**保定白沟新城组织人事局2019 年部门预算信息公开**

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》等文件规 定，现将白沟新城组织人事局 2019 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、 培养中青年千部工作, 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,制定辖区内千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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 副县级 | 财政性基本保证 |

**第二部分：**部门预算安排的总体情况

# 1、收入说明

2019年预算收入为5298.79万元，其中一般公共预算收入5298.79万元，基金预算收入0万元，财政专户收入0万元，其他来源收入0万元。

**2、支出说明**

2019 年部门支出安排预算总额5298.79万元。

基本支出497.66万元

其中：人员经费 460.45万元

 日常公用经费 37.21万元

 项目支出4801.13万元

其中：本级支出4801.13万元

**3、与上年增减情况**

本年度预算收支安排 5298.79万元，较上年减少43.89

万元。其中:基本支出增加48.03万元，主要为增加人员经费支出;项目支出减少91.92万元，主要为本年项目安排减少。

# 第三部分：机关运行经费安排情况

我局机关运行经费安排资金 37.21 万元，其中办公费

10.56 万元、印刷费 0.48 万元、邮电费 4.86 万元、差旅费

1.44 万元、维修费 0.48 万元等。

#  第四部分：财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

财政拨款“三公经费”预算数 3 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** | **2018 年度预算** | **2019 年度预算** | **增减金额** | **增减变化原因** |
| 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 | 7.99 | 3 | -4.99 | 公务用车改革核减 |
| 公务接待费 | 1.73 | 0 | 0 | 无增减变化 |
| 合计 | 7.99 | 3 | -4.99 | 公务用车改革核减 |

**第五部分：绩效预算信息**

**一、部门整体绩效目标**

**(一)总体绩效目标**

2020年我局整体绩效目标为负责促进就业工作，促进社会就业。负责全县干部队伍管理、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，以及全县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；负责对全县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；进一步增强我县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。负责全县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。建立全县机关企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制，拟订全县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。通过建立和实施城乡居民医疗、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。

**(二)分项绩效目标**

2020年我局绩效目标分人事管理和促进就业政策、管理及实施。

**人事管理**

1.组织建设和宣传教育是领导全县共青团工作；协助县政府教育部门做好学生教育管理工作。绩效目标是基层团组织和青年组织建设加强，活力明显提升。主要工作活动是指导全县青联、学联和少先队工作，对全县性青年社团组织进行指导和管理；有效利用网络和新媒体加强对青年的宣传力度，加强网络和新媒体正面宣传，用科学理论武装青年，用共同理想感召青年，用核心价值观引领青年，协助县政府教育部门做好大、中、小学学生的教育管理工作，维护学校稳定和社会安定团结。

2、团委事务管理是负责团县委综合业务管理。绩效目标是年度工作任务圆满完成，促进共青团事业发展。主要工作活动是参与制定全县的青少年事业发展规划和青少年工作方针、政策;承担县委、县政府和团中央交办的有关事项。

3.团结动员妇女参加经济社会建设是团结、教育全县妇女及各类妇女组织同党中央在思想上、政治上、行动上保持高度一致，全面提高妇女素质。绩效目标为把广大妇女紧密团结在党中央周围，围绕中央、县委县政府中心工作。主要工作活动是团结、教育全县妇女及各类妇女组织同党中央在思想上、政治上、行动上保持高度一致，全面提高妇女素质。

4.干部管理是负责全县干部队伍管理、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，以及全县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；负责对全县组织部门干部监督工作的综合、协调和宏观指导。绩效目标为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；进一步增强我县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。主要活动是负责组织对全县干部考核工作的宏观指导和督导检查；负责对全县组织部门干部监督工作的综合、协调和宏观指导；负责干部的宏观管理和备案审查工作；承办部分干部的调配、交流及安置事宜。组织落实培养选拔后备干部、妇女干部、少数民族干部工作。承担县对口支援工作领导小组干部人才工作办公室的职责任务，负责干部和人才的选派、管理及有关工作。主管全县的干部教育工作。承担县委干部教育工作领导小组办公室的职责任务；制订干部教育工作的方针、政策、规划；研究和探索适合我县情况的干部培训制度；对县直干部培训工作进行协调、指导、检查；组织县委管理的干部和一定层次的其他干部的培训。

