

藁城区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	人力资源管理股	落实全区人力资源和社会保障事业发展规划；贯彻落实人力资源市场发展规划和人力资源服务业发展、人力资源流动政策，促进人力资源合理流动、有效配置。按照管理权限落实人员（不含公务员）调配政策和特殊人员安置政策。落实高校毕业生就业政策，按规定负责非师范类毕业生的就业工作。贯彻落实人才工作有关目标并做好相关实施工作，参与全区人才工作的指导、	1	贯彻落实人才工作有关目标，参与全区人才工作指导、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；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；	对应部门权责清单中行政检查类第 5、6、7、11、17 项。
			2	贯彻落实人员（不含公务员）调配政策并组织实施；	对应部门权责清单中其他类第 1 项。
			3	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；	
			4	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。	对应部门权责清单中行政给付类第 12 项；其他类第 2 项。
			5	会同有关部门做好事业单位人事制度改革工作；按照管理权限负责事业单位人员和机关工勤人员管理工作；负责全区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；	

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
		组织、协调和管理，承办有关人才工作。会同有关部门做好市场化、社会化的人才管理服务体系建设工作。会同有关部门指导事业单位人事制度改革，按照管理权限负责规范事业单位岗位设置、公开招聘、聘用合同、考核奖惩、培训等人事综合管理工作，负责事业单位人员和机关工勤人员管理工作。负责组织上报全区评比达标表彰和创建示范工作。负责全区功勋荣誉表彰奖励获得者管理工作，落实享受待遇的相关政策。	6	按照管理权限负责全区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；负责事业单位岗位设置方案的备案工作；	
	7		负责区直事业单位公开招聘方案的核准或备案，指导监督事业单位人员公开招聘工作；		
	8		负责全区人社系统的机构编制、人事管理、教育培训和队伍建设等工作；		
	9		负责区直事业单位新进人员岗前培训工作；负责全区评比达标表彰备案工作及落实相关待遇。	对应部门权责清单中行政确认类第1、20项。	

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
2	工资福利保险股	会同有关部门做好全区事业单位人员工资收入分配管理工作,负责企事业单位人员工资决定、正常增长和支付保障工作;负责全区企事业单位人员福利和离退休管理工作,并对政策执行情况进行监督检查。负责养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险工作。负责企业年金、职业年金管理工作。	1	负责事业单位工作人员和机关工勤人员工资收入分配、津贴补贴、福利和离退休管理工作	对应部门权责清单中行政给付类第1项;行政检查类第12项;行政确认类第2、5、6、9、16、18、21、22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	负责事业单位离休干部离休费待遇调整工作;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;负责事业单位工作人员和机关工勤在职人员工龄计算、工作年限认定上报工作;	对应部门权责清单中行政确认类第3、19、25项。
			5	负责机关企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,会同有关部门实施全民参保计划并参与全省统一的社会保险公共服务平台建设工作;负责区属企业年金方案备案和监督管理;	对应部门权责清单中行政给付类第6项、行政确认类第27项。

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
			6	负责区本级机关企事业单位参保人员视同缴费年限认定工作；组织上报全区特殊工种的认定工作，负责组织上报全区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材料，负责上报区本级机关事业单位人员退休待遇条件确认，区本级企业正常退休条件核准。拟订经济结构调整中涉及职工安置权益保障政策	对应部门权责清单中行政给付类第3项、行政确认类10、11、12、13、14项；其他类第7项。
			7	会同有关部门负责审核区属关闭破产企业职工安置方案；负责全区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，负责全区被征地农民社会保障费用的提取审核确认工作。	对应部门权责清单中行政给付类第5项；行政检查类第2项；行政确认类4、7、8项、其他类第5项。
3	专业技术人员管理股	负责人才分类评价机制推进实施，牵头推进全区深化职称制度改革，综合管理全区职称工作。负责专业技术	1	负责全区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；	对应部门权责清单中行政检查类15、16项。
			2	负责全区专业技术人员继续教育工作；	

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
		人员管理、继续教育工作，负责高层次专业技术人才选拔和培养。	3	负责留学人员和高层次人才创业园管理服务工作；	对应部门权责清单中行政确认类第15项；其他类第3项。
			4	组织推进深化职称制度改革，负责全区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；	
			5	负责完善专业技术人员职业资格制度工作。	
4	调解仲裁 工伤股	负责劳动人事争议调解仲裁工作；贯彻落实工伤保险制度，推动工伤保险工作全覆盖，负责信访维稳工作	1	负责全区劳动人事争议调解、仲裁管理工作，负责仲裁员培训工 作；指导裁审衔接工作	对应部门权责清单中行政给付类第4、7项；行政检查类第3项；行政确认类第2、6、9、10、17、21、22、24项；其他类第8项。
			2	指导并参与重大劳动人事争议案件处理；指导开展劳动人事争议预防；负责全区工伤保险管理工作，组织实施工伤调查、受理、上报、认定结论发放，以及工伤预防政策、行业差别费率标准、医疗和康复政策和标准；	
			3	负责组织劳动能力鉴定材料接收、上报及鉴定结论发放工作；	

