

中共如皋市委办公室文件

皋办〔2019〕46号



市委办公室 市政府办公室 关于印发《如皋市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》的通知

各镇（区、街道）党（工）委、人民政府（管委会、办事处），市委各委办局，市各委办局，市各人民团体，市各直属单位：

《如皋市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》经市委机构编制委员会办公室审核，并报市委、市政府批准，现予印发。

中共如皋市委办公室
如皋市人民政府办公室

2019年3月30日

— 1 —



如皋市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 根据南通市《市委办公室市政府办公室关于印发〈如皋市机构改革方案〉的通知》（通办〔2019〕5号），制定本规定。

第二条 市人力资源和社会保障局是市政府工作部门，为正科级。

第三条 市人力资源和社会保障局负责贯彻落实中央关于人力资源和社会保障工作的方针政策和省市委的决策部署，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。主要职责是：

（一）贯彻实施国家、省、市人力资源和社会保障事业政策法规和规划，拟订全市人力资源和社会保障事业政策法规、规划，拟订相关规范性文件并组织实施。

（二）拟订并组织实施全市人力资源市场发展规划和人力资源服务业发展、人力资源流动政策，促进人力资源合理流动、有效配置。

（三）负责促进就业工作，拟订统筹全市城乡的就业发展规划和政策，完善公共就业创业服务体系；统筹建立面向全市城乡劳动者的职业技能培训制度；拟订就业援助制度，牵头拟订全市



高校毕业生就业政策，贯彻落实外国人来华工作政策。

(四) 统筹推进覆盖全市城乡的多层次社会保障体系。拟订并组织实施全市养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险政策和标准。组织拟订全市养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险基金管理和监督办法，编制相关社会保险基金预决算草案。会同有关部门实施全民参保计划并推进使用全省统一的社会保险公共服务平台。

(五) 负责全市就业、失业及相关社会保险基金预测预警和信息引导，落实应对预案，实施预防、调节和控制。保持就业形势稳定和相关社会保险基金总体收支平衡。

(六) 拟订全市劳动人事争议调解仲裁办法和劳动关系政策，完善劳动关系协商协调机制。贯彻落实职工工作时间、休息休假和假期制度，组织实施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并监督检查。组织实施劳动保障监察，协调劳动者维权工作，依法查处劳动保障违法案件。

(七) 负责政府人才综合管理工作。组织实施重点人才工程 and 项目计划。牵头推进深化职称制度改革，拟订专业技术人员管理、继续教育和博士后管理等政策，负责高层次专业技术人才选拔和培养工作，拟订吸引留学人员来本市工作或定居政策。组织实施技能人才培养、评价、使用和激励制度。完善职业资格制度，落实职业技能多元化评价政策。

(八) 会同有关部门指导全市事业单位人事制度改革，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。会同有关部门拟订并组织实施全市事业单位人员管理政策。承担市本级机关事业单位政府购买服务岗位人员用工和薪酬管理。拟订机关绩效管理的政策规定，负责市级机关绩效管理工作。

（九）组织实施国家、省、市表彰奖励制度，会同有关部门拟订全市表彰奖励制度，综合管理全市表彰奖励工作，承担全市评比达标表彰和市级以下表彰等工作，根据授权承办以市委、市政府名义开展的表彰奖励活动。

（十）会同有关部门拟订全市事业单位人员工资收入分配政策，建立企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制。拟订企事业单位人员福利和离退休政策。

（十一）会同有关部门拟订全市农民工工作综合性政策和规划，推动相关政策落实，协调处理重点难点问题，维护农民工合法权益。

（十二）负责人力资源和社会保障领域对外交流与合作工作。

（十三）完成市委、市政府交办的其他任务。

（十四）职能转变。深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革，规范和优化对外办理事项，实行国家职业资格目录清单管理，加强事中事后监管，创新就业和社会保障等公共服务方式，加强信息共享，提高公共服务水平。

第四条 市人力资源和社会保障局设下列内设机构：

（一）办公室。负责机关日常运转，承担文电、会务、宣传、档案、信访、安全、机要、保密、新闻发布、后勤、资产管理、



政务公开等工作；负责综合性文稿起草；牵头组织人力资源和社会保障工作目标管理、重点工作目标考核工作；负责机关重点工作、行政重要事项和领导批示事项的协调、督办和督查工作；牵头办理市人大代表建议和市政协委员提案；组织人力资源和社会保障改革推进工作；负责机关并指导所属单位党群工作、离退休人员的服务工作；负责机关及所属事业单位的干部人事、机构编制、劳动工资等工作；按照干部管理权限，承担局系统招录（聘）、流动、选拔任用、交流轮岗、职称管理、岗位管理、挂职、退休等工作；负责局管干部人事档案管理工作；负责机关并指导所属事业单位职务职级并行管理工作；负责机关并指导所属事业单位政府购买服务岗位人员聘用、管理工作；综合协调全市人力资源和社会保障信息化建设工作。

