

石家庄市人力资源和社会保障局职责任务清单

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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	<p>主要职责：负责人力资源和社会保障对外交流与合作工作。</p> <p>具体职责：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。</p>	1	负责综合协调局机关重要政务、事务工作。	
			2	负责与省人社厅、市委、市政府联系工作。	
			3	负责局党组会、局长办公会以及全局性会议的组织协调。	
			4	负责机关公文收发、呈报、运转工作。	
			5	负责中央和省、市重要文件、重要指示、重点工作和局党组决策落实情况的督促检查工作。	
			6	负责公务接待以及办公用房、公务用车、办公用品和机关食堂管理等后勤保障工作。	
			7	负责安全保卫和值班应急工作。	
			8	负责保密、机要、档案、印章管理等工作。	
			9	负责12345政务服务便民热线人社事项办理工作。	
			10	负责人大建议和政协提案办理工作。	
			11	承办局领导交办的其他事项。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
2	人事科	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；拟订全市人力资源和社会保障系统干部教育培训规划并组织实施；负责全市人力资源和社会保障系统的表彰奖励工作；承办全市技工学校教师专业技术职务评审工作；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。	1	负责局机关及局属单位干部选拔任用工作。	
			2	负责局党组交办的工作。	
			3	负责与市委组织部联系工作。	
			4	负责局机关及非财务独立局属单位工资、津补贴、退休待遇、代扣代缴社会保险费的审核报批。	
			5	负责拟定局属事业单位绩效工资管理办法并组织实施。	
			6	负责局属事业单位岗位设置及聘用核准申报工作。	
			7	负责局属事业单位职称评审申报工作并组织全市技工学校教师专业技术职务评审。	
			8	负责研究制定全市人社系统干部教育培训政策、规划，并组织实施。	
			9	负责局机关及局属单位年度考核及奖励。	
			10	负责全局人员调配工作。	
			11	负责局机关借用人员管理工作。	
			12	负责局机关及局属单位机构编制管理。	
			13	负责局机关和局属单位工人技术等级考评申报工作。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
2	人事科	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；拟订全市人力资源和社会保障系统干部教育培训规划并组织实施；负责全市人力资源和社会保障系统的表彰奖励工作；承办全市技工学校教师专业技术职务评审工作；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。	14	负责全局及局属单位干部信息统计管理。	
			15	负责局机关工作人员考勤工作。	
			16	负责人事档案管理。	
			17	负责离退休老干部管理服务工作。	
			18	承办局领导交办的其他工作。	
3	政策调研科	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；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；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。	1	组织开展人力资源社会保障政策调研和重大政策问题研究工作。	
			2	负责起草机关重要文件、综合文稿和领导讲话。	
			3	负责人力资源社会保障全面深化改革相关工作。	
			4	牵头组织专家咨询论证工作。	
			5	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。	
			6	负责信息、宣传、新闻发布等工作。	
			7	负责机关综合文件推进落实工作。	
			8	承办局领导交办的其他工作。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
4	法规监察科	<p>主要职责：起草人力资源和社会保障地方性法规、政府规章草案。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。</p> <p>具体职责：统筹指导全市人力资源社会保障系统法治建设工作，负责起草人力资源和社会保障方面地方性法规、政府规章草案，负责机关规范性文件合法性审核；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；负责开展法制宣传教育，承担行政复议、行政诉讼等工作。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。</p>	1	负责统筹和指导全市人力资源和社会保障系统法治建设工作，建立健全立法、普法和依法行政各项制度。	
			2	牵头组织人力资源和社会保障领域年度立法项目建议申报及地方性法规、规章、规范性文件的合法性审查、清理、后评估工作。	
			3	负责重大行政决策合法性审查；负责牵头组织涉及市场主体政策举措的公平竞争审查；负责重大执法决定法制审核。	
