**廊坊市广阳区人事局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》规定，现将廊坊市广阳区人事局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、区人事局是主管全区人事工作和推行人事制度改革的区政府组成部门。研究制定我区贯彻落实的意见和措施，对全区人事工作进行指导、监督检查、协调服务。

2、负责全区机关、事业单位工作人员宏观规划、结构调整和宏观管理；编制下达全区机关事业单位人员计划和工资计划并组织实施。

3、管理全区专业技术人员工作和专业技术人员队伍建设；负责高级专门人才规划、培养工作；组织有突出贡献中青年专家和享受政府特殊津贴专家的选拔推荐工作；负责专业技术人员队伍建设和继续教育的工作。

4、拟定全区事业单位人事制度改革总体方案，拟定事业单位职员，专业技术人员和工勤人员管理的政策规定并组织实施；负责管理专业技术人员职称工作，完善专业技术职称聘任制度，推行专业技术职业资格制度，完善专业技术资格考试制度；研究指导企业人事制度改革工作。

5、综合管理国家公务员工作。完善国家公务制度；贯彻落实国家公务员各项管理政策、地方性法规草案实施办法，指导和协调全区实施国家公务员制度工作；制定国家公务员培训规划并组织实施。

6、承办区政府提请区人大常委会决定任免人员和区政府任免人员的行政手续等有关具体事宜；综合管理政府机关、事业单位工作人员的奖励、表彰工作；负责有关惩戒与申诉控告工作。

7、负责全区人才资源规划开发工作；拟定人才流动政策和地方性法规，发展、规范人才市场；建立和完善人事争议仲裁制度；组织指导非师范类大中专毕业生、毕业研究生就业制度改革，负责非师范类大中专毕业生、毕业研究生就业和不包分配大中专毕业生就业录用工作。

8、综合管理全区机关、事业单位工作人员工资福利工作；组织指导全区机关、事业单位工勤人员建立岗位等级规范及技术等级考核评定工作；协调管理机关、事业单位工作人员的离退休、退职及伤残政策落实工作。

9、负责军队转业干部安置和自主择业转业干部的管理工作，研究建立与社会主义市场经济体制相适应的军队转业干部的安置制度。

10、负责全区政府部门及事业单位（不含学校）政务公开工作统一规划，指导协调，监督检查工作。

11、负责全区机关、事业单位机构编制管理，事业单位管理。

12、承办区委、区政府交办的其它事项。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 廊坊市广阳区人事局 | 行政单位 | 正科级 | 财政拨款 |

**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399.01万元，其中：一般公共预算收入399.01万元。
**2、支出说明**
   2017年支出预算399.01万元，其中基本支出389.51万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出9.5万元，主要为省级均衡转移支付。
**3、比上年增减情况**
   2017年预算收支安排399.01万元，较2016年预算减少84.76万元，其中：基本支出减少45.26万元，主要为机构划分减少人员经费支出；项目支出减少39.5万元，主要为财力紧张预算未安排。

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4.21万元，其中办公经费1.46万元，其他业务费2.75万元。

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：**

规范专业技术人员管理，建立健全高层次专业技术人才队伍，规范专业技术人员管理及职称档案.档案管理符合国家标准，普及大中专毕业生常识，发挥老干部老党员作用，提高工作能力强化业务水平。确保公务员招录公平、公正，完成好年度考核奖励，提高全区公务员素质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，确保工资分配合理公正，机关事业单位技术工人考核和管理。贯彻落实党中央、国务院关于行政管理体制机构编制管理的政策和地方性法规草案并监督实施：探索大部制，解决职能交叉。建设服务型政府，着力转变职能、理顺关系、优化结构、提高效能，形成权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力的行政管理体制。健全政府职责体系，完善公共服务体系。贯彻落实党中央、国务院关于行政管理体制机构编制管理的政策和地方性法规草案并监督实施：探索大部制，解决职能交叉。建设服务型政府，着力转变职能、理顺关系、优化结构、提高效能，形成权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力的行政管理体制。健全政府职责体系，完善公共服务体系.加快推进政企分开、政资分开、政事分开、政府与市场中介组织分开，规范行政行为，加强行政执法部门建设，减少和规范行政审批，减少政府对微观经济运行的干预。做好机关人员发展、教育、管理和党务干部的教育培训工作。
   **职责分类绩效目标：**

1、区人事局是主管全区人事工作和推行人事制度改革的区政府组成部门。研究制定我区贯彻落实的意见和措施，对全区人事工作进行指导、监督检查、协调服务。

2、负责全区机关、事业单位工作人员宏观规划、结构调整和宏观管理；编制下达全区机关事业单位人员计划和工资计划并组织实施。

3、管理全区专业技术人员工作和专业技术人员队伍建设；负责高级专门人才规划、培养工作；组织有突出贡献中青年专家和享受政府特殊津贴专家的选拔推荐工作；负责专业技术人员队伍建设和继续教育的工作。

