

镇安县人力资源和社会保障局

2023 年部门预算公开说明

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职责及机构设置
- 二、工作任务
- 三、预算单位构成
- 四、人员情况说明

第二部分 收支情况

- 五、收支说明

第三部分 其他情况

- 六、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 七、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 八、政府采购情况说明
- 九、绩效目标说明
- 十、机关运行经费安排说明
- 十一、专业名词解释

第四部分 公开报表

（具体预算公开报表）

第一部分 部门概况

一、主要职责及机构设置

(一) 县人力资源和社会保障局主要职责是：

1. 贯彻执行国家有关人力资源和社会保障的法律法规和规章，拟定人力资源和社会保障事业发展规划、年度计划和政策，并组织实施和监督检查。
2. 拟定全县人力资源市场发展规划，贯彻落实人力资源配置政策，建立统一规范的人力资源市场，促进人力资源合理流动、有效配置。
3. 负责全县促进就业工作。组织实施统筹全县城乡的就业发展规划和政策，完善公共就业服务体系；拟定就业援助制度，完善职业资格制度，统筹建立面向城乡劳动者的职业培训制度；牵头拟定高校毕业生就业措施和办法，会同有关部门拟定高技能人才、农村实用人才培养和激励政策。
4. 统筹建立覆盖全县城乡的社会保障体系。贯彻落实城乡社会保险及其补充保险政策和标准，组织实施统一的社会保险关系转续办法和全县机关企事业单位基本养老保险统筹政策；加强对社会保险及其补充保险基金的监督管理。
5. 负责全县就业、失业、社会保险基金预测预警和信息引导，拟定应对预案，实施预防、调节和控制，保持全县就业形势稳定和社会保障基金总体收支平衡；管理全县就业资金使用。
6. 会同有关部门拟定机关工人和事业单位人员工资收入分

配政策，建立全县机关工人和企事业单位人员工资正常增长与支付保障机制；贯彻执行机关工人和企事业单位人员工资收入分配、福利与离退休政策。

7. 负责全县事业单位人员、机关工勤人员人事管理。会同有关部门指导全县事业单位人事制度改革；组织拟定事业单位工作人员、机关工勤人员管理办法；负责事业单位岗位的设置管理；参与人才管理工作；拟定专业技术人员管理和继续教育的规定，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。

8. 贯彻执行国家引进人才和智力的各项政策措施，参与全县引进人才和智力的管理工作；参与拟定吸引专家、人才来镇安工作或定居政策；加强人才交流与合作工作。

9. 贯彻落实有关人员调配政策；会同有关部门拟定实施政府奖励表彰制度。

10. 会同有关部门拟定全县农民工工作综合性政策和规划；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. 组织实施劳动、人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协调机制；落实禁止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，依法查处相关案件。

12. 完成县委、县政府交办的其他任务。

（二）县人力资源和社会保障局内设下列机构：

1. 办公室：负责机关党务、政务工作。督促工作制度的落实；负责重要会议的组织和会议决定事项的督办；负责公文管理、政务公开、信息宣传、机要、保密、安全、值班及公务接待工作；编制全县人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划；负责局机关作风建设；负责局机关和下属事业单位的机构编制、人事管理、工资福利工作；组织协调目标责任的实施、考核和奖惩工作；负责本系统干部教育培训工作；负责局机关及下属事业单位离退休人员的管理服务工作；承担人大建议、政协提案的办理工作；组织协调机关扶贫等其它工作。

2. 法制与社会保险基金监督股：负责机关法制工作和依法行政工作；承担机关有关规范性文件的合法性审核及备案工作；负责宣传执行人力资源和社会保障法律、法规、规章和政策；落实行政执法责任制、重大行政执法决定法制审核和行政执法全程记录等制度；负责单位法律顾问的聘用、管理等工作，办理行政复议及行政诉讼案件；负责人力资源和社会保障行政监察政策的组织落实；依法对人力资源和社会保障行政监察执法进行监督；指导劳动保障监察机构开展劳动保障监察工作；负责综合协调各项社会保险基金管理工作，贯彻执行社会保险基金监督制度，依法监督各项社会保险基金支付、管理和运营，负责受理社会保险基金方面的投诉、举报，并组织查处违纪案件，确保基金的合理使用。

