**廊坊市广阳区劳动和社会保障局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》规定，现将廊坊市广阳区劳动和社会保障局2017年部门预算公开如下：

**一、部门职责及机构设置情况**   
**部门职责：**  
1、贯彻执行《中华人民共和国劳动法》等国家、省、市制定颁布的有关劳动和社会保障工作的法律法规、政策规定及实施办法，负责劳动和社会保障政策的咨询服务，负责本系统依法行政规范、执法监督规则的实施和监督检查。  
2、拟定全区劳动和社会保障制度的总体改革方案，以及全区劳动和社会保障事业发展的中长期规划和年度计划，并组织实施和监督检查。  
3、监督检查劳动和社会保障法律、法规执行情况，依法行使国家劳动和社会保障监督检查职权。4、负责全区城乡劳动力资源的开发利用和就业服务指导工作，负责全区劳动力市场的建设和职业介绍中介机构的管理；协调指导劳动就业服务事业发展；贯彻执行劳动用工法规，负责组织国内外、省、市内外和本区劳务交流洽谈招聘工作，负责办理各类企业招工和办理就业手续，为下岗失业职工再就业提供就业培训和职业指导；受劳动和社会保障局委托负责办理外国人和港、澳、台人员进入我区就业的相关手续，协调指导农村剩余劳动力向非农产业转移，组织劳务输出输入；负责城镇新增劳动力、下岗、失业职工、城镇退伍兵、农村剩余劳动力的就业前培训和职业指导工作，指导全区各级就业培训机构业务开展。  
5、拟定全区企业职工工资收入及其他劳动报酬的调控政策和措施；负责全区企业职工工资指导线和最低工资保障的政策组织和实施；综合协调我区非公有制企业劳动工资政策；贯彻执行行业工资收入调节政策和国有企业经营者收入分配政策，并负责区属企业工资总额和经营者收入的审核。  
6、贯彻执行劳动关系基本规则，拟定劳动关系调整和劳动合同、集体合同制度的实施办法，指导和管理劳动合同、集体合同及劳动合同签证工作；负责劳动争议仲裁调解工作；监督检查企业贯彻《中华人民共和国劳动法》及其配套法规的情况；按分工负责政策性安置和职工调配工作。7、组织贯彻执行职业分类、职业技能国家标准和相关行业标准，推行职业资格证书制度，拟定企业有关职工技能培训和企业下岗职工、失业人员就业培训的规划、政策和措施，并组织实施；贯彻执行劳动预备制度，并负责具体办法的实施。  
8、负责全区养老、失业、医疗、工伤、生育社会保险和其他补充社会保险各项法律法规政策的贯彻实施，并组织监督和检查，负责对全区社会保障基金的支付、管理工作，并实施行政监督；负责社会保障经办机构的管理；负责全区企业职工保险福利政策及工伤、职业病、伤残等级鉴定和劳动能力鉴定的组织实施工作。  
9、负责承担全区劳动和社会保障统计工作和有关信息的采集、处理；定期发布劳动和社会保障事业信息资料及发展预测报告。  
10、承办区政府交办的其他事项   
**机构设置：**  
部门机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
| 廊坊市广阳区劳动和社会保障局 | 行政机关 | 正科级 | 财政拨款 |
| 就业服务局 | 事业单位 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |
| 社会保险事业管理所 | 事业单位 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |
| 机关事业社会保险所 | 事业单位 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |
| 农村养老保险事业管理所 | 事业单位 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |
| 医疗保险所 | 事业单位 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |
| 工伤保险事业管理所 | 事业单位 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |
| 失业保险所 | 事业单位 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |

**二、部门预算安排的总体情况**  
   按照预算管理有关规定，目前我区部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。

**1、收入说明**

   2017年预算收入8071.13万元，其中：一般公共预算收入8071.13万元，政府性基金收入0万元。

**2、支出说明**  
   2017年支出预算8071.13万元，其中基本支出1115.23万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出6955.9万元，主要为养老保险差额和税收专管员经费。

**3、比上年增减情况**

   2017年预算收支安排8071.13万元，较2016年预算增加5655.91万元，其中：基本支出增加169.04万元，主要为增加人员经费支出；项目支出增加5486.87万元，主要为养老保险差额项目支出。

