订辖区内机构编制管理的措施和办法并监督实施，统一管理辖区内的机构编制工作；贯彻执行国家人力资源和社会保障工作的政策、拟订人力资源市场发展规划和促进人力资源流云的政策措施,建立统一规范的人力资源市场, 综合管理人力资源市场和流动调配土作;劳动保障监察工作,进行劳动合同鉴证和集体合同审核,承担人事、劳动争议仲裁的具体工作;管理养老、失业、医疗、工伤、生育等社会保险经办机构工作, 并依法对各种社会保险基金的收缴，支出进行稽核, 监督管理 ；负责劳动安全卫生保护工作, 指导、 监督检查辖区企业劳动安全卫生制度的制定和执行工作; 负责工伤等级鉴定和伤残待遇审批; 协调配合有关部门做好城镇义务兵的安置工作，贯彻执行军队转业干部安置政策 指导军队转业干部的培训和自主择业转业军官的管理服务工作。

二、机构设置

|  |
| --- |
| **部门机构设置情况** |
| **序号** | **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
|
| 1 | 组织人事局 | 行政 | 副处级 | 财政拨款 |

**第二部分：部门预算安排的总体情况**

1、收入情况

2017年组织人事局年初部门收入预算总额为4207.03万元。

其中：人员经费预算为393.23万元

 正常公用经费预算为28.8万元

 专项项目、公用经费预算为3785万元

2、支出情况

2017年部门支出安排预算总额4207.03万元。

基本支出 422.03万元

 其中：人员经费393.23万元

 日常公用经费 28.8万元

项目支出 3785万元

3、与上年增减情况

本年度预算收支安排4207.03万元，较上年无增减变化。

**第三部分：机关运行经费安排情况**

保定白沟新城管理委员会组织人事局机关运行经费安排28.8万元，其中办公费3.8万元，水费、电费、取暖费3万元，一般会议费1.5万元，公务用车运行维护费8万元，公务接待1.9万元，培训费3万元，差旅费4万元，维护费3.5万元。

**第四部分：财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2017年本部门财政拨款“三公”经费预算总额：9.7万元，其中公务用车运行及维护费8万元；公务接待费1.7万元。

|  |
| --- |
| **“三公”经费预算情况及增减变化原因** |
|  |  |  |  | 单位：万元 |
| **项目名称** | **2016年度预算** | **2017年度预算** | **增减金额** | **变化原因** |
| 因公出国经费 | 0 | 0 | 0 | 无增减变化 |
| 公务用车购置经费 | 0 | 0 | 0 | 无增减变化 |
| 公务用车运行经费 | 8.01 |  8 | -.01 | 公务用车改革核减。 |
| 公务接待费支出 | 1.74 | 1.7 | -0.4 | 公务用车改革核减 |
| 合计 | 9.75 | 9.7 | -0.5 | 2017年，我局针对三公经费支出制定了严格的管理制度，认真执行中央八项规定，厉行节约，杜绝浪费。从总量来讲，我局的三公经费与2016年相比减少了0.5万元。 |

**第五部分：绩效预算信息**

**一、总体绩效目标**

2017年我局整体绩效目标为负责促进就业工作，促进社会就业。负责全区干部队伍管理、干部培养选拔、干部调配、交流和安置；干部教育培训;对领导班子和领导干部的考核工作，以及全区干部考核工作的宏观指导和督导检查；指导领导班子的思想作风建设；负责对全区组织部门干部监督工作的综合、协调和宏观指导。落实国家工资政策和涉及领导干部收入分配的相关政策，准确高效办理工资及退休费审批；培养锻炼干部，提高干部整体素质；进一步增强我区干部教育培训工作的统筹性、针对性、有效性，不断提高干部素质和业务能力。负责全区人才工作的综合协调、检查指导。加强人才队伍建设。管理人事工资政策，负责人事考试和事业单位岗位设置管理及军转干部安置。建立全区机关企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制，拟订全区机关企事业单位人员福利和离退休政策．并负责组织实施和监督检查。完善劳动关系协调机制，制定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。通过建立和实施新型农村合作医疗、疾病应急救助、城乡居民大病保险以及公费医疗等制度，保障人民群众公平享有所需医疗服务权益。扩大各项保险的覆盖面，及时足额落实社会保险待遇。