3. 就业与农民工工作股：拟定全县就业规划和年度计划；拟定人力资源市场发展规划和管理规则并监督实施；拟定就业困难群体再就业规划及政策措施，统筹做好各类重点群体就业工作；

健全公共就业服务体系，指导和规范全县公共就业服务信息化建设工作；贯彻落实就业补助资金使用、管理办法，拟定并实施就业补助资金年度使用计划；贯彻落实全县高校毕业生就业相关政策、就业援助和特殊群体就业政策；拟定并组织实施公益性岗位管理办法；负责人力资源中介服务机构的监督、管理工作；牵头做好全县就业创业信息监测和分析研判工作；拟定全县农民工工作综合性规划和措施，推动农民工相关政策的落实，维护农民工就业合法权益；指导、协调农民工工作信息化建设；承担发展家庭服务业促进就业相关工作；承办就业创业有关协调机构日常工作；负责劳动保障协理人员的日常管理工作。

4. 职业能力建设股：负责拟定全县职业技能培训计划并组织实施；贯彻职业技能资格证书制度；贯彻国家职业分类、职业技能国家标准和行业标准；拟定全县高技能人才、农村实用人才培养和激励政策；拟定全县社会力量举办职业培训机构的管理办法并进行监督检查，定期进行资质审核；负责全县民办职业技能培训机构的管理；指导定点职业培训机构的师资队伍建设、实训基地建设和监督管理工作；组织实施职业技能竞赛活动。

5. 事业单位人事管理股：负责事业单位人事政策法规的宣传、贯彻、督办及综合调研；研究制定事业单位人事制度改革的总体规划方案；会同有关部门研究指导企业人事制度改革有关工作；拟定全县人才发展中长期规划、年度计划及人才资源开发工作；会同相关部门制定全县事业单位增人计划；负责全县事业单位人事信息统计与综合分析工作；负责机关工人、事业单位一般

工作人员调配工作；承办机关工人、事业单位一般工作人员年度考核工作；承办全县中心工作和临时性工作所需人员的抽调工作；负责事业单位干部人事信息统计工作；负责全县副科以下事业单位工作人员的人事档案审核、管理工作。

6. 专业技术人员管理股：负责贯彻落实中省市关于专业技术人员管理和继续教育的相关政策；承办深化职称制度改革事宜，推行专业技术职业资格制度；负责全县专业技术职务的评审、聘任工作；负责有突出贡献专家、中青年专家、享受政府特殊津贴专家等各类人才的培养、选拔、推荐、考核与服务管理工作；负责全县初级专业技术职务审批、高中级专业技术职务评审材料的审查和推荐上报工作；负责各类专业技术职务任职资格证书、执业资格证书的审验、审查上报、核发工作；组织实施专业技术人员继续教育的培训、管理及验印工作；负责全县职改事业单位岗位结构比例的设置上报和实施工作；负责机关、事业单位工人技术等级考试考核报名、证书办理、等级聘用工作；承办县职称改革领导小组办公室日常工作。

7. 劳动关系与工资福利股：负责贯彻落实全县企业职工工资收入分配的宏观调控政策，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；贯彻执行劳动工资标准；参与县级劳动模范的评定工作；贯彻落实职工工作时间、休息、休假制度；负责县级企业和外商投资企业特殊工时制度审批；落实禁止非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策；综合管理全县事业单位工资收入分配、福利政策并组织实施；负责落实死亡职工遗属待遇政策和给付标准；负责全县事业单位工作人员的

工龄认定工作；负责事业单位公务交通补贴政策的贯彻实施，审核事业单位工作人员公务交通补贴标准和镇办事业单位工作人员津贴；承办全县事业单位职工退休审批，负责全县事业单位退休（退职）人员管理服务 work；承办县机关事业单位工资制度改革协调机构具体工作。

8. 社会保险股：负责宣传贯彻社会保险（养老、失业、工伤）的法律法规及政策；组织协调社保经办机构完成社会保险（养老、失业、工伤）扩面及基金征缴工作；负责全县企业单位职工正常退休（有视同缴费年限）审核审批，及因病、特殊工种和职业病提前退休的审核报批工作；负责企业单位职工工龄审定工作；负责全县机关、企事业单位职工工伤认定和劳动能力鉴定的受理、调查、初审上报工作；负责社会保险各种报表的收集、整理、汇总和上报工作；指导全县各社会保险经办机构和镇（办）社保工作站的社保业务工作。

