

## 无极县人社局职责任务清单

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
1	办公室	负责机关日常工作的综合协调和督查督办,负责机关和所属单位的机构编制、人事管理、教育培训和队伍建设等工作,组织开展人力资源社会保障政策调研工作,统筹指导全县人力资源和社会保障系统法治建设工作。	1	机关文电收发、会务组织、机要保密、文书档案、安全保卫、值班应急、对外联络、后勤保障/督察督办等工作,承办人大代表建议、政协委员提案答复工作。	
			2	拟订全县人力资源和社会保障系统干部教育培训规划并组织实施。	
			3	负责机关老干部服务工作,指导所属事业单位老干部服务工作。	
			4	负责起草机关重要文件、综合文稿和领导讲话;牵头组织专家咨询论证工作;负责深化人力资源社会保障改革相关工作。	
			5	牵头政务服务工作,负责机关和所属单位政务公开工作。	
			6	负责开展法制宣传教育,承担行政复议、行政诉讼等工作。	
			7	负责行政执法决定法制审核工作,负责劳动保障监察行政执法监督工作,指导开展劳动保障监察工作,协调劳动者维权工作。	
			1	负责基金管理和基金预测预警工作。	

负责机关所属单位老干部工作

2	社会保险股	<p>负责机关事业单位基本养老保险企业年金、职业年金、社会化管理服务工作；负责基金管理和基金预测预警工作；参与拟订县级养老保险基金调剂计划；负责县属企业年金方案备案和监督管理；负责机关企事业单位参保人员视同缴费年限认定工作；负责全县特殊工种的认定和管理，负责组织全县企业职工非因工伤残和因病丧失劳动能力初级鉴定和提前退休待遇审核；负责机关事业单位人员退休待遇条件确认，企业正常退休条件核准；指导和监督养老保险经办机构的工作。</p> <p>负责全县城乡居民基本养老保险和被征地农民社会保障工作，负责城乡居民基本养老保险基础养老金、缴费档次和政府补贴的调整工作，城乡居民基本养老保险和其他社会保障关系转移接续工作，负责全市被征地农民社会保障费用的提取审核工作；指导和监督养老保险经办机构的工作。</p> <p>参与负责全县工伤保险管理工作，组织实施工伤认定和工伤预防政策、行业差别费率标准、医疗和康复政策和标准；负责组织工伤和劳动能力鉴定工作；指导和监督工伤保险经办机构的工作。</p>	2	参与拟订县级养老保险基金调剂计划。	
			3	负责县属企业年金方案备案和监督管理。	
			4	负责机关企事业单位参保人员视同缴费年限认定工作。	对应权责清单行政确认类：第55项。
			5	负责全县特殊工种的认定和管理，负责组织全县企业职工非因工伤残和因病丧失劳动能力初级鉴定和提前退休待遇审核。	
			6	负责机关事业单位人员退休待遇条件确认，企业正常退休条件核准。	
			7	负责城乡居民基本养老保险基础养老金、缴费档次和政府补贴的调整工作，城乡居民基本养老保险和其他社会保障关系转移接续工作，负责全市被征地农民社会保障费用的提取审核工作。	
			8	组织实施工伤认定和工伤预防政策、行业差别费率标准、医疗和康复政策和标准。	对应权责清单行政确认类：第58项。
			9	负责工伤事故案件审核受理及上报和劳动能力鉴定受理材料上报工作。	
			10	指导和监督养老保险经办机构的工作。	
			11	负责失业保险和基金管理工作，建立失业监测预警制度、失业登记制度，拟订失业管理办法，组织失业统计工作。	
			2	按照管理权限负责全县事业单位人员的聘用、登记管理、岗位设置、竞争上岗、考核奖惩等工作	
			3	按管理权限负责事业单位公开招聘方案的核准和向市人力资源社会保障局备案	
			4	负责事业单位岗位设置方案的备案工作	

