

石家庄市桥西区人力资源和社会保障局职责边界清单

填报单位（盖章）：石家庄市桥西区人力资源和社会保障局

序号	管理事项	涉及部门	职责分工	相关依据	备注
1	职业技能提升	区人社局	围绕市场急需紧缺职业开展家政、养老服务、托幼、保安、电商、汽修、电工、妇女手工等就业技能培训。支持服务业企业加强与院校合作，组织现代物流、电子商务等从业人员培训。服务旅游产业发展，针对旅游营销、导游服务人员，全面开展综合素质提升培训。广泛组织企业开展岗前培训、在岗培训、岗位练兵、技能竞赛、在线学习等活动。面向农村转移就业劳动者特别是新生代农民工、城乡未继续升学初高中毕业生、下岗失业人员、退役军人、就业困难人员（含残疾人），持续实施就业技能培训、职业技能提升培训。	《关于石家庄市2021年20项民生工程专项工作方案》石双创双服办（2021）5号	
		区应急局	广泛组织企业开展岗前培训、在岗培训、岗位练兵、技能竞赛、在线学习等活动。配合市级相关部门开展化工等高危行业企业从业人员和各类特种作业人员安全技能培训。		
		区市场监管局			
		区妇联	围绕经济社会发展开展先进制造业、战略性新兴产业、生物医药、智能建筑、智慧城市建设等新产业职业技能培训。加大人工智能、云计算、大数据等新职业新技能培训力度。围绕市场急需紧缺职业开展家政、养老服务、托幼、保安、电商、汽修、电工、妇女手工等就业技能培训。		
		区民政局			

区发改局	支持服务业企业加强与院校合作，组织现代物流、电子商务等从业人员培训。适应传统服务业现代化改造升级，加强商贸、住宿、仓储、餐饮等从业人员职业技能培训。围绕经济社会发展开展先进制造业、战略性新兴产业、生物医药、智能建筑、智慧城市建设和新产业职业技能培训。加大人工智能、云计算、大数据等新职业新技能培训力度。	《关于石家庄市2021年20项民生工程专项工作方案》石双创双服办（2021）5号	
区文化广电体育和旅游局	服务旅游产业发展，针对旅游营销、导游服务人员，全面开展综合素质提升培训。		
区农业农村局			
区退役军人事务局	面向农村转移就业劳动者特别是新生代农民工、城乡未继续升学初高中毕业生、下岗失业人员、退役军人、就业困难人员（含残疾人），持续实施就业技能培训、职业技能提升培训。		

附：征求相关部门意见建议反馈。

石家庄市桥西区人力资源和社会保障局职责任务清单

单位：石家庄市桥西区人力资源和社会保障局（盖章）

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 (内部审计股)	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；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；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，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；统筹指导全区人力资源和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；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；拟订全区人力资源和社会保障事业中长期发展规划和年度计划并组织实施；负责全区人力资源社会保障综合统计工作；指导监督全区人力资源社会保障基层平台建设；负责机关财务及直属事业单位财务、国有资产管理 and 内部审计工作，指导所属单位财务、国有资产管理 work；组织实施政策性资金和专项资金使用管理办法；负责编制上报区级养老及工伤基金预决算草案，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；负责机关和所属单位的党建、宣传思想政治、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；承担内部审计职责。	1	负责工作制度、领导讲话、年度计划、工作总结、党务会、党组会会议记录及有关公文的起草。负责审核拟发各项公文文稿，做好往来行文的呈批、催办工作。	
			2	负责全局工作人员信息统计、年统工作。负责全局各类工资调查、统计等工作。负责局机关工作人员考核工作。	
			3	负责公章、印信管理及机要、保密工作。	
			4	负责各类公务接待、承办各类会议事项等工作。	
			5	负责信访平台管理。市长公开电话答复。	
			6	负责文书档案整理、保管工作。	
			7	负责政治思想学习和宣传报道工作。	
			8	负责各类采购、分发、保管等工作，办公设备维修保养等工作。负责机动车辆管理以及车辆的维修、保养、保险、年检等工作。	
			9	负责考勤、打卡等相关工作。值班管理及相关工作。组织体检、捐款等事宜。局机关人员及所属事业单位出境管理。	
			10	负责局年鉴、组织史编报工作。	
			11	负责区人大、政协提案承办、督办工作。	
			12	负责金保工程等信息化建设工作。	
			13	负责本单位退休离休老干部慰问及维稳工作。	
			14	综合协调局机关及所属事业单位政务、事务性工作。	
			15	财务室负责机关及不能独立核算的直属事业单位财务工作，实施国有资产的财务核算工作。	
			16	财务室负责对专项资金进行会计核算。	
			17	承担内部审计职责。	