			4	承办局行政复议和行政应诉工作，指导监督系统行政应诉、行政复议工作，负责局行政争议案件统计。	
			5	负责法律事务和法律顾问、公职律师日常业务管理工作。	
			6	负责行政执法监督，指导开展劳动保障监察工作。组织指导推行行政执法“三项制度”，规范开展“双随机、一公开”监管；负责执法人员和执法证件综合管理。	
			7	负责全市人力资源和社会保障系统普法工作，组织开展专项法治宣传活动。	
			8	牵头政务服务工作，指导系统窗口服务建设。	
			9	牵头政务公开工作，指导系统落实政务（政府）信息公开实施办法。拟订局政务公开制度并组织实施，受理依申请公开案件。	
			10	组织推进人社领域社会信用体系建设工作。建立健全人力资源和社会保障系统社会信用体系制度；牵头诚信领域监管工作，拟订守信联合激励、失信联合惩戒制度并组织实施。	
			11	承办局领导交办的其他事项。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
5	规划财务科	<p>主要职责：拟订全市人力资源和社会保障事业发展规划；统筹推进覆盖城乡的多层次社会保障体系建设。</p> <p>具体职责：拟订全市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；负责全市人力资源社会保障综合统计工作；指导监督全市人力资源社会保障基层平台建设；负责机关及直属事业单位财务、国有资产管理，指导所属单位财务、国有资产管理；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。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；承担信息化建设、基建项目、标准化项目综合管理。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；承担信息化建设、基建项目、标准化项目综合管理。</p>	1	拟定全市人力资源和社会保障事业中长期规划，并组织落实监督，适时开展评估。	
			2	拟定全市人力资源和社会保障事业年度计划，编制年度计划执行情况通报。	
			3	负责全市人力资源社会保障综合统计工作，并按月编制统计月报。	
			4	指导监督全市人力资源社会保障基层平台建设工作，向省申报资金申请，配合省进行验收。	
			5	负责局财务管理及所属事业单位财务业务的审核、指导和监督。	
			6	负责起草局财务管理制度、牵头拟定专项资金管理办法。	
			7	负责局政府采购工作；国有资产的管理工作，做到合理配置、有效利用、规范处置资产。	
			8	负责与财务工作相关的审计、检查的迎查工作。	
			9	按照有关法律法规，合理设置会计账目、审核记账凭证、登记各类明细账及总账。	
			10	负责局资金调剂计划，管好、用好各项资金。	
			11	根据人事科通知负责全局人员的工资调整及发放，个税申报，医疗保险基数调整，养老保险、工伤保险和住房公积金的代扣代缴工作。	
			12	负责局非税收入管理工作，根据财政局要求，合理领用、保管、使用、核销收费票据，确保收费收入及时、足额上缴财政专户并做好对账工作。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
5	规划财务科		13	负责财务档案管理工作，妥善保管好各种凭证、账簿、报表及核算资料，定期整理并立卷归档。	
			14	严格遵守财政支付中心管理制度，及时办理经费的领拨、支付，做到手续完备，账目清楚、准确，并根据已办理完毕收付凭证，逐笔及时按顺序登记入账，做到内容齐全、数字准确、摘要清楚，符合记账要求；每月终了，做好对账及结账工作。	
			15	其它日常性财务工作。	
			16	承办局领导交办的其他事项。	
6	就业促进科	<p>主要职责：负责促进就业创业工作，拟订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系，加强就业服务和就业培训，拟订就业援助制度，牵头拟订高校毕业生就业政策,按规定负责中专以上毕业生(非师范类)的就业工作。</p>	1	分解省厅下达我市就业工作年度目标下达各县市区，并承担全市城镇新增就业统计工作。	
			2	牵头负责拟定全市促进就业、鼓励创业的基本政策，并指导实施。	
			3	牵头拟定高校毕业生等青年群体就业创业政策并指导实施。	
			4	牵头拟定妇女、残疾人、少数民族劳动者等群体公平就业的政策并指导实施。	
			5	牵头拟定就业困难人员等特殊群体就业创业政策并指导实施。	
			6	按照上级公共服务就业机构建设规划，指导我市公共就业创业服务机构建设。	
			7	会同市财政部门拟定就业创业补助资金使用管理办法并组织实施。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
6	就业促进科	<p>具体职责：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；负责全市稳定和促进就业、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，会同有关部门做好B类、C类外国人来石管理工作，负责C类外国人来石人员工作许可证管理、审验、核发工作；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；负责指导全市创业担保贷款审查等相关工作。</p>	8	负责C类外国人来石人员工作许可证申请资料的审验工作。	
			9	牵头市就业工作领导小组办公室日常工作。	
