焉耆回族自治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

第一条根据自治州党委办公室、自治州人民政府办公室《关于印发<焉耆县回族自治县机构改革方案>的通知》（巴党办字〔2019〕6号）和焉耆县委办公室、焉耆县人民政府办公室印发的《关于<焉耆回族自治县机构改革方案>的实施意见》（焉党办发〔2019〕5号）制定本规定。

第二条自治县人力资源和社会保障局是自治县人民政府工作部门，为正科级。

第三条 自治县人力资源和社会保障局贯彻落实党中央和自治区、自治州党委关于人力资源和社会保障工作的方针政策和决策部署以及县党委工作要求，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：

（一）贯彻执行国家、自治区、自治州人力资源和社会保障事业发展规划、政策；组织实施人力资源和社会保障地方性政策和措施并监督检查。

（二）组织实施全县人力资源市场发展规划和人力资源流动政策，规范全县人力资源市场建设和管理，指导监督人力资源服务机构，促进人力资源合理流动、有效配置。

（三）负责促进就业工作。拟订自治县统筹城乡就业发展规划和政策，完善公共就业服务体系；组织落实就业援助制度；落实职业资格制度相关政策，统筹建立面向城乡劳动者的就业培训制度；落实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政策。

（四）统筹建立覆盖城乡的社会保障体系；组织实施城乡社会保险及其补充保险政策和标准；组织实施机关企事业单位基本养老保险政策；贯彻执行国家、自治区、自治州社会保险及其补充保险基金管理和监督办法，编制全县社会保险基金预决算草案。

（五）负责就业、失业、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。

（六）会同有关部门拟订企事业单位人员工资收入分配制度改革实施意见，促进建立企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制；贯彻执行企事业单位人员福利和离退休政策；参与县级企业劳动模范评定工作。

（七）会同有关部门指导事业单位人事制度改革，落实事业单位人员和机关工勤人员管理政策，参与人才管理工作，落实专业技术人员管理和继续教育政策；牵头推进深化职称制度改革工作；参与县级高层次人才管理办法制定工作，负责专业技术人才选拔和培养工作。

（八）会同有关部门拟订表彰奖励制度、综合管理县表彰奖励工作，承担评比达标表彰和县级表彰等工作，承办以县党委、县人民政府名义开展的县级表彰奖励活动。

（九）会同有关部门贯彻执行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。

（十）统筹实施劳动、人事争议调解仲裁制度；落实劳动关系政策，完善劳动关系协调机制；监督落实消除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。

（十一）受理全县人力资源和社会保障方面信访事项，拟订信访维稳工作预案；会同有关部门协调处理有关劳动、人事方面的重大信访事件或突发事件。

（十二）承担本部门党的建设、党风廉政建设和反腐败以及精神文明、维护稳定、“访惠聚”、综合治理、民族团结、两个全覆盖、安全生产、扶贫等工作

（十三）完成自治县党委、自治县人民政府交办的其他任务。

第四条 人力资源和社会保障局设下列内设机构：

（一）办公室。负责机关政务事务和日常运转工作；负责文电、会务、机要、档案、财务、信访、保密、宣传、史志、建议 提案答复、政务公开、后勤管理等工作；党的建设、党风廉政和反腐败以及精神文明、维护稳定、“访惠聚”、综合治理、民族团结、两个全覆盖、安全生产、扶贫等工作；拟定人力资源和社会保障局事业发展规划和年度计划；承担重要文稿起草；承担机关有关规范性文件的合法性审核工作；负责实施自治县机关、事业单位长中期规划和宏观措施；制定机关内部规章制度，组织协调机关日常工作；贯彻落实人力资源和社会保障信访政策和信访制度；负责受理、交办、转送、督办人民群众提出的有关人力资源和社会保障方面的信访事项；承担人力资源和社会保障领域矛盾纠纷调解工作；会同有关部门协调处理有关劳动、人事方面的重大信访事件或突发事件。贯彻落实专项资金监督管理制度，负责对就业专项资金使用管理进行监督、监察和指导。

负责人：杨菲 联系电话：0996-6022102

1. 就业促进办公室。拟定就业创业规划、计划和政策并组织实施；健全全方位公共就业创业服务体系和信息化建设；承担就业统计监测和形势分析工作；参与拟定就业补助资金管理办法；提出就业资金分配方案；牵头拟定高校毕业生就业创业政策，负责高校毕业生就业创业工作、“三支一扶”计划实施等工作；牵头负责脱贫攻坚工作；做好劳动力转移，各类创业孵化基地管理，落实各项创业就业补贴政策，开展各类创业就业活动。

负责人：苏静 联系电话：0996-6022952

1. 人事管理和工资福利办公室。负责事业单位人事制度改革和人事管理工作；贯彻实施事业单位人员和工勤人员管理政策；按照管理权限，承办事业单位专业技术岗位设置方案的审核上报审批事宜；贯彻落实事业单位考核、奖励、惩戒、辞职、辞退管理制度并组织实施；贯彻落实事业单位工作人员工资收入分配、福利和离退休政策；深化事业单位工作人员收入分配制度改革，事业单位实施绩效工资和完善工资收入分配政策；负责事业单位人员和工资总额管理，加强工资分配管理；落实企业职工工资收入分配调控政策和办法，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；按规定承办调配人员事宜。贯彻落实专业技术人才管理政策。组织实施高层次专业技术人才引进、培养和选拔工作，综合管理深化职称制度改革工作；承担专业技术人员继续教育工作；承担少数民族人才特殊培养工作；承担自治县专业技术人员职称改革领导小组办公室职责；负责事业性岗位工作人员招录工作。

负责人：席婕 联系电话：0996-6020013

1. 社会保险管理办公室。贯彻落实社会保险及其补充保险基金监督制度、运营政策和运营机构资格标准；依法监督社会保险及其补充保险基金征缴、支付、管理和运营；贯彻落实城乡居民基本养老保险和被征地农民参加基本养老保险政策、措施和标准；指导城乡居民养老保险经办机构业务工作，督导扩面征缴工作；负责承办参加养老保险的机关、企事业单位职工退休审批工作；负责工伤保险待遇审批；受州人社局委托承办全县机关、企事业工伤认定前期调查工作。

负责人：刘叶 联系电话：0996-6023660

1. 劳动监察和仲裁调解办公室。拟订劳动监察工作规划和工作规范，并组织实施劳动监察；依法查处、指导和督办重大案件；协调劳动者维权工作，组织处理有关突发事件；贯彻执行国家和自治区劳动、人事争议仲裁法律、法规、规章、政策；贯彻落实国家、自治区劳动关系政策；落实劳动合同和集体合同实施规范；指导劳动标准制定工作；监督执行消除非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策；贯彻落实国家农民工综合性政策和规划，维护农民工合法权益；推动农民工相关政策落实，协调解决重点难点问题；协调处理涉及农民工的重大事件；指导协调农民工工作信息建设。

负责人：解珍 联系电话：0996-6022649

第五条 自治县人力资源和社会保障局行政编制11名。其中：领导职数3名。

第六条 自治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。

第七条 本规定具体解释工作由自治县党委机构编制委员会办公室承担，其调整由回族自治县党委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自印发之日起施行。

办公地址：焉耆县解放西路人力资源和社会保障局

办公时间：夏季 上午10:00--13:30 下午16:00--19:30

冬季 上午10:00--13:30 下午15:30--19:30

联系方式： 0996-6022102

负责人姓名：石秀存