3	人力资源股	会同有关部门做好事业单位人事制度改革工作，会同有关部门拟订全县事业单位人员公开招聘管理办法，拟订人才工作有关目标，参与全县人才工作指导、组织、协调和管理，承办有关人才工作，会同有关部门做好人才引进工作：拟订人员（不含公务员）调配政策并组织实施：指导协调以县政府名义的表彰奖励工作，审核以县政府名义实施的表彰奖励活动。	5	负责事业单位人员公开招聘工作				
			6	负责全县事业单位新进人员岗前培训工作				
			7	负责人力资源市场、人力资源服务业发展和人力资源流动工作，监督管理人力资源服务机构	对应权责清单行政检查类：第51项。			
			8	参与拟订人才工作专项经费和人力资源市场发展项目资金管理办法并组织实施				
			9	牵头高校毕业生到基层工作的组织实施，负责非师范类毕业生就业报到工作，配合相关部门做好人才援派工作				
			10	负责人才购租房等各类补贴发放、人才公寓申请认定及分配管理	对应权责清单行政给付类：第45项。			
			11	负责全县评比达标表彰工作的统筹协调、审核备案、监督检查，研究处理与评比达标表彰工作相关的其他问题				
			12	负责全县功勋荣誉表彰奖励获得者管理服务工作，落实相关待遇，组织受表彰奖励人员休假疗养				
					专业技术人员综合管理工作，高层次专业技术人才的选拔、推荐、项目资助经费申报和管理服务工作；享受政府特殊津贴人员选拔工作，落实专家政策；高级专家延长退休年龄的批准，专业技术人员继续教育工作；博士后管理及相关专家培训、休假工作；吸引海外高层次专业技术人才、留学人员来无极工作、定居政策；留学人员和高层次人才创业园管理服务工作；推进深化职称制度改革，专业技术职务任职资格的申报推荐评审、专业技术岗位管理工作；完善专业技术人员职	1	负责全县专业技术人员综合管理工作，负责高层次专业技术人才的选拔、推荐、项目资助经费申报和管理服务工作；组织享受政府特殊津贴人员选拔工作，落实专家政策；	
						2	负责高级专家延长退休年龄的批准：负责全县专业技术人员继续教育工	
						3	负责全县博士后管理及相关专家培训、休假工作；拟订吸引海外高层次专业技术人才、留学人员来无极工作、定居政策：	
4	负责留学人员和高层次人才创业园管理服务工作；组织推进深化职称制							
5	负责全县专业技术职务任职资格的申报推荐评审、专业技术岗位管理工							

4	技术技能股	<p>业资格制度，监督指导专业技术人员职业资格和职称考试工作。</p> <p>城乡劳动者职业培训，拟订技能人才培养、评价、使用、激励制度；技工学校和职业培训机构的发展管理工作；技能人员职业资格管理：机关企事业单位职业资格的审核、推荐和评审；职业技能鉴定、职业技能竞赛相关工作；监督管理职业技能鉴定机构。农民工管理和家庭服务业工作，推动相关政策落实，维护农民工合法权益，协调处理涉及农民工的重点难点问题，指导农民工培训工作，促进全县农民工劳务经济发展。</p>	6	负责全县城乡劳动者职业培训，拟订技能人才培养、评价、使用、激励制度；	
			7	负责全县职业培训机构的发展管理工作；	
			8	负责全县技能人员职业资格管理：承办全县机关企事业单位职业资格的审核、推荐和评审；	
			9	负责职业技能鉴定、职业技能竞赛相关工作；	
			10	负责监督管理职业技能鉴定机构。	
			11	负责全县农民工管理和家庭服务业工作，推动相关政策落实，维护农民工合法权益，协调处理涉及农民工的重点难点问题，指导农民工培训工作，促进全县农民工劳务经济发展	
		<p>负责企业劳动关系管理工作；负责劳动合同、集体合同、用工备案和劳务派遣管理工作；落实职工工作时间、休息休假和假期制度；负责企业职工工资收入分配宏观调控和支付保障工作，负责国有企业管理人员薪酬水平的复核、备案工作；监督检查地方劳动标准的贯彻执行情况；负责企业职工档案监督管理工作；负责消除非法使用童工和女工、未成年工的特殊劳动保护工作。</p> <p>拟订促进城乡统筹就业规划和年度计划、劳动者公平就业、农村劳动力转移就业办法并组织实施。</p>	1	负责企业劳动关系管理工作；负责劳动合同、集体合同、用工备案和劳务派遣管理工作；落实职工工作时间、休息休假和假期制度。	
			2	负责企业职工工资收入分配宏观调控和支付保障工作，负责国有企业管理人员薪酬水平的复核、备案工作。	
			3	监督检查地方劳动标准的贯彻执行情况；负责企业职工档案监督管理工作；负责消除非法使用童工和女工、未成年工的特殊劳动保护工作。	
			4	拟订促进城乡统筹就业规划和年度计划、劳动者公平就业、农村劳动力转移就业办法并组织实施。	