			10	负责创业补贴给付。	对应部门权责清单中行政给付类第7项
			11	负责市本级创业孵化基地认定及补贴给付。	对应部门权责清单中行政给付类第8项
			12	负责市本级公益性岗位人员岗位补贴给付。	对应部门权责清单中行政给付类第9项
			13	承办局领导交办的其他事项。	
7	人力资源流动管理科	<p>主要职责：拟订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。拟订人才工作有关目标并做好相关实施工作，参与全市人才工作的指导、组织、协调和管理，承办有关人才工作。会同有关部门做好市场化、社会化的人才管理服务体系建设工作。</p> <p>具体职责：拟订人才工作有关目标，参与全市人才工作指导、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；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</p>	1	负责人才购租房补贴发放。	对应部门权责清单中行政给付类第10项
			2	负责人才公寓分配。	对应部门权责清单中其他权力类第2项
			3	负责制定三支一扶计划。	
			4	负责中专报到证发放。	
			5	负责大中专毕业生就业报到手续办理及毕业生档案整理转递。	
			6	负责对人力资源服务机构的监督检查。	对应部门权责清单中行政检查类第3项
			7	负责人力资源服务业务备案。	对应部门权责清单中其他权力类第17项

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
7	人力资源流动管理科	实施；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；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。	8	负责市级人力资源服务产业园认定。	对应部门权责清单中行政确认类第22项
			9	负责鼓励支持人力资源服务产业园发展补贴给付。	对应部门权责清单中行政给付类第11项
			10	承办局领导交办的其他事项。	
8	职业能力建设科	<p>主要职责：负责促进就业创业工作，拟订全市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。组织拟订技能人才培养、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。</p> <p>具体职责：负责全市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；负责全市技工学校和职业培训机构的发展和管理；负责全市技能人员职业资格管理；承办全市机关企事业单位技师、高级技师的审核、推荐及市本级职业资格审核和评审；负责职业技能鉴定、职业技能竞赛相关工作；负责监督管理职业技能鉴定机构。</p>	1	负责全市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。	
			2	负责全市技工学校和职业培训机构的发展和管理；负责全市技工学校的日常管理、学生注册、毕业证发放工作。	
			3	负责全市技能人员职业资格管理；全市技能人员技能等级认定。	
			4	承办全市机关企事业单位技师、高级技师推荐及市本级职业资格审核和评审。	
			5	负责职业技能鉴定、职业技能竞赛相关工作；组织全市范围人员参加各级别的技能等级大赛。	
			6	负责监督管理职业技能鉴定机构。	
			7	负责组织我市职业技能人才参加河北省突出贡献技师评选工作；接收各单位上报的突出贡献技师材料，初审后报人社厅。	对应部门权责清单中行政奖励类第3项
			8	承办局领导交办的其他事项。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
9	专业技术人员管理科	<p>主要职责：拟订人才工作有关目标并做好相关实施工作，参与全市人才工作的指导、组织、协调和管理，承办有关人才工作。负责人才分类评价机制推进实施，牵头推进全市深化职称制度改革，综合管理全市职称工作。负责专业技术人员管理、继续教育和博士后管理工作，负责高层次专业技术人才选拔和培养，拟订吸引留学人员来石（回国）工作或定居政策，组织拟订技能人才培养、评价、使用和激励制度。</p> <p>具体职责：负责全市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；负责高级专家延长退休年龄的批准；负责全市专业技术人员继续教育工作；负责全市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、留学人员来石工作、定居政策；负责留学人员和高层次人才创业园管理服务；组织推进深化职称制度改革，负责全市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格和职称考试工作。</p>	1	负责河北省杰出专业技术人才、优秀留学回国人员和科技创新团队评选表彰的申报推荐。	对应部门权责清单中行政奖励第1项
			2	负责专业技术职务任职资格评审。	对应部门权责清单中其他权力第3项
			3	负责河北省政府特殊津贴专家申报推荐。	对应部门权责清单中行政奖励第2项
			4	负责高级专家和高技能人才延长离退休年龄申报。	对应部门权责清单中行政确认第17项
			5	负责对用人单位、继续教育机构执行专业技术人员继续教育法规的监督检查。	对应部门权责清单中行政检查第10项
			6	负责石家庄市政府特殊津贴专家选拔。	对应部门权责清单中行政奖励第4项
