

井陘县人力资源和社会保障局职责任务清单

序号	内设部门 机构	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	负责机关和指导下属单位开展党的建设、思想政治教育、政务公开等工作；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、信息宣传、安全保卫、对外联络等工作，起草机关重要文件，承办人大代表建议、政协委员提案答复工作。 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；组织开展人力资源和社会保障政策调研工作；负责深化人力资源和社会保障改革相关工作。 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；拟订全局系统干部教育培训规划并组织实施；负责全局系统的表彰奖励工作；指导信息化建设；指导机关及	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部署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	负责人大建议和政协提案办理工作。	
			10	承办局领导交办的其他事项。	
2	就业和劳动关系股	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负责全县人力资源和社会保障综合统计工作；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；负责指导全县创业担保贷款审查等相关工作。 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；负责企业职工工资监督管理工作；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。 拟定实施企业人员调配政策，指导监督全县人力资源和社会保障基层平台建设；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。 负责全县城乡劳动者职业培训管理工作，拟订技能人才培养、评价、使用、激励制度；负责全县技能人员职业资格管理；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；承办全县企业职工工人的审核、推荐；负责全县技工学校和职业培训机构的发展和管理。 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。 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，指导农民工培训管理工作，促进全县农民工劳务经济发展；承办县农民工工作领导小组办公室日常工作。	1	负责督查农民工相关政策落实情况 and 任务完成情况	
			2	负责农民工领导小组及办公室的公文运转、印章管理使用、档案管理等日常工作。	
			3	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。	
			5	负责牵头组织协调人社系统巩固拓展攻坚成果工作	
			6	负责劳务派遣监督管理	
			7	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	
			8	负责对企业实行民主管理的情况的监督检查	
			9	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	
			10	负责录用未成年工登记备案	
			11	负责签订企业职工档案委托保管协议书	
			12	负责劳动用工备案	
			13	负责集体合同审查	
			14	分解市局下达我县就业年度目标下达各乡镇，并承担全县城镇新增就业统计工作	
			15	牵头负责拟定全县促进就业、鼓励创业的基本政策，并指导实施	
			16	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	
			17	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	
			18	牵头拟定就业困难人员等特殊群体等群体就业创业政策并指导实施	
			19	按照上级公共服务就业机构建设规划，指导我县公共就业创业服务机构建设	
			20	会同县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	
			21	牵头县就业工作领导小组办公室日常工作	
			22	负责创业补贴给付	
			23	负责县本级创业孵化基地认定及补贴给付	
			24	负责县本级公益性岗位人员岗位补贴给付	
			25	负责对人力资源服务机构的监督管理	
			26	负责人力资源服务业备案	
			27	负责全县城乡劳动者职业培训管理工作，拟订技能人才培养、评价、使用、激励制度	
			28	负责全县技工学校和职业培训机构的发展和管理工作；负责全县技工学校的日常管理、学生注册、毕业证发放工作	
			29	负责全县技能人员资格管理；全县技能人员等级认定	
			30	负责职业技能鉴定、职业技能竞赛相关工作；组织全县范围人员参加各级别的技能等级大赛	
			31	负责监督管理职业技能鉴定机构	
			32	负责组织我县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，初审后报市人社局。	
			33	承办局领导交办的其他事项。	
3	人事管理股	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；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，指导监督事业单位公开招聘工作；负责县直事业单位新进人员岗前培训工作。 拟订机关事业单位人员（不含公务员）调配政策并组织实施；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派遣工作；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；负责人才购房等各类补贴发放、人才公寓申请认定及分配管理。 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；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；负责全县功勋荣誉表彰奖励获得者管理服务，落实相关待遇，组织受表彰奖励人员休假疗养。	1	负责制定三支一扶计划	
			2	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	
			3	负责事业单位岗位设置方案的备案	
			4	负责对事业单位人员岗位聘用情况审核备案	
			5	负责事业单位公开招聘方案的备案	
			6	负责事业单位（机关工勤）工作人员考核、处分备案	
			7	负责事业单位工作人员申诉、再申诉办理	
			8	负责事业单位奖励批准备案	
			9	负责县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	
			10	负责编制政府系统事业单位公开招聘工作人员计划、县直机关事业单位招收各类工勤岗位计划审核；配合相关部门编制县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	