9. 就业资金管理股：负责全县就业资金的筹措、拨付和管理 work；负责全县就业资金使用计划和年度资金预决算工作；负责县内就业服务机构财务管理指导工作；负责就业资金的月报、季报、年报工作；负责机关财务日常账务处理和资产管理等事务工作；负责机关办公经费的管理、使用和年度资金预决算工作；负责下属事业单位的财务管理指导、监督检查和审计工作；配合省市县审计等相关工作。

10. 调解仲裁股（信访室）：负责协调人事劳动争议仲裁工作。贯彻落实人事劳动争议仲裁的有关政策、法规、规章及工作制度；负责有关人事劳动争议的政策咨询，指导开展劳动人事争议预防工作；负责基层调解组织的建设和培训工作；贯彻机关事业单位

工作人员纪律惩戒、申诉控告等人事争议仲裁制度；依法对机关事业单位工作人员实行监督，保障机关事业单位工作人员合法权益；负责机关信访工作。

11. 信息管理股: 负责人社系统信息化建设工作；负责人社系统（包括镇办人社所）内网（业务专网）、外网（互联网）的日常维护和管理；负责办理社保卡的发放、管理、服务等相关工作；负责人社系统视频会议系统的日常管理和维护工作；负责联系人力资源市场的日常管理工作。

二、工作任务

（一）扎实促进就业创业。一是持续实施就业优先战略，落实落细就业优先政策，扎实开展就业服务。全力促进青年就业，特别是高校毕业生就业，加强农民工、退役军人、城镇就业困难人员、残疾人等重点群体就业援助，新增城镇就业 2000 人以上，调查失业率控制在 5% 以内。二是围绕乡村振兴工作部署，落实好创业培训、一次性创业补贴、创业担保贷款等政策，以创业培训为切入点，实现创业培训、创业指导到贷款扶持一条龙服务，助推创新创业，带动就业。三是实施职工技能提升行动，探索面向城乡全体劳动者、全职业生涯、全过程衔接的终身职业技能培训机制。创新培训内容，围绕市场急需紧缺的家政、养老、托幼、安保、汽修、叉车、焊工等开展就业培训。四是加大农村富余劳动力转移就业力度，继续加强“镇安采摘工”劳务品牌创建，做好农村劳动力就业实名制录入工作，扎实开展春风行动等招聘活动，发布企业用工信息 3000 条以上，提供就业岗位 5000 个以上，全年转移就业 6 万人，创收 8 亿元。五是加强公益性岗位管理，全面加强就业困难群体的就业援助力度。六是加强就业资金

管理，合理统筹就业资金使用，确保发挥最大资金效益。

（二）强化人才人事保障。一是全面落实事业单位聘用制度，推进事业单位管理岗位聘任备案、职员等级晋升和渐进式延迟法定退休年龄政策落实。二是强化干部管理监督，加强“吃空饷”、编外人员聘用等监督检查。三是强化人才资源配置，不断优化事业单位人才队伍建设，加大考试录用、公开选拔工作力度，用民主、公开、公平、公正的选拔机制发现人才、选准干部。四是强化人才管理信息化建设，完成事业单位信息管理系统信息录入核准，实现人才信息精准化管理，指导事业单位建立人事管理制度，规范编外用人，杜绝吃空饷行为。五是加强人才引进，积极搭建引进人才平台，加快引进高层次创新型人才，做好企事业单位人才需求调查摸底工作，编制上报人才引进目录，扎实做好人才报到上岗、待遇落实等服务工作。六是推进职称评审信息化建设，优化职称评审流程和审核方式，推动职称评审信息化建设，推行网上申报、网上审核、无纸化评审。

（三）健全社会保障体系。一是做好企业职工基本养老保险全国统筹，加大社会保障政策宣传力度，全面推进社会保障扩面、提标、全覆盖工作。二是积极完成社会保障制度改革工作任务，稳步提高社保待遇水平。进一步做好社保卡、手机 APP 的推广应用，提升银行自助缴费率，继续推进社保卡业务整合工作。三是加强基金风险防控体系建设，加强社保基金监管，进一步完善社会保险基金管理风险内控制度，优化经办流程，健全制约机制，强化社会保险基金管理风险防控责任意识，保障基金平稳运行。