			7	负责博士后创新实践基地申报。	对应部门权责清单中其他权利第8项
			8	负责专业技术职务任职资格考核认定。	对应部门权责清单中行政确认第13项
			9	负责博士后科研流动站、工作站设站项目申报。	对应部门权责清单中其他权利第12项
			10	负责享受国务院政府特殊津贴专家申报。	对应部门权责清单中其他权利第13项
			11	负责对专业技术职务评聘、考试、注册工作的监督检查。	对应部门权责清单中行政检查第11项
			12	承办局领导交办的其他事项。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
10	事业单位人事管理科	<p>主要职责：拟订人才工作有关目标并做好相关实施工作，参与全市人才工作的指导、组织、协调和管理，承办有关人才工作。会同有关部门做好市场化、社会化的人才管理服务体系建设工作。负责人事考试工作。负责人才分类评价机制推进实施；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，并对政策执行情况进行监督检查。</p> <p>具体职责：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；按照管理权限负责全市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；会同有关部门拟订全市事业单位人员公开招聘管理办法，负责市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；负责市直事业单位新进人员岗前培训工作。</p>	1	负责事业单位岗位设置方案的备案。	对应部门权责清单中其他权力第20项
			2	负责对事业单位人员岗位聘用情况审核备案。	对应部门权责清单中其他权力第21项
			3	负责各县（市）、区和市属事业单位公开招聘方案的备案。	对应部门权责清单中其他权力第22项
			4	负责事业单位人员公开招聘的备案。	对应部门权责清单中其他权力第23项
			5	负责事业单位（机关工勤）工作人员考核、处分备案。	对应部门权责清单中其他权力第24项
			6	负责事业单位工作人员申诉、再申诉办理。	对应部门权责清单中其他权力第25项
			7	负责事业单位奖励批准备案。	对应部门权责清单中行政奖励第5项
			8	承办局领导交办的其他事项。	
11	农民工工作科	<p>主要职责：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>	1	负责农民工领导小组及办公室的公文运转、印章管理使用、档案管理等工作。	
			2	负责拟定农民工工作政策文件及年度工作要点，并组织实施。	
			4	负责协调处理涉及农民工重难点问题，维护农民工权益。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
11	农民工工作科	<p>具体职责：承办市农民工工作领导小组办公室日常工作,负责领导小组及办公室的公文运转、印章管理使用、档案管理等工作,拟定领导小组年度工作要点并组织实施。组织开展农民工工作宣传,督促检查各地各部门农民工工作相关政策落实情况和任务完成情况。负责牵头组织、协调人社系统巩固拓展脱贫攻坚成果工作。</p>	5	负责督查农民工相关政策落实情况和任务完成情况。	
			6	负责牵头组织协调人社系统巩固拓展脱贫攻坚成果工作。	
			7	承办局领导交办的其他事项。	
12	劳动关系科	<p>主要职责：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;负责国有企业管理人员薪酬水平的复核、备案工作;负责企业单位人员工资决定、正常增长和支付保障工作;并对政策执行情况进行监督检查。</p> <p>具体职责：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>	1	负责劳务派遣监督管理。	对应部门权责清单中行政检查第4项
			2	负责对企业集体合同、工资集体合同和专项集体合同履行情况的监督检查。	对应部门权责清单中行政检查第5项
			3	负责对企业实行民主管理的情况的监督检查。	对应部门权责清单中行政检查第6项
			4	负责对国有、城镇集体所有制企业工资、奖金的分配的监督检查。	对应部门权责清单中行政检查第7项
			5	负责录用未成年工登记备案。	对应部门权责清单中其他权力第18项
			6	负责签订企业职工档案委托保管协议书。	对应部门权责清单中其他权力第4项
			7	负责劳动用工备案。	对应部门权责清单中其他权力第15项
			8	负责集体合同审查。	对应部门权责清单中其他权力第16项
			9	承办局领导交办的其他事项。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
13	工资福利和调配科	<p>主要职责：按照管理权限拟订人员（不含公务员）调配政策和特殊人员安置政策；按照管理权限负责市直部分事业单位及中央驻石单位工资基金手册管理工作；会同有关部门做好全市事业单位人员工资收入分配管理工作，负责事业单位人员工资决定、正常增长和支付保障工作；负责全市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。</p> <p>具体职责：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；负责事业单位人员绩效工资总量管理；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。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；按照管理权限负责市直部分事业单位及中央驻石单位工资基金手册管理工作；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。拟订人员（不含公务员）调配政策并组织实施。</p>	1	负责市直事业单位和机关工勤人员基本工资调整、退休审核、岗位津贴和艰苦边远地区津贴调整工作。	对应部门权责清单中行政确认第14项