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
2	就业促进股	落实促进城乡统筹就业规划、劳动者公平就业、农村劳动力转移就业办法；负责全区稳定和促进就业、鼓励创业工作；负责公共就业创业服务体系建设；落实高校毕业生就业政策、就业援助政策、特殊群体就业政策；落实就业创业专项补助资金使用管理办法；负责指导全区创业担保贷款审查等相关工作；负责全区城乡劳动者职业培训工作，落实技能人才培养、评价、使用、激励制度；负责全区职业培训机构的发展和管理；负责全区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；负责全区农民工管理和家庭服务业工作，推动相关政策落实，维护农民工合法权益，协调处理涉及农民工的重点难点问题，指导农民工培训工作，促进全区农民工劳务经济发展；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，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；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，落实失业管理办法，组织失业统计工作；落实经济结构调整中涉及职工安置权益保障政策；负责审核区属关闭破产企业职工安置方案；负责开展法制宣传教育，承担行政应诉等法律方面工作。维护农民工合法权益，协调处理涉及农民工的重点难点问题；负责行政执法决定法制审核工作，负责劳动保障行政执法，指导各街道办事处行政执法工作，指导开展劳动保障监察工作，协调劳动者维权工作。	1	负责做好就业创业政策的宣传以及解释工作。	
			2	负责受理相关就业创业补贴申请，完成补贴审核以及资金申请工作。	对应权责清单行政给付第3、4项
			3	落实促进城乡统筹就业规划、劳动者公平就业、农村劳动力转移就业办法；	
			4	负责全区稳定和促进就业鼓励创业工作	
			5	负责公共就业创业服务体系建设	
			6	落实高校毕业生就业政策、就业援助政策、特殊群体就业政策	
			7	落实就业创业专项补助资金使用管理办法	
			8	负责全区城乡劳动者职业培训工作，落实技能人才培养、评价、使用、激励制度	
			9	负责全区职业培训机构的发展和管理	
			10	负责劳动合同、集体合同和用工备案工作	
			11	负责监督管理人力资源服务机构，负责企业劳动关系管理工作；负责劳务派遣管理工作。	
			12	维护农民工合法权益，协调处理涉及农民工的重点难点问题。	对应权责清单行政处罚第1、2、6、7、8、9、14、15、17、18、19、20项
			13	负责行政执法决定法制审核工作，负责劳动保障行政执法，指导各街道办事处行政执法工作，指导开展劳动保障监察工作，协调劳动者维权工作。	对应权责清单行政处罚第3、4、5、10、11、12、13、16、21、22、23、24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具体职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
3	社会保险股	负责养老、工伤、失业等社会保险及其补充保险工作。负责组织全区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。	1	负责审核应当提交的材料。	对应部门权责清单中行政确认类第3项；
			2	负责将病退人员所在单位提供的相关材料上报市局主管部门审核审批。	
			3	负责根据上级主管部门审批结果办理病退手续。	
		负责养老、工伤、失业等社会保险及其补充保险工作。	1	负责公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理材料。	对应部门权责清单中行政确认类第11项
			2	负责审核有关材料，符合要求的，在《参加企业职工养老保险人员一次性丧葬补助金和遗属抚恤金审核表》相关栏目中经办人签字，加盖养老金审批专用章。	
			3	负责做出申请人是否通过确认的决定；不符合要求的，应当退回申报单位。	
		负责养老、工伤、失业等社会保险及其补充保险工作。负责区本级机关企事业单位参保人员视同缴费年限认定工作。	1	负责公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理材料。	对应部门权责清单中行政确认类第12项
			2	负责审核有关材料，符合要求的，在《工龄接续表》相关栏目中经办人签字，加盖养老金审批专用章。	
			3	负责做出申请人是否通过确认的决定；不符合要求的，应当退回申报单位。	
		负责养老、工伤、失业等社会保险及其补充保险工作。负责区本级机关企事业单位参保人员视同缴费年限认定工作。	1	负责按要求受理审核申报单位所提供的的相关材料。	对应部门权责清单中行政确认类第13项
			2	负责审核有关材料，符合要求的，审批通过，不符合要求一次性告知补正材料。	
		负责养老、工伤、失业等社会保险及其补充保险工作。负责区本级企业正常退休条件核准	1	负责审核有关材料，符合要求的，在《河北省参保人员退休核准表》相关栏目中经办人签字，加盖养老金审批专用章。不符合要求的一次性告知。	对应部门权责清单中行政确认类第14项
		负责劳动关系监管工作，负责集体合同备案工作	1	负责根据中华人民共和国劳动和社会保障部令第22号审核相关材料。	对应部门权责清单中其他类第1项
		指导和监督失业保险经办机构的工作	1	负责指导和监督失业保险经办机构的工作。	