（四）构建和谐劳动关系。一是全面落实《保障农民工工资支付条例》，从严劳动监察执法。积极开展日常检查专项整治，

加强新就业形态劳动者权益保障，重拳出击、从严打击劳动监察违法行为。二是畅通举报投诉渠道。进一步规范举报投诉电话、服务窗口和互联网举报投诉渠道，确保劳动者可以“全天候”举报投诉。三是做好劳动人事调解仲裁工作。加快调解仲裁机构实体化、队伍专业化和争议处理效能化建设，加强基层调解组织建设，完善劳动人事争议多元处理机制，推行裁审衔接机制，不断提升劳动人事争议处理效率。

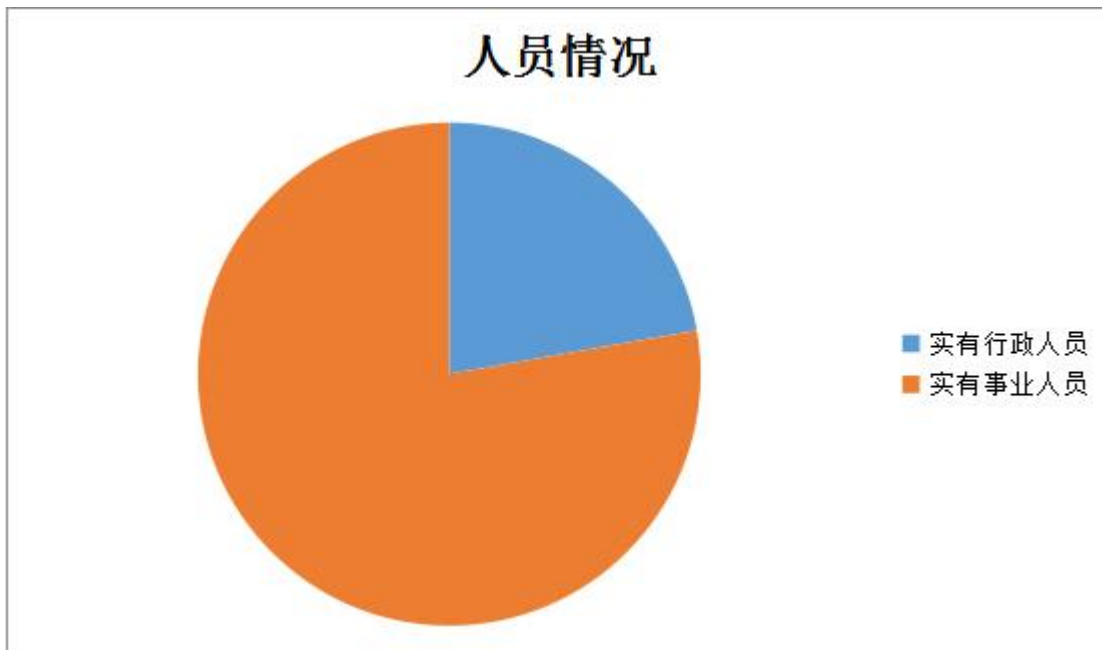
三、预算单位构成

本部门的部门预算包括部门本级（机关）预算和所属事业单位预算。纳入本部门当年预算编制范围的二级预算单位共有 8 个，包括：

序号	单位名称	拟变动情况
1	镇安县人力资源和社会保障局（机关）	
2	镇安县就业管理服务中心	
3	镇安县人才交流中心	
4	镇安县机关事业单位养老保险经办中心	
5	镇安县城乡居民社会养老保险经办中心	
6	镇安县劳动监察大队	
7	镇安县人事劳动争议仲裁院	
8	镇安县工伤失业保险经办中心	

四、人员情况说明

截止上年底，本部门人员编制 74 人，其中行政编制 16 人、事业编制 58 人；实有人员 72 人，其中行政 16 人、事业 56 人。单位管理的离退休人员 39 人。



