

平山县人力资源和社会保障局职责边界清单目录

序号	管理事项	牵头部门	涉及部门	备注
1	就业创业工作	县人力资源和社会保障局	县教育局、县公安局	
2	专业技术职业资格管理	县人力资源和社会保障局	县财政局、县卫生健康局、县统计局	
3	保障农民工工资支付工作	县人力资源和社会保障局	县住建、交通运输、水利等部门、县财政局、县公安局、县人民检察院、县人民法院、县司法局、县信访局	
4	专业技术职务任职资格评审	县人力资源和社会保障局	县教育局、县市场监督管理局、县文化广电体育和旅游局、县林业站、县水利局、县农业农村局、县财政、县自然资源和规划局、县住房城乡建设局、生态环境平山分局、县交通运输局、县科技和工业信息化局、县委办、县司法局、县发展改革局、县委党校	
5	社会保险（养老、失业、工伤）工作	县人力资源和社会保障局	县税务局	

平山县人力资源和社会保障局职责边界清单

序号	管理事项	涉及部门	职责分工	相关依据	备注
1	就业创业工作	县人力资源和社会保障局	负责牵头制定稳就业、保居民就业政策措施，推动实施就业优先政策完善就业创业服务体系，指导和规范公共就业服务信息管理，统筹做好重点群体就业工作，完善就业援助制度。	《石家庄市就业工作领导小组机构设置及职责分工》(石就字〔2020〕3号)	
		县教育局	负责高校毕业生就业指导，培育高校毕业生就业市场，完善就业服务体系，加强就业指导队伍建设。		
		县公安局	负责放开放宽城镇落户条件，简化落户手续；配合有关部门做好规范人力资源市场秩序等工作，化解矛盾和问题，维护社会稳定。		
2	专业技术职业资格管理	县人力资源和社会保障局	负责卫生初级、中级、高级专业技术资格、计算机技术与软件专业技术资格(水平)、经济专业技术资格、翻译专业资格(水平)、咨询工程师职业资格、监理工程师职业资格、环境影响评价工程师职业资格、一级建造师资格、二级建造师执业资格、注册计量师资格、注册设备监理师执业资格、出版专业技术人员职业资格、审计专业技术资格、中级注册安全工程师职业资格、社会工作者职业水平、全国勘察设计注册工程师执业资格、注册城乡规划师职业资格、执业药师职业资格、	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《中华人民共和国执业医师法》 2. 《医师资格考试暂行办法》 3. 《护士条例》 4. 《护士执业资格考试管理办法》 5. 河北省人事考试中心文件 	

序号	管理事项	涉及部门	职责分工	相关依据	备注
			一级造价工程师职业资格、一级注册消防工程师资格、注册测绘师资格考试报名指导等服务工作。		
		县财政局	负责会计专业技术资格考试报名指导等服务工作。		
		县卫生健康局	负责医师资格考试、护士执业资格考试报名指导等服务工作。		
		县统计局	负责统计专业资格考试报名指导等服务工作。		
3	保障农民工工资支付工作	县人力资源和社会保障局	承担平山县根治拖欠农民工工资工作领导小组办公室的日常工作，会同有关部门组织开展专项检查和督查，督办拖欠农民工工资案件。	1. 《保障农民工工资支付条例》 2. 《关于全面治理拖欠农民工工资问题的意见》（石政办发〔2016〕34号） 3. 石家庄市根治拖欠农民工工资工作领导小组关于印发《石家庄市根治拖欠农民工工资工作领导小组工作规则》 4. 《石家庄市根治拖欠农民工工资工作领导小组办公室工作职责》 5. 《石家庄市根治拖欠农民工工资工作领导小组成员单位职责》（石治欠〔2020〕1号）	
		县住建、交通运输、水利等部门	负责对建筑、交通、水利等建设领域拖欠农民工工资的监管、受理，处置本领域内的欠薪案件。对口部门负责做好建筑领域清理拖欠工程款工作。		
		县财政局（国资）	负责指导、督促监管企业加强农民工用工管理，全面落实农民工工资支付保障制度，督办解决所属监管企业拖欠农民工工资问题。		
		县公安局	协同县人社局健全劳动保障监察执法与刑事司法衔接机制；协同人社局提前介入拖欠农民工工资案件；妥善处理因拖欠工资引发的社会治安问题，对采取非法手段讨薪或以拖欠工资为名讨要工程款，构成违反治安管理行为的，依法予以治安处罚；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责		