			2	负责市直事业单位绩效工资总量管理工作。	对应部门权责清单中行政确认第14项
			3	负责市直事业单位获得省部级及其以上表彰奖励获得者高定工资审核工作。	对应部门权责清单中行政确认第1项
			4	负责市直机关工勤、事业单位工作人员去世后遗属生活困难补助审核。	对应部门权责清单中行政确认第2项
			5	负责市直机关工勤、事业单位工作人员因病（非因工）丧失劳动能力提前退休工作。	对应部门权责清单中行政确认第10项
			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第3项
			7	负责对市直事业单位执行《国务院关于职工工作时间的规定》和带薪年假情况的监督检查。	对应部门权责清单中行政检查第9项
			8	负责市直事业单位及中央驻石单位工资基金手册管理工作。	对应部门权责清单中行政检查第8项
			9	负责市直政府系统事业单位工作人员调配、划转；配合相关部门做好政策性人员安置工作。	对应部门权责清单中其他权力第1项
			10	负责编制政府系统事业单位公开招聘工作人员计划、市直机关事业单位招收各类工勤岗位计划审核；配合相关部门编制市直政府系统事业单位接收安置军队转业干部和退役士兵计划。	对应部门权责清单中其他权力第9项
			11	负责市直机关事业单位劳动聘用人员管理。	对应部门权责清单中其他权力第11项
			12	承办局领导交办的其他事项。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
14	养老保险科	<p>主要职责：统筹推进覆盖城乡的多层次社会保障体系建设。负责养老保险及其补充保险工作。负责养老保险关系转续和基金统筹管理工作，会同有关部门拟订养老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。负责企业年金、职业年金管理工作，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。</p> <p>具体职责：负责机关企事业单位基本养老保险、企业年金、职业年金、社会化管理服务工作；负责基金管理和基金预测预警工作；参与拟订市级养老保险基金调剂计划；负责市属企业年金方案备案和监督管理；负责市本级机关企事业单位参保人员视同缴费年限认定工</p>	1	负责审核执行参加企业职工基本养老保险人员因病、非因工死亡的遗属待遇和非因工伤残职工待遇政策及给付标准。	对应部门权责清单中其他权力第6项
			2	负责审核生活长期完全不能自理离休干部提高护理费。	对应部门权责清单中行政确认第16项
			3	负责审核市本级企业在职参保人员死亡丧葬补助金和遗属抚恤金。	对应部门权责清单中行政给付第1项
			4	负责审核企业离休人员、建国前老工人津贴补贴和护理费待遇。	
			5	会同有关部门拟订养老保险基金管理方法和基金预测预警制度。	
			6	参与拟订市级养老保险基金调剂计划，落实养老保险关系转移接续办法。	
			7	负责市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确认第23项
			8	会同有关部门划转国有资本充实企业养老保险基金。	
			9	落实企业改制、事业单位转制为企业有关养老保险政策。	
			10	负责全市特殊工种认定和管理。	
			11	负责全市企业参保人员提前退休核准。	对应部门权责清单中行政确认第9、29项
			12	负责市本级参保企业退休职工正常退休及待遇核准。	对应部门权责清单中行政确认第11、24、25、27项

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
14	养老保险科	作；负责全市特殊工种的认定和管理，负责组织全市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，负责市本级机关事业单位人员退休待遇条件确认，市本级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。	13	负责市本级参保企业职工退休时保持荣誉称号提高待遇核准。	对应部门权责清单中行政确认第26项
			14	负责市本级参保企业职工接续连续工龄审批。	对应部门权责清单中行政确认第3项
			15	负责按冀人社发〔2012〕40号文件规定审核市本级企业达到或超过退休年龄参保人员应缴未缴、中断缴费补费资格条件。	
			16	审核市本级企业副高级以上专家、技术职称人员延期退休。	对应部门权责清单中行政确认第17、30项
			17	承办局领导交办的其他事项。	
15	失业保险科	主要职责： 统筹推进覆盖城乡的多层次社会保障体系建设。负责失业保险工作。负责失业保险关系转续和基金统筹管理工作，会同有关部门拟订失业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。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。	1	负责拟订石家庄市失业保险政策、规划和标准。	
