

银川市金凤区人民政府本级行政机关机构职能目录

单位全称	银川市金凤区人力资源和社会保障局	规范简称	金凤区人社局
加挂牌子	无	单位性质	工作部门
单位级别	(正科级)	内设岗位	4
办公地址	金凤区满城街与长城路向南 500 米	办公电话	0951-5031216
办公时间	正常工作日 上午 9:00-12:00, 下午 14:00-18:00		
主要职责	拟订金凤区人力资源和社会保障事业发展规划计划、政策措施并组织实施和监督检查。 贯彻执行自治区、银川市人力资源政策措施,拟订金凤区人力资源工作计划及政策措施,促进金凤区人力资源合理流动、有效配置。 贯彻执行国家、自治区和银川市养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险政策和标准。执行自治区和银川市社会保险关系转移接续办法。负责组织实施城乡居民、已征地农转非人员养老保险的政策宣传、参保动员、资格初审;按照自治区和银川市的要求,做好全民参保计划的实施和社会保险公共服务平台的建立工作。贯彻实施劳动保障监察法律法规,劳动关系政策措施。依法行使劳动保障监察行政监督检查职权,依法查处违反劳动保障法律法规案件;审查备案劳动合同,核准集体合同;负责消除使用童工和女工、未成年工的特殊劳动保护工作;组织开展劳动和社会保障政策法规的普及宣传教育和信访工作。 贯彻实施劳动人事争议处理法律法规,做好人事争议调解仲裁和劳动争议调解仲裁工作,完善劳动关系协商机制,指导、协调辖区企业建立完善劳动争议协调组织工作。 管理辖区农民工工作。会同有关部门拟订全区农民工工作综合性规划和措施,推动相关政策落实,协调解决重点难点问题,维护农民工合法权益。 牵头推进金凤区深化职称制度改革工作。会同有关部门开展辖区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、聘用合同等人事综合管理工作,组织拟订事业单位工作人员和机关工勤人员管理措施。参与人才管理工作,贯彻执行党和国家有关专业技术人员资格和职业资格制度;负责事业单位专业技术资格评审、申报和聘任管理;组织实施专业技		

	术人员的继续教育培训工作；组织开展机关、事业单位工人技术等级岗位考核和晋级工作；负责政策性安置非在编人员管理工作；负责金凤区事业单位一般工作人员出入境审核工作。 贯彻落实国家和自治区、银川市工资收入分配政策、企事业单位人员福利和离退休政策并监督执行情况；做好事业单位工作人员及离退休人员工作管理工作；组织实施地区津（补）贴和艰苦岗位津贴制度。 负责辖区民办初级职业资格培训、初级职业技能培训学校的设立审批管理；负责金凤区职业介绍机构的资格认定审批管理；负责劳务派遣行政审批管理。 承办金凤区党委、政府交办的其他事项。
内设岗位	（一）副局长。分管党务工作、劳动保障监察、劳动人事争议仲裁、社会保险事业管理工作。组织开展全区劳动保障和社会行政执法监督检查活动；组织本区人事劳动争议案件、劳动监察案件评查工作；负责劳动工作法律文书的审核；承担仲裁案件审理工作；负责组织城乡居民养老保险、被征地农民养老保险业务工作开展，领取养老待遇人员资格认证工作，社会保障卡发放、补卡、制卡工作。 （二）副局长。分管办公室、事业单位管理、工资福利、财务、政策性安置人员（原两路及流动办人员）管理、人大意见建议、议案、政协委员提案、人事档案管理以及“三支一扶”大学生管理工作。承担本局文字材料的审核工作；负责机关及所属事业单位的人事工作和机构编制工作；拟订金凤区管理人员、专业技术人员、工勤技能人员的聘用、考核、任免、奖惩、辞职辞退等政策并组织实施。 （三）综合岗位。负责协调和督办机关日常工作；负责机关文电、会务、机要、档案（包括金凤区职工人事档案）、政务公开、人大意见建议、议案、政协委员提案、财务、农民工工资保证金缴纳和退还办理、国有资产管理、保密、宣传、信息、党建、精神文明、党风廉政、宣传及机关安保、卫生、后勤服务等工作；负责工作计划、总结、汇报等综合性材料的起草。 （四）事业单位人事管理和工资福利岗位。负责推荐选拔和管理国家、区市有突出贡献的中青年专家、享受政府特殊津贴人员以及金凤区高层次人才。负责事业单位专业技术人员职称评定、上报审批、聘任工作。负责机关、事业单位工勤技能人员岗位等级

	考核工作。组织指导专业技术人员继续教育管理工作。指导事业单位人事制度改革和人事管理工作。承办事业单位岗位设置方案的审核、备案事宜。审核上报金凤区事业单位人员招聘计划并组织实施。负责金凤区事业单位一般工作人员出入境审核职责；贯彻执行事业单位工作人员工资收入分配、福利和离退休政策。办理各种特岗津贴的批报工作、审核干部职工学历、做好各单位工资数据补录工作及工作职责范围内的信息报送和宣传工作。
--	---