序号	管理事项	涉及部门	职责分工	相关依据	备注
			任。		
		县人民检察院	负责依法及时做好拒不支付劳动报酬行为涉嫌犯罪案件的立案监督、审查批捕、审查起诉等检察工作。		
		县人民法院	负责解决涉及拖欠农民工工资问题的诉讼案件，对涉及拖欠农民工工资案件特别是群体性申请或上访案件优先安排解决。符合先予执行法定条件的，及时裁定先予执行。		
		县司法局	负责为农民工追讨欠薪提供及时有效的法律服务和法律援助等工作。		
		县信访局	负责涉及拖欠农民工工资的来访办理和来访接待工作，并督促协调县(市、区)及有关部门及时处理和答复。		
4	专业技术职务任职资格评审	县人力资源和社会保障局	负责全县技能人员职业资格管理，承办全县机关企事业单位技师、高级技师的审核推荐工作。负责全县专业技术人员初、中、高级资格审核推荐工作。	1.《职称评审管理暂行规定》(人社部第40号令) 2.《关于印发(河北省专业技术职务任职资格申报推荐办法(试行))的通知》(冀职改字〔2003〕3号) 3.《关于印发(河北省专业技术职务任职资格评审委员会管理办法(试行))的通知》(冀职改办字〔2001〕146号)	
	县教育局				
	县市场监督管理局				

序号	管理事项	涉及部门	职责分工	相关依据	备注
		县文化广电体育和旅游局			
		县林业站			
		县水利局			
		县农业农村局			
		县自然资源和规划局			
		县住房城乡建设局			
		生态环境分局			
		县交通运输局			
		县工业和信息化局			
		县委办			

序号	管理事项	涉及部门	职责分工	相关依据	备注
		县司法局			
		县发展改革局			
		县委党校			
5	社会保险（养老、失业、工伤）工作	县人力资源和社会保障局	负责本行政区域的社会保险（养老、失业、工伤）管理工作。	1.《中华人民共和国社会保险法》 2.《河北省社会保险费征缴暂行办法》 河北省人民政府令〔2001〕第25号 3.《关于社会保险费交由税务部门征收的公告》（2018年第23号）	
		县税务局	负责企业职工基本养老保险费、机关事业单位基本养老保险费（含原机关事业单位养老保险社会统筹试点）、城乡居民基本养老保险费、失业保险费、工伤保险费的征收工作。		

平山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”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	<p>1、主要职责：负责人力资源和社会保障对外交流与合作工作。</p> <p>具体职责：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。</p>	1	负责综合协调局机关重要政务、事务工作。	
			2	负责与市人社局、县委、县政府联系工作。	
			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、县重要文件、重要指示、重点工作和局党组决策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 12345 政务服务便民热线人社事项办理工作。	

			10	负责人大建议和政协提案办理工作。	
			11	承办局领导交办的其他事项。	
		2、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；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。	1	组织开展人力资源社会保障政策调研和重大政策问题研究工作	
			2	负责起草机关重要文件、综合文稿和领导讲话。	
			3	负责人力资源社会保障全面深化改革相关工作。	
			4	牵头组织专家咨询论证工作。	
			5	牵头政务服务工作，指导系统窗口服务建设。	
			6	牵头政务公开工作，指导系统落实政务（政府）信息公开实施办法。拟订局政务公开制度并组织实施。	
			7	组织推进人社领域社会信用体系建设工作。建立健全人力资源和社会保障系统社会信用体系制度；牵头诚信领域监管工作，拟订守信联合激励、失信联合惩戒制度并组织实施。	
			8	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。	
			9	负责信息、宣传、新闻发布等工作。	
			10	负责机关综合文件推进落实工作。	
		3、负责机关和所属单位的党建、宣传、	1	负责局全面从严治党工作领导小组办公室工作。	