			2	负责落实省失业保险基金管理办法和省失业保险调剂金办法。	
			3	负责落实省失业保险费率确定办法、待遇项目和给付标准、基金统筹政策。	
			4	负责落实省失业保险转移接续办法。	
			5	负责落实省失业保险待遇调整政策。	
			6	负责拟订石家庄市失业保险援企稳岗政策并组织实施。	
			7	负责建立健全失业动态重点监测报告制度和失业预警制度。负责失业形势分析；负责发布失业预警信息。	
			8	负责落实省预防、调节和控制较大规模失业政策。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
15	失业保险科	<p>具体职责：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；负责审核市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>	9	负责会同有关部门研究拟订经济结构调整中涉及职工安置权益保障的政策。	
			10	负责指导全市失业保险经办服务工作。	
			11	负责审核市属关闭破产企业职工安置方案。	对应部门权责清单中其他权力第19项
			12	承办局领导交办的其他事项。	
16	工伤保险科	<p>主要职责：统筹推进覆盖城乡的多层次社会保障体系建设。负责工伤保险工作。负责工伤保险关系转续和基金统筹管理工作，会同有关部门拟订工伤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。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。</p> <p>具体职责：负责全市工伤保险管理工作，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>	1	负责工伤保险相关政策标准的落实，研究分析问题，综合协调指导全市工伤保险工作。	
			2	负责机关、事业、企业单位工伤认定受理、调查取证、文书制作、文书送达、档案保管。	对应部门权责清单中行政确认第15项
			3	负责工伤认定行政复议、行政诉讼案件办理。	
			4	负责工伤保险医疗机构、康复机构和辅助器具配置机构的管理。	
			5	负责劳动能力鉴定委员会日常工作，负责劳动能力鉴定专家库管理工作。	
			6	负责机关、事业、企业单位因工受伤劳动能力鉴定受理、收费、组织鉴定、文书制作、文书送达、档案保管。	对应部门权责清单中其他权利第7项
			7	负责组织实施工伤预防、工伤康复。	
			8	承办局领导交办的其他事项。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
17	农村保险科	<p>主要职责：统筹推进覆盖城乡的多层次社会保障体系建设。负责养老等社会保险及其补充保险工作。负责养老保险关系转续和基金统筹管理工作，会同有关部门拟订养老保险及其补充保险基金管理 and 监督制度。审核汇总相关社会保险基金预决算草案。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。</p> <p>具体职责：负责全市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确认工作；指导和监督城乡居民养老保险经办机构的工作。</p>	1	负责全市城乡居民基本养老保险和被征地农民社会保障工作。	对应部门权责清单中其他权力第5项
			2	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等调整工作。	
			3	负责城乡居民基本养老保险制度与其他社会保障制度转移接续工作。	
			4	负责全市被征地农民社会保障费用的提取审核确认工作。	
			5	指导和监督城乡居民养老保险经办机构的工作。	
			6	承办局领导交办的其他事项。	
18	基金监管科	<p>主要职责：统筹推进覆盖城乡的多层次社会保障体系建设。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。</p>	1	负责对用人单位和个人遵守中华人民共和国社会保险法律、法规情况及社会保险基金收、支、管理的监督检查。	对应部门权责清单中行政检查第2项、行政强制第1项
			2	负责承担聘请第三方机构对全市社会保险基金进行年度内审。	
			3	负责与基金工作相关的审计检查的迎查整改工作。	
			4	负责管理全市社会保险基金监督检查证年检及人员培训工作。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
18	基金监管科	<p>具体职责：负责全市养老、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；负责全市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。</p>	5	负责受理和办理市本级社会保险基金举报。	
			6	负责组织或参与查处、督办全市社会保险基金重大案件及案件移送工作。	
			7	承办局领导交办的其他事项。	
19	调解仲裁科	<p>主要职责：负责劳动人事争议调解仲裁工作，完善劳动关系协商协调机制，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。</p> <p>具体职责：负责全市劳动人事争议调解、仲裁管理工作，负责仲裁员培训、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；指导开展劳动人事争议预防；负责机关和所属单位信访维稳工作。</p>	1	拟订全市劳动人事争议调解仲裁政策、制度和发展规划并组织实施。	
