

商南县人力资源和社会保障局 职能配置和内设机构

一、主要职责

1. 贯彻执行国家有关人力资源和社会保障的法律法规和规章,拟定人力资源和社会保障事业发展规划、年度计划和政策,并组织实施和监督检查。

2. 拟定全县人力资源市场发展规划,贯彻落实人力资源配置政策,建立统一规范的人力资源市场,促进人力资源合理流动、有效配置。

3. 负责全县促进就业工作。组织实施统筹城乡的全县就业发展规划和政策,完善公共就业服务体系;拟定就业援助制度,完善职业资格制度,统筹建立面向城乡劳动者的职业培训制度;牵头拟定高校毕业生就业措施和办法,会同有关部门拟定高技能人才、农村实用人才培养和激励政策。

4. 统筹建立覆盖全县城乡的社会保障体系。贯彻实施养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险政策和标准,组织实施统一的养老、失业、工伤保险关系转续办法;统筹拟定全县养老保险政策措施;组织拟定全县养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险基金管理和监督办法。

5. 负责全县就业资金、社会保险基金预测预警和信息引导,拟定应对预案,实施预防、调节和控制,保持全县就业形势稳定和

社会保险基金总体收支平衡。

6.会同有关部门拟订事业单位人员工资收入分配政策,贯彻执行企事业单位人员工资收入分配、福利和离退休政策,并拟定实施办法;建立全县企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制。

7.会同有关部门指导全县事业单位人事制度改革。拟定事业单位人员管理办法;按照管理权限负责规范事业单位岗位设置、公开招聘、聘用合同等人事综合管理工作;参与人才管理工作;拟定专业技术人员管理和继续教育的规定,牵头推进深化职称制度改革工作;负责高层次专业技术人才选拔和培养工作。

8.贯彻执行国家引进人才和智力的各项政策措施,参与管理全县引进人才和智力工作。会同有关部门拟定吸引专家、人才来商工作或定居政策;加强人才交流与合作工作。

9.会同有关部门拟定实施政府奖励表彰制度。

10.会同有关部门拟定全县农民工工作综合性政策和规划;推动农民工相关政策的落实,协调解决重点难点问题,维护农民工合法权益。

11.组织实施劳动、人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策,完善劳动关系协调机制;落实禁止非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策;组织实施劳动监察,协调劳动者维权工作,依法查处重大案件。

12.完成县委、县政府交办的其他任务。

13. 职能转变。

(1)划入的职责。将县劳动人事争议仲裁院承担的管辖范围内劳动人事争议案件仲裁职责划转由县人力资源和社会保障局机关承担。

(2)划出的职责。将公务员管理职责划转由县委组织部承担；将外国专家管理职责划转由县科技和教育体育局承担；将军官转业安置职责划转由县退役军人事务局承担；将城镇职工和城镇居民基本医疗保险、生育保险职责划转由县医疗保障局承担；将行政审批和政务服务职责划转由县行政审批服务局承担。行政审批事项划转后，县人力资源和社会保障局不再对划转事项行使审批权，但仍保留审批标准制定和加强事中事后监管职责。

二、领导信息

1. 邱祚龙，县人大常委会党组成员、副主任人选、人社局党组书记、局长。主持人社局全面工作，主管党建、意识形态工作、党风廉政建设、巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作。

2. 王凯，县人社局党组成员、副局长。负责人事劳动争议仲裁、劳动监察工作；分管工联会、信访、维稳、综治工作；分管仲裁股；联系劳动监察大队、人事争议仲裁院。

3. 高弘，县人社局党组成员、副局长。负责人事人才管理、劳动就业、工资福利与离退休管理、政府序列事业单位工作人员年度考核和奖惩、市县年度目标考核责任落实工作；分管党建及党风廉政建设、巩固拓展脱贫攻坚成果（驻村帮扶）同乡村振兴