	思想政治、精神文明建设、群团等工作；承担机关和所属单位党风廉政建设具体工作以及内部审计工作。	2	负责局党组落实巡视巡察工作领导小组办公室工作。	
		3	负责局党组理论学习中心组学习和党组民主生活会相关服务工作。	
		4	负责组织党员干部学习宣传党的路线、方针、政策，制定党员干部政治理论学习计划，指导基层党组织开展宣传思想教育活动及干部职工思想政治工作。	
		5	负责局属各单位基层党组织建设和发展党员工作。	
		6	负责评选表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者。	
		7	负责指导基层党组织按时召开党员领导干部民主生活会，负责对基层党组织和党员干部进行年终民主评议。	
		8	负责局机关党风廉政建设工作，指导局属各单位党风廉政建设工作。	
		9	负责局机关纪委工作。负责局属各单位党的纪律检查工作，依据党的章程和其他党内法规履行监督、执纪、问责职责。	
		10	负责指导机关工会、共青团工作。	

			11	负责局精神文明建设工作。	
			12	负责全局范围内的内部审计工作。	
2	人事股	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。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。	1	负责事业单位岗位设置方案的备案。	
			2	负责对事业单位人员岗位聘用情况审核备案。	
			3	负责各县（市）、区和市属事业单位公开招聘方案的备案。	
			4	负责事业单位人员公开招聘的备案。	
			5	负责事业单位（机关工勤）工作人员考核、处分备案。	
			6	负责事业单位工作人员申诉、再申诉办理。	
			7	负责事业单位奖励批准备案。	
		2、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；组织享受政府特殊津贴人员选拔工作，落实专家政策；负责高级专家延长退休年龄的批准；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、留学人员来县工作、定居政策；负责留学人员	1	负责与县委组织部联系工作。	
			2	负责县“三支一扶”计划专项招募及管理与服务工作。	
			3	负责对人力资源服务机构的监督检查。	
			4	负责人力资源服务业务备案。	

		和高层次人才创业园管理服务工作的。	5	负责县级人力资源服务产业园认定。	
			6	承办局领导交办的其他事项。	
		3、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；负责全县功勋荣誉表彰奖励获得者管理服务工作，落实相关待遇；负责组织受表彰奖励人员休假疗养。	1	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，会同相关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其他问题。	
			2	指导协调以县政府名义实施的表彰奖励工作，审核以县政府名义实施的表彰奖励活动。	
			3	负责全县功勋荣誉表彰奖励获得者管理服务工作，落实表彰奖励获得者的待遇审批、培训、休假、疗养等工作。	
			4	承办局领导交办的其他事项。	
3	社保基金监督和财务股	1、指导监督全县人力资源社会保障基层平台建设，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。牵头拟订政策性资金和专项资金使用管理办法并组织实施。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；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。	1	指导监督县人力资源社会保障基层平台建设。	
			2	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。	
			3	牵头拟订政策性资金和专项资金使用管理办法并组织实施。	
			4	负责局财务管理及所属事业单位财务业务的审核、指导和监督。	
			5	负责起草局财务管理制度、牵头拟定专项资金管理办法。	
			6	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。	

