

裕华区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职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
1	办公室	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；负责起草机关重要文件、综合文稿和领导讲话；负责机关及所属事业单位老干部服务工作；负责机关及部分所属事业单位财务、国有资产管理和内部审计工作；负责深化人力资源和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；牵头政务服务工作，负责机关和所属单位政府公开工作；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；协调处置行政复议、行政诉讼等工作；承担机关和所属单位党风廉政建设具体工作；承办人大代表建议、政协委员提案答复工作；完成上级交办的其它工作	1	负责机关日常工作的综合协调和督查督办	
			2	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	
			3	负责起草机关重要文件、综合文稿和领导讲话	
			4	负责机关及所属事业单位老干部服务工作；负责机关及部分所属事业单位财务、国有资产管理和内部审计工作	
			5	负责深化人力资源和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	
			6	牵头政务服务工作，负责机关和所属单位政府公开工作；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；协调处置行政复议、行政诉讼等工作；承担机关和所属单位党风廉政建设具体工作	
			7	承办人大代表建议、政协委员提案答复工作；完成上级交办的其它工作	

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职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
2	综合业务股	主要职责为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	负责对未办理登记,未变更,擅自扩大许可业务范围,不按规定办的;伪造、涂改、转让职业中介许可证的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第1项
			2	负责对未办理登记,未变更,擅自扩大许可业务范围,不按规定办的;伪造、涂改、转让职业中介许可证的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第2项
			3	负责对用人单位不办理社会保险登记的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第3项
			4	负责对用人单位未按时足额缴纳社会保险费的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第4项
			5	负责对社会保险经办机构医疗机构、药品经营单位等社会保险服务机构以欺诈、伪造证明材料或者其他手段骗取社会保险基金支出的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第5项
			6	负责对用人单位安排未成年工从事矿山井下、有毒有害、国家规定的第四级体力劳动强度的劳动或者其他禁忌从事的劳动,未对未成年工定期进行健康检查的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第6项
			7	负责对用人单位瞒报工资总额或者职工人数的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第7项
			8	负责对职业介绍机构、职业技能培训机构或者职业技能考核鉴定机构违反国家有关职业介绍、职业技能培训或者职业技能考核鉴定的规定的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第8项
			9	负责对未经批准擅自开办职业介绍、职业技能鉴定以及应当由人力资源社会保障部门管辖的职业培训机构;职业技能鉴定机构以及劳动和社会保障行政部门管辖的职业培训机构滥发职业培训证书或者职业资格证书的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第9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
2	综合业务股	主要职责为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	10	负责对从事劳动能力鉴定的组织或者个人提供虚假鉴定意见的;提供虚假诊断证明的;收受当事人财物的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第10项
			11	负责对用人单位拒不协助社会保险行政部门对事故进行调查核实的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第11项
			12	负责对用人单位违反有关建立职工名册规定的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第12项
			13	负责对缴费单位伪造、变造、故意毁灭有关账册、材料,或者不设账册,致使迟延缴纳的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第13项
			14	负责对用人单位扣押劳动者证件的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第14项
			15	负责对用人单位克扣或者无故拖欠工资以及支付劳动者工资低于当地最低工资标准的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第15项
			16	负责对职业中介机构提供虚假就业信息,为无合法证照用人单位提供职业中介服务,伪造、涂改、转让职业中介许可证的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第16项
			17	负责对未经政府人事行政部门授权从事人事代理业务的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第17项