5.人才工作及人才队伍建设是负责全县人才工作的综合协调、检查指导。绩效目标为加强人才队伍建设。主要活动是负责全县人才工作的综合协调、检查指导，协调人才引进工作。

6.组织事务管理是负责做好部机关机要、文秘、信访、会议、固定资产等工作的计划安排和管理；负责机关自身建设；负责老干部综合服务和保障工作；负责新闻工作网宣与舆情监控、处置。绩效目标是做好部机关机要、文秘、信访、会议、固定资产等工作的计划安排和管理；干部、人事政策科学合理；做好老干部综合服务和保障工作；做到新闻工作网宣与舆情监控到位、处置及时。主要活动是组织、干部工作综合研究，相关政策法规起草、制定、审核；组织、指导、协调全县组织系统互联网宣传工作；信息、信访工作。

**促进就业政策、管理及实施**

1.促进就业管理是负责促进就业工作，促进社会就业。绩效目标是促进失业人员再就业，控制城镇登记失业率，转移农村劳动力，保持就业形势的基本稳定。主要工作活动是负责中专以上毕业生就业工作，推动县级就业工作，实施县政府批准的就业项目，组织和实施就业管理工作;建立基层人力资源和社会保障服务平台，完善人事档案公共服务，开展家庭服务业工作、就业服务指导，开展农民工工作业务管理。落实职业劳动能力鉴定政策，按国家和县政府要求推动职业能力建设，开展职业培训能力建设相关工作。

2.人才队伍建设是管理职称工作和管理县级职称工作。绩效目标是建立健全高层次专业技术人才队伍，落实各类人才待遇。主要工作活动是统筹推进县级政府系统人才工作，组织实施县级人才发展规划；管理公办技工院校和民办职业学校，组织高技能人才培训和评价，机关事业单位技术工人职称管理。

3.人事管理是管理人事工资政策，负责人事考试和事业单位岗位设置管理及军转干部安置。绩效目标是确保公务员四级联考和事业单位公开招聘公平、公正。稳妥做好企业军转干部解困工作，确保企业军转干部总体稳定。主要工作活动是开展公务员职位管理、任免、招录、考核奖管理审核工资基金，印制增人计划卡。

4.工资政策制定及管理是建立全县机关企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制，拟订全县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。绩效目标是提升劳动报酬在初次分配中的比重。主要工作活动是组织落实县直机关公务员工资政策落实，制定事业单位绩效工资政策和组织落实，为符合退休条件的人员办理退休手续，定期组织人们满意公务员休假疗养,规范使用县直机动福利费。完善县级企业工资调控机制和工资集体协商制度，发布工资指导线和劳动力市场价位和人工成本情况，监督并审核县属国有企业工资总额管理，加强企业工资内外收入监督。

5.劳动关系管理是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。绩效目标是加强劳动关系协调机制建设，提升社会和谐水平.主要工作活动是落实劳动关系政策，建立完善劳动关系协调机制。

6.社会保险政策及管理是统筹拟定社会保险及其补充保险政策和标准，制定我市养老、医疗、失业、工伤、生育保险实施措施并推动落实。绩效目标是扩大各项保险的覆盖面，及时足额落实社会保险待遇。主要工作活动是完善职工基本养老保险政策，健全城乡居民养老保险政策，研究制定机关事业单位人员养老保险制度改革配套政策。完善城镇职工、居民医疗保险政策，落实市直离休干部公费医疗政策。

**（三）工作保障措施**

1、提高政治站位。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真践行新时代党的组织路线，紧紧围绕省委重大决策部署，立足发展全局，聚焦主责主业，突出工作重点，深化有效举措，着力提升组织工作水平，确保全年目标任务高质量完成。

2、强化预算执行。将年度工作目标任务细化分解，落实到岗、落实到人。科学制定全年预算经费使用计划，按月通报支付进度，督促相关处室加快项目执行。加强部门内控建设，严格执行财经法规和政策，对重大支出、对外合作、资产处置及其他重要经济事项进行有效监督，完善内部审计，配合做好审计、财政等外部检查，确保资金使用安全有效。

3、完善绩效管理。制定完善预算绩效管理制度，健全资金管理办法和工作保障机制，加大宣传培训力度，强化部门预算绩效管理意识，进一步提升预算绩效管理水平。按要求开展绩效运行监控，认真做好绩效评价工作，确保绩效目标如期保质实现，提高财政资金使用效益。

