

元氏县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	办公室	全局日常工作的计划和执行， 维护社会稳定工作	1	拟订全县人力资源和社会保障事业发展中长期规划和年度计划，并组织实施	
			2	综合协调机关及所属各单位的重要政务、事务	
			3	负责领导指示和党组会议、局长办公会议决定事项的督办工作	
			4	负责机关工作制度、领导讲话、年度计划、工作总结及有关报告的起草	
			5	负责机关公文审核、文电、机要、保密、档案、值班、接待、安全保卫、固定资产、行政后勤管理和局内应急管理	
			6	负责机关政务（政府信息）公开工作	

			7	组织办理人大代表建议和政协提案	
			8	负责机关及所属单位的组织、人事和编制管理	
			9	管理全县机关事业工人及企业干部档案	
			10	负责指导和管理全县劳动人事争议调解、仲裁工作，负责仲裁员培训工作	
			11	指导开展劳动人事争议预防；指导处理全县人力资源和社会保障方面信访维稳工作。	
2	基金和财务股	负责全县社会保险补充保险基金监督及机关财务工作	1	严格遵守《会计法》，执行财政制度，维护财经纪律，对单位的一切经济活动进行会计核算和会计监督。	

			2	认真编制并严格执行财务预算计划，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金。	
			3	根据合法的原始凭证正确、及时地填制和审核会计凭证，做到凭证齐全，使用会计科目准确，反映内容真实、清楚，数据正确，手续完备	
			4	及时记账算账、按时结账、如期报账、定期对账，按照规定编制有关财务报表。	
			5	妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计资料的整理和归档	
			6	负责全县社会保险补充保险基金监督工作；负责监督社会保险基金征缴、支付、管理	
			7	负责管理社会保险基金监督检查证及社会保险基金的协调审计工作	

3	劳动就业股		1	负责劳动合同、集体合同、用工备案和劳务派遣管理工作	
			2	落实职工工作时间、休息休假和假期制度；	
			3	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	
			4	监督检查地方劳动标准的贯彻执行情况	
			5	负责企业职工档案监督管理工作；	
			6	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	
			7	负责统筹指导全县劳动关系管理和统筹就业规划和年度计划	
			8	负责全县稳定和促进就业、鼓励创业工作	

			9	负责公共就业创业服务体系建设	
			10	牵头拟订和落实高校毕业生就业政策，拟订和执行就业援助、特殊群体就业政策。	
			11	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。	
			12	负责全县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	
			13	负责全县技工学校和职业培训机构的发展和管理工 作；	
			14	负责全县技能人员职业资格管理；	
			15	承办全县机关企事业单位技师、高级技师的审核、 推荐及县级职业资格审核和评审；	

			16	负责职业技能鉴定、职业技能竞赛相关工作；	
			17	负责监督管理 职业技能鉴定机构。	
4	事业单位人事管理 股	全县事业人员管理	1	负责全县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	
			2	组织享受政府特殊津贴人员选拔工作，落实专家政策	
			3	负责高级专家延长退休年龄的批准	
			4	负责全县专业技术人员继续教育工作	
			5	负责全县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、留学人员来元工作、定居政策	
			6	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格和职	

				称考试工作	
			7	会同有关部门做好事业单位人事制度改革工作	
			8	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	
			9	负责事业单位岗位设置方案的备案工作	
			10	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、上报和备案，指导监督事业单位人员公开招聘工作	
			11	负责县直事业单位新进人员岗前培训工作	
5	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	1	负责事业单位人员绩效工资总量管理	
			2	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	

			3	负责事业单位离休干部离休费待遇调整工作；	
			4	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	
			5	按照管理权限负责县直部分事业单位及驻元单位工资基金手册管理工作	
			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	
6	社会保险股	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和全县城乡居民基本养老保险和被征地农民社会保障工作	1	负责基金管理和基金预测预警工作；参与拟订县级养老保险基金调剂计划	
			2	负责县属企业年金方案备案和监督管理	
			3	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；	
			4	负责全县特殊工种的认定和管理	

			5	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	
			6	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	
			7	指导和监督养老保险经办机构的工作	
			8	负责城乡居民基本养老保险基础养老金、缴费批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	
			9	负责全县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。	
			10	负失业保险和基金管理工作	
7	工伤保险股	负责全县工伤保险管理工作	1	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	
			2	负责组织工伤和劳动能力鉴定工作；	
			3	指导和监督工伤保险经办机构的工作。	