（二）政策法规科（行政服务科）。组织开展人力资源和社会保障政策研究工作；承担局系统规范性文件的合法性审查工作；承担机关行政复议工作；指导机关相关科室及所属事业单位行政案件应复和应诉等法律事务；拟订人力资源和社会保障行政执法监督工作规则；承担人力资源和社会保障法治宣传和执法监督检查工作；负责人力资源和社会保障行政执法人员培训考核以及相关管理工作；负责设立人力资源服务机构许可、经营劳务派遣业务许可、实行不定时工作制度和综合计算工时工作制等行政审批工作，并限时办结；组织推进本部门行政审批制度改革，承担政务服务事项的管理、协调；牵头组织行风和作风建设工作；负责人社系统窗口服务综合管理和窗口服务人员的培训和考核管理等工



作。

(三) 计划财务科(社会保险基金监督科)。参与拟订全市人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划;负责全市人力资源和社会保障统计工作;参与拟订全市相关社会保障资金(基金)财务管理制度;审核汇总全市相关社会保险基金预决算草案;负责机关财务管理工作;负责编制本部门预决算草案及公开、预算绩效管理等工作;负责机关及所属事业单位会计人员培训及业务指导工作;拟订全市基本养老、失业、工伤等社会保险及企业(职业)年金、个人储蓄性养老保险基金监督制度,依法监督基金收支、管理和运行,协调查处相关社会保险基金重大案件;承担市社会保险监督委员会办公室的日常工作;负责局系统内部审计和内部控制的评价监督工作。

(四) 就业促进与职业能力建设科(失业保险科)。拟订全市就业规划和劳动者公平就业、农村劳动力转移就业等政策;拟订贯彻跨地区有序流动政策;牵头拟订全市高校毕业生就业政策,指导毕业生离校后的就业服务工作;拟订鼓励外国人来本市工作政策和本市港澳台居民就业创业政策;拟订促进就业、鼓励创业政策,健全公共就业创业服务体系;拟订全市人力资源市场、人力资源服务业发展和人力资源流动的政策和规划;指导全市人力资源社会服务机构管理工作;拟订全市就业援助、特殊群体就业等政策;参与拟订就业补助资金管理办法;组织拟订全市技能人才培养、评价、使用和激励制度;拟订全市城乡劳动者职业培训政策、规划;指导职业技能竞赛工作;拟订贯彻职业分类、职业技



能标准的政策；指导机关、事业单位工人技术等级岗位考核工作；承担技工院校和民办职业培训学校的综合管理；指导开展技工院校和民办职业培训学校教育和职业技能培训，指导师资队伍和教材建设；拟订全市失业保险政策、标准和基金管理办法，建立失业监测和预警制度；拟订预防、调节、控制较大规模失业和经济结构调整中涉及职工安置权益保障的政策；承办国家特殊需要人员的调配工作；按规定承办企业政策性安置人员安排和职工跨地区流动事项；承担市就业促进工作领导小组办公室的日常工作。

（五）劳动关系科。贯彻落实劳动关系政策和劳动合同、集体合同制度；落实消除非法使用童工政策和女工、未成年工特殊劳动保护政策；拟订全市企业职工工资收入分配的宏观调控和支付保障政策；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；贯彻落实职工工作时间、休息休假和假期制度；拟订并落实健全协调劳动关系三方机制政策；拟订全市劳动保障监察工作制度并组织实施；依法查处和督办全市相关重大案件；指导全市开展劳动保障监察工作；指导全市劳动保障监察相关体系建设；协调全市劳动者维权工作；组织处理有关突发事件；承担市解决企业工资拖欠问题部门联席会议办公室的日常工作；拟订全市劳动人事争议调解仲裁制度并组织实施；指导开展全市劳动人事争议预防工作；指导全市劳动人事争议调解员、仲裁员队伍及相关组织建设；指导、协调全市有影响的重大劳动人事争议案件；承担市劳动人事争议调解仲裁相关统计分析研判工作；承担市劳动人事争议仲裁委员会办公室的日常工作；拟订全市农民工