4、拟定全区事业单位人事制度改革总体方案，拟定事业单位职员，专业技术人员和工勤人员管理的政策规定并组织实施；负责管理专业技术人员职称工作，完善专业技术职称聘任制度，推行专业技术职业资格制度，完善专业技术资格考试制度；研究指导企业人事制度改革工作。

5、综合管理国家公务员工作。完善国家公务制度；贯彻落实国家公务员各项管理政策、地方性法规草案实施办法，指导和协调全区实施国家公务员制度工作；制定国家公务员培训规划并组织实施。

6、承办区政府提请区人大常委会决定任免人员和区政府任免人员的行政手续等有关具体事宜；综合管理政府机关、事业单位工作人员的奖励、表彰工作；负责有关惩戒与申诉控告工作。

7、负责全区人才资源规划开发工作；拟定人才流动政策和地方性法规，发展、规范人才市场；建立和完善人事争议仲裁制度；组织指导非师范类大中专毕业生、毕业研究生就业制度改革，负责非师范类大中专毕业生、毕业研究生就业和不包分配大中专毕业生就业录用工作。

8、综合管理全区机关、事业单位工作人员工资福利工作；组织指导全区机关、事业单位工勤人员建立岗位等级规范及技术等级考核评定工作；协调管理机关、事业单位工作人员的离退休、退职及伤残政策落实工作。

9、负责军队转业干部安置和自主择业转业干部的管理工作，研究建立与社会主义市场经济体制相适应的军队转业干部的安置制度。
10、负责全区政府部门及事业单位（不含学校）政务公开工作统一规划，指导协调，监督检查工作。