# 二、部门职责-工作活动绩效目标

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  | 负责全县干部队伍 | 负责全县干部队伍管 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，以及全县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；负责对全县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。 |  |  |  |  |
|  | 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 |  |  |  |  |
| **人事****管理** | 以及全县干部考核工作的宏观指导和 | ，100% | 90%以上 | 80%以上 | 80%以下 |
|  | 督导检查；指导领导 |  |  |  |  |
|  | 班子的思想作风建 |  |  |  |  |
|  | 设；负责对全县组织 |  |  |  |  |
|  | 部门干部监督工作 |  |  |  |  |
|  | 的综合、协调和宏观 |  |  |  |  |
|  | 指导。 |  |  |  |  |
|  |  | 负责促进就业工作， | 实施免费的 | 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 |  |  |  |  |
|  | 促进社会就业，管理 | 公共就业服 |  |  |  |  |
|  | 职称工作，管理人事 | 务，提高劳 | ， |  |  |  |
| **促进就 业政策、管理及 实施** | 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，建立全县机关企事业单位人 | 动者素质， 打造职业技术工人队 伍，实现稳定就业，完 | 100% | 90%以上 | 80%以上 | 80%以下 |
|  | 员工资正常增长和 | 成养老保险 | ， |  |  |  |
|  | 支付保障机制，拟订 | 扩面征缴任 |  |  |  |  |
|  | 全县机关企事业单 | 务，确保养 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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。 | 老金按时足额发放，防范基金风 险，确保参保人员权 益，提高我县高技能人才的比例， 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，促进我县国民经济健康发展， 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，促进我县国民经济健康发展。组织全县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， | 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。 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 并做好企业军转干部思想教育工作和稳控工作。 |  |  |  |  |  |

**第六部分：政府采购预算情况**

2019 年，我部门安排采购预算 65.12 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 | **65.12** |  |  |  | **105** |  |  | **65.12** | **65.12** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **3** | **计算机设备** | **A020 105** | **台** | **6** | **0.5** |  | **0.5** | **0.5** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **2** | **计算机设备及****软件** | **A020 911** | **台** | **4** | **0.5** |  | **0.5** | **0.5** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **1** | **计算机设备** | **A020 101** | **台** | **1** | **1** |  | **1** | **1** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **8.5** | **办公电脑** | **A020 101** | **台** | **17** | **0.5** |  | **0.5** | **0.5** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **0.1** | **移动存储设备** | **A020 1050****8** | **个** | **1** | **0.1** |  | **0.1** | **0.1** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **0.3** | **打印设备** | **A020 1060****101** | **台** | **1** | **0.3** |  | **0.3** | **0.3** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **0.1** | **办公消耗及类** | **A090 201** | **盒** | **10** |  |  | **0.1** | **0.1** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **似物品** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **5** | **办公消耗及类****似物品** | **A020 1060****1** | **盒** | **5** | **1** |  | **5** | **1** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **16** | **广告服务** | **C080 6** |  |  |  |  | **16** | **16** |  |  |  |  |
| [A02]通用设备 | **20** | **印刷品** | **A080 299** |  |  |  |  | **20** | **20** |  |  |  |  |
| [A06]家具用具办公桌 | **1** | **家具用品** | A06 | **台** | **10** | **0.1** |  | **1** | **1** |  |  |  |  |
| [A06]家具用具文件柜 | **0.4** | **家具用品** | A06 | **台** | **4** | **0.1** |  | **0.4** | **0.4** |  |  |  |  |
| [A09]办公消耗用品以及类似物品色带 | **1.17** | 办公消耗用品 | **A09** | **条** | **1** | **1.17** |  | **1.17** | **1.17** |  |  |  |  |
| [A09]办公消耗用品以及类似物品 | **0.01** | **社会保障空白****卡** | **A09** |  | **1** | **0.01** |  | **0.01** | **0.01** |  |  |  |  |
| [A02010612]数据录入设备 | **0.3** | **身份证识别卡** | A02010 612 |  | **1** | **0.3** |  | **0.3** | **0.3** |  |  |  |  |
| [A02010612]数据录入设备 | **0.24** | **读卡器** | A02010 612 |  | **1** | **0.24** |  | **0.24** | **0.24** |  |  |  |  |
| [C0502]办公设备维修和保养 | **6** | **服务** | C0502 |  | **1** | **6** |  | **6** | **6** |  |  |  |  |

**第七部分：国有资产信息情况**

保定白沟新城组织人事局2018 年末固定资产总额147.36 万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产 4.77 万元，主要为办公电脑、执法记录仪、扫描仪、办公桌、文件柜等，已列入政府采购预算，详见部门政府采购预算表。

保定白沟新城部门固定资产占用情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 313保定白沟新城组织人事局 | 截止时间：2018年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | 883 | 147.36 |
| 1、房屋（平方米） | 0 | 0 |
|  其中：办公用房（平方米） | 0 | 0 |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 27.93 |
| 3、单价在20万元以上的设备 | 0 | 0 |
| 4、其他固定资产 | 882 | 125.53 |

**第八部分：名词解释**

**1、财政拨款收入：**指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：**纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区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**

我部门无其他需说明的事项。