**三、机关运行经费安排情况**  
2017年预算安排我部门机关运行经费12.13万元，其中办公经费4.08万元，其他业务费8.05万元。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2017年，我部门“三公”经费预算安排0万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费0万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费为0万元)；公务接待费0万元。与2016年持平、无增减变化。

**五、绩效预算信息**  
**总体绩效目标：**  
(一)贯彻落实《中华人民共和国就业促进法》，积极促进就业再就业。  
(二)贯彻落实《中华人民共和国劳动合同法》和《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》，发展和谐劳动关系。  
(三)加大执法力度，加强劳动保障法制建设。  
(四)突出城乡统筹，继续做好农民工各项工作。  
(五)加强能力建设，进一步夯实劳动保障工作基础。  
    **职责分类绩效目标：**  
（一）贯彻执行《中华人民共和国劳动法》等国家、省、市制定颁布的有关劳动和社会保障工作的法律法规、政策规定及实施办法，负责劳动和社会保障政策的咨询服务，负责本系统依法行政规范、执法监督规则的实施和监督检查。  
（二）拟定全区劳动和社会保障制度的总体改革方案，以及全区劳动和社会保障事业发展的中长期规划和年度计划，并组织实施和监督检查。  
（三）监督检查劳动和社会保障法律、法规执行情况，依法行使国家劳动和社会保障监督检查职权。  
（四）负责全区城乡劳动力资源的开发利用和就业服务指导工作，负责全区劳动力市场的建设和职业介绍中介机构的管理；协调指导劳动就业服务事业发展；贯彻执行劳动用工法规，负责组织国内外、省、市内外和本区劳务交流洽谈招聘工作，负责办理各类企业招工和办理就业手续，为下岗失业职工再就业提供就业培训和职业指导；受劳动和社会保障局委托负责办理外国人和港、澳、台人员进入我区就业的相关手续，协调指导农村剩余劳动力向非农产业转移，组织劳务输出输入；负责城镇新增劳动力、下岗、失业职工、城镇退伍兵、农村剩余劳动力的就业前培训和职业指导工作，指导全区各级就业培训机构业务开展。  
（五）拟定全区企业职工工资收入及其他劳动报酬的调控政策和措施；负责全区企业职工工资指导线和最低工资保障的政策组织和实施；综合协调我区非公有制企业劳动工资政策；贯彻执行行业工资收入调节政策和国有企业经营者收入分配政策，并负责区属企业工资总额和经营者收入的审核。  
（六）贯彻执行劳动关系基本规则，拟定劳动关系调整和劳动合同、集体合同制度的实施办法，指导和管理劳动合同、集体合同及劳动合同签证工作；负责劳动争议仲裁调解工作；监督检查企业贯彻《中华人民共和国劳动法》及其配套法规的情况；按分工负责政策性安置和职工调配工作。  
（七）组织贯彻执行职业分类、职业技能国家标准和相关行业标准，推行职业资格证书制度，拟定企业有关职工技能培训和企业下岗职工、失业人员就业培训的规划、政策和措施，并组织实施；贯彻执行劳动预备制度，并负责具体办法的实施。  
（八）负责全区养老、失业、医疗、工伤、生育社会保险和其他补充社会保险各项法律法规政策的贯彻实施，并组织监督和检查，负责对全区社会保障基金的支付、管理工作，并实施行政监督；负责社会保障经办机构的管理；负责全区企业职工保险福利政策及工伤、职业病、伤残等级鉴定和劳动能力鉴定的组织实施工作。  
（九）负责承担全区劳动和社会保障统计工作和有关信息的采集、处理；定期发布劳动和社会保障事业信息资料及发展预测报告。  
（十）承办区政府交办的其他事项。  
部门职责-工作活动绩效目标