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
4	人事人才股	<p>承办全区机关企事业单位初级工技术等级考核及资格认定，以及中级工、高级工、技师、高级技师技术等级资格初审；按照管理权限负责事业单位工作人员和机关工勤、社区专职干部等人员考核奖惩、工资收入分配、津贴补贴、福利和离退休管理工作以及绩效工资总量管理；负责事业单位工作人员和机关工勤人员、社区专职干部等人员受奖惩、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、社区专职干部等人员工龄计算、工作年限认定工作。负责高级专家延长退休退休年龄的批准；负责机关事业单位人员年统工作；负责全区评比达标表彰工作的统筹协调、审核上报，研究处理与评比达标表彰工作相关的其他问题；协调以区政府名义的表彰奖励工作，审核以区政府名义实施的表彰奖励活动；负责全区功勋荣誉表彰奖励获得者管理服务，落实相关待遇；落实人才工作有关目标，参与区人才工作的指导、组织、协调和管理，承办人才相关工作。落实人才工作专项经费和人力资源市场发展项目资金管理办法。落实人员（不含公务员）调配政策；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；负责受理市人才绿卡<B卡>持有人政策性补助资金的申报，负责机关和所属单位信访维稳工作。</p>	1	落实人员（不含公务员）调配政策	对应权责清单其他类第2项
			2	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	对应权责清单其他类第3项
			3	落实人才工作有关目标，参与区人才工作的指导、组织、协调和管理，承办人才相关工作。落实人才工作专项经费和人力资源市场发展项目资金管理办法	对应权责清单其他类第4项
			4	承办全区机关企事业单位初级工技术等级考核及资格认定，以及中级工、高级工、技师、高级技师技术等级资格初审	对应权责清单行政确认类第10项
			5	负责高级专家延长退休退休年龄的批准	对应权责清单行政确认类第9项
			6	负责全区功勋荣誉表彰奖励获得者管理服务，落实相关待遇	对应权责清单行政确认类第7、8项
			7	负责事业单位离休干部离休费待遇调整工作	对应权责清单行政确认类第6项
			8	按照管理权限负责事业单位工作人员和机关工勤、社区专职干部等人员考核奖惩、工资收入分配、津贴补贴、福利和离退休管理工作以及绩效工资总量管理	对应权责清单行政确认类第5项
			9	负责政府系统事业单位科级以下人员退休审核工作	对应权责清单行政确认类第4项
			10	负责政府系统事业单位科级以下工作人员因病（非因公）丧失劳动能力提前退休（退职）及待遇申报工作	对应权责清单行政确认类第2项
			11	负责事业单位工作人员和机关工勤在职人员、社区专职干部等人员工龄计算、工作年限认定工作	对应权责清单行政确认类第1项
			12	负责受理市人才绿卡<B卡>持有人政策性补助资金的申报	对应权责清单行政给付类第2项
			13	负责事业单位工作人员和机关工勤人员、社区专职干部等人员受奖惩、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	
			14	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	
			15	负责机关事业单位人员年统工作	
			16	负责全区评比达标表彰工作的统筹协调、审核上报，研究处理与评比达标表彰工作相关的其他问题；协调以区政府名义的表彰奖励工作，审核以区政府名义实施的表彰奖励活动；	
			17	负责机关和所属单位信访维稳工作。	

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
5	事业单位管理股	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管理工作；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或备案，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；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、项目资助相关工作；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；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；负责落实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。	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及人员管理工作，做好全区事业单位人员的聘用、登记管理工作；指导事业单位开展岗位设置（竞争上岗），负责事业单位岗位设置方案的备案工作。	对应区人社局权责清单中其他类第5项；
			2	负责全区专业技术人员综合管理工作，指导单位做好专业技术人员继续教育工作；组织推进深化职称制度改革，负责全区专业技术职务任职资格的申报推荐评审工作。	对应区人社局权责清单中其他类第6项；
			3	会同区教育局等有关部门拟订事业单位公开招聘实施方案，负责全区事业单位公开招聘计划的核准、上报工作，指导监督事业单位公开招聘及事业单位新进人员岗前培训工作。	
			4	负责高层次专业技术人才的选拔、推荐申报等相关工作；组织开展享受政府特殊津贴人员选拔工作，落实专家政策。	
6	劳动保障维权中心	负责宣传劳动和社会保障方面法律、法规和规章，协助局机关做好相关领域维权工作。	1	负责宣传劳动和社会保障方面法律、法规和规章。	
			2	协助局机关做好相关领域维权工作。	
7	区社保中心	负责全区养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险工作。	1	负责全区养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险工作。	对应权责清单行政给付第1、5、6、7、8、9项，行政确认第15、16、17、18、19项