有效衔接工作、依法行政、招商争资、安全生产工作；分管党建办、人事股、就业股、工资股、考核奖惩股；联系就业服务中心、人才交流服务中心。

4. 李振强，县人社局党组成员、机关事业单位养老经办中心主任。负责社会保障、机关事业单位专业技术人员管理、职业培训和技能鉴定、工伤认定、伤残鉴定、人社系统年度目标责任制考核工作；分管意识形态及精神文明建设、网络安全、绿色商南建设工作；主管机关养老办；分管办公室（财务）、社保股、专技股、职建股、信息中心、窗口服务；联系养老经办中心、工伤保险经办中心、城乡居民社会养老保险经办中心。

三、内设机构

1. 办公室。负责机关政务工作，督促检查机关工作制度的落实；负责部门法制工作和依法行政工作；负责重要会议的组织和会议决定事项的督办；负责文秘与公文管理、办公自动化、重要文件的起草、政务公开、信息宣传、机要、保密、档案、保卫、值班及接待等工作；负责局机关作风建设；负责局机关财务和资产管理等事务工作；负责局机关和下属单位的机构编制、人事管理、工资福利工作；按照干部管理权限承办干部考察、选拔、任用的具体工作；组织协调目标责任的实施、考核和奖惩工作；负责本系统干部教育培训工作；负责局机关及下属单位离退休人员的服务和管理工作。（负责人：阮小健；办公电话：0914—6322288）

2. 就业股。负责宣传执行劳动就业法律、法规、规章和政策

并监督检查执行情况,拟定全县城乡就业规划和年度计划;拟定人力资源市场发展规划和管理规则并监督实施;拟定下岗企业职工分流安置、基本生活保障、再就业规划等政策措施;贯彻落实劳动者平等就业、农村劳动力转移就业和跨地区有序流动政策,健全公共就业服务体系;拟定全县就业专项资金使用管理办法并组织实施;组织实施全县就业援助和特殊群体就业政策;拟定人力资源服务机构市场准入管理制度;指导、管理和监督职业中介机构;拟定全县农民工工作综合性规划和措施,维护农民工合法权益;推动农民工相关政策的落实,协调解决重点难点问题;指导、协调农民工工作信息化建设;承办县农民工工作联席会议办公室日常工作。(负责人:黄全德; 办公电话: 0914—6372156)

3. 社保股。负责宣传执行社会保障法律、法规、规章和政策并监督检查执行情况;编制全县社会保障事业发展规划和年度计划;拟定全县养老、失业、工伤等社会保险基金征缴办法、待遇项目、给付标准、账目管理等政策措施并组织实施;依法监督养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险基金征缴、支付、管理和运营,并组织查处重大案件;拟定各类社会保险内部控制制度和内部审计规则并组织实施;完善企业职工离退休政策,承办全县企业职工及参加基本养老保险企业单位人员退休事宜,负责全县企业职工退休(退职)人员管理服务;负责全县企业单位工人工龄认定和档案管理工作;负责全县机关企事业单位和中省驻商单位的工伤认定、工伤等级评定工作;承办县劳动能力鉴定

委员会办公室日常工作。(联系人:刘新芳; 办公电话: 0914—6329569)

4. 人事股。承办县政府任免工作人员有关事项;拟定全县事业单位人员管理规范文件并组织实施;拟定全县事业单位人员流动调配政策;牵头负责编制、审核全县事业单位政策性增人计划;拟定高校毕业生就业政策,负责高校毕业生就业指导工作;负责事业单位接收大中专毕业生、从外地调配人员的工作;负责全县事业单位干部人事信息统计工作;负责机关工人、政府事业单位科级以下工作人员人事档案审核、管理工作(不含教育系统);负责农村基层人才队伍振兴计划政策的落实工作;负责全县事业单位人事制度改革和人事管理工作;承办事业单位公开招聘工作;负责机关工人、政府事业单位科级以下工作人员工龄认定、人事调配工作;负责事业单位工作人员职务晋升审核工作、事业单位工作人员死亡及遗属待遇的审核审批工作。(负责人:吕莹楠; 办公电话: 0914—6329568)

5. 专技股(县职称改革领导小组办公室)。拟定贯彻国家关于专业技术人员管理和继续教育政策的意见并组织实施;承办深化职称制度改革事宜,推行专业技术执业资格制度;负责职称评审组织机构的管理和专业技术职务任职资格评审的组织、审核、报批工作;承办事业单位岗位聘用和专业技术岗位设置方案的核准备案事宜;负责高层次专业技术人才规划和培养工作;负责有突出贡献专家、享受政府特殊津贴人员的选拔、推荐和管理工作;

