

石家庄市井陉矿区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”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 | 工资福利股 | 负责全区事业单位及机关工勤人员工资收入、津贴补贴、福利和退休待遇等相关工作。 | 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。 | 对应部门权责清单中行政检查第10项；行政确认第1项，第19项。 |
| | | | 2 | 负责事业单位人员绩效工资总量管理。 | 对应部门权责清单中行政确认第15项。 |
| | | | 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。 | 对应部门权责清单中行政确认类第2项。 |
| | | | 4 | 负责事业的那位离休干部离休费待遇调整工作。 | |
| | | | 5 | 按照管理权限配合有感部门完善事业单位编制、人员和工资协调联动机制。 | |
| | | | 6 | 按照管理权限负责区直机关事业单位工资基金手册管理工作。 | |
| | | | 7 | 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。 | |
| | | | 8 | 负责机关事业单位基本养老保险管理服务工作的。 | |
| | | | 9 | 负责区本级机关事业单位参保人员视同缴费年限认定工作。 | |
| | | | 10 | 负责区本级机关事业单位人员退休待遇条件确认工作。 | |

| | | | | | |
|----|--|---|----|--|------------------------|
| | | | 11 | 承办全区事业单位技师、高级技师申报工作。 | |
| 2 | 人力资源股 | 负责全区专业技术人员综合管理、会同有关部门做好招聘及人才引进、负责机关事业单位人事管理工作、负责人力资源市场监管及全区评比达标表彰等工作。 | 12 | 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第4、5项。 |
| | | | 13 | 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、人员调配等工作。 | 对应部门权责清单中其他类行政权力第1、2项。 |
| | | | 14 | 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。 | 对应部门权责清单中其他类行政权力第5项。 |
| | | | 15 | 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。 | |
| | | | 16 | 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；负责全区专业技术人员继续教育工作。 | |
| | | | 17 | 会同有关部门拟订全区事业单位公开招聘管理办法，负责区直事业单位公开招聘方案的核准，指导监督事业单位公开招聘工作，负责区直事业单位新进人员岗前培训工作。 | |
| | | | 18 | 负责全区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。 | |
| | | | 3 | 劳动保障监察大队 | 依法对实施劳动保障法行为进行监督检查等。 |
| 20 | 依法纠正和查处违反劳动保障法律、法规或者规章的行为；督促用人单位和劳动者依法办理各种用工手续。 | | | | |
| 21 | 负责劳动合同的推行和管理工作。 | | | | |
| 22 | 受理对违反劳动保障法律、法规或者规章行为的举报、投诉；协助做好劳动争议案件的调查取证和调解移交等工作。 | | | | |
| 23 | 对立案的劳动保障监察案件进行调查取证，并提出处理意见；配合有关部门处理因劳动保障纠纷引起的职工罢工、集体上访等突发事件。 | | | | |

| | | | | | |
|---|----------|---|----|--|--|
| | | | 24 | 报送劳动保障监察、劳动信访等情况报表；对劳动保障监察员进行培训和监督；完成法律、法规、规章规定的其他职责和上级布置的其他工作。 | |
| 4 | 劳动关系和仲裁股 | 负责企业劳动关系管理工作；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。负责全区城乡劳动者职业培训工作，拟订技能人才培养、评价、使用、激励制度；负责全区技工学校和职业培训机构的发展和管理工作。 | 25 | 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。 | 对应部门权责清单中行政处罚类第4-27项；行政检查类第6、7、8、、16、17项；其他类行政权力第4项。 |
| | | | 26 | 负责全区城乡劳动者职业培训工作，拟订技能人才培养、评价、使用、激励制度；负责全区技工学校和职业培训机构的发展和管理工作；负责全区技能人员职业资格管理；负责推荐及本级职业资格申报和评审；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。 | 行政检查类第12项。 |
| 5 | 社会保险股 | 负责全区企业职工退休核准、连续工龄接续核准、离休干部护理费核准及 | 27 | 负责全区企业职工连续工龄认定。 | 对应部门权责清单中行政确认类第3项。 |
| | | | 28 | 负责全区企业职工正常退休及提前退休（退职）核准。 | 对应部门权责清单中行政确认类第10、12项。 |
| | | | 29 | 负责离休干部护理费核准。 | 对应部门权责清单中行政确认类第17项。 |
| | | | 30 | 负责社会保险基金收、支、管理监督及企业年金、职业年金工作。 | 对应部门权责清单中行 |

| | | | | | |
|---|----------|--|----|---|------------------------------|
| | | 社会保险基金监督工作。负责全区企业职工工伤认定及鉴定相关工作。 | | | 政检查类第2项。 |
| | | | 31 | 负责全区企业及机关事业单位工伤认定及鉴定工作。 | 对应部门权责清单中行政确认类第16项、其他类第7、8项。 |
| | | | 32 | 负责全区公共就业创业服务体系建设、促进就业、鼓励创业农村劳动力转移工作。 | |
| | | | 33 | 负责高校毕业生就业政策、就业援助及特殊群体就业政策。 | |
| | | | 34 | 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。 | |
| 6 | 社保中心 | 为参保单位、参保个人开展参保登记、养老保险关系转移接续、一次性待遇申领、退休待遇审核发放等。 | 35 | 负责各险种参保人员死亡后的一次性待遇申领、发放业务。 | |
| | | | 36 | 负责为参保职工进行社会养老保险关系转移接续。 | |
| | | | 37 | 负责定期对参加基本养老保险的离退休人员领取基本养老金的资格进行核查、补发、续发、停发。 | |
| | | | 38 | 负责参保人员的信息管理。 | |
| | | | 39 | 负责每年为参保单位和灵活就业人员核定各险种的缴费基数。 | |
| | | | 40 | 负责参保人员各项社会保险待遇领取资格认证工作。 | |
| | | | 41 | 负责受理参保单位各险种社会保险登记。 | |
| | | | 42 | 负责基金风险防控工作。 | |
| | | | 43 | 负责参保人员个人权益记录、打印。 | |
| | | | 44 | 负责各险种的定期待遇核定及发放。 | |
| 7 | 劳动就业服务中心 | 为企业、求职者提供职业介绍、求职登记、职业指导等一站式服务及各类 | 45 | 负责组织举办“春风行动”及其它专场招聘会工作。 | |
| | | | 46 | 负责高校毕业生实名登记工作。 | |
| | | | 47 | 负责各企业招聘信息的采集、分析、备案、处理、发布及信息网络管理工作。 | |
| | | | 48 | 负责办理就业登记、失业登记和《就业创业登记证》各类登记。 | |

| | | | | |
|--|--------|----|--|--|
| | 招聘会工作。 | 49 | 负责为求职者各类人群提供职业介绍、求职登记、职业指导等一站式服务。 | |
| | | 50 | 负责做好档案的接收、鉴定、查询、借阅、转出登记工作。 | |
| | | 51 | 按照档案管理要求，做好档案管理保密工作。 | |
| | | 52 | 受理创业实体入驻创业孵化基地申请，并将入住情况及时反馈市人社局备案。 | |
| | | 53 | 指导创业孵化基地建立完善的组织机构和配备具有一定资质的管理人员。 | |
| | | 54 | 对创业孵化基地进行政策指导、各项扶持创业政策宣传、收集及档案管理、巡查和专项检查、年中和年度综合考评及出园退园手续。 | |