11、负责全区机关、事业单位机构编制管理，事业单位管理。

12、承办区委、区政府交办的其它事项。

部门职责-工作活动绩效目标

| **233廊坊市广阳区人事局** | **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** |
| **人才队伍建设** |   | 管理职称工作 | 规范专业技术人员管理，建立健全高层次专业技术人才队伍，规范专业技术人员管理及职称档案。 |   |   |   |   |   |
| **职称申报、聘用及政策培训** |   | 严格按照省级职称申报推荐要求，进行职称申报工作的部署、组织和初审，规范全区事业单位专业技术岗位聘用工作严格执行各项政策规定，严格管理全区事业单位中级以上职称档案工作，制定索引，科学排序。 | 实现全区事业单位专业技术岗位聘用工作的制度化、科学化，提高全区高技能人才的比例，培养建设高技能人才队伍。 | 达到省级要求 | 95% | 90% | 80% |   |
| **优秀人才选拔管理** |   | 全区优秀人才选拔工作，包过“三三三人才”选拔工作和“有突出贡献人才”选拔工作。 | 提高全区高技能人才的比例，培养建设高技能 | 达到省级优秀人才选拔要求 | 95% | 90% | 80% |   |
| **人事代理** |   | 促进人才流动 | 建立健全流动人员管理体系。 |   |   |   |   |   |
| **流动人员的档案管理** |   | 流动人员的档案和转递、材料收集、鉴别归档、整理、保管，推进电子档案建立、数据集中，对档案安全检查排除、失窃、失密、损坏等事故发生，加大对流动人员人事档案库房、服务场所和信息系统等基础设施的投入，保障相关工作正常开展。 | 人才服务到位率 | 提高代理率 | 圆满完成任务 | 较好完成任务 | 完成工作任务 |   |
| **人事档案管理** |   | 全局文书档案管理，宣传大中专毕业生就业政策，老干部管理，管理干部队伍 | 档案管理符合国家标准，普及大中专毕业生常识，发挥老干部老党员作用，提高工作能力强化业务水平。 |   |   |   |   |   |
| **文书档案管理、普法宣传、老干部住院看望生日慰问、干部素质提升** |   | 整理全局文书档案，12.4法律宣传，老干部生病看望生日慰问，以学习集体的方式学习交流 | 达到相关要求 | 达到相关要求 | 圆满完成任务 | 较好完成任务 | 完成工作任务 |   |
| **人事管理** | 9.50 | 军转干部安置，机关单位及公务员管理，管理人事工资政策及退休福利政策，管理机关事业单位技术工人。 | 确保公务员招录公平、公正，完成好年度考核奖励，提高全区公务员素质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，确保工资分配合理公正，机关事业单位技术工人考核和管理。 |   |   |   |   |   |
| **军转干部管理** | 9.50 | 拟订县级军队转业干部安置计划并组织实施，组织拟定部分企业军转干部解困和稳定政策及军转干部管理服务，负责自主择业转业干部的管理服务。 | 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，并做好企业军转干部思想教育工作和稳控工作。 | 军转干部解困到位率军转干部安置计划落实率 | 圆满完成任务 | 较好完成任务 | 完成工作任务 |   |
| **机关单位及公务员管理** |   | 开展公务员职位管理任免、招录、考核奖励、培训事业单位参照公务员法管理工作 | 加强区政府系统公务员职位管理，职务任免，做好公务员招录工作，提高公务员依法行政管理的能力。 | 机关及公务员调查满意率。 | 95% | 90% | 85% | 60% |
| **机关事业单位工资政策和管理** |   | 组织实施区直机关事业单位工作人员工资政策落实，制定出台事业单位绩效工资政策并组织实施，为符合退休条件人员办理退休手续。 | 规范全区工资管理制度，保障工作人员和离退休人员基本利益。 | 加强政策落实速度与准确 | 圆满完成任务 | 较好完成任务 | 完成工作任务 |   |
| **机关事业单位技术工人考核和管理** |   | 组织全区机关事业事业单位技术工人技术等级考核报名考试组档上报工作 | 提高我区技术工人业务技能。 | 提高技术等级人才比例 | 圆满完成任务 | 较好完成任务 | 完成工作任务 |   |
| **行政管理体制改革** |   | 贯彻落实党中央、国务院关于行政管理体制机构编制管理的政策和地方性法规草案并监督实施：探索解决职能交叉问题；促进政府职能转变，积极构建科学的行政管理体制；健全政府职责体系，完善公共服务体系。 | 贯彻落实党中央、国务院关于行政管理体制机构编制管理的政策和地方性法规草案并监督实施：探索大部制，解决职能交叉。建设服务型政府，着力转变职能、理顺关系、优化结构、提高效能，形成权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力的行政管理体制。健全政府职责体系，完善公共服务体系。 |   |   |   |   |   |
| **行政单位管理体制和机构改革** |   | 拟定区委、区政府机构改革方案；审核管理区委、区政府各部门职能配置、机构设置、人员编制和领导职数；审核各乡、镇政府行政管理体制和机构改革方案；审核管理全区各级各类人员编制总额；指导、协调各类功能园区体制改革和机构改革以及机构编制管理工作。 | 推进区委、区政府机构改革,党群政法部门体制改革，乡镇行政体制改革,各类功能园区管理体制机制改革。 | 行政改革目标完成率 | 圆满完成任务 | 较好完成任务 | 完成工作任务 |   |
| **事业单位管理体制和机构改革** |   | 做好事业单位分类工作；做好各部门所属事业单位分类改革工作；规范事业单位台账管理。 | 扎实推进事业单位分类改革,扎实推进事业单位法人治理结构试点工作 | 事业改革目标完成率 | 圆满完成任务 | 较好完成任务 | 完成工作任务 |   |
| **机构编制管理** |   | 负责全区事业单位法人登记管理和监督检查工作。 | 负责全区事业单位法人登记管理和监督检查工作。 |   |   |   |   |   |
| **事业单位法人登记管理** |   | 负责全区事业单位法人登记管理和监督检查工作。 | 加强完善事业单位登记管理工作 | 事业单位登记管理率 | 100% | 95% | 85% |   |
| **促进政府职能转变** |   | 加快推进政企分开、政资分开、政事分开、政府与市场中介组织分开，规范行政行为，加强行政执法部门建设，减少和规范行政审批，减少政府对微观经济运行的干预。 | 加快推进政企分开、政资分开、政事分开、政府与市场中介组织分开，规范行政行为，加强行政执法部门建设，减少和规范行政审批，减少政府对微观经济运行的干预。 |   |   |   |   |   |
| **行政审批改革** |   | 全面清理区本级行政审批项目。最大限度地向基层、市场和社会放权。进一步优化行政审批流程。 | 进一步优化行政审批流程,加强审改工作制度化、规范化和标准化建设 | 行政审批取消下放率 | 100% | 95% | 90% |   |
| **编办事务管理** |   | 做好机关人员管理及保障工作，为充分发挥职能作用提供有效保障。 | 做好机关人员发展、教育、管理和党务干部的教育培训工作。 |   |   |   |   |   |
| **综合事务管理** |   | 负责全区机构编制信息管理系统、电子政务和机构编制网站的建设和管理，全区机构编制统计、数据分析工作。 | 机构编制信息平台和网站运行 | 综合事务保障率 | 圆满完成任务 | 较好完成任务 | 完成工作任务 |   |

六、政府采购预算情况

部门政府采购预算

| 廊坊市广阳区人事局 | 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  2017年，我部门未安排政府采购预算。

**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157.34万元，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：**廊坊市广阳区人事局** | 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 | —— | 157.34 |
| 1、房屋（平方米） | 0 | 0.00 |
|   其中：办公用房（平方米） | 0 | 0.00 |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 31.68 |
| 3、单价在50万元以上的设备 | 0 | 0.00 |
| 4、其他固定资产 |  0 | 125.66 |

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。