工作综合性政策和规划，推动相关政策的落实；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和重大事件；承担市农民工工作领导小组办公室的日常工作。

(六) 事业单位人事管理科(工资福利科、表彰奖励办公室)。按照职责分工负责事业单位人事综合管理；贯彻事业单位管理条例；指导事业单位人事制度改革；按照管理权限承办事业单位岗位设置的备案事宜；协调市属事业单位做好政策性人员安置工作；承办市属事业单位人员流动事宜；会同有关部门做好事业单位公开招聘工作；会同有关部门做好事业单位人员考核管理；承担市本级机关事业单位政府购买服务岗位人员用工和薪酬管理；拟订市级机关绩效管理的政策规定，完善市级机关绩效管理制度；制定市级机关绩效管理年度工作方案，组织拟订市级机关绩效管理目标规划；开展察访核验、定期评估等日常考核管理工作，做好年终考评工作，汇总形成考评结果；贯彻落实国家、省关于事业单位工作人员工资收入分配、福利和离退休政策规定；承担事业单位和省驻如事业单位(受委托)工作人员工资福利和离退休相关管理工作；承担事业单位及省驻如事业单位绩效工资总额管理工作；组织实施国家、省、市功勋荣誉表彰制度；承办国家、省、市部署开展的表彰奖励活动；拟订全市表彰奖励制度；根据授权承办以市委、市政府名义开展的表彰奖励活动；承担全市相关国家、省、市表彰奖励获得者、国务院荣誉称号获得者和省部级荣誉称号获得者的管理等工作；承担全市创建达标评比表彰和市级以下表彰等工作；负责机关并指导所属事业单位干部教育培训、



日常考核等工作；承担市创建达标评比表彰工作协调小组办公室的日常工作。

（七）专业技术人员管理科。负责职称综合管理工作；组织推进深化职称制度改革；拟订全市专业技术人员管理和继续教育政策并组织实施；指导和监督全市专业技术人员资格考试工作；完善职业资格管理制度；承担全市高层次专业技术人才规划、培养工作；承担全市有突出贡献专家和享受政府特殊津贴人员的选拔、管理工作和高级专家延期退休的有关工作；承担市专业技术人员职称（职业资格）工作领导小组办公室的日常工作；参与拟订全市人才工作政策、人才资源开发规划；参与组织实施重点人才工程、项目计划；参与人才工作统筹协调；参与发布全市人才开发目录；推进人才区域合作；承担全市人才资源统计与综合分析、信息化建设和乡土人才队伍建设工作；承办机关的对外交流合作和外事管理工作；拟订吸引港澳台智力工作规划和政策；拟订吸引留学人员来本市工作、定居政策；贯彻落实博士后管理制度，组织推进博士后科研工作站、博士后创新实践基地、留学生创业园、海外人才工作站等相关工作；承担市委人才工作领导小组办公室交办的有关工作。

（八）养老保险科。贯彻实施机关企事业单位基本养老保险、企业（职业）年金、个人储蓄性养老保险政策和标准；建立健全全市养老保险基金预测预警制度；贯彻落实城乡居民基本养老保险和被征地农民社会保障政策、标准；负责全市征地方案中有关被征地农民社会保障措施的审核并督促落实；负责全市企业职工



退休审批工作和企业特殊工种及因病完全丧失劳动能力职工提前退休初审工作；拟订全市退休人员社会化管理服务事业的发展规划和政策并组织实施。

（九）工伤保险科。执行工伤保险政策、规划和标准；指导做好工伤预防、康复工作及定点工伤医疗机构和工伤康复机构的确认、管理工作；贯彻实施国家工伤与职业病致残鉴定标准；负责全市工伤认定；协助市劳动能力鉴定委员会做好劳动能力鉴定工作。

另按有关规定设立机关党组织。

第五条 市人力资源和社会保障局机关行政编制为 27 名。

领导职数为：局长 1 名，副局长 3 名；正副科长（主任）19 名，其中科长（主任）10 名（含机关党总支专职副书记 1 名），副科长（副主任）9 名。

第六条 市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 如皋市人力资源和社会保障局行政权力事项按《如皋市人力资源和社会保障局行政权力清单》规定执行，在《如皋市人力资源和社会保障局行政权力清单》之外，禁止擅自设置或行使行政权力。

第八条 本规定由市委、市政府负责解释，其调整由市委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第九条 本规定自印发之日起施行。



中共如皋市委办公室

2019年3月31日印发

— 11 —



由 扫描全能王 扫描创建