			18	负责对职业中介机构未明示职业中介许可证、监督电话的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第18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
2	综合业务股	主要职责为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	19	负责对职业中介机构未建立服务台账,或虽建立服务台账但未记录服务对象、服务过程、服务结果和收费情况的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第19项
			20	负责对职业中介机构服务不成功后未向劳动者退还所收取的中介服务费处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第20项
			21	负责对职业中介机构违反《就业服务与就业管理规定》第五十八条第(二)、(六)、(七)、(九)、(十)、(十一)项规定的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第21项
			22	负责对用人单位提供虚假招聘信息,发布虚假招聘广告或招用无合法身份证件的人员或以招用人员为名牟取不正当利益或进行其他违法活动的违法行为的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第22项
			23	负责对用人单位除法律、法规和国务院卫生行政部门规定的禁止乙肝病原携带者从事的工作岗位以外招用人员时,将乙肝病毒血清学指标强行作为体检标准的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第23项
			24	负责对用人单位未及时为劳动者办理就业登记手续的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第24项
			25	负责对用人单位以民族、性别、宗教信仰为由拒绝聘用或者提高聘用标准的,招聘不得招聘人员的,以及向应聘者收取费用或采取欺诈等手段谋取非法利益的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第25项
			26	负责对用人单位未按规定书面记录支付劳动者工资的数额、项目、时间和领取工资者的签字,并至少保存两年备查的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第26项
27	负责对用人单位安排怀孕7个月以上的女职工或在哺乳未满1周岁的婴儿期间夜班劳动或者延长其工作时间的行政处罚;安排女职工生育产假享受少于法定天数的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第27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
2	综合业务股	主要职责为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	28	负责对用人单位未依法对怀孕七个月以上的,有劳动定额的,从事立位作业的女职工劳动保护;符合法律、法规规定生育子女的女职工,不给予除规定的产假的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第28项
			29	负责对无营业执照、被依法吊销营业执照的单位以及未依法登记、备案的单位使用童工或者介绍童工就业的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第29项
			30	负责对擅自从事职业中介活动的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第30项
			31	负责对职业中介机构或者其他服务机构采取虚假手段套取政府补贴的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第31项
			32	负责对用人单位未按时为劳动者办理失业登记手续的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第32项
			33	负责对职业中介机构违法收取押金的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第33项
			34	负责对人才机构未取得或者伪造、出租、转借人才中介服务许可证以及年检不合格而从事人才中介服务活动的处罚;提供虚假信息或者作出虚假承诺的处罚;擅自增加收费项目或者提高收费标准的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第34项
			35	负责对人才中介服务机构擅自扩大许可业务范围、不依法接受检查或提供虚假材料,不按规定办理许可证变更等手续的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第35项
36	负责对人才中介服务机构超出许可业务范围接受代理业务的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第36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
2	综合业务股	主要职责为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	37	负责对缴费单位未按规定变更社会保险登记或者注销登记的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第37项
			38	负责对缴费单位未按规定向职工公布本单位社会保险费缴纳情况的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第38项
			39	负责对隐匿、转移、侵占、挪用社会保险基金或者违规投资运营的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第39项
			40	负责对任何单位、个人挪用失业保险基金的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第40项
			41	负责对拒绝接受劳动和社会保障年度审查;打击报复举报人或者违反规定条件解除举报人劳动合同的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第41项
