

行唐县人力资源和社会保障局职责任务清单

填报单位： 行唐县人力资源和社会保障局

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具体职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
1	办公室	综合协调、上传下达、安全保卫等。	1	负责机关日常工作的综合协调和督查督办。	
			2	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，	
			3	承办人大代表建议、政协委员提案答复工作；	
			4	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；	
			5	负责起草机关重要文件、综合文稿和领导讲话；	
			6	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；	
			7	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	
2	法规监察股	社保基金监督、政务服务等	1	统筹指导全县人力资源和社会保障系统法治建设工作，负责机关规范性文件合法性审核。	
			2	牵头政务服务工作，负责机关和所属单位政务公开工作；指导系统窗口服务建设，组织推进人社领域社会信用体系建设工作。	

			3	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；	
			5	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；负责全县相关社会保险基金内部审计；负责相关社会保障资金（基金）管理工作的监督监查；	
			6	负责创业培训、职业技能培训鉴定、人事招录、职称和技术等级评审及其它人事工作的监督监察。	
3	保险股	被征地农民征地报送；工伤认定、鉴定申请的受理上报和文书送达。	1	负责机关企事业单位基本养老保险、企业年金、职业年金工作。	
			2	负责县本级机关企事业单位参保人员视同缴费年限认定工作。	
			3	负责机关、企事业单位职工因病和非因工负伤完全丧失劳动能力提前退休人员审核上报。	对应部门权责清单中行政确认类第7项；
			4	负责特殊工种提前退休人员审核上报。	对应部门权责清单中其他类第2项；
			5	负责县本级机关事业单位人员退休待遇条件确认，县本级企业正常退休条件核准。	对应部门权责清单中行政确认第1、10项；其他类第5项。

			6	负责离退休管理工作。	
			7	指导和监督养老保险经办机构的工作。	
			8	指导和监督失业保险和城乡居民养老保险经办机构工作。	
			9	负责被征地农民征地卷宗报送	
			10	负责全县企业、机关、事业单位职工和有雇工的个体工商户的工伤认定申请的受理及文书送达。	对应部门权责清单中行政确认类第6项；
			11	负责全县企业、机关、事业单位职工和有雇工的个体工商户的劳动能力鉴定申请的受理及文书送达。	对应部门权责清单中行政确认类第7项；
			12	指导和监督工伤保险经办机构工作	
4	规划财务股	中长期发展规划、财务管理、预决算编制、资金管控	1	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	
			2	负责全县人力资源社会保障综合统计工作	
			3	指导监督全县人力资源社会保障基层平台建设	
			4	负责机关及直属事业单位财务、国有资产管理 and 内部审计工作	
			5	指导所属单位财务、国有资产管理工作	

			6	牵头拟订政策性资金和专项资金使用管理办法并组织实施	
			7	负责审核汇总相关社会保险基金预决算草案，编制年度基金财务报告	
			8	承担信息化建设、基建项目、标准化项目综合管理	
5	工资福利股	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工资福利和离退休管理工作，并对政策执行情况进行监督检查。负责全县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。	1	负责机关事业单位死亡人员一次性抚恤金和遗属生活困难补助审批工作	对应部门权责清单中行政给付第6项；行政确认类第9项；
			2	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、福利工作；	对应部门权责清单中行政确认类第12项；
			3	负责事业单位人员绩效工资总量管理；	
			4	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。	对应部门权责清单中行政确认类第8、14项；
			5	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；	
			6	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；	对应部门权责清单中行政确认类第10项；
			7	落实职工工作时间、休息休假和假期制度；	
			8	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；	对应部门权责清单中行政确认类第13项；
			9	监督检查劳动标准的贯彻执行情况。	

6	劳动股	<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；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和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。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；负责落实全县创业担保贷款审查工作；负责指导全县城乡劳动者职业培训工作；负责指导职业技能鉴定、职业技能竞赛相关工作；负责监督管理人力资源服务机构、职业培训机构和职业技能鉴定机构；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；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、未成年工的特色劳动保护工作；负责审核县属关闭破产企业职工安置方案。</p>	1	拟订就业援助、特殊群体就业政策。	对应部门权责清单中其他类第 8 项。
			2	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。	对应部门权责清单中行政给付类第 2 项；其他类第 7 项。
			3	负责劳动合同、集体合同、用工备案和劳务派遣管理工作。	对应部门权责清单中其他类第 9 项；

