

赵县人力资源和社会保障局职责边界清单目录

填报单位（盖章）：赵县人力资源和社会保障局

联系人：李世勇

电话：13663217897

填报日期：

序号	管理事项	牵头部门	涉及部门	备注
1	高校毕业生就业指导 职责分工	县人社局	县教育局	
2	外国专家管理 职责分工	县人社局	县发展和改革委员会	

附件 3

赵县人力资源和社会保障局职责边界清单

填报单位（盖章）：赵县人力资源和社会保障局

联系人：李世勇

电话：13663217897

填报日期：

序号	管理事项	涉及部门	职责分工	相关依据	备注
1	高校毕业生就业指导职责分工	县人社局	高校毕业生离校后的就业指导和服务工作，以及非师范类毕业生就业报到工作由县人力资源和社会保障局负责。	《赵县人力资源和社会保障局职能配置、内设机构和人员编制规定》	
		县教育局	高校毕业生就业政策由县人力资源和社会保障局牵头，会同县教育局等部门落实。高校毕业生离校前的就业指导和服务工作，以及师范类毕业生就业报到工作由县教育局负责。		
2	外国专家管理职责分工	县人社局	C类人员的工作许可由县人力资源和社会保障局根据有关政策组织实施。	《赵县人力资源和社会保障局职能配置、内设机构和人员编制规定》	
		县发展和改革局	在外国人来县工作许可的组织实施上，A类和B类人员的工作许可由县发展和改革局（县科学技术局）会同县人力资源和社会保障局根据有关政策组织实施。		

附件 4

赵县人力资源和社会保障局职责任务清单

填报单位（盖章）：赵县人力资源和社会保障局

联系人：李世勇

电话：13663217897

填报日期：

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职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
1	办公室 (信息中心)	拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划。	1	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。	
			2	负责局机关及所属单位的国有资产、经费及预算外的管理工作，负责局机关各项规章制度的建议和监督检查工作。	
			3	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；拟订全县人力资源和社会保障系统干部教育培训并组织实施；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。	
			4	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。	
			5	负责全县社会保障卡的系统建设，负责全县社会保障卡申领、发放工作；承担社会保障卡信息采集、关联、密码修改、挂失、解挂、补换卡等综合业务工作；负责医保临时卡的制卡审批；负责全县各社会保障卡申领网点的业务指导；承担组织社会保障卡合作银行、发卡服务商等相关各方进行银行账号耦合、制卡等相关工作，共同做好技术服务；对上承接市社会保障卡服务中心工作。	
			6	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	

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职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
				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。	
2	基金监督管理科	统筹推进覆盖城乡的多层次社会保障体系建设。负责养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险工作。负责养老、失业、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。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省、市统一的社会保险公共服务平台建设工作。	1	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督工作；依法监督相关基金的收支、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。	第三类行政检查第5项
			2	负责机关及直属事业单位财务、国有资产管理和内部审计工作；指导所属单位财务、国有资产管理工作；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。	
3	就业促进科	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；牵头拟订和落实高校毕业生就业政策，拟	1	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；负责全县职业培训机构的发展和管理；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；负责全县定点职业培训机构和就业创业孵化基地的认定、审批、年度考核工作。	第五类行政确认第113项
			2	负责指导和监督就业扶持政策的落实和失业保险经办机构的工作，负责对就业创业资金管理使用进行监督和审核，认定就业困难人员，对全县公益性岗位人员进行日常管理，审批岗位和社保	第五类行政确认第113项 第二类行政给付第77项

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职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
		订和执行就业援助、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。		补贴；对就业困难人员灵活就业后社会保险补贴进行审核。	
			3	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；负责审核县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。	第五类行政确认第119项
4	职称与技能科	牵头推进全县深化职称制度改革，综合管理全县职称工作。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赵（回国）工作或定居政策，组织拟订技能人才培训、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。	1	负责全县专业技术人员综合管理工作。	
			2	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。	
			3	负责全县专业技术人员继续教育工作；组织推进深化职称制度改革。	第三类行政确认第14项
			4	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。	第七类其他第3项
			5	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。	
5	事业单位人事管理科 (劳动关系科)	拟订人才工作有关目标并做好相关实施工作，参与全县人才工作的指导、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	1	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调配聘用、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上报和备案，指导监督事业单位人员公开招聘工作；负责县直事业单位新进人员岗前培训工作。	第三类行政确认第六项 第七类其他第一项
			2	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	第三类行政检查第9项 第10项第16项

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职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
		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。会同有关部门拟订全县表彰奖励办法(不含中国共产党党内表彰、公务员奖励),组织指导各乡镇、县直各部门的评比达标表彰活动,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。		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。	
6	工资福利科	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,负责国有企业管理人员薪酬水平的复核、备案工作;负责全县企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。	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、福利和离退休管理工作;	第五类行政确认第2项 第五类行政确认第17项
			2	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;	第五类行政确认第1项 第五类行政确认第18项
			3	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;	
			4	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	第五类行政确认第3项
			5	负责县本级机关事业单位参保人员视同缴费年限认定工作;	第五类行政确认第12项

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职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
			6	负责县本级机关事业单位人员退休待遇条件确认；组织享受政府特殊津贴人员选拔工作，落实专家政策；	
			7	负责高级专家延长退休年龄的批准。	
7	社会保险科	统筹推进覆盖城乡的多层次社会保障体系建设。负责养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险工作。负责养老、失业、工伤保险关系转续和基金统筹管理工作	1	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；参与拟订县级养老保险基金调剂计划；负责县属企业年金方案备案和监督管理；负责县本级企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认定和管理，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，县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。	第五类行政确认第10项 第五类行政确认第11项 第五类行政确认第13项 第五类行政确认第24项
			2	负责全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；指导和监督城乡居民养老保险经办机构的工作。	第七类其他第4项
			3	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、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。	

注：1. 设在政府部门的县委议事协调机构秘书科列入职责任务清单编制范围；2. 需将部门权责清单中的所有权力事项细化分解到相应内设机构。