			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，会同县直部门、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问题	
			12	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	
			13	负责全县功勋荣誉表彰奖励获得者管理服务，落实表彰奖励获得者的待遇审批、培训、休假、疗养等工作	
			14	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	
			15	承办局领导交办的其他事项。	
4	工资福利股	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；负责事业单位人员绩效工资总量管理；负责事业单位离休干部离休费待遇调整工作；按照管理权限负责县直部分事业单位工资基金手册管理工作；承办全县机关事业单位技术工人的审核、推荐工作；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。	1	负责县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。	
			2	负责县直事业单位绩效工资总量管理工作。	
			3	负责县直事业单位获得省部级及以上表彰奖励获得者高定工资审核工作。	
			4	负责县直机关工勤、事业单位工作人员去世后遗属生活困难补助审核。	
			5	负责县直机关工勤、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。	
			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。	
			7	负责对县直事业单位执行《国务院关于职工工作时间的规定》和带薪年休假情况的监督检查。	
			8	承办局领导交办的其他事项。	
5	专业技术人员管理股	负责全县专业技术人员综合管理服务，组织推进深化职称制度改革，负责全县专业技术人员任职资格的申报推荐、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，指导专业技术人员职业资格和职称考试报名工作。	1	负责专业技术职务任职资格评审。	
			2	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。	
			3	负责井陘县政府特殊津贴专家选拔。	
			4	负责专业技术职务任职资格考核认定。	
			5	负责对专业技术职务评聘、考试、注册工作的监督检查。	
			6	承办局领导交办的其他事项。	
6	保险股	负责机关企事业单位基本养老保险、失业保险、工伤保险、企业年金、职业年金、社会化管理工作；负责县属企业年金方案备案和监督管理；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；负责全县特殊工种的管理；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。 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，负责全县被征地农民社会保障费用的提取审核确认工作。 负责全县社会保险基金管理和基金预测预警、内部审计工作，依法监管相关基金的收支、管理，争取和落实社会保险基金调剂；组织查处重大案件；指导和监督保险经办机构的工作。	1	负责审核市本级企业在参保人员死亡丧葬补助金和遗属抚恤金。	
			2	负责审核县本级企业在参保人员死亡丧葬补助金和遗属抚恤金。	
			3	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。	
			4	会同有关部门拟订养老保险基金管理办法和基金预测预警制度。	
			5	落实养老保险关系转移接续办法。	
			6	负责县属企业年金方案备案和监督管理。	
			7	落实企业改制、事业单位转制为企业有关养老保险政策。	
			8	负责县本级参保企业退休职工正常退休及待遇核准。	
			9	负责县本级参保企业职工接续连续工龄审批。	
			10	负责落实市失业保险基金管理办法和省失业保险调剂金办法。	
			11	负责落实市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。	
			12	负责落实市失业保险转移接续办法。	
			13	负责落实市失业保险待遇调整政策。	
			14	负责拟订井陘县失业保险援企稳岗政策并组织实施。	
			15	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。	
			16	负责落实市预防、调节和控制较大规模失业政策。	
			17	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。	
			18	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。	
			19	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。	
			20	负责全市被征地农民社会保障费用的提取审核确认工作。	
			21	指导和监督城乡居民养老保险经办机构的工作。	
			22	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。	
			23	负责承担聘请第三方机构对全县社会保险基金进行年度内审。	
			24	负责与基金工作相关的审计检查的迎查整改工作。	
			25	负责受理和办理县本级社会保险基金举报。	
			26	负责组织或参与查处、督办全县社会保险基金重大案件及案件移送工作。	
			27	承办局领导交办的其他事项。	
7	工伤管理股	主要职责：负责工伤保险工作，实施工伤保险基金管理和监督制度。会同有关部门实施全民参保计划并参与全县统一的社会保险公共服务平台建设等工作。 具体职责：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、行业差别费率标准和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。	1	负责工伤保险相关政策标准的落实，研究分析问题，综合协调指导全县工伤认定受理、调查取证、材料报送、文书送达。	
			2	负责机关、事业、企业单位工伤认定受理、调查取证、材料报送、文书送达。	
			3	负责机关、事业、企业单位因工受伤劳动能力鉴定受理、材料报送、文书送达。	
			4	负责机关、事业、企业单位工伤康复受理、材料报送、文书送达。	
			5	负责组织实施工伤预防工作。	
			6	承办局领导交办的其他事项。	
8	调解仲裁股	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。 具体职责：负责全县劳动人事争议调解、仲裁管理工作，负责仲裁员培训工作；指导仲裁衔接工作；指导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。	1	贯彻执行市劳动人事争议调解仲裁政策、制度和发展规划。	
			2	指导开展全县劳动人事争议调解仲裁工作。	
			3	指导建立全县劳动人事争议调解仲裁体系。	
			4	指导并参与全县机关、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	负责12345政务服务便民热线人社事项办理工作。	
			8	承担县劳动人事争议调解仲裁委员会办公室及劳动人事争议仲裁院的日常工作。	