| **546廊坊市广阳区劳动和社会保障局** | | | | | **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** |
| **促进就业政策及管理** | 50.00 | 统筹管理全区劳动力资源的开发利用做好就业创业工作；指导劳动力市场的发展，组织建立健全就业服务体系，劳务派遣行政许可，小额担保贷款初审。组织贯彻执行职业分类、职业技能国家标准和相关行业标准，推行职业资格证书制度，拟定企业有关职工技能培训和下岗失业人员就业培训的规划、政策和措施，并组织实施。 | 全面落实促进就业创业各项政策，重点解决高校毕业生、农村劳动力、困难群体就业问题，实现零就业家庭动态归零。 |  |  |  |  |  |
| **就业创业扶持政策的落实及管理** |  | 落实促进城乡统筹的就业发展规划和就业创业扶持政策，就业援助政策，推动全区就业创业工作，组织和实施就业管理工作。 | 城镇新增就业4000人，失业人员再就业450人，实现零就业家庭动态归零，保持就业形势的基本稳定。 | 社会保险到位率公益性岗位到位率 | 90%以上 | 80%-90% | 70%-80% | 70%以下 |
| **就业服务体系建设** | 50.00 | 建立健全职业指导、职业介绍、就业创业服务、人力资源市场等公共就业服务体系，逐步完善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。 | 实施免费的公共就业服务 | 就业服务到位率 | 100% |  |  |  |
| **职业培训** |  | 按国家、省、市、区政府要求推动职业培训相关工作。 | 提高劳动者素质，打造职业技术工人队伍，实现稳定就业 | 职业培训就业率 | 100% |  |  |  |
| **工资政策执行及管理** | 13.90 | 拟定全区企业职工工资收入及其他劳动报酬的调控政策和措施；负责全区企业职工工资指导线和最低工资保障的政策组织和实施；综合协调我区非公有制企业劳动工资政策；贯彻执行行业工资收入调节政策和国有企业经营者收入分配政策，并负责区属企业工资总额和经营者收入的审核。贯彻企业职工退休政策，负责区属企业职工退休审批及因病、特殊工种提前退休申报；负责国有、集体企业职工工龄接续工作；负责全区企业职工工伤认定初审工作。 | 提升劳动报酬在初次分配中的比重。 |  |  |  |  |  |
| **企业工资政策和管理** | 13.90 | 完善全区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，监督并审核区属国有企业工资总额管理，加强企业工资内外收入监督。 | 加大对企业工资分配的宏观调控力度，合理确定收入分配水平。 | 企业工资审核率 | 90%以上 | 80%-90% | 70%-80% | 70%以下 |
| **劳动关系管理** |  | 负责劳动争议案件仲裁调解工作，贯彻执行劳动争议处理法律法规和规章；指导企业劳动争议仲裁组织和队伍建设；负责劳动争议的预防、调解、仲裁和劳动合同备案工作。 贯彻执行劳动关系基本规则，指导和管理劳动合同、集体合同；监督检查劳动和社会保障法律、法规执行情况，依法行使国家劳动和社会保障监督检查职权。按分工负责政策性安置和职工调配工作。 | 加强劳动关系协调机制建设，提升社会和谐水平。 |  |  |  |  |  |
| **劳动争议事务管理** |  | 组织和实施劳动争议的调解、仲裁。 | 提高调解仲裁办案质量。 | 劳动仲裁到期结案率 | 90%以上 | 80%-90% | 70%-80% | 70%以下 |
| **劳动监察事务管理** |  | 组织实施劳动监察，依法查处违反劳动法律法规的行为。 | 提高劳动监察结案率。 | 劳动监察结案率 | 90%以上 | 80%-90% | 70%-80% | 70%以下 |
| **工伤保险政策实施管理** |  | 落实工伤保险各项政策 | 扩大工伤保险覆盖面，及时足额发放工伤保险待遇 |  |  |  |  |  |
| **工伤保险政策实施及管理** |  | 实施工伤保险省级统筹，开展工伤预防与康复工作 | 提高工伤保险参保率，确保工伤保险待遇落实到位 | 工伤保险征缴率；工伤保险待遇到位率 | 100% | 95% | 90% | 90%以下 |
| **城乡居民养老保政策制定及管理** |  | 贯彻执行国家、省、市区有关城乡居保的法律、法规以及相关政策，参与制定本地区城乡居保基金管理办法、财务管理细则，制定全区城乡居保内控和稽查制度。 | 实现城乡居保全覆盖。探索开展城乡居保稽核工作，最大限度的保证基金安全。 |  |  |  |  |  |