第二部分 收支情况

五、收支说明

（一）收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2023 年本部门预算收入 15941.02 万元，其中 一般公共预算拨款收入 15941.02 万元，2022 年本部门预算收入较上年减少 318.53 万元，主要原因是全县机关事业单位养老保险财政兜底预算减少；2023 年本部门预算支出 15941.02 万元，其中一般公共预算拨款支出 15941.02 万元，2023 年本部门预算支出较上年减少 318.53 万元，主要原因是全县机关事业单位养老保险财政兜底支出预算减少。

（二）财政拨款收支情况

2023 年本部门预算收入 15941.02 万元，其中 一般公共预算

算拨款收入 15941.02 万元，2022 年本部门预算收入较上年减少 318.53 万元，主要原因是全县机关事业单位养老保险财政兜底预算减少；2023 年本部门预算支出 15941.02 万元，其中一般公共预算拨款支出 15941.02 万元，2023 年本部门预算支出较上年减少 318.53 万元，主要原因是全县机关事业单位养老保险财政兜底支出预算减少。

（三）一般公共预算拨款支出明细情况

1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

本部门当年一般公共预算拨款支出 15941.02 万元，较上年减少 318.53 万元，主要原因是全县机关事业单位养老保险财政兜底支出预算减少。

2、支出按功能科目分类的明细情况

本部门当年一般公共预算支出 15941.02 万元，其中：

（1）行政运行（2080101）673.39 万元，较上年增加 148.16 万元，原因是人社局机关代发三支一扶等人员工资及各项保险增加；

（2）劳动保障监察（2080105）69.99 万元，较上年减少 24.46 万元，原因是优化支出，压缩预算；

（3）就业管理事务（2080106）128.24 万元，较上年减少 4.42 万元，基本持平；

（4）信息化建设（2080108）10 万元，较上年减少 66.73 万元，原因是县人才中心细化预算功能科目，减少信息化建设科目预算；

(5) 社会保险经办机构(2080109) 305.81 万元,较上年减少 14988.67 万元,原因是机关事业单位养老保险经办中心、城乡居民社会养老保险经办中心两单位细化预算功能科目,减少社会保险经办机构科目预算,将财政兜底补助资金调整到其他功能科目预算;

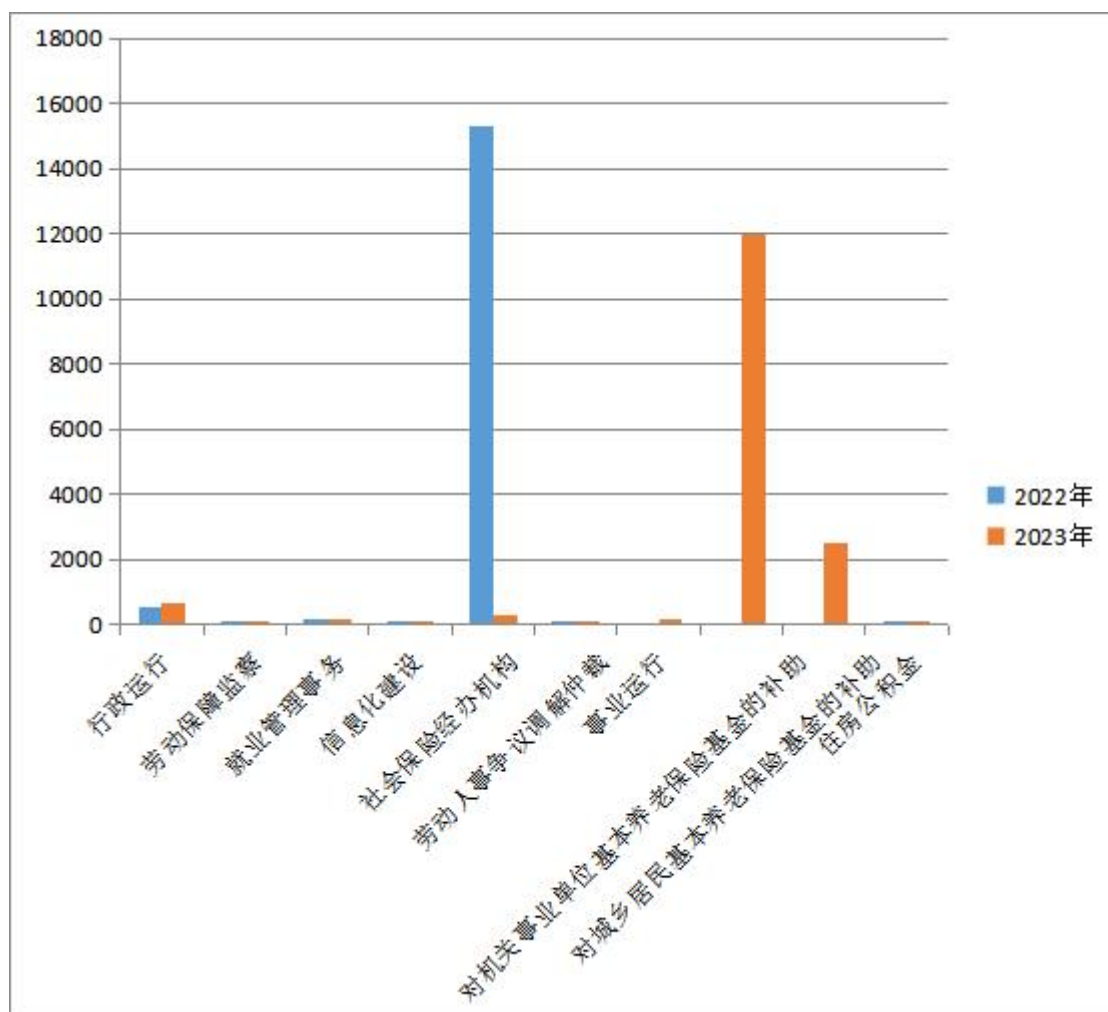
(6) 劳动人事争议调解仲裁(2080112) 45.35 万元,较上年减少 5.86 万元,基本持平;