			2	指导全市劳动人事争议调解仲裁工作。	
			3	指导建立全市劳动人事仲裁机构体系建设。	
			4	指导并参与全市市直机关、企事业单位重大劳动人事争议案件处理。	
			5	指导开展劳动人事争议预防工作。	
			6	负责本系统信访及维护稳定工作。	
			7	承担市劳动人事争议调解仲裁委员会办公室的日常工作。	
			8	承办局领导交办的其他事项。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
20	表彰奖励科	<p>主要职责：负责全市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。会同有关部门拟订全市表彰奖励办法（不含中国共产党党内表彰、公务员奖励），组织指导市直各部门的评比达标表彰活动，负责全市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。</p> <p>具体职责：负责全市评比达标表彰和创建示范工作的统筹协调、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；指导协调以市政府名义的表彰奖励工作，审核以市政府名义实施的表彰奖励活动，与有关部门联合评选推荐市级及以上表彰奖励获得者；负责全市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。</p>	1	负责全市评比达标表彰工作的统筹协调、审核备案、监督检查，会同市直部门、单位对评选推荐的先进事迹材料进行初审，研究处理与评比达标表彰工作相关的其他问题。	
			2	指导协调以市政府名义的表彰奖励工作，审核以市政府名义实施的表彰奖励活动。	
			3	负责全市功勋荣誉表彰奖励获得者管理服务工作，落实表彰奖励获得者的待遇审批、培训、休假、疗养等工作。	对应部门权责清单中行政确认第1、18项
			4	承担清理规范创建示范活动，会同有关部门加强创建示范活动政策指导、统筹协调、审核备案、监督检查工作。	
			5	承办局领导交办的其他事项。	
21	机关党委（机关纪委）	负责机关和所属单位的党建、宣传、思想政治、精神文明建设、群团等工作；承担机关和所属单位党风廉政建设具体工作以及内部审计工作。	1	负责局全面从严治党工作领导小组办公室工作。	
			2	负责局党组落实巡视巡察工作领导小组办公室工作。	
			3	负责局党组理论学习中心组学习和党组民主生活会相关服务工作。	
			4	负责组织党员干部学习宣传党的路线、方针、政策,制定党员干部政治理论学习计划,指导基层党组织开展宣传思想教育活动及干部职工思想政治工作。	
			5	负责局属各单位基层党组织建设和发展党员工作。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
21	机关党委 (机关纪委)	负责机关和所属单位的党建、宣传、思想政治、精神文明建设、群团等工作；承担机关和所属单位党风廉政建设具体工作以及内部审计工作。	6	负责评选表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者。	
			7	负责指导基层党组织按时召开党员领导干部民主生活会,负责对基层党组织和党员干部进行年终民主评议。	
			8	负责局机关党风廉政建设工作,指导局属各单位党风廉政建设工作。	
			9	负责局机关纪委工作。负责局属各单位党的纪律检查工作,依据党的章程和其他党内法规履行监督、执纪、问责职责。	
			10	负责指导机关工会、共青团工作。	
			11	负责局精神文明建设工作。	
			12	负责全局范围内的内部审计工作。	
			13	承办局领导交办的其他事项。	
1	市劳动监察局	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。	1	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。	对应部门权责清单中行政处罚类第1-64项;行政强制第2项
2	市社会保险中心	负责养老、失业、工伤保险关系转续和基金业务经办;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。	1	负责养老、失业、工伤保险关系转续和基金业务经办;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。	对应部门权责清单中行政给付类第1-5、12项;行政确认类第4-7、19-21、28项

序号	内设机构名称	对应部门“三定”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
3	市机关事业社会保险中心	负责养老、失业、工伤保险关系转续和基金业务经办；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。	1	负责养老、失业、工伤保险关系转续和基金业务经办；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。	对应部门权责清单中行政给付类第6、8项；行政确认类第12项
4	市职业技能鉴定中心	承办面向城乡劳动者的职业技能培训。	1	承办面向城乡劳动者的职业技能培训。	对应部门权责清单中其他权力类第10项
5	市人事考试中心	承办人事考试工作和考试合格人员发证工作。	1	承办人事考试工作和考试合格人员发证工作。	对应部门权责清单中其他权力类第14项