

中共获嘉县委办公室

获办文〔2019〕24号

中共获嘉县委办公室 获嘉县人民政府办公室 关于印发《获嘉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》的通知

各乡（镇）党委和人民政府，县委各部委，县直机关各单位，各人民团体：

《获嘉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》已经县委、县政府批准，现予印发。

中共获嘉县委办公室
获嘉县人民政府办公室
2019年3月30日

获嘉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

第一条 根据《中共新乡市委办公室、新乡市人民政府办公室关于印发〈获嘉县机构改革方案〉的通知》（新办文〔2019〕7号），制定本规定。

第二条 获嘉县人力资源和社会保障局是县政府工作部门，为正科级。

第三条 职能转变。深入推进“放管服”改革，进一步减少行政审批事项，规范和优化对外办理事项，减少职业资格许可和认定等审批事项，实行国家职业资格目录清单管理，加强事中事后监管，创新就业和社会保障等公共服务方式，加强信息共享，提高公共服务水平。

第四条 县人力资源和社会保障局贯彻落实党中央关于人力资源和社会保障工作的方针政策和决策部署，落实省委、市委、县委工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对人力资源和社会保障工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）贯彻执行国家、省、市人力资源和社会保障法律法规、政策，拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划、政策，承担有关人力资源和社会保障方面的地方性规定起草工作，并组织实施和监督检查。

（二）拟订全县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，推动建立统一开放、竞争有序的人力资

源市场体系，促进人力资源合理流动和优化配置。

（三）负责全县促进就业工作，拟订全县统筹城乡的就业发展规划和政策并组织落实，完善公共就业创业服务体系，统筹建立全县面向城乡劳动者的职业技能培训制度，建立健全全县就业援助制度，牵头拟订全县高校毕业生就业政策。会同有关部门拟订高技能人才、农村实用人才培养和激励的相关规定。

（四）统筹推进建立全县覆盖城乡的多层次社会保障体系。贯彻落实省、市养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险政策和标准。贯彻落实养老保险全省统筹办法和全省统一的养老、失业、工伤保险关系转续办法。贯彻落实养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险基金管理和监督制度，按照相关规定做好全县相关社会保险基金预决算草案的编制、审核、汇总等工作。会同有关部门实施全民参保计划。

（五）负责全县就业、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相关社会保险基金总体收支平衡。

（六）贯彻落实劳动人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协商协调机制，监督落实国家、省、市工作时间、休息休假和假期相关规定、特殊劳动保护政策及实施细则。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。

（七）牵头推进深化职称制度改革，贯彻落实专业技术人员

管理、继续教育和博士后管理等政策，负责全县高层次专业技术人才选拔和培养工作，拟订吸引留学人员来获工作或定居意见。落实技能人才培养、评价、使用和激励政策。完善职业资格制度，健全职业技能多元化评价办法。

（八）会同有关部门指导全县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、聘用管理、考核奖惩等人事综合管理工作，拟订全县事业单位工作人员和机关工勤人员管理办法。

（九）协助有关部门做好机关公务员录用、公开遴选、公开选调等考试的考务组织工作；会同有关部门组织落实国家表彰奖励制度，综合管理县委、县政府表彰奖励工作，承担全县评比达标表彰工作，根据授权承办以县委、县政府名义开展的表彰奖励活动。

（十）贯彻执行事业单位工作人员和机关工勤人员工资收入分配政策，建立全县企事业单位人员工资决定、正常增长和支付保障机制，贯彻落实企事业单位人员、机关工勤人员福利和离退休政策。贯彻落实机关、事业单位工勤人员技术等级考核政策。

（十一）会同有关部门拟订全县农民工工作的综合性政策和规划，推动相关政策落实，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益，统筹指导全县农民工就业创业和发展家庭服务业促进就业工作。

（十二）完成县委、县政府交办的其他任务。

(十三) 有关职责分工。

关于机关事业单位进人问题的职责分工。县委机构编制委员会办公室根据用人单位编制余缺和编制结构情况进行编制审核，同意后核发机构编制审核通知单，并在用人单位办理入减编手续后出具入减编通知单。相关部门凭机构编制审核通知单和入减编通知单等办理人员录用、聘用（任）、调配、工资核定、社会保障等手续。