承办县职称改革领导小组办公室日常工作；拟定机关、事业单位在职职工技能培训规划和实施工作。(负责人:龚晓斌;办公电话:0914—6372628)

6. 工资股(工资制度改革领导小组办公室)。承担县机关事业单位工资制度改革领导小组办公室日常工作。负责企事业单位工作人员工资、养老金审核、审批计发情况检查监督及指导工作；拟定全县企事业单位人员工资收入分配、福利办法；承办全县事业单位人员、机关工人退休审批和退休人员护理费审批工作；拟定全县企业职工工资收入分配的宏观调控政策及实施办法,指导和监督国有企业工资总额管理和企业负责人工资收入分配；指导全县劳动标准制定工作；贯彻国家企事业单位工作人员工资、津补贴政策 and 休假、疾病、生育期间的待遇以及离退休人员有关待遇政策并组织实施；参与县级劳动模范的评定工作；拟定职工工作时间、休息、休假制度；拟定死亡职工遗属待遇和非因工伤残职工待遇政策,核定给付标准工作；负责全县所有退休退职干部职工和镇(办)的退休职工活动室日常事务管理。(负责人:邱荣海;办公电话:0914—6321468)

7. 职建股。拟定全县城乡劳动者职业培训规划；拟定职业技能人才培养、表彰、奖励和职业技能竞赛及劳动技能等级考核的规则、办法和措施；完善职业技能资格制度；提出贯彻国家职业分类、职业技能国家标准和行业标准的意见；拟定全县社会力量举办职业培训机构管理办法,对全县所有培训机构的培训质量进行

监督检查,并定期进行资质审核;指导职业培训机构的师资队伍建设和评估认定工作。(负责人:方薇薇; 办公电话: 0914—6372018)

8. 考核奖惩股。负责制定事业单位工作人员年度考核办法并组织实施;承办机关工人、事业单位工作人员的考核、奖惩、表彰奖励、任免、聘用、解聘等工作;负责事业单位职工带薪年休假制度执行情况的监督、检查;承办事业单位工作人员病假事假审核工作;参与事业单位工作人员“吃空饷”清理工作;负责政府序列事业单位一般工作人员的出入境证件的管理工作。(负责人:王丹; 办公电话: 0914—6372935)

9. 党建办。综合协调。负责宣传贯彻党的路线、方针、政策和各级关于党建工作的决策部署;负责局党组各项党建责任目标的推进落实;负责调查研究、文件起草、会议组织;负责指导各支部“三会一课”、组织生活制度落实;负责与相关业务部门的联络服务。组织建设。负责指导各支部党建工作;负责组织对各支部党建业务知识培训;负责党总支的述职评议;负责党建品牌创建。党员管理。负责做好发展党员工作;负责党员集中教育培训;负责指导各支部党员民主评议和不合格党员处置;负责组织关系审查、转接和党员档案管理;负责指导各支部党费收缴。活动组织。负责组织党员开展主题教育、知识竞赛、共驻共建、党性党风党纪教育等活动;负责全县统一部署开展活动的组织落实和联络服务。督查考评。负责指导检查各支部党建工作;负责对

各支部存在的问题进行督办、督促整改；负责对各支部党建工作责任目标日常考评、专项考评和年度考评；做好上级组织和局党组交办的其他工作。**(负责人:侯玉；办公电话: 0914—6329763)**

10. 信息中心。负责系统各单位网络、信息化的维护和管理工作；负责全县社保卡的制卡、发卡、卡维护及社保卡应用和宣传工作。**(联系人:陈健；办公电话: 0914—6373145)**

四、办公地址：陕西省商洛市商南县城关街道东街 266 号

五、办公时间：工作日 8:00--12:00，14:00--18:00（7 月 1 日至 8 月 31 日 15:00--18:00，法定节假日依国家规定执行）

六、联系电话：0914-6322288，传真：0914-6322288