(7) 事业运行(2080150) 148.10 万元,较上年增加 148.10 万元,原因是县人才交流服务中心、县就业服务中心、县工伤失业保险经办中心等三单位细化预算功能科目,新增加使用事业运行科目预算。

(8) 财政对机关事业单位基本养老保险基金的补助(2080507) 12000 万元,较上年增加 12000 万元,主要原因是县机关事业单位养老保险经办中心细化预算科目,将财政对县机关事业单位养老保险兜底补助资金新调整到该科目预算 ;

(9) 财政对城乡居民基本养老保险基金的补助(2082602) 2490.85 万元,较上年增加 2490.85 万元,主要原因是县城乡居民社会养老保险经办中心细化预算科目,将财政对城乡居民社会养老保险补助县级配套资金新调整到该科目预算 ;

(10) 住房公积金(2210201) 69.28 万元,较上年增加 9.49 万元,原因是人员工资上调,住房公积金缴费上浮。



3、支出按经济科目分类的明细情况

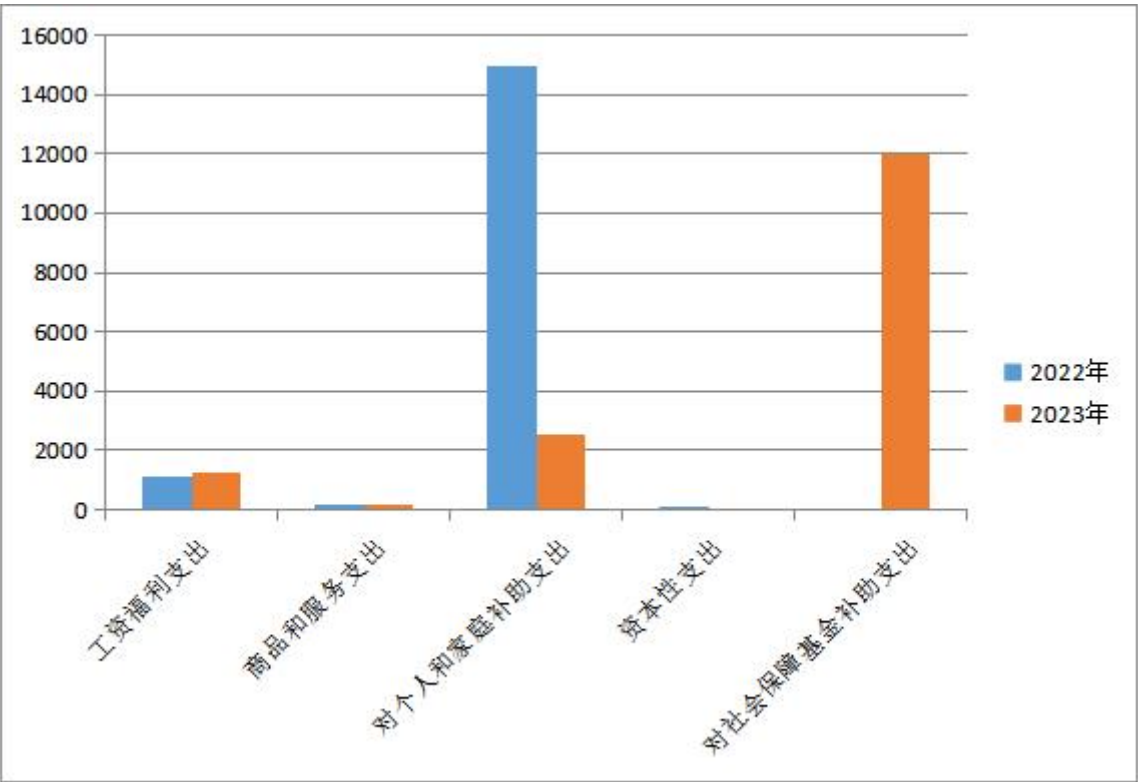