第五条 县人力资源和社会保障局设下列内设机构：

(一) 党政办公室（行政事项服务服）。负责机关日常运转工作，承担文电、会务、机要、信息、财务、政务公开、督查督办、目标管理和安全保密工作；承担局属国有资产管理和审计工作；负责行风建设等工作；组织开展综合性政策研究工作；承担重要文稿起草、重要课题调研、新闻宣传和舆情管理等工作，协调专家咨询和全面深化改革工作；组织起草全县人力资源和社会保障的规范性文件，承担机关有关规范性文件的合法性审查和清理工作；承担相关行政执法监督、行政复议、行政应诉、普法宣传和法制审核等有关工作，承担行政审批服务和改革的相关工作。负责机关的离退休干部工作，指导所属单位的离退休干部工作；负责机关和所属单位人事管理、机构编制和外事工作，承担全县人力资源和社会保障系统干部教育培训工作；负责机关和所属单位的党建工作；配合派驻纪检组做好系统纪检监察工作；贯彻落实表彰奖励政策，承办以县委、县政府名义开展的表彰奖励

活动。

(二) 就业促进工作办公室。拟订全县统筹城乡就业规划、计划和政策，促进劳动者公平就业；组织实施公共就业创业服务体系规划建设规划，完善公共就业创业服务体系；贯彻落实就业补助资金管理办法、高校毕业生就业、就业援助和特殊群体就业等政策。贯彻落实创业担保贷款政策并监督实施；实施就业统计监测制度；负责劳务派遣机构的审批和管理。贯彻落实农民工工作综合性政策和规划，贯彻落实农村劳动力转移就业、技能培训、省市际劳务协作、农民工返乡创业政策，贯彻落实发展家庭服务业相关政策，统筹指导全县发展家庭服务业促进就业工作和相关信息工作。承担县就业创业工作领导小组办公室、县推进农民工返乡创业工作领导小组办公室、县农民工工作领导小组办公室的日常工作。

(三) 人力资源流动管理股。拟定全县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，负责人力资源服务机构管理工作；拟定人员（不含公务员）调配办法并组织实施，承担特殊需要人员的选拔、调配工作；按规定承办政策性安置人员的相关事宜；按规定承办县直和中央、省、市驻获单位人员调配、聘用事宜；按规定负责接收高校毕业生事宜。

(四) 职业能力建设股。组织拟订全县技能人才培养、评价、使用和激励制度，拟订全县城乡劳动者职业培训办法、规划，负责民办职业技能培训机构办学行政许可及管理工作，指导开展技

工院校教育和职业技能培训，指导师资队伍和教材建设，会同相关部门组织管理职业技能鉴定和各类职业技能竞赛，完善职业技能资格制度。承担县全民技能振兴工程领导小组办公室的日常工作。

（五）专业技术人员管理股（县职称改革领导小组办公室）。贯彻落实专业技术人员管理和继续教育政策；承担全县高层次专业技术人才规划、选拔培养；承担享受政府特殊津贴专家等优秀人才的推荐和管理工作；负责副高级以上专业技术人员延长离退休年龄审批；负责全县专业技术人员继续教育工作；负责学术和技术带头人的选拔和管理工作；拟定吸引国（境）外专家，留学人员来获（回国）工作或定居有关规定。贯彻落实深化职称制度改革政策和职称分类评价标准；负责县直事业单位专业技术职务结构比例的指导备案工作；承办中小学一级专业技术职务任职资格评审工作；负责高级专业技术职务任职资格的审核和县直单位中、初级专业技术职务任职资格的审核；负责各类专业技术资格、职业资格考试管理及资格证书的核准工作。

（六）事业单位人事管理股。指导全县事业单位人事制度改革和人事管理工作；贯彻落实事业单位工作人员和机关工勤人员管理政策；贯彻落实机关事业单位工勤人员技术等级考核政策；依据国家、省、市有关政策贯彻落实全县事业单位岗位设置、公开招聘、聘用管理、考核奖惩等政策并指导实施；按照管理权限承办相关人事管理备案事宜。