| **加快建立覆盖城乡居民的社会保障体系，保障人民基本生活** |  | 积极深入开展城乡居保经办管理服务工作，规范城乡居保基金的收缴、社会化发放、基金存储、个人账户管理、及关系转移等项工作，全面做好城乡居保工作。 | 规范保险费的收缴、养老金的社会化发放和管理工作 | 城乡居保养老金按时足额发放，城乡居民养老金扩面，积极深入开展城乡居保经办管理服务工作，规范城乡居民保险费的收缴、社会化发放和管理工作。 | 100% | 95% | 90% | 90%以下 |
| **基本养老保险费申报及基金发放** |  | 加大基本养老保险参保人数增长、保障养老保险基金发放 | 完成扩面征缴、按时足额发放离退休金 |  |  |  |  |  |
| **基本养老保险征缴扩面人数** |  | 基本养老保险征缴扩面人数 | 保持扩面参保人数增加 | 扩面参保人数 | 100 |  |  |  |
| **离退休费用社会化发放** |  | 离退休费用社会化发放 | 确保离退休费按时足额发放 | 社会化发放率 | 100 |  |  |  |
| **机关事业养老保险政策及管理** | 6892.00 | 统筹拟定机关事业养老保险及其补充保险政策和标准，制定我区机关事业养老保险实施措施并推动落实。 | 扩大养老保险的覆盖面，及时足额落实社会保险待遇。 |  |  |  |  |  |
| **养老保险政策制定及管理** | 6892.00 | 健全完善本区机关事业单位基本养老保险政策 | 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。 | 保险费扩面征缴任务完成率和发放率 | 100% | 0.95 | 0.9 | 90%以下 |
| **城镇职工医疗保险管理** |  | 城镇职工医疗保险的参保登记、保险费收缴、个人账户管理、待遇支付、基金管理、统计管理、关系转移、档案管理、信息系统维护、稽核、政策咨询等城镇职工医保相关的其他工作。 | 1、编制基金征缴计划并组织实施。2、参保单位和参保职工医疗保险登记、信息审核录入及缴费基数稽核工作。3、调出、死亡及异地安置人员个人账户提现。4、管理参保人员个人账户及办理参保人员关系转移。5、对定点医疗机构和定点零售药店的实时监控和监督检查及医疗费用审核工作。6、转诊转院、异地安置、异地急诊等人员的住院医疗费用监督审核。7、诊疗项目及药品目录的维护工作。8、医保信息系统维护、维修。9、基本医疗保险证、IC卡修复、挂失10、按照国家《社保基金财务制度》对城镇职工医保基金进行管理。11、对申办门诊特殊疾病人 |  |  |  |  |  |
| **基本医疗保险、大病统筹、生育保险基金征缴** |  | 1、编制基金征缴计划并组织实施。2、参保单位和参保职工医疗保险登记、信息审核录入及缴费基数稽核工作。3、调出、死亡及异地安置人员个人账户提现。4、管理参保人员个人账户及办理参保人员关系转移。 | 确保基金在保费征缴期有效、及时征缴 | 参保率 | 0.98 | 0.95 | 0.9 | 90%以下 |
| **基本医疗保险、大病统筹、生育保险基金支付** |  | 1、对定点医疗机构和定点零售药店的实时监控和监督检查及医疗费用审核工作。2、转诊转院、异地安置、异地急诊等人员的住院医疗费用监督审核。3、诊疗项目及药品目录的维护工作。 | 确保基金有效、及时发放 | 到位率 | 0.98 | 0.95 | 0.9 | 90%以下 |
| **医保信息系统维护** |  | 医保信息系统维护、维修。 | 确保医保信息系统安全有效运转 | 保证信息系统正常有序运行。 | 0.98 | 0.95 | 0.9 | 90%以下 |
| **发放医疗保险证、IC卡挂失补制** |  | 发放医疗保险证、IC卡，及IC卡修复、挂失及补制等工作 | 及时发放医疗保险证、IC卡，使参保职工正常享受医保待遇 | 确保参保人员及时使用医保卡，享受医保待遇 | 0.98 | 0.95 | 0.9 | 90%以下 |
| **稽核** |  | 对全区的参保人员、缴费人员、领取待遇人员进行稽核。 | 防止医疗保险基金流失 | 完成率 | 0.98 | 0.95 | 0.9 | 90%以下 |
| **门诊特殊疾病专家鉴定和大病论证、专家会诊** |  | 对参保人员符合申报手续申办门诊特殊疾病药费报销人员组织专家鉴定、大病论证、专家会诊等的鉴定。 | 确保按时组织专家进行门诊特殊疾病鉴定完成 | 合格率 | 0.98 | 0.95 | 0.9 | 90%以下 |
| **档案管理** |  | 整理、保管参保登记记录、缴费明细表、待遇审核表、关系转移表、报销所需资料等相关档案。 | 保证医疗保险档案整齐、规范，满足工作人员查找等需求，提高档案利用价值。 | 1、按照国家《社保基金财务制度》对城镇职工医保基金进行管理。2、按《中华人民共和国会计法》等法律法规对经办机构财务工作进行管理。 | 0.98 | 0.95 | 0.9 | 90%以下 |
| 完成率 | 0.98 | 0.95 | 0.9 | 90%以下 |
| **一至六级伤残军人医疗保障** |  | 为一至六级伤残军人申请专款，使安次区一至六级伤残军人正常参加基本医疗保险和大病统筹，并为其所发生的费用进行报销。 | 为一至六级伤残军人提供医疗保障 |  |  |  |  |  |