			42	负责对劳务派遣单位涂改、倒卖、出租、出借《劳务派遣经营许可证》,或者以其他形式非法转让《劳务派遣经营许可证》的;隐瞒真实情况或者提交虚假材料取得劳务派遣行政许可的;以欺骗、贿赂等不正当手段取得劳务派遣行政许可的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第42项
			43	负责对医疗机构、药品经营单位等社会保险服务机构以欺诈、伪造证明材料或者其他手段骗取社会保险基金支出的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第43项
			44	对以实物、有价证券等形式代替货币支付农民工工资的;未编制工资支付台账并依法保存,或者未向农民工提供工资清单的;扣押或者变相扣押用于支付农民工工资的银行账户所绑定的农民工本人社会保障卡或者银行卡的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第44项
			45	对施工总承包单位未按规定开设或者使用农民工工资专用账户的;施工总承包单位未按规定存储工资保证金或者未提供金融机构保函的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第45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	
2	综合业务股	主要职责为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	46	对分包单位未按月考核农民工工作量、编制工资支付表并经农民工本人签字确认的;施工总承包单位未对分包单位劳动用工实施监督管理的;分包单位未配合施工总承包单位对其劳动用工进行监督管理的;施工总承包单位未实行施工现场维权信息公示制度的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第46项	
			47	对建设单位未按约定及时足额向农民工工资专用账户拨付工程款中的人工费用的;建设单位或者施工总承包单位拒不提供或者无法提供工程施工合同、农民工工资专用账户有关资料的处罚	对应部门权责清单中行政处罚类第47项	
			48	对用人单位遵守劳动保障法律、法规和规章情况的监督检查	对应部门权责清单中行政检查第1项	
			负责全区人才购租房补贴审核发放工作	49	为裕华区人才绿卡持有人员发放房租补贴给付	对应部门权责清单中行政给付第1项
		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,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,同有关部门实施全民参保计划并参与全省统一的社会保险公共服务平台建设工作	50	负责参加职工基本养老保险的个人达到法定退休年龄后,累计缴费不足15年(含依照第二条规定延长缴费),且未转入新型农村社会养老保险或者城镇居民社会养老保险的,个人可以书面申请终止职工基本养老保险关系。	对应部门权责清单中行政给付类第2项	
			51	负责工伤保险待遇,费用核定用人单位、工伤职工或者其近亲属申请工伤保险待遇的,经办机构应当即时审核工伤。	对应部门权责清单中行政给付类第3项	
			52	负责逐步建立兼顾各类人员的养老保险待遇正常调整机制。按照国家统一部署,统筹安排机关事业单位和企业退休人员的基本养老金调整,合理确定调整办法和调整水平。各地不得自行调整机关事业单位人员养老金。	对应部门权责清单中行政给付类第4项	
			53	负责社会保险经办机构提供社会保险服务,负责社会保险登记、个人权益记录、社会保险待遇支付等工作。	对应部门权责清单中行政给付类第5项	
			54	负责社会保险经办机构提供社会保险服务,负责社会保险登记、个人权益记录、社会保险待遇支付等工作。	对应部门权责清单中行政给付类第6项	
		55	负责社会保险经办机构提供社会保险服务,负责社会保险登记、个人权益记录、社会保险待遇支付等工作。	对应部门权责清单中行政给付类第7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
2	综合业务股	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,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,同有关部门实施全民参保计划并参与全省统一的社会保险公共服务平台建设工作	56	负责对改革前已退休人员,保持现有待遇并参加今后的待遇调整;对改革后参加工作的人员,通过建立新机制,实现待遇的合理衔接;对改革前参加工作、改革后退休的人员,通过实行过渡性措施,保持待遇水平不降低。	对应部门权责清单中行政给付类第8项
			57	负责为符合条件的失业人员核准发放失业保待遇。失业人员在领取失业保险金期间重新就业、应征服兵役、移居境外、享受基本养老保险待遇、被判刑收监执行或者被劳动教养的或有法律、行政法规规定的其他情形的停止领取失业保险金并同时停止享受其他失业保险待遇。	对应部门权责清单中行政给付类第9项
			58	负责为符合条件的失业人员按时、足额发放失业保险待遇。	对应部门权责清单中行政给付类第10项
		负责专业技术人员管理、继续教育工作,做好高层次专业技术人才引进、选拔、培养和各项政策的落实工作;负责全区评比达标表彰和创建示范工作的综合管理、审核备案、监督检查工作。组织指导区直各部门评比达标表彰活动,负责全区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	59	负责全区专业技术人员管理、继续教育和专业技术职务任职资格的申报推荐评审工作;负责全区企事业专业技术人才引进、选拔和培养工作;负责享受政府特殊津贴人员选拔推荐工作	对应部门权责清单中行政确认类第1项
			60	负责全区事业单位功勋荣誉表彰奖励获得者管理和落实相关待遇工作	对应部门权责清单中行政确认类第2项
			61	区本级企业正常退休资格审批	对应部门权责清单中行政确认类第3项
			62	区参保人员提前退休资格审核	对应部门权责清单中行政确认类第4项
		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;负责组织全区企业职工非因公伤残和因病丧失劳动能力初级鉴定和提前退休资格审核,区本级企业正常退休资格审批。负责行政执法决定法制审核工作,协调劳动者维权工作;完成上级交办的其它工作	63	负责区本级机关事业单位人员视同缴费年限认定工作	对应部门权责清单中行政确认类第5项
64	在职职工丧葬费、抚恤金审批		对应部门权责清单中行政确认类第6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