			7	负责与财务工作相关的审计、检查的迎查工作。	
			8	按照有关法律法规，合理设置会计账目、审核记账凭证、登记各类明细账及总账。	
			9	负责局资金调剂计划，管好、用好各项资金。	
			10	根据工资社保股通知负责全局人员的工资调整及发放，个税申报，医疗保险基数调整，养老保险、工伤保险和住房公积金的代扣代缴工作。	
			11	负责局非税收入管理工作，根据财政局要求，合理领用、保管、使用、核销收费票据，确保收费收入及时、足额上缴财政专户并做好对账工作。	
			12	承办局领导交办的其他事项。	
		2、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管工作；依法监管相关基金的收支、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。	1	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。	
			2	负责承担聘请第三方机构对县社会保险基金进行年度内审。	
			3	负责与基金工作相关的审计检查的迎查整改工作。	
			4	负责受理和办理县本级社会保险基金举报。	
			5	负责组织或参与查处、督办县社会保险基金重大案件及案件移送工作。	
		4	劳动股	1、主要职责：负责促进就业创业工作，拟订统筹城乡的就业发展规划促进就业创	1

	<p>业扶持政策，完善公共就业服务体系，加强就业服务，拟订就业援助制度，牵头拟订高校毕业生就业政策，按规定负责中专以上毕业生（非师范类）的就业工作。</p> <p>具体职责：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；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。负责会同有关部门做好 B 类、C 类外国人来石管理工作，负责 C 类外国人来石人员工作许可证管理、审验、核发工作；会同有关部门组织实施省、市就业创业专项补助资金使用管理办法。</p>	2	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。	
		3	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。	
		4	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。	
		5	牵头拟定就业困难人员等特殊群体就业创业政策并指导实施。	
		6	会同县财政部门组织实施省市就业创业补助资金使用管理办法。	
		7	负责 C 类外国人来我县人员工作许可证申请资料的审验工作。	
		8	牵头县就业工作领导小组办公室日常工作。	
		9	负责创业补贴给付。	
		10	负责县本级创业孵化基地认定及补贴给付。	
		11	负责县本级公益性岗位人员岗位补贴给付。	
		12	承办局领导交办的其他事项。	

	<p>2、主要职责：负责农民工工作。 具体职责：承办县农民工工作领导小组办公室日常工作，负责领导小组及办公室的公文运转、印章管理使用、档案管理等工作，拟定领导小组年度工作要点并组织实施。组织开展农民工工作宣传，相关政策落实情况和任务完成情况。</p>	1	负责农民工领导小组及办公室的公文运转、印章管理使用、档案管理等工作。	
		2	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。	
		3	负责督查农民工相关政策落实情况和任务完成情况。	
	<p>3、主要职责：负责劳动关系监管工作，完善劳动关系协商协调机制，组织实施职工工作时间、休息休假和假期制度。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；负责企业单位人员工资决定、正常增长和支付保障工作；并对政策执行情况进行监督检查。 具体职责：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。</p>	1	负责劳务派遣监督管理。	
		2	负责录用未成年工登记备案。	
		3	负责签订企业职工档案委托保管协议书。	
		4	负责劳动用工备案。	
		5	负责集体合同审查。	

5	工资社会 保险股	<p>1、主要职责：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。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；负责事业单位工作人员和机关工勤在职人员工龄计算、工作年限申报认定工作。</p>	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	
			2	负责事业单位人员绩效工资总量管理	
			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	
			4	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	
			5	负责事业单位工作人员和机关工勤在职人员工龄计算、工作年限申报认定工作。	
			6	承办局领导交办的其他事项。	
		<p>2、主要职责：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申报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；指导和监督养老保险经办机构的工作。</p>	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	
			2	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	
			3	负责全县特殊工种的管理	
			4	负责组织全县企业职工非因工伤残和因病丧失劳动能力申报初级鉴定和提前退休待遇审核	
			5	负责县本级机关事业单位人员退休待遇条件确认	