1. 部门职责-工作活动绩效目标

|  | 单位：万元 |
| --- | --- |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| 组干科 |  | 负责全区干部队伍管理、干部培养选拔、干部调配、交流和安置；干部教育培训;对领导班子和领导干部的考核工作，以及全区干部考核工作的宏观指导和督导检查；指导领导班子的思想作风建设；负责对全区组织部门干部监督工作的综合、协调和宏观指导。 | 负责全区干部队伍管理、干部培养选拔、干部调配、交流和安置；干部教育培训;对领导班子和领导干部的考核工作，以及全区干部考核工作的宏观指导和督导检查；指导领导班子的思想作风建设；负责对全区组织部门干部监督工作的综合、协调和宏观指导。 | 干部考核监督调研次数，干部选拔工作完成率。 | 100% | 90%以上 | 80%以上 | 80%以下 |
| 人劳科 |  | 负责促进就业工作，促进社会就业，管理职称工作，管理人事工资政策，负责人事考试和事业单位岗位设置管理及军转干部安置，建立全区机关企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制，拟订全区机关企事业单位人员福利和离退休政策．并负责组织实施和监督检查，完善劳动关系协调机制，制定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。 | 实施免费的公共就业服务，提高劳动者素质，打造职业技术工人队伍，实现稳定就业，完成养老保险扩面征缴任务，确保养老金按时足额发放，防范基金风险，确保参保人员权益，提高我区高技能人才的比例，培养建设高技能人才队伍，加强对各设区市公务员职务任免工作的监督与指导，做好公务员招录工作，提高公务员依法行政、管理能力。有效控制机关事业单位机构编制及人员增长。减轻财政负担，促进我区国民经济健康发展，有效控制机关事业单位机构编制及人员增长。减轻财政负担，促进我区国民经济健康发展。组织全区军转干部培训工作并做好军转安置工作。落实解困政策，按时足额发放解困资金，并做好企业军转干部思想教育工作和稳控工作。 | 社会保险到位率公益性岗位到位率，就业服务到位率，职业培训就业率，养老金扩面征缴任务完成率和发放率，高技能人才培养计划完成率机关及公务员调查满意率，事业单位调查满意率，军转干部解困到位率军转干部安置计划落实率，工资基金审核完成率，工资政策落实率，规模以上企业劳动合同签订率。 | 100% | 90%以上 | 80%以上 | 80%以下 |

**第六部分：政府采购预算情况**

2017年，组织人事局部门安排采购预算58.6万元。具体内容见下表：

| **政府采购项目来源** | **采购物品名称** | **政府采购目录序号** | **数量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| 合计 | **58.6** |  |  |  | **22** |  |  | **58.6** | **58.6** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **4** | **计算机设备** | **A020105** | **台** | **4** | **1** |  | **4** | **4** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **4** | **计算机设备及软件** | **A020911** | **台** | **2** | **0.5** |  | **4** | **4** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **2** | **计算机设备** | **A020101** | **台** | **2** | **1** |  | **2** | **2** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **21** | **办公电脑** | **A020101** | **台** | **8** | **0.6** |  | **21** | **21** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **0.6** | **移动存储设备** | **A02010508** | **个** | **1** | **0.6** |  | **0.6** | **0.6** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **2** | **打印设备** | **A0201060101** | **台** | **5** | **0.4** |  | **2** | **2** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **2** | **打印设备** | **A090199** |  |  |  |  | **2** | **5** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **5** | **办公消耗及类似物品** | **A090201** |  |  |  |  | **5** | **5** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **15** | **广告服务** | **C0806** |  |  |  |  | **15** | **15** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **15** | **印刷品** | **A080299** |  |  |  |  | **15** | **15** |  |  |  |  |

**部门政府采购预算**

**第七部分：国有资产信息情况说明**

我单位固定资产总额1286029元。2017年拟购置固定资产18.6万元，主要为计算机、打印机以及其他部分办公设备，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

2016年国有资产占有情况见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 编制单位：保定白沟新城组织人事局 |  | 2016年度 |
| 项　　目 | 行次 | 数量 | 价值 |
| 年末数 | 年末数 |
| 栏　　次 | 　 | 2 | 4 |
| 二、固定资产 | 3 | — | 1286029 |
|  （一）房屋（平方米） | 4 | — | 0 |
|  1.办公用房 | 5 | — | 0 |
| 　　 2.业务用房 | 6 | — | 0　 |
| 　 　 3.其他（不含构筑物） | 7 | — | 0 |
|  （二）车辆（台、辆） | 8 | — | 0 |
|  1.轿车 | 9 | — | 0 |
|  2.越野车 | 10 | — | 0 |
|  （四）其他固定资产 | 17 | — | 1286029 |

**第八部分：名词解释**

**1、财政拨款收入：**区级财政当年拨付的资金。

**2、其他收入：**指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。

**3、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支出和公用支出。

**4、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。

**5、“三公”经费：**纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市级部门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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、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（含外宾接待）支出。

**6、机关运行费：**为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，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。

**7、公务费：**包括办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、一般会议费和物业管理费之和。

**第九部分：其他需说明的事项**

1. 附表3-7部门预算政府性基金预算财政拨款支出表, 附表3-8部门算国有资本经营预算财政拨款支出表，无财政拨款收入，为空表。
2. 无其他需说明的事项。