(七) 工资福利股。贯彻执行事业单位工作人员和机关工勤人员工资收入分配、福利和离退休政策；负责县直事业单位绩效工资总量核定和动态调整工作，承担事业单位工资总额管理工作。

(八) 城镇职工养老保险股。贯彻执行机关事业单位、企业职工基本养老保险政策和企业（职业）年金政策以及职工基本养老保险基金管理办法，完善基金预测预警制度；会同有关部门负责全县企业职工基本养老保险费征收的管理和监督检查工作；负责全县企业职工基本养老保险金支付的监督检查工作；负责全县企业职工基本养老保险稽查、审核工作；贯彻落实职工因病非因公死亡待遇和企业职工离退休政策。

(九) 城乡居民养老保险股（失业保险股）。贯彻落实城乡居民基本养老保险和被征地农民社会保障政策、规划、标准和运行机制并监督实施；会同有关方面落实城乡居民基本养老保险基金管理办法并组织实施，负责审核有关被征地农民社会保障安置措施；贯彻落实失业保险政策、标准和基金管理办法，建立失业监测和预警制度，拟定预防、调节、控制较大规模失业和经济结构调整中涉及职工安置权益保障的政策、方案，贯彻落实省级失业保险调剂金基金使用办法。负责县直统筹单位失业保险的管理及对全县失业保险经办业务的指导、监督、考核。

(十) 工伤保险股。贯彻落实工伤保险政策、规划；负责执行工伤保险定点医疗机构、康复机构、残疾辅助器具安装机构的

资格标准；负责工伤认定和劳动能力鉴定工作；协调处理涉及工伤认定和劳动能力鉴定工作的重大事项和疑难问题。

（十一）社会保险基金监督股。拟定全县人力资源和社会保障事业发展规划、年度计划并组织实施；承担有关信息规划和统计工作；参与拟定相关社会保障资金（基金）财务管理制度；负责人力资源社会保障事业发展项目和专项资金管理工作；统筹全县人力资源社会保障系统有关信息化建设和基层公共服务体系建设工作；贯彻落实基本养老、失业、工伤等社会保险基金及企业（职业）年金、个人储蓄性养老保险基金监管制度；依法监督相关社会保险基金的收支、管理和投资运营；按职责分工组织指导社会保险欺诈案件查处移送工作。按照相关规定做好全县社会保险基金预决算草案的编制、审核、汇总等工作。

（十二）信访调解仲裁管理股（劳动人事争议仲裁院）。负责依法受理各类信访事项，负责协调、办理上级有关部门交办的信访案件；牵头负责矛盾纠纷排查化解及重要敏感时期维稳工作；组织实施劳动人事争议调解仲裁规范，推动劳动人事争议调解仲裁组织、基础保障、信息化建设工作；指导乡（镇）开展劳动人事争议预防和化解工作；依法处理各类劳动人事争议案件；承担县劳动人事争议仲裁委员会办公室的日常工作。

（十三）劳动关系股（劳动保障监察股）。贯彻落实劳动关系政策，完善劳动关系协调机制，推进劳动合同和集体合同制度实施，构建和谐劳动关系；贯彻落实企业职工工资收入分配的宏

观指导和调控政策，落实最低工资标准政策，指导和监督国有企业工资总额管理和企业负责人薪酬分配；监督实施消除非法使用童工政策和女工、未成年工特殊劳动保护政策，实施国家工时及休息休假和假期等相关制度规定；拟定劳动保障监察工作制度；组织实施劳动保障监察，依法查处和督办重大违法案件；协调处理涉及农民工的重大事件，协调跨区域的重大劳动者维权工作；组织处理有关突发事件；负责全县有重大影响劳动保障违法案件社会公布工作；拟定人力资源和社会保障信用工作制度并组织实施；承担县保障农民工工资支付工作领导小组办公室的日常工作。

第六条 县人力资源和社会保障局机关行政编制 17 名。设局长 1 名，副局长 3 名；股级领导职数 13 名。

核定驾驶员编制 2 名。

第七条 县人力资源和社会保障局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第八条 本规定由县委负责解释，具体工作由县委编办承担，规定的调整由县委编办按程序办理。

第九条 本规定自 2019 年 3 月 30 日起施行。