| **一至六级伤残军人医疗保障** |  | 1、申请一至六级伤残军人医疗保障专款。2、一至六级伤残军人基本医疗保险费和大病统筹款的征收；3、对一至六级伤残军人门诊、住院所发生的费用进行审核、报销；4、发放一至六级伤残军人门诊包干定额；5、对一至六级伤残军人的医疗费用符合报销政策的比例外部分和门诊包干定额外进行报销支付 | 确保一至六级伤残军人及时享受医保待遇 | 确保一至六级伤残军人及时享受医保待遇 | 0.98 | 0.95 | 0.9 | 90%以下 |
| **综合事务管理** |  | 负责公文审核、文电处理、局党组及行政印章管理等秘书性工作；负责对外联络接待、安全保卫、值班和后勤保障等事务性工作；负责机要保密管理工作。组织协调其它综合性、临时性工作或事项的处理。 | 保障机关正常运转。 | 正常运转率 | 90%以上 | 80%-90% | 70%-80% | 70%以下 |
| **劳动保障政务管理** |  | 综合协调局机关及所属各单位的政务、事务。拟订全区劳动保障事业发展规划、政策。负责全区劳动保障的宣传和舆情研究。保障政府服务、信息化、劳动保障政策研究等综合性工作. | 负责全区劳动保障的宣传和舆情研究。保障政府服务、信息化、劳动保障政策研究等综合性工作。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** |  | 组织办理人大代表建议、政协委员提案以及其他上级交办事项和工作；承办局党组会、局班子会等会议的会务、记录和议定事项的督办落实。组织承办年度或阶段性工作总结、报告并负责综合性文稿的起草。组织承办政府信息公开及政务信息工作。 | 接受社会监督，为群众提供优质政务服务。 | 群众满意率 | ""90%以上 | 80%-90% | 70%-80% | 70%以下 |
| **综合事务管理** |  | 负责公文审核、文电处理、局党组及行政印章管理等秘书性工作；负责对外联络接待、安全保卫、值班和后勤保障等事务性工作；负责机要保密管理工作。组织协调其它综合性、临时性工作或事项的处理。 | 保障机关正常运转。 | 正常运转率 | ""90%以上 | 80%-90% | 70%-80% | 70%以下 |

**六、政府采购预算情况**  
  2017年，我部门未安排政府采购预算。

部门政府采购预算

| **廊坊市广阳区劳动和社会保障局** | | | | | | | 单位：万元 | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**七、国有资产信息**  
   我部门（含所属单位）上年末固定资产金额为591.71万元，我部门本年度无拟购置固定资产，

详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **廊坊市广阳区预算部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：**廊坊市广阳区劳动和社会保障局** | | 截止时间：2016年12月31日 |
| **项  目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 591.71 |
| 1、房屋（平方米） | 1200 | 55.19 |
| 其中：办公用房（平方米） | 750 | 47.47 |
| 2、车辆（台、辆） | 5 | 62.39 |
| 3、单价在50万元以上的设备 | 0 | 0.00 |
| 4、其他固定资产 |  | 474.13 |

**八、名词解释**  
    **1**、一般公共预算拨款收入：指市级财政当年拨付的资金。

**2**、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

**3**、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

**4**、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。

**5**、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。

**6**、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

**7**、**“**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。

**8**、机关运行费：为保障行政单位（包括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。

**九、其它需要说明的事项**

   无其它需要说明的事项。