（1）本部门当年一般公共预算支出 15941.02 万元，其中：工资福利支出（301）1256.22 万元，较上年增加 133.86 万元，原因是人员工资正常上浮；

商品和服务支出（302）170.67 万元，较上年增加 7.03 万元，基本持平；

对个人和家庭的补助支出（303）2513.13 万元，较上年减少 12453.87 万元，主要原因是财政对机关事业单位养老保险兜底补助资金调整到其他科目预算；

资本性支出（310）1 万元，较上年减少 5 万元，原因是优化支出，压缩预算。

对社会保障基金补助（313）12000 万元，较上年增加 12000 万元，主要原因是财政对机关事业单位兜底补助资金新调整到该科目预算。



（2）本部门当年一般公共预算支出 15941.02 万元，其中：机关工资福利支出（501）657.07 万元，较上年减少 33.39 万元，基本持平；

机关商品和服务支出（502）21.92 万元，较上年减少 43.12 万元，原因是优化支出，减少预算；

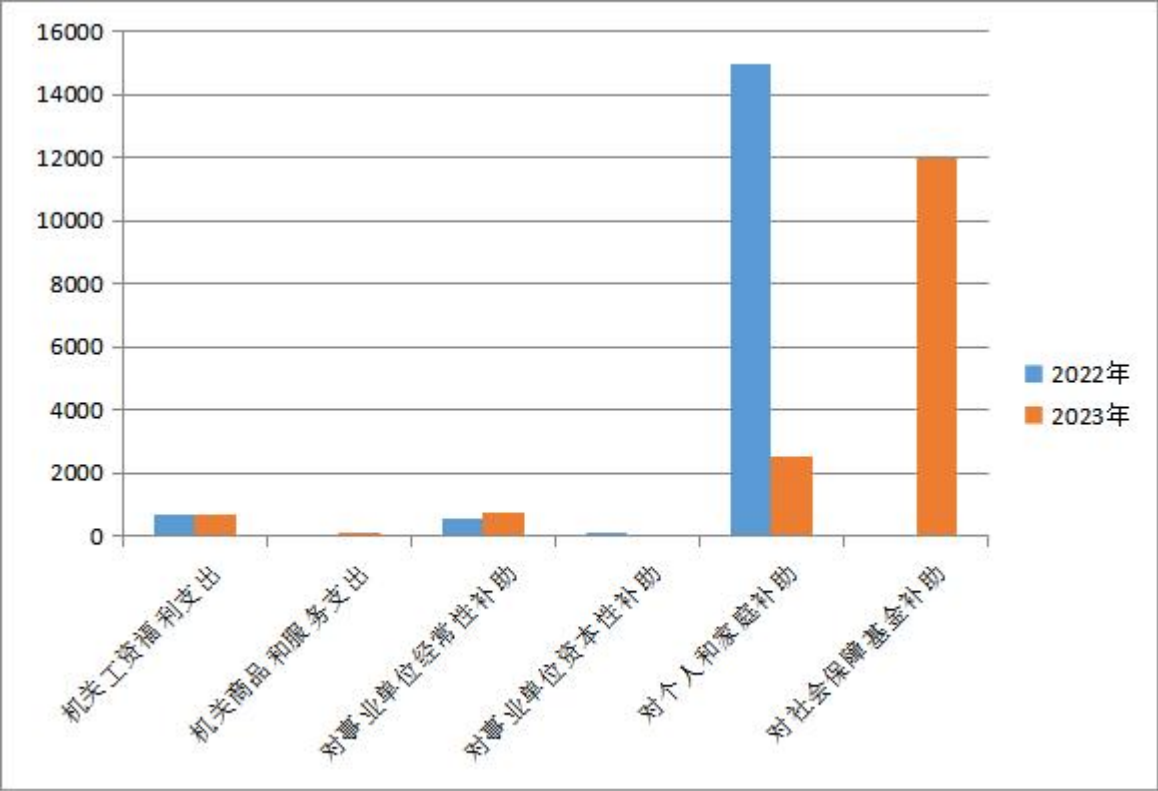
对事业单位经常性补助（505）747.9 万元，较上年增加 217.39 万元，原因是下属事业单位人员及人员经费增加；