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
			4	负责信访维稳工作	
5	劳动关系股	负责劳动关系监管工作,完善劳动关系协商协调机制,组织实施职工工作时间、休息休假和假期制度。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。组织实施劳动保障监察,协调劳动者维权工作,依法查处重大案件。负责国有企业管理人员薪酬水平的复核、备案工作。	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	对应部门权责清单中行政检查类第1、8、9、10、13、18、19项。
			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;监督检查地方劳动标准的贯彻执行情况	对应部门权责清单中行政检查类第14项。
			3	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	对应部门权责清单中其他类第4项。
6	社会保障促进股	负责促进就业创业工作,落实统筹城乡的就业发展规划和促进就业创业扶持政策,完善公共就业服务体	1	贯彻落实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;负责全区稳定和促进就业、鼓励创业工作;负责公共就业创业服务体系建设;贯彻落实高校毕业生、就业援助、特殊群体就业政策;负责全区城乡劳动者职	对应部门权责清单中行政给付类第8、9、10、11项。

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
		系,落实技工学校和职业培训机构发展规划和管理规划并组织实施,统筹建立面向城乡劳动者的职业技能培训制度,加强就业服务和就业培训,落实就业援助制度。统筹推进覆盖城乡的多层次社会保障体系建设。负责养老、失业、工伤保险关系接续和基金统筹管理工作。会同有关部门拟订养老、失业、工伤保险及其补充保险基金管理和监督制度。审核汇总相关社会保险基金预决算草案。负责就业、失业和相关社会保险基		业培训工作,落实技能人才培养、评价、使用、激励制度;	
	2		负责技工学校和职业培训机构的发展和管理;负责全区技能人员职业资格管理;承办全区机关企事业单位初、中、高级工、技师、高级技师的上报推荐及区本级职业资格审核;负责组织职业技能鉴定、职业技能竞赛相关工作。	对应部门权责清单中行政确认类第26项。	
	3		负责全区农民工管理和家庭服务业工作,推动相关政策落实,指导农民工培训工作,促进全区农民工劳务经济发展;		
	4		负责就业、失业和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,保持就业形势稳定和社会保险基金总体收支平衡;		
	5		会同有关部门拟订养老、失业、工伤保险及其补充保险基金管理和监督制度;审核汇总相关社会保险基金预决算草案;	对应部门权责清单中行政给付类第2项;行政检查类第4项;行政确认类6、9、10、21、22、23项;行政强制类第1、2项;其	

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
		<p>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,保持就业形势稳定和社会保险基金总体收支平衡。会同有关部门实施全民参保计划并参与全省统一的社会保险公共服务平台建设工作。贯彻落实技能人才培养、评价、使用和激励制度。贯彻执行职业资格制度,负责职业技能多元化评价工作。负责农民工工作,对政策落实情况进行监督检查,协调解决重点难点问题,维护农民工合法权益。</p>			他类第6项。
			6	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,协调劳动者维权工作。	

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
7	办公室	落实有关人力资源和社会保障地方性法规和政府规章。负责人力资源和社会保障对外交流与合作工作。完成区委、区政府交办的其他任务。	1	负责机关日常工作的综合协调和督查督办，负责机关文电收发、会务组织、机要保密、文书档案、安全保卫、值班应急、对外联络、后勤保障等工作，承办人大代表建议、政协委员提案答复工作	
			2	组织开展人力资源社会保障政策调研工作；负责起草机关重要文件、综合文稿和领导讲话	
			3	负责深化人力资源社会保障改革相关工作；会同有关部门做好人力资源和社会保障方面网络舆情处置应对工作；负责信息、宣传、新闻发布等工作；负责机关综合文件推进落实工作；负责机关规范性文件合法性审核；负责政务服务政务公开工作，指导窗口服务建设，组织推进人社领域社会信用体系建设工作；负责开展法制宣传教育，承担行政复议、行政诉讼等工作；	
			4	负责人力资源社会保障综合统计工作；组织实施人力资源社会保障基层平台建设；	
			5	负责财务、国有资产管理等工作；承担信息化建设、基建项目、标准化项目综合管理	

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
			6	负责党建、宣传、思想政治、精神文明建设、群团等工作；承担党风廉政建设具体工作	

注：劳动监察大队对应部门权责清单中行政处罚类1-70项。