2	综合业务股	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,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,同有关部门实施全民参保计划并参与全省统一的社会保险公共服务平台建设工作	65	负责对用人单位应当缴纳的工伤保险费率,根据用人单位所属行业相应的费率档次和用人单位工伤保险费使用、工伤发生率等情况确定。	对应部门权责清单中行政确认类第7项
			66	负责区属企业参保注册、申报审核、基本信息变更以及注销转移;负责区属企业失业人员待遇审核、负责我区人力资源社会保障基层平台建设。	对应部门权责清单中行政确认类第8项
			67	负责参加基本养老保险的个人,因病或者非因工死亡的,其遗属可以领取丧葬补助金和抚恤金;在未达到法定退休年龄时因病或者非因工致残完全丧失劳动能力的,发放病残津贴。	对应部门权责清单中行政确认类第9项
			68	负责对于参加基本养老保险的个人,达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的,按月领取基本养老金。参加基本养老保险的个人,达到法定退休年龄时累计缴费不足十五年的,可以缴费至满十五年,按月领取基本养老金;也可以转入新型农村社会养老保险或者城镇居民社会养老保险,按照国务院规定享受相应的养老保险待遇。参加基本养老保险的个人,因病或者非因工死亡的,其遗属可以领取丧葬补助金和抚恤金;在未达到法定退休年龄时因病或者非因工致残完全丧失劳动能力的,可以领取病残津贴。	对应部门权责清单中行政确认类第10项
			69	负责机关事业单位养老保险待遇核定。	对应部门权责清单中行政确认类第11项
			70	负责对于因工死亡职工供养亲属享受抚恤金待遇的资格核定。	对应部门权责清单中行政确认类第2项
			71	负责根据不同行业的工伤风险程度确定行业的差别费率,并根据工伤保险费使用、工伤发生率等情况在每个行业内确定若干费率档次。行业差别费率及行业内费率档次由国务院劳动保障行政部门会同国务院财政部门、卫生行政部门、安全生产监督管理部门制定,报国务院批准后公布施行。	对应部门权责清单中行政确认类第13项
			72	全民所有制企业、事业单位和党政机关、群众团体的工作,符合条件的核准正常退休。	对应部门权责清单中行政确认类第14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
2	综合业务股	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	73	按照管理权限负责全区事业单位考核奖惩等工作	对应部门权责清单中行政奖励类第1项
			74	按照管理权限负责全区事业单位考核奖惩等工作	对应部门权责清单中行政奖励类第2项
			75	按照管理权限负责全区事业单位岗位设置、竞聘上岗、聘用合同、综合统计等工作;负责机关事业单位工勤技能等级考核初审工作	对应部门权责清单中其他权力类第1项
		按照管理权限落实人员(不含公务员)调配政策和特殊人员安置政策;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	76	会同有关部门做好全区事业单位人事综合计划管理;会同有关部门拟定全区事业单位人员公开招聘计划;按照管理权限负责全区事业单位公开招聘等工作	对应部门权责清单中其他权力类第2项
			77	按照管理权限负责全区事业单位人员和机关工勤人员管理工作	对应部门权责清单中其他权力类第3项
		按照管理权限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奖励、处分、处罚后和疾病等待遇的监督管理工作	78	负责对事业单位工作人员因病退休初审。事业单位及机关工勤人员男年满50周岁,女年满45周岁,参加革命工作年限满10年,经过医院证明完全丧失工作能力,经申报单位公示无异议后进行审查	对应部门权责清单中其他权力类第4项
			79	负责对事业单位工作人员核定调整工资审批。单位携带经人社局事业单位管理科审批的聘用花名册。初级职称携带本人资格证书、单位及主管部门聘用的手续。按照国家和省、市文件规定,由各单位审核上报	对应部门权责清单中其他权力类第5项
			80	负责对事业单位工作人员退休审批。携带河北省机关事业单位工作人员退休(辞职)审批表、机关事业单位工作人员视同缴费年限认定表。按照国家和省、市文件规定,由各单位审核上报	对应部门权责清单中其他权力类第6项
			81	负责事业单位工作人员正常晋升工资审批工作。各单位携带经人社局事业单位管理科审批的单位聘用花名册。初级职称携带本人资格证书、单位及主管部门聘用的手续。按照国家和省、市文件规定,由各单位审核上报	对应部门权责清单中其他权力类第7项
劳动用工备案,负责企业劳动关系管理工作;负责劳动合同、集体合同;劳务派遣管理工作;落实职工工作时间、休息时间和假期制度	82	劳动用工备案	对应部门权责清单中其他权力类第8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
2	综合业务股	落实和分配上级下发的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，指导农民工培训工作；负责全区稳定和促进就业、鼓励创业工作；负责落实高校毕业就业政策、就业援助、特殊群体就业政策；落实就业创业专项补助资金管理使用办法；负责全区人力资源市场、人力资源服务机构的监督管理和备案审批；负责全区职业技能培训学校的监督和管理；负责全区定点培训机构监管工作；负责公益岗位和高校毕业生社区基层管理岗位人员管理；负责我区人力资源社会保障基层平台建设	83	负责对落实和分配上级下发的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，指导农民工培训工作。负责对全区稳定和促进就业、鼓励创业工作。负责落实高校毕业就业政策、就业援助、特殊群体就业政策。负责落实就业创业专项补助资金管理使用办法。负责我区人力资源社会保障基层平台建设	对应部门权责清单中其他权力类第9项
			84	负责全区职业技能培训学校的监督和管理。负责全区定点培训机构监管工作。负责公益岗位和高校毕业生社区基层管理岗位人员管理。负责全区人力资源市场、人力资源服务机构的监督管理和备案审批	对应部门权责清单中其他权力类第10项
		负责事业单位工作人员和机关工勤人员奖励、处分、处罚后和疾病等待遇的监督管理工作	85	事业单位工作人员处分备案	对应部门权责清单中其他权力类第11项
		劳动用工备案，负责企业劳动关系管理工作；劳务派遣管理工作；监督检查劳动政策的贯彻执行情况；	86	劳务派遣企业年检及日常监管工作	对应部门权责清单中其他权力类第12项
		负责事业单位工作人员和机关工勤人员奖励、处分、处罚后和疾病等待遇的监督管理工作	87	承担内审职责	