7	人事管理股	<p>1、按照管理权限落实人员（不含公务员）调配政策。</p> <p>2、负责人事考试工作。牵头推进全县深化职称制度改革，综合管理全县职称工作。承办企事业单位专业技术人员职称、机关事业单位工人技术等级申报、评定、聘任管理等工作。负责专业技术人员管理、继续教育、高层次专业技术人才选拔和培养管理工作，落实吸引留学人员来县（回国）工作。</p> <p>3、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。</p> <p>4、负责全县评比达标表彰和创建示范工作的综合管理审核备案、监督检查工作。会同有关部门拟订和落实全县表彰奖励办法（不含中国共产党党内表彰、公务员奖励），组织指导县直各部门</p>	1	会同有关部门做好事业单位人事制度改革工作。	
			2	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。	对应部门权责清单中其他类第12项；
			3	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。	对应部门权责清单中行政奖励第1项；其他类第14项；
			4	负责事业单位岗位设置方案的备案工作。	
			5	会同有关部门拟订全县事业单位人员公开招聘管理办法，负责县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。	对应部门权责清单中其他类第13项；
			6	负责县直事业单位新进人员岗前培训工作。	
			7	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。	
			8	负责全县评比达标表彰工作。	
			9	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。负责高级专家延长退休年龄的批准。	
			10	负责全县专业技术人员继续教育工作。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作。负责完善专业技术人员职业资格制度，监督指导专业技术人员职业资	

		评比达标表彰活动。		格和职称考试工作。	
			11	负责机关、事业单位技术工人初级工报名、培训、考核。负责机关、事业单位技术工人技术等级的申报、审核工作。	
			12	负责全县人力资源社会保障综合统计工作。	
8	劳动仲裁信访股	负责劳动人事争议调解仲裁和劳动关系监管工作	1	负责全县劳动人事争议调解、仲裁管理工作，负责裁判员培训工作。	对应部门权责清单中其他类第1项
			2	指导裁审衔接工作；指导并参与重大劳动人事争议案件处理。	
			3	指导开展劳动人事争议预防。	
9	劳动保障监察大队	劳动监察大队受县人社局委托，综合管理全县人力资源和社会保障监督检查工作的职能部门，是具有行政执法职能的管理事业编制。	1	负责劳动保障法律、法规和规章，督促用人单位贯彻执行。	对应部门权责清单中行政处罚类第1-41项
			2	检查用人单位遵守劳动保障法律、法规和规章的情况。	
			3	受理对违反劳动保障法律、法规或者规章的行为的举报、投诉。	
			4	依法纠正和查处违反劳动保障法律、法规或者规章的行为。	
10	社会保障卡服务中心	负责全县社会保障卡服务网点规划和建设工作(含乡镇)社保卡申领、挂失、补卡、换卡、解挂、密码修改日常工作。	1	负责全县社会保障卡服务网点规划和建设工作(含乡镇)	
			2	负责社会保障卡办理方式的宣传、推广和社保卡成品卡发放	
			3	负责社保卡挂失、补卡、换卡、解挂、密码修改日常工作	对应部门权责清单中其他类第11项

			4	负责协调各经办机构，推广社会保障卡的应用拓展工作	
			5	负责社会保障卡信息采集、应用等相关事项的宣传工作	
			6	定期收集汇总常见问题，做好社会保障卡政策咨询解答及问题处理工作	
11	社会保险中心	为离退人员提供服务 养老金征缴/养老金发放/离退休人员管理/工伤保险/失业保险 农村养老保险费[收缴/管理/发放]	1	社会保险申报登记；社会保险缴费核定；社会保险财务记账；	对应部门权责清单中行政确认类第 1、2、3、4、5 项
			2	基本养老保险、工伤保险、失业保险的待遇审批；	对应部门权责清单中行政给付类第 1、3、4、5、6 项
			3	离退休人员社会化管理服务等事项	
			4	负责城乡居民养老保险的参保登记、缴费、城乡居民的养老金审批。	对应部门权责清单中其他权力类第 6 项
12	就业服务中心	就业创业服务	1	负责创业担保贷款管理	
			2	负责社区就业创业服务、职业技能培训	
			3	负责劳动力供求信息收集发布	
			4	负责公益岗位管理	对应部门权责清单中其他权力第 7 项；
			5	负责创业孵化管理	对应部门权责清单中其他权力第 10 项；

13	行唐县人才开发 交流中心	负责人才交流服务，流动人才组织与人事关系接转，流动人才档案保管，人才信息服务，信息库管理。	1	高校毕业生就业服务：高等学校等毕业生接收 手续办理	对应部门权责清单中其他 类第 3 条
			2	流动人员人事档案管理服务	对应部门权责清单中其他 类第 4 条