			6	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			
		3.主要职责：负责全县工伤保险管理工作，组织实施工伤受理和工伤预防政策、行业差别费率标准、医疗和康复政策和标准；负责申报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	负责全县工伤保险管理工作，组织实施工伤受理和工伤预防政策、行业差别费率标准、医疗和康复政策和标准			
			2	负责申报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			
		4.主要职责：负责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。	1	负责城乡居民基本养老保险和被征地农民社会保障工作			
			2	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			
			3	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			
			4	负责全县被征地农民社会保障费用的提取审核确认工作			
			5	指导和监督城乡居民养老保险经办机构的工作			
		6	政策法规与监察股	1、主要职责：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。	1	负责统筹和指导全县人力资源和社会保障系统法治建设工作，建立健全普法和依法行政各项制度。	

	<p>具体职责：统筹指导全县人力资源社会保障系统法治建设工作，负责机关规范性文件合法性审核；负责开展法制宣传教育，承担行政复议、行政诉讼等工作。负责行政执法决定法制审核工作，负责劳动保障监察行政执法监督工作，指导开展劳动保障监察工作，协调劳动者维权工作。</p>	2	负责重大行政决策合法性审查；负责牵头组织涉及市场主体政策举措的公平竞争审查；负责重大执法决定法制审核。	
		3	承办局行政复议和行政应诉工作，指导监督系统行政应诉、行政复议工作，负责局行政争议案件统计。	
		4	负责法律事务和法律顾问、公职律师日常业务管理工作。	
		5	负责行政执法监督，指导开展劳动保障监察工作。组织指导推行行政执法“三项制度”，规范开展“双随机、一公开”监管；负责执法人员和执法证件综合管理。	
		6	负责全县人力资源和社会保障系统普法工作，组织开展专项法治宣传活动。	
		7	承办局领导交办的其他事项。	
		<p>2、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。</p> <p>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；指导裁审衔接工作；指导并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。</p>	1	指导全县劳动人事争议调解仲裁工作。
	2		指导建立全县劳动人事仲裁机构体系建设。	
	3		指导并参与全县县直机关、企事业单位重大劳动人事争议案件处理。	
	4		指导开展劳动人事争议预防工作。	
	5		负责本系统信访及维护稳定工作。	

			6	承担县劳动人事争议调解仲裁委员会办公室的日常工作。		
7	职称培训股	<p>1、主要职责：负责人才分类评价机制推进实施，牵头推进全县深化职称制度改革，综合管理全县职称工作。负责继续教育和专家政府津贴选拔工作，负责省三三三人才选拔工作。</p> <p>具体职责：负责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，负责全县专业技术职务任职资格的申报推荐评审；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。</p>	1	负责专业技术职务任职资格评审。		
			2	负责河北省政府特殊津贴专家申报推荐。		
			3	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。		
			4	负责石家庄市政府特殊津贴专家选拔。		
			5	负责专业技术职务任职资格考核认定。		
			6	负责享受国务院政府特殊津贴专家申报。		
			7	负责对专业技术职务评聘、考试、注册工作的监督检查。		
			8	承办局领导交办的其他事项。		
			<p>2、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；负责全县技能人员职业资格管</p>	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。	
		2	负责全县技工学校和职业培训机构的发展和管理工作。			

		理；负责全县机关企事业单位技师、高级技师的审核、推荐；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。	3	负责全县技能人员职业资格管理。	
			4	承办全县机关事业单位高级工、技师、高级技师推荐及县本级职业资格审核和评审。	
			5	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。	
			6	负责监督管理职业技能鉴定机构。	
			7	负责组织我县职业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。	
8	县劳动监察大队	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。	1	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。	
9	县就业服务中心	负责促进就业创业工作，完善公共就业服务体系。	1	负责促进就业创业工作，完善公共就业服务体系。	
10	县社会保险中心	负责养老、失业、工伤保险关系转续和基金业务经办；负责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社会保险基金总体收支平衡。	1	负责养老、失业、工伤保险关系转续和基金业务经办；负责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社会保险基金总体收支平衡。	
11	县职业技能鉴定中心	承办面向城乡劳动者的职业技能培训。	1	承办面向城乡劳动者的职业技能培训。	