5	劳动就业股	<p>村劳动力转移就业办法并组织实施；负责全县稳定和促进就业、鼓励创业工作；负责公共就业创业服务体系建设；牵头拟订高校毕业生就业政策，拟订就业援助、特殊群体就业政策。负责国(境)外人员(不含专家)就业管理工作；会同有关部门拟订就业创业专项补助资金使用管理办法并组织实施；负责指导全县创业担保贷款审查等相关工作。</p> <p>负责失业保险和基金管理工作，建立失业监测预警制度、失业登记制度，拟订失业管理办法，组织失业统计工作；拟订经济结构调整中涉及职工安置权益保障政策；负责审核县属关闭破产企业职工安置方案；指导和监督失业保险经办机构的工作。</p>	5	负责全县稳定和促进就业、鼓励创业工作；负责公共就业创业服务体系建设；牵头拟订高校毕业生就业政策，拟订就业援助、特殊群体就业政策。负责国(境)外人员(不含专家)就业管理工作。	对应权责清单行政给付类：第34-42项。
			6	会同有关部门拟订就业创业专项补助资金使用管理办法并组织实施；负责指导全县创业担保贷款审查等相关工作。	
			7	拟订经济结构调整中涉及职工安置权益保障政策；负责审核县属关闭破产企业职工安置方案；指导和监督失业保险经办机构的工作。	
6	基金福利股	<p>会同有关部门做好全县事业单位人员工资收入分配管理工作；负责国有企业管理人员薪酬水平的复核、备案工作；负责企事业单位人员工资决定、正常增长和支付保障工作；负责全县企事业单位人员福利，对政策执行情况进行监督检查。负责相关社会保险基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持社会保险基金总体收支平衡。拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划，起草人力资源和社会保障规范性文件。</p>	1	负责事业单位工作人员、机关工勤人员工资收入分配津贴补贴、福利和退休管理工作	对应权责清单行政确认类：第55项。
			2	负责事业单位人员绩效工资总量管理	
			3	负责事业单位工作人员和机关工勤人员受奖励、处分、处罚后和疾病、工伤、生育停工期间待遇的监督管理工作	
			4	按照管理权限配合有关部门完善事业单位编制、人员和工资协调联动机制	
			5	负责事业单位工作人员和机关工勤在职人员工龄计算、工作年限认定工作	
			6	负责全县养老、失业、工伤等社会保险补充保险、企业(职业)年金、个人储蓄性养老保险基金监管工作；依法监管相关基金的收支、管理；组织查处重大案件	

			7	负责全县相关社会保险基金内部审计	
			8	负责相关社会保障资金（基金）管理工作	
			9	拟订全县人力资源和社会保障事业中长期发展规划和年度计划并组织实施；负责全县人力资源社会保障综合统计工作；指导监督全县人力资源社会保障基层平台建设	