对事业单位资本性补助（506）1 万元，较上年减少 4 万元，

原因是厉行节约，减少支出；

对个人和家庭补助（509）2513.13万元，较上年减少12454.41万元，主要原因是财政对机关事业单位养老保险兜底补助资金调整到其他科目预算；

对社会保障基金补助（210）12000万元较上年增加12000万元，主要原因是财政对机关事业单位兜底补助资金新调整到该科目预算。



（四）政府性基金预算支出情况

本部门无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

（五）国有资本经营预算拨款收支情况

本部门无当年国有资本经营预算收支，并已公开空表。

第三部分 其他情况

六、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

本部门当年一般公共预算“三公”经费预算支出 3.9 万元，较上年增加 0.7 万元（13%），增加的主要原因是县机关事业养老保险经办中心等单位本年度新增公务接待费预算 0.7 万元。其中：因公出国（境）经费 0 万元，较上年持平；公务接待费 3.9 万元，较上年增加 0.7 万元（13%），增加的主要原因是县机关事业养老保险经办中心等单位本年度新增公务接待费预算 0.7 万元；公务用车运行维护费 0 万元，较上年持平；公务用车购置费 0 万元，较上年持平。本部门当年一般公共预算会议费预算支出 1 万元，较上年持平。本部门当年一般公共预算培训费预算支出 1 万元，较上年持平。

会议费培训费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	人社工作业务培训	2023 年 3 月-6 月	260 人	1	
2	人社工作会	2023 年 3 月	100 人	0.5	
3	信息员业务培训会	2023 年 7 月	150 人	0.5	
4					
5					

七、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止上年底，本部门所属预算单位共有车辆 0 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

八、政府采购情况说明

当年本部门政府采购预算共 1 万元，其中政府采购货物类预算 1 万元、政府采购服务类预算 0 万元、政府采购工程类预算 0 万元（详见公开报表中的政府采购表）。

九、绩效目标情况说明

本部门绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 15941.02 万元，当年政府性基金预算当年拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元（详见公开报表中的绩效目标表）。

十、机关运行经费安排情况说明

本部门当年机关运行经费预算安排 35.67 万元，较上年减少 133.97 万元，主要原因是上年度误将专项业务经费纳入核算。

十一、专业名词解释

1. 机关运行经费：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。

2. 社会保障体系：指国家通过立法而制定的社会保险、救助、补贴等一系列制度的总称。现代国家最重要的社会经济制度之一。作用在于保障全社会成员基本生存与生活需要，特别是保障公民在年老、疾病、伤残、失业、生育、死亡、遭遇灾害、面

临生活困难时的特殊需要。由国家通过国民收入分配和再分配实现。由社会福利、社会保险、社会救助、社会优抚和安置等各项不同性质、作用和形式的社会保障制度构成整个社会保障体系。现代国家必须制定社会保障法律规范，保证社会保障制度真正得到